

**PENGELOLAAN ARSIP OLEH BAGIAN
TATA USAHA DI MAN 2 PATI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

M. SYAIFUR ROZAQI

NIM: 1803036015

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2022



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jln Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan Telp. 7601295 Fax, 7615387, Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **pengelolaan arsip oleh bagian tata usaha di MAN 2 PATI**
Penulis : **M.Syaifur Rozaqi**
NIM : **1803036015**
Jurusan : **Manajemen Pendiikan Islam**
Program Studi : **SI**

Telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 6 Desember 2022

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Dr. M. Rikza Chamami, M. Si
NIP. 198003202007101001

Sekretaris Sidang

Prof. Dr. Mustaqim, M.Pd
NIP. 195904241983031005

Penguji I

Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 197708162005011003



Penguji II

Agus Khunaili, M.Ag
NIP. 197602262005011004

Pembimbing

Baqivatush Sholihah, S.Th.I, M.Si
NIDN.2027068601

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Syaifur Rozaqi

NIM : 1803036015

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

PENGELOLAAN ARSIP OLEH BAGIAN TATA USAHA DI MAN 2 PATI

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 19 Desember 2022

Pembuat pernyataan,



M. Syaifur Rozaqi

NIM.1803036015

NOTA DINAS

Semarang, 19 Desember 2022

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo Semarang

Di tempat

Assalamualaikum wr.wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **PENGELOLAAN ARSIP OLEH BAGIAN TATA USAHA DI MAN 2 PATI**

Peneliti : M. Syaifur Rozaqi

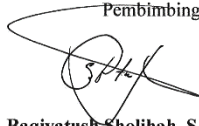
NIM : 1803036015

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diajukan dalam sidang munaqosyah.

Wassalamualaikum wr.wb

Pembimbing,



Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M. Si

NIDN. 2027068601

MOTO

“Carilah ilmu, pelajari dan bagikan. Jangan sia-siakan waktu untuk kesuksesan mu, berusaha, tekun, sabar, pantang menyerah, doa dan ridlo orang tua adalah kunci utuk sebuah keberhasilan”.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan dalam melaksanakan pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kearsipan, dan pertanggungjawaban kegiatan sekolah terhadap dinas pendidikan. Jenis penelitian yang digunakan yaitu pendekatan penelitian kualitatif, dimana data yang diperoleh melalui wawancara dengan pihak terkait, observasi lapangan yang dilakukan peneliti, dan dokumentasi dari sekolah. Kemudian hasil data yang diperoleh dari sekolah dianalisis sehingga menghasilkan kesimpulan. Pengujian keabsahan data menggunakan teknik dari Norman K. Denkin yang mendefinisikan bahwa triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan prespektif yang berbeda.

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan menunjukkan bahwa perencanaan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan yaitu mengikuti prosedur standar yang diberikan oleh kepala sekolah kepada staf tata usaha yang nantinya para staf untuk memaksimalkan pekerjaan yang dilakukan kepala sekolah memberikan bimbingan setiap satu bulan sekali dan melakukan kontrol kinerja setiap satu minggu sekali. Kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di MAN 2 PATI yaitu tugas pokok yang belum dilaksanakan secara maksimal, sarana prasarana yang kurang memadai sehingga menghambat pekerjaan, tidak adanya kontrol arsip seperti kartu peminjaman arsip, tidak adanya pelatihan arsip bagi para staff. Dari kendala tersebut ada beberapa solusi yang telah dilaksanakan yaitu diskusi mandiri oleh para staff, memaksimalkan sarana prasarana yang tersedia untuk melaksanakan pekerjaan, bimbingan kepala sekolah dan belajaran otodidak, kekompakan kinerja para staff yang saling membantu.

Kata kunci: pengelolaan, tata usaha, dan arsip

TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

Pedoman transliterasi huruf Arab Latin dalam penulisan skripsi ini mengikuti SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 1581/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penulisan kata sandang (al-) disengaja secara konsisten supaya sesuai dengan teks Arabnya.

l	a	ط	t
ب	b	ظ	z
ت	t	ع	'
ث	ṣ	غ	G
ج	j	ف	F
ح	ḥ	ق	Q
خ	kh	ك	K
د	d	ل	L
ذ	z	م	M
ر	r	ن	N
ز	z	و	W
س	s	ه	H
ش	sy	ء	'
ص	ṣ	ى	Y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā= a panjang

ī= i panjang

ū= u panjang

Bacaan Diftong:

au= أو

ai= اي

iy= اي

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan ridho-Nya, yang mengajari kita segala ilmu yang ada di alam semesta ini lewat pemberian akal yang sempurna, sehingga skripsi ini dapat disusun dengan sebaik-baiknya. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW yang merupakan suri tauladan bagi kita semua. Qudwah hasanah bagi kehidupan.

Skripsi ini berjudul “Pengelolaan arsip oleh bagian tata usaha di MAN 2 PATI”, yang disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana strata satu (S-1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang. Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan semua pihak yang telah membantu, membimbing, memberi semangat, dukungan dan kontribusinya dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, dalam kesempatan kali ini Peneliti ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Dr. KH. Ahmad Ismail, M. Ag., M. Hum.
3. Dosen pembimbing skripsi Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M. Si yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam

Penelitian

4. Bapak dan Ibu dosen beserta segenap civitas akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, terkhusus Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
5. Kepala MAN 2 Pati Moh. Kodri, M.Pd, Kepala Tata usaha H. Safi'ul umam, S.Ag. serta staff yang terlibat yang telah membantu dalam proses penelitian.
6. Orang tua tercinta bapak, ibu, dan segenap keluarga tercinta atas jerih payah, kasih sayang, bimbingan serta iringan do'a terbaiknya, sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.
7. Kawan-kawan Jurusan MPI khususnya MPI Kelas A yang menjadi keluarga pertama di perkuliahan serta memberi dukungan dalam proses belajar hingga mampu menyelesaikan skripsi ini.
8. Sahabat-sahabati PMII khususnya keluarga besar PMII Rayon Abdurrahman Wahid dan juga Corp AKSARA'18 yang senantiasa membantu dan memberi dukungan dalam berproses baik di dunia perkuliahan maupun di organisasi. Serta sahabat-sahabati PMII Komisariat UIN Walisongo Semarang yang sampai hari ini masih turut berproses bersama di dunia organisasi serta memberi dukungan dalam menyelesaikan penelitian ini.
9. Teman-teman bestie Legijo, bonjol, fajri, nanda, topek,

mun'im, yang senantiasa selalu mendukung mensupport sehingga sampai sejauh ini dapat menyelesaikan pengerjaan Skripsi ini dan tak lupa orang yang saya anggap spesial dihidup saya dek Ika.

10. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu peneliti sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Semoga Allah SWT menyertai kepada semua pihak yang telah membantu dalam masa perkuliahan dan dalam proses penyelesaian skripsi ini. Peneliti menyadari dalam proses penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan. Namun, peneliti berharap semoga skripsi ini memberi manfaat berupa inspirasi dan motivasi bagi pembaca baik masyarakat pada umumnya serta peneliti pada khususnya.

Semarang, 19 Desember 2022

Penulis,

M. Syaifur Rozaqi

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
NOTA DINAS	iii
MOTO.....	v
ABSTRAK.....	vi
TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Manajemen kearsipan.....	6
1. Pengertian arsip.....	6
2. Istilah dalam kearsipan	9
3. Nilai guna dan siklus hidup arsip.....	11
4. Pemeliharaan dan penjagaan arsip	14
5. Ruang penyimpanan arsip.....	16
B. Peran dan Tugas Tata Usaha	25
1. Pengertian tata usaha.....	25
2. Ruang lingkup tata usaha	27

3.	Tugas tata usaha.....	30
4.	Tujuan administrasi tata usaha.....	31
5.	Setandar kompetensi tata usaha	32
6.	Jenis pelaksanaan administrasi tata usaha.....	33
C.	Kajian Pustaka.....	39
D.	Kerangka berfikir	48
BAB III METODE PENELITIAN		50
A.	Jenis dan pendekatan pnelitian.....	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		60
A.	Gambaran umum berdirinya MAN 2 Pati.....	60
1.	Sejarah berdirinya	60
2.	Profil sekolah	61
3.	Sumber daya manusia (SDM).....	61_Toc122881254
B.	Hasil Penelitian	64
1.	Pengelolaan arsip di MAN 2 Pati.....	64
2.	Kendala	70
3.	Solusi	71
C.	Pembahasan	73
1.	Pengelolaan arsip Di MAN 2 PATI.....	73
2.	Kendala	80
3.	Solusi	82_Toc122881280
BAB V PENUTUP.....		84
A.	Kesimpulan	84
B.	Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA		88
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		91

Lampiran 1. Surat izin penelitian	91
Lampiran 2. Struktur organisasi sekolah.....	92
Lampiran 3. Struktur tata usaha	93
Lampiran 4. Almari penyimpanan arsip.....	94
Lampiran 5. Sesi wawancara.....	95
Lampiran 6. Ruang kantor.....	96
RIWAYAT HIDUP.....	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga Pendidikan tidak hanya melakukan kegiatan belajar mengajar untuk menuju tujuan pendidikan. Bersamaan dengan kegiatan belajar mengajar terdapat suatu kegiatan penunjang suksesnya sebuah instansi dalam hal administrasi. Administrasi yang rapi dan tanggung jawab akan memudahkan lembaga pendidikan dalam melaksanakan sebuah kegiatan. Dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan oleh sebuah lembaga pendidikan tentunya ada beberapa aspek yang sangat penting yang membantu proses tersebut. Salah satunya adalah pengelolaan tata usaha yang disiplin, rapi, dan efektif karena dengan pengelolaan yang seperti itu akan membuat lembaga pendidikan tersebut mudah mencapai tujuannya, baik dari pengelolaan kesiswaan, ekstrakurikuler, kurikulum, dan arsip.

Tenaga administrasi yang jadi perhatian UU Sisdiknas dan PP No.19 Tahun 2015 adalah kepala sekolah, tenaga perpustakaan, tenaga pengawasan sekolah, tenaga laboratorium, dan tenaga administrasi sekolah.¹ Perhatian pemerintah dalam Undang-Undang diatas membuktikan bahwa administrasi sekolah merupakan bagian yang juga ikut andil dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari lembaga pendidikan, sehingga kualitas tenaga

¹ Undang-undang nomor 19 tahun 2005, *sistem pendidikan Nasional*

administrasi dalam melaksanakan tugasnya harus professional dan dilaksanakan secara maksimal.

Pengarsipan memiliki peranan penting sebagai sumber ingatan, informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam melaksanakan segala kegiatan baik pada kantor, lembaga negara, maupun lembaga swasta. Sangat tidak memungkinkan sebuah lembaga untuk memberikan informasi yang baik, lengkap, dan akurat apabila sistem pengarsipan disitu tidak dipelihara dengan baik dan benar.² Maka dari itu pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk memudahkan lembaga pendidikan dalam menyampaikan sebuah informasi secara tepat.

Pada pasal 3 Undang-undang no.70 tahun 1971, dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.³ Apabila sebuah lembaga pendidikan tidak melakukan pengelolaan arsip secara baik dan benar maka nantinya akan kesulitan untuk memberikan informasi yang akurat sebagai bentuk tanggung jawab kepada pemerintah atas kegiatan yang telah diselenggarakan oleh lembaga tersebut.

² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 2.

³ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, hlm. 3

Dalam Al-Qur'an Allah SWT berfirman.

وَالْعَصْرِ . إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ . إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا
بِالصَّبْرِ

“Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar benar dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasihat menasihati supaya menaati kebenaran dan nasihat menasihati supaya menetapi kesabaran”. (Q.S Al-ashr ayat 1-3).⁴

Waktu adalah hal yang berharga bagi kita semua untuk itu dalam melaksanakan segala kegiatan kita bisa memikirkan bagaimana cara agar kegiatan yang dilakukan tidak menyita banyak waktu, sehingga pelaksanaan bisa lebih cepat dan terstruktur. Maksudnya bahwa Allah menyuruh kita untuk melakukan kegiatan secara efektif dan efisien untuk mempercepat dan memudahkan kita. Dalam kearsipan sangat perlu dilakukan misalnya dalam pemetakan arsip gunakanlah tanda atau penomoran sehingga saat mencari agar lebih cepat dan mudah.

⁴ Q.S *al Ashr* (103): 1-3, (Surakarta: Pustaka Al Hanan, 2009).

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip oleh bagian tata usaha Di MAN 2 PATI?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata usaha dalam pengelolaan arsip Di MAN 2 Pati.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat teoritis

- 1) Manfaat penelitian ini secara teoritis yaitu lebih memperluas teori tentang tata usaha dalam pengelolaan kearsipan Di MAN 2 Pati.
- 2) Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi MAN 2 Pati sebagai bahan evaluasi dalam kegiatan pengarsipan.

b. Manfaat praktis

- 1) Bagi lembaga yang diteliti (MAN 2 Pati) hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan guna melakukan evaluasi terhadap tenaga administrasinya dalam mengelola arsip sekolah. Kemudian mengembangkan tenaga administrasi kedepannya. Temuan-temuan yang peneliti peroleh dilapangan dapat menjadi sesuatu yang dapat dikembangkan kedepannya.

- 2) Bagi tenaga tata usaha sebagai masukan untuk tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat bermanfaat bagi sekolah dan memudahkannya.
- 3) Bagi peneliti penelitian ini bermanfaat untuk mendapatkan pengetahuan baru mengenai peran tata usaha dalam kearsipan. Dengan melakukan penelitian ini peneliti dapat menambah wawasan tentang peran tata usaha dalam pengarsipan. Dan hasil temuan yang ditemukan dilapangan dapat menjadi referensi untuk menambah wawasan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*arciev*” dalam Bahasa Inggris disebut “*archieve*” dalam Bahasa Latin arsip disebut dengan “*arcivum*” atau “*archium*”. Sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan yang kemudian berkembang lagi menjadi “*archipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan.

International standart organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disampaikan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam computer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi atau orang-orang dalam transaksi bisnis dan penyimpanannya sebagai bukti aktifitas, the giorgia archives (2004) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk yaitu berupa dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), micro film, magnetic tape atau barang lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.⁵

⁵ Doni Juni Priansa dan Fenny Darmayanti, *Administrasi & Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015) hlm. 34-35.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.⁶

Dalam Al-Qur'an Allah SWT berfirman.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُيُوتًا مَرصُوصًا

“sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dalam dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (Q.S Ash-Shoff ayat 4).⁷

Ayat diatas menjelaskan bahwa Allah SWT menyuruh orang yang berperang saat itu untuk merapatkan barisan seperti bangunan yang kokoh. Merapatkan setiap barisan pasukan agar mereka semakin kuat. Kita bisa menarik kesimpulan dari ayat

⁶ Agus sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektronik, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hlm. 23.

⁷ Q.S ash Shaff (61): 4, (Surakarta: Pustaka Al Hanan, 2009).

diatas dalam manajemen kearsipan bahwa keteraturan dalam melaksanakan pengelolaan arsip akan membuat arsip menjadi lebih kuat, awet, terawat dan tahan lama. Kecintaan Allah dalam keteraturan harusnya membuat kita dapat melaksanakan segala kegiatan dengan baik dan benar sesuai pedoman dan aturan yang ada sehingga hal tersebut dapat membantu seseorang dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Dari pengerian diatas dapat disimpulkan bahwa menejemen kearsipan adalah kegiatan tata usaha dalam mengelola segala arsip lembaga pendidikan secara efektif dan efisien agar memudahkan lembga pendidikan dalam melaksanakan tanggung jawab kegiatan dan memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan.

2. Ruang Lingkup Kearsipan

Ruang lingkup kegiatan kearsipan yang penting untuk diketahui sebagai berikut:

- a. Penerimaan meliputi, pembacaan, pengelompokan, dan pengelompokan.
- b. Pencatatan meliputi, pencatatan dan pendataan dengan menggunakan perangkat seperti buku agenda, lembar disposisi dll.
- c. Penyimpanan meliputi, pengelompokan sesuai pola klasifikasi menyimpan berkas dan tempat penyimpanan serta

- melakukan penataan di tempat penyimpanan.
- d. Perawatan meliputi, menyusun jadwal dan merencanakan bahan perawatan.
 - e. Penggunaan/pelayanan meliputi,
 - menyusun tata tertib dan menyiapkan perangkat pelayanan
 - pelayanan terhadap peminjaman arsip
 - lokasi pelayanan dan perangkat pelayanan
 - f. Penyusutan dan pemusnahan meliputi, menyusun retensi arsip, menilai penggunaan arsip, membentuk panitia, membuat usulan, melakukan penyiagaan dan pelaksanaan penyusutan lalu pemusnahan arsip.⁸

3. Istilah dalam Kearsipan

Ada beberapa istilah dalam kearsipan yang cukup penting untuk diketahui oleh orang yang bertanggung jawab oleh arsip dalam sebuah lembaga pendidikan, yaitu:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lembaga pendidikan.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lembaga pendidikan.
- c. File, yaitu kumpulan dari beberapa arsip yang dijadikan satu sesuai dengan pola klasifikasinya.

⁸ Anggrawati Dewi, sistem arsip, (Bandung, CV ARMICO, 2010)

- d. Indeks, yaitu sarana penemuan kembali arsip dengan mengidentifikasi tanda pengenal yang bisa membedakan dengan yang lain.
- e. Kartu kendali, yaitu kartu yang mencatat arsip masuk dan arsip keluar sehingga memungkinkan untuk tidak ada arsip yang hilang.
- f. Kode, yaitu tanda yang terdiri dari gabungan beberapa huruf maupun angka untuk membedakan beberapa arsip yang hampir sama untuk memudahkan nantinya menemukan kembali.
- g. Kartu tunjuk silang, yaitu kartu yang digunakan untuk petunjuk yang memiliki lebih dari satu masalah.
- h. Lembaran disposisi, yaitu lembaran yang menuliskan surat baik yang diberikan atasan dan bawahan atau sebaliknya.
- i. Lembar pengantar surat rutin, yaitu formular yang digunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat biasa dari unit kearsipan ke unit pengelola.
- j. Pola klasifikasi arsip, yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan kebutuhannya secara sistematis dengan tanda pengenal untuk memudahkan pengelola arsip.
- k. Resitasi arsip, yaitu pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai guna sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan, dan pengadaan arsip.

- l. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk pemisahan arsip yang masih aktif dan tidak, dan menyingkirkan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi sesuai jadwal retensi arsip.
- m. Penyerahan arsip, yaitu penyerahan wewenang penyimpanan, pemeliharaan, dan pengurusan arsip statis dari satu lembaga ke lembaga yang lain.
- n. Pemusnahan arsip, yaitu proses penghancuran yang tidak diperlukan lagi baik instansi yang bersangkutan maupun arsip nasional.⁹

Tata kelola administrasi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip tentunya harus mengetahui istilah-istilah dalam kearsipan, tentunya dengan mengetahui istilah-istilah tersebut nantinya akan membantu memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

4. Nilai Guna dan Siklus Hidup Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip berdasarkan kegunaannya bagi organisasi. Nilai arsip ini menjadi dasar untuk menentukan rencana retensi untuk setiap dokumen didasarkan pada nomor serinya, setiap organisasi atau lembaga pasti memiliki file yang berbeda. Arsip yang dimiliki ini dapat menyangkut kelangsungan hidup organisasi dan mempunyai kepentingan dalam lembaga

⁹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 4-8.

tersebut. Karena begitu pentingnya arsip penyimpanan arsip pada satu tempat sehingga dapat menemukan arsip dengan cepat dan akurat. Arsip harus disimpan dengan benar, karena memiliki nilai kegunaan, menurut Barthos kegunaan arsip dapat dilihat dari berbagai hal, yaitu:

a. Nilai guna administratif

Nilai guna administratif dapat dijelaskan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang berlaku bagi organisasi yang membuat arsip atau seluruh Lembaga yang memiliki nilai guna administratif, antara lain:

- 1) Catatan yang berkaitan dengan asa usul organisasi
- 2) Catatan yang berkaitan dengan organisasi, struktur, dan daftar pegawai, deskripsi manual kerja dan lain-lain.
- 3) Berkas yang berkaitan dengan fungsi pencapaiannya, termasuk berkas arsip keputusan dan kebijakan, perubahan kebijakan, rencana kerja dan lain-lain.

b. Nilai guna dokumentasi

Nilai dokumentasi arsip adalah arsip dan informasi lain yang mengandung nilai yang bermanfaat, misalnya:

- 1) Catatan yang berkaitan dengan asal usul organisasi
- 2) Bahan publikasi dalam bentuk media seperti pamflet, poster, gambar, slide, bentuk bangunan dan lain-lain.
- 3) Surat menyurat dari atasan ke bawahan.

c. Nilai guna fiksial

Arsip fiksial maksudnya adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan pembelanjaan, pendapatan, pengawasan, dan pembagian uang, atau dalam bahasa lain pertanggung jawaban pada bagian keuangan.

d. Nilai guna hukum

Yaitu arsip yang berguna dalam bidang hukum yang dapat digunakan untuk membuktikan hak yang dimiliki oleh lembaga dan pemerintah maupun swasta yang diperkuat oleh pengadilan baik jangka pendek ataupun jangka panjang. Misalnya, hak paten, surat sewa, kontrak, dan sebagainya.

e. Nilai guna perorangan

Yaitu nilai guna yang dimiliki data setiap individu, misalnya:

- 1) Arsip tentang kelahiran, kematian, perceraian, adopsi, kewarganegaran.
- 2) Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup

f. Nilai guna penunjang

Yaitu arsip yang berguna sebagai mendukung arsip lain dalam segi hukum maupun pertanggung jawaban, memperkuat data yang diperoleh arsip yang didukung.

g. Nilai guna pemeriksaan

Yaitu nilai guna arsip yang digunakan untuk alat pemeriksaan bahwa setiap lembaga diawasi dan diperiksa

oleh piha yang berwenang misalnya, perpajakan dan keuangan.

h. Nilai guna penelitian/sejarah

Yaitu arsip yang memiliki nilai guna untuk dijadikan bahan penelitian, sehingga dalam melakukan penelitian bahan yang diperlukan tersaji dengan baik.¹⁰

Dengan demikian dapat diketahui nilai guna arsip dapat dilihat dari segi kegunaannya diantaranya yaitu: nilai guna administrasi, nilai guna dokumentasi, nilai guna fiksial, nilai guna hukum, nilai guna perorangan, nilai guna penunjang, nilai guna pemeriksaan, dan nilai guna penelitian/sejarah.

5. Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip

Arsip merupakan hal yang sangat krusial bagi sebuah lembaga atau instansi maka dari itu penjagaan dan pemeliharaan sangat perlu diperhatikan agar arsip tetap terjaga dan tidak mudah rusak, ada beberapa hal seseorang dalam memelihara arsip, antara lain:

- 1) Mengetahui beberapa hal yang dapat merusak arsip
- 2) Kertas, arsip yang sebagian besar terbuat dari kertas maka dalam pemilihan kertas yang akan dipakai harus berkualitas baik sehingga kertasnya bisa bertahan lama
- 3) Tinta, menggunakan tinta yang berkualitas baik sehingga tulisan tidak mudah luntur, apabila menggunakan mesin

¹⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, hlm. 114.

ketikpun demikian

- 4) Lem/pasta, menggunakan perekat dengan jenis yang baik agar tidak merusak kertas.
- 5) Kelembapan, kondisi udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan timbulnya jamur, kerekatan lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak kulit, penanganan yang dilakukan adalah menambahkan udara panas dengan cara menggunakan panasnya listrik salah satu contoh.
- 6) Sinar matahari, sebenarnya sinar matahari ini dapat membasmi jamur yang dapat merusak kertas, akan tetapi sinar ultraviolet yang dipancarkan sangat membahayakan bagi kertas, seperti kertas menjadi rusak dan tinta menjadi luntur.
- 7) Debu, arsip sebaiknya sering dibersihkan dan disimpan dengan rapat sehingga tidak merusak arsip.
- 8) Kekotoran udara, kekotoran yang disebabkan sluhpur dioxide sangat membahayakan kertas. Karena dalam sulphur dioxide terdapat zat besi yang masuk dalam kertas akan menjadi asam belerang yang dapat merusak kertas, solusinya menggunakan A.C dalam ruangan penyimpanan arsip.
- 9) Jamur, akibat langsung dari kelembapan dan temperature udara yang tidak terkontrol akan sangat mudah untuk tumbuhnya jamur yang dapat merusak arsip.

10) Rayap, hal yang banyak dikenal dikalangan umum, rayap dapat dengan mudah menghancurkan kayu dan kertas, maka dari itu untuk menghindari terjadinya hal tersebut, maka kita harus menghindari penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah, karena rayap akan dengan mudah mencapai arsip tersebut.

11) Ngengat, biasanya terdapat pada dinding yang basah, tidak hanya arsip menjadi lembab akan tetapi akan terkoyak dengan ngengat dan serangga lainnya.¹¹

Oleh sebab itu penyimpanan arsip harus dilakukan dengan cermat dan hati-hati agar arsip bisa bertahan lama dan tidak mudah rusak.

6. Ruang Penyimpanan Arsip

Selain beberapa musuh kertas diatas ada hal yang tidak kalah penting dalam kita melakukan pemeliharaan arsip, yaitu pengelolaan ruang penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan ruang penyimpanan arsip adalah ruang tersebut harus sebisa mungkin terhindar dari serangan api, air, serangga, udara lembab, dan lain-lain. Usahakan agar ventilasi, jendela, dan sirkulasi udara menghadap utara atau selatan untuk menghindari sinar matahari agar sinarnya tidak langsung ke arsip. Gunakan AC untuk mengatur kelembapan temperatur ruangan

¹¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 50-56.

supaya dinding ruangan tidak basah dan retak.¹² Kemudian hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penjagan arsip adalah, sebagai berikut:

a) Membersihkan ruangan

Ruangan yang digunakan untuk menyimpan hendaknya dibersihkan secara teratur, sekurang-kurangnya seminggu sekali. Gunakan alat yang baik, penggunaan sulak/ bulu ayam hanya akan memindahkan debu dari satu tempat ketempat yang lain.

b) Memeriksa ruangan

Periksa ruangan secara teratur setidaknya setiap 6 bulan sekali, untuk mengawasi serangga atau rayap yang dapat merusak arsip.

c) Penggunaan racun serangga

Gunakanlah racun serangga setidaknya 6 bulan sekali, semprotkan ke bagian rak, dinding, lantai dan jangan sampai mengenai kertas arsip karena dapat merusaknya.

d) Mengawasi serangga

Penggunaan kapur barus dapat mengurangi adanya serangga dalam ruangan, taruhlah dalam rak rak.

e) Larangan makan dan merokok

¹² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 56-57.

Larangan untuk tidak membawa makanan kedalam ruangan arsip, karena sisa-sisa makanan adalah hal yang dapat mengundang serangga. Dan larangan merokok karena membahayakan arsip.

f) Rak penyimpanan arsip

Gunakan rak yang terbuat dari logam dengan dikasih jarak antara lantai dengan rak agar memudahkan dalam membersihkan lantai di bawah rak.

g) Meletakkan arsip

Letakan arsip dengan menggunakan tanda untuk memudahkan dalam melakukan pencarian.

h) Membersihkan arsip

Bersihkan arsip menggunakan vacuum cleaner supaya debu terangkat dengan baik.

i) Mengeringkan arsip basah

Jangan keringkan arsip basah dengan sinar matahari karena hal tersebut sangatlah tidak baik, keringkan dengan cara menganginkan atau menggunakan tissu.

j) Arsip yang tidak terpakai

Arsip yang sudah tidak digunakan dirawat sama seperti arsip yang masih digunakan agar tidak berserakan. Simpanlah di tempat yang berbeda.

k) Arsip rusak

Untuk arsip yang rusak gunakan perekat kanji, karena jika menggunakan cellulose tape akan dapat merusak kertas dan tulisanya.¹³

Arsip umumnya terbuat dari bahan yang mudah rusak, dengan demikian tugas lain tata usaha selain melakukan pencatatan juga melakukan penjagaan arsip agar tidak mudah rusak dan tahan lama. Penjagaan yang dilakukan yaitu dengan melakukan perawatan pada arsip itu sendiri dengan mengetahui hal yang dapat merusak arsip seperti air, rayap, kelembapan udara, selain itu ruangan arsip juga sangat perlu diperhatikan agar selalu bersih dan bebas dari polusi seperti asap rokok.

7. Pengorganisasian Sistem Kearsipan

Dalam bukunya Zulkifli Alamsyah menuliskan bahwa ada dua istilah yang kerap kali di sebutkan yaitu, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang pada saat itu masih dipergunakan atau dimanfaatkan pada saat itu, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan. Kedua arsip tersebut diorganisasikan sesuai kebutuhan arsip aktif dan inaktif. Setelah arsip inaktif habis masa penggunaannya, maka arsip tersebut dapat dimusnahkan sesuai prosedur yang berlaku, namun apabila arsip inaktif memiliki nilai nasional maka arsip tersebut

¹³ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 58-60.

dikembalikan atau dikirim kepada arsip nasional (ARNAS) untuk dijadikan simpanan abadi untuk bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan.¹⁴ Selain itu juga ada arsip yang disebut arsip permanen yang disimpan dalam kantor selamanya, yaitu:

a. Sentralisasi

Artinya arsip yang sudah selesai dikelola maka arsip harus dikumpulkan kembali dalam satu tempat, yaitu pusat tempat penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip model sentralisasi sulit diterapkan secara utuh karena ada beberapa kuitansi yang sulit dipisahkan oleh pihak terkait seperti kuitansi sehingga arsip mau tidak mau harus berada didekat yang bersangkutan. Keuntungan dari sentralisasi arsip:

- 1) Dapat menghemat ruang penyimpanan arsip
- 2) Dalam mengerjakan aktifitas yang bersangkutan dengan kearsipan maka petugas dapat memfokuskan pekerjaannya
- 3) Sebuah kantor hanya bisa menyimpan satu arsip saja

Kekurangan metode sentralisasi arsip adalah:

- 1) Metode ini efektif dan efisien untuk organisasi kecil
- 2) Segala jenis arsip tidak bisa disamakan dalam penyimpanan
- 3) Ketika arsip dibutuhkan maka petugas akan

¹⁴ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia pustaka Utaman, 2005), hlm. 15-19.

memerlukan waktu lama untuk menemukannya.¹⁵

b. Desentralisasi

Desentralisasi maknanya adalah bahwa setiap unit kerja menyimpan arsipnya masing-masing. Hal demikian biasanya dilakukan oleh kantor-kantor besar karena akan lebih mudah pengelolaan kebutuhan bagi setiap unit, tergantung pada kebijakan kepala lembaga. Lembaga yang memiliki kantor besar sangat sesuai apabila menggunakan metode desentralisasi karena semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing. Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- 1) Pengelompokan arsip bisa dilakukan pada setiap unit kerja
 - 2) Arsip akan mudah ditemukan karena sudah ada pada unit kerja yang membutuhkan
 - 3) Arsip mudah ditangani apabila terjadi sesuatu
- Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- 1) Penyimpanan arsip terbesar diberbagai lokasi, dan bisa menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan

¹⁵ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), hlm. 214-215.

- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan
- 3) Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan iani merupakan pemborosan.¹⁶

c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Dalam penggunaan metode ini arsip aktif akan disimpan disetiap bagian unit kerja, arsip yang masih sering dipergunakan dan dimanfaatkan dikelola oleh pihak yang bersangkutan untuk memudahkan dan mempersingkat waktu apabila dibutuhkan. Sedangkan arsip yang sudah tidak sering digunakan atau diperlukan sewaktu-waktu saja maka arsip disimpan pada penyimpanan arsip sentral agar tidak memenuhi tempat arsip yang disimpan oleh unit pengelola.

Dalam melakukan pemindahan arsip dilakukan sesuai prosedur yang telah diterapkan agar arsip tidak hilang. Dipenyimpanan pusat apabila arsip sudah tidak digunakan maka arsip dapat dimusnahkan dengan aturan yang berlaku, dan apabila ada arsip yang berkaitan dengan nasional maka

¹⁶ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), hlm. 216-217.

arsip harus dikembalikan kepada pihak yang terkait untuk dilakukan tindak lanjut.¹⁷

Dari beberapa metode di atas, penyimpanan yang cocok untuk dilakukan oleh lembaga pendidikan sekolah menengah dengan gedung yang tidak terlalu luas adalah model sentralisasi, karena untuk menghemat ruangan agar bisa digunakan untuk kegiatan lain. Sedangkan jika menggunakan desentralisasi nantinya arsip akan tersebar disetiap ruangan guru dan tenaga pendidikan lain sehingga kurang efektif untuk pegawai administrasi yang mengurus arsip. Metode campuran sebenarnya cukup efektif untuk dilaksanakan namun untuk sekolah menengah lebih cocok dengan sentralisasi karena ruang yang ditempati guru belum tentu luas dan longgar.

d. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip yaitu arsip yang keluar karena dipinjam baik oleh pimpinan, satuan bidang kerja dalam satu lembaga bahkan oleh unit kerja dari organisasi lain. Dalam melakukan pinjam meminjam arsip perlu dilakukan oleh pegawai pengelola arsip untuk memberikan formulir arsip keluar masuk. Tidak hanya menggunakan formulir saja, akan tetapi bisa menggunakan kalender ataupun buku catatan yang

¹⁷ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, hlm. 218.

tersedia. Buku formulir peminjaman arsip keluar masuk adalah lembaran kertas berukuran 15 cm x 10 cm yang didalamnya berisi kolom-kolom mengenai keterangan pinjam meminjam arsip. Formulir tersebut berisikan 3 lembar kertas, lembaran yang pertama ditaruh sebagai pengganti arsip yang dipinjamkan, lembar yang kedua untuk unit pengelola, dan lembar ketiga disertakan di dalam arsip yang dipinjam.¹⁸

Kemudian ada pendapat dari Durotul Yatimah, bahwa peminjaman arsip tidak hanya memperhatikan hal tersebut, akan tetapi ada beberapa hal lain yang perlu juga untuk diperhatikan, antara lain:

- 1) Formulir wajib diisi setiap melakukan peminjaman arsip.
- 2) Bukti kartu peminjaman arsip harus diletakan pada tempat arsip yang dipinjam atau di tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan petugas.
- 3) Yang diperbolehkan untuk mengambil arsip hanya petugas yang menangani arsip.
- 4) Guna mengurangi kecelakaan/kerusakan pada arsip harus ada tindak lanjut dalam pinjam meminjam arsip.¹⁹

¹⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta: Gramedia.2003), hlm. 202.

¹⁹ Dorotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 208.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip harus melalui prosedur yang telah ditentukan oleh lembaga pendidikan guna mengurangi kerusakan ataupun kehilangan dokumen arsip yang dimiliki sekolah. Prosedur yang baik yaitu pengisian formulir, kartu peminjaman, arsip yang dipinjam diambilkan oleh petugas, petugas arsip melakukan tindak lanjut.

B. Peran dan Tugas Tata Usaha

1. Pengertian Tata Usaha

Tatalaksana Pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha. Ditinjau dari asal kata tata usaha memiliki dua unsur yaitu tata dan usaha. Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan usaha adalah suatu usaha dengan mengarahkan tenaga fikiran untuk mencapai suatu maksud.²⁰

Administrasi menurut devinisi etimologi administrasi berasal dari Bahasa latin(latin) dan terdiri dari arti *ad* dan *ministrare* yang artinya pelayanan, pertolongan, dan pemenuhan. Dari kata-kata tersebut terbentuklah kata benda *administrativeratio* dan kalimat sifat *administrativeratius*, yang kemudian disebut *administrative* dalam Bahasa inggris, kemudian kata tersebut

²⁰ Arikunto dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 2.

diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia sebagai manajemen, bebas untuk menafsirkan manajemen sebagai layanan atau dedikasi untuk subjek tertentu. Di Indonesia selain disebut administrative dari Bahasa Inggris, juga disebut administratie dari Bahasa Belanda.²¹

Adminitrasi tata usaha dapat diartikan juga sebagai seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dikerjakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta membina kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis disekolah, agar kegiatan belajar mengajar semakin efektif dan efesien untuk membantu tercapainya tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi tata usaha yaitu mencatat, menghimpun, mengolah serta mengirim benda benda-benda tertulis warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh pekerjaan administrasi sekolah atau pendidikan.²²

Tata usaha adalah kegiatan yang meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, urusan keuangan bekerja diperpustakaan, dilabolatorium dan hubungan kepada masyarakat. Sedangkan menurut Moch.Rifai(1987:51)

²¹ Herabudin, *Administrasi &Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2019), hlm. 17.

²² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), hlm. 170.

administrasi tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi Pendidikan sekolah, dalam Bahasa Inggris istilah tata usaha disebut dengan “*clerical work office management of recording and report system*” maksudnya yaitu kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, menyimpan data, dan dokumen yang dapat digunakan untuk membentuk pimpinan dalam pengambilan keputusan, urutan surat menyurat, serta laporan mengenai kegiatan di sekolah tersebut.²³

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki dua unsur kata yaitu tata dan usaha, yang berarti tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu proses terlaksananya kegiatan belajar mengajar pada bidang administrasi untuk mencapai tujuan Lembaga Pendidikan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Pada hakikatnya ruang lingkup administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan untuk pemimpin. Surat memegang peranan penting dalam organisasi sekolah karena tidak hanya berfungsi sebagai alat tata usaha, melainkan juga berfungsi sebagai alat dan buku

²³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cita, 2011), hlm. 3-5.

komunikasi dan informasi. Tata usaha dalam serangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie). Berdasarkan definisi tersebut tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan disekitar, keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan yaitu:

1) Menghimpun

Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedia segala keterangan yang tadinya belum ada atau yang berserakan sehingga siap saat diperlukan.

2) Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai kegiatan tulis menulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan, perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk menyimpan ala-alat itu dengan perekam suara sehingga dapat diperlukan.

3) Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan menyampaikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dengan bentuk yang lebih berguna.

4) Mengganda

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

5) Mengirim

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

6) Menyimpan

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

Sasaran yang terkait enam pola diatas merupakan informasi. Informasi adalah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh melalui pembacaan dan pengamatan, informasi ini yang dibutuhkan oleh pemimpin dalam rangka pengambilan keputusan, enam pola tersebut adalah ruanglingkup tata usaha.

Menurut Ngilim Purwanto, administrasi tata usaha sekolah adalah:

- a) Organisasi dan struktur tata usaha
- b) Anggaran belanja keuangan sekolah
- c) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah
- d) Masalah perlengkapan dan perbekalan
- e) Keuangan dan pembukuannya
- f) Korespondensi/surat menyurat
- g) Laporan-laporan

- h) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pegawai.
- i) Pengisian buku pokok.²⁴

Dari beberapa ruang lingkup diatas menejemen administrasi memiliki enam jenis tugas yang harus dilakasnakan secara maksimal diantaranya yaitu, kegiatan menghimpun, mencatat mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan. Kegiatan tersebut seluruhnya adalah hal yang pasti dilakukan oleh tata kelola administrasi Pendidikan.

3. Tugas Tata Usaha

Dalam hal pelaksanaan tugas, kepala bagian tata usaha adalah yang paling bertanggung jawab dalam melaksanakan aktivitas yang dibebankan pada pengelolaan administrasi. Tanggung jawab yang dilakukan oleh seluruh staf tata usaha dipertanggung jawabkan kepada kepala sekolah yang dikordinasi oleh kepala tata usaha dan memimpin segala aktivitas yang telah diberikan oleh lembaga untuk dijalankan secara maksimal. Ahmad Baedowi menuliskan dalam bukunya Tugas bagian kepala tata usaha mencangkup:

²⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan supervisi pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 10.

- 1) Mengatur dan mengkoordinasikan segala kegiatan administrasi manajemen tata uaha disuatu lembaga secara maksimal
- 2) Mengontrol seluruh kegiatan administrasi dan keuangan agar dapat berjalan dengan baik
- 3) Memberikan perkembangan kepada tata usaha sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti perkembangan zaman.²⁵

Kegiatan seorang tata usaha tentunya lebih banyak dari guru, diliat dari kutipan diatas bahwa tugas yang diberikan kepada tata usaha harus dilaksanakan semaksimal mungkin, karna keberhasilan pencapaian lembaga pendidikan tidak luput keprofesionalitasan pekerjaan tenaga administrasi.

4. Tujuan Administrasi Tata Usaha

Menurut Sergiovani dan Carver dalam Burhanudin ada empat tujuan yang harus diperhatikan dalam administrasi:

- 1) Efektivitas produksi
Artinya adalah membantu lembaga untuk memproduksi sesuatu yang dibutuhkan.
- 2) Efisiensi
Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaanya mencapai tujuan, diperlukan efisiensi kemampuan, keuangan, dan sumber daya.

²⁵ Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif*, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), hlm. 218.

- 3) Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness)
- 4) Dalam proses pelaksanaan pencapaian tujuan lembaga, maka administrasi harus memiliki tujuan yang sama atau selaras dengan lembaga.
- 5) Kepuasan kerja harus diutamakan dalam membantu terlaksanakannya kegiatan untuk mencapai tujuan lembaga yang dikelola.²⁶

Dari empat tujuan tersebut seorang tata usaha harus memiliki kualifikasi akademik yang memadai, kemudian memiliki pengalaman yang banyak, memiliki etos kerja dan rasa tanggung jawab supaya ke empat tujuan tersebut terpenuhi.

5. Standar Kompetensi Tata Usaha

Staf tata usaha harus memiliki kompetensi tertentu, keberadaan staf tata usaha sekolah sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung pembelajaran. Tugas-tugas dan fungsi staf tata usaha sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah idealnya tidak boleh digunakan oleh guru. Pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang bersifat khusus, merupakan pekerjaan pelayanan atau kelancaran proses pembelajaran. Mereka memerlukan kemampuan dan keterampilan yang berbeda dengan yang disyaratkan untuk pendidik.

²⁶ Yusak Burhanudin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hlm. 15.

Seperti yang dikemukakan oleh Wukil Ragil (2008) sesuai aturan kepegawaian, tugas staf tata laksana sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional lain. Keberadaan staf tata usaha termasuk bagian integral dari subsistem lain. Subsistem tersebut meliputi guru, siswa, administrator atau kepala sekolah, dan lain-lain. Subsistem ini tidak berada dalam konteks yang kosong karena mereka, baik sesama ataupun individual, mendayagunakan buku pelajaran, kurikulum, masyarakat, kebijakan pemerintah, tata tertib sekolah, dan lain-lain.²⁷

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa lembaga pendidikan menengah keatas tata kelola administrasi tidak lagi dikelola oleh guru, akan tetapi ada petugas sendiri yaitu tenaga administrasi. Guru tidak boleh merangkap kegiatan yang bersifat administrasi karena nantinya pekerjaannya tidak maksimal sehingga sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah.

6. Jenis Pelaksanaan Administrasi Tata Usaha

Berbagai ketatausahaan sekolah dimaksud untuk dapat mempermudah proses penyelenggaraan disekolah. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Organisasi dan struktur tata usaha

²⁷ Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), hlm. 53-56.

- 2) Organisasi dan anggaran belanja sekolah
- 3) Kepegawaian dan kesejahteraan personil sekolah
- 4) Perlengkapan dan perbekalan
- 5) Keuangan dan pembukuan
- 6) Surat menyurat /korespondensi
- 7) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai
- 8) Pengisian buku pokok, klapper, rapor, dan sebagainya

Adapun administrasi sekolah antarlain:

- a. Administrasi guru dan pegawai meliputi:
 - 1) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru-guru
 - 2) Organisasi personel guru-guru
 - 3) Kesejahteraan pegawai dan guru-guru
 - 4) Rencana orientasi bagi tenaga guru yang baru
 - 5) Penilaian kinerja guru
 - 6) Inservice training dan Up-grading guru-guru.²⁸
- b. Administrasi siswa meliputi:
 - 1) Organisasi dan perkumpulan siswa
 - 2) Masalah kesehatan dan kesejahteraan siswa
 - 3) Pengukuran dan penilaian hasil belajar siswa
 - 4) Bimbingan dan penyuluhan bagi siswa.²⁹

²⁸ Mulyasa, *Administrasi pendidikan*, (Bandung: PT. Rineka Cipta, 2010), hlm. 25.

- c. Supervisi pengajaran terdiri dari:
- 1) Usaha membangkitkan dan merangsang semangat guru-guru
 - 2) Usaha mengembangkan, mencari, dan menggunakan metode baru dalam belajar mengajar yang baik
 - 3) Mengembangkan dan mengusahakan kerjasama yang baik antar guru dan murid
 - 4) Mengusahakan cara menilai hasil pendidikan dan pengajaran
 - 5) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru.³⁰
- d. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
- 1) Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan.
 - 2) Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber, metode-metode, pelaksanaannya disesuaikan dengan pembaruan pendidikan dan pengajaran serta kebutuhan masyarakat dilingkungan sekolah.
 - 3) Kurikulum bukanlah suatu yang harus diikuti dan dituruti begitu saja dengan mutlak tanpa perubahan dan penyimpangan sedikitpun.³¹
- e. Pendirian dan perencanaan bangunan sekolah

²⁹ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 15-16.

³⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 2009), hlm. 22.

³¹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 24-28.

- 1) Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang akan digunakan.
- 2) Mengusahakan merencanakan dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah.
- 3) Menentukan jumlah sekolah dan luas ruangan kelas, kantor, gudang, asrama, lapangan olahraga, podium, kebun sekolah, dan lain sebagainya.
- 4) Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas dengan produktif.
- 5) Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pengajaran yang dibutuhkan.³²

Dilihat dari penjelasan diatas maka dapat kita ambil kesimpulan bahwa kegiatan seorang tata usaha tidaklah sedikit dan tidaklah mudah, dengan demikian dapat dipahami bahwa tatausahawan harus berkompeten dalam bidangnya, karena kegiatannya mencangkup seluruh aspek yang terkit dalam lingkungan pedidikan tersebut.

f. Jenis kegiatan tata usaha

Jenis kegiatan ini dimaksudkan untuk mempermudah segala proses penyelenggaraan kegiatan disekolah yaitu sebagai berikut:

- 1) Kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kurikulum.
Manajemen kurikulum adalah segala proses penyelenggaraan

³² Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN IB Press, 2000), hlm. 8.

yang bertujuan memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien. Kegiatan yang dilakukan tata usaha adalah menyusun jadwal, membuat kalender akademik, dan sebagainya. Tentunya ini akan sangat membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang baik.

- 2) Kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan. Dalam kegiatan ini lebih banyak berhubungan dengan hak dan kewajiban sebagai berikut:
 - a) Mendaftar calon siswa (membuat formulir/pengadaan).
 - b) Mengisi buku induk dan buku klapper
 - c) Mengisi perpindahan siswa
 - d) Mengisi daftar presensi dan menghitung persentasenya
 - e) Mengatur ruang kelas, ruang laboratorium, dan ruangan lainnya.
 - f) Membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa setiap bulan dan setiap tahun.
- 3) Kegiatan yang berkaitan dengan manajemen personil. Beberapa kegiatan yang dilakukan tata usaha untuk membantu manajemen personil adalah sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan penulisan warkat dan pengaturan warkat untuk pengangkatan sebagai pegawai negeri, mengatur permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya

- b) Membantu memperbanyak salinan surat dan lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan naik pangkat, penggunaan hak cuti dan pensiun.
 - c) Menyiapkan dan menyimpan kartu pegawai.
 - d) Menyiapkan blangko presensi pegawai.
 - e) Membantu kepala sekolah dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administratif
 - f) Mengerjakan tugas yang bersifat rutin maupun insidental.
- 4) Kegiatan yang berkaitan dengan penatan inventarisasi sekolah
- a) Mencatat keluar masuknya barang, pemberian label dan nomor inventarisasi, dan mengklasifikasinya.
 - b) Melakukan pencatatan keluarnya barang karena dipinjam, digunakan, dihibahkan, dan disingkirkan.
- 5) Kegiatan yang menunjang penatan keuangan
- Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan adalah mengurus surat keluar dan surat masuk kemudian mengurus penyimpanan surat (arsip).
- 6) Kegiatan yang mengenai surat menyurat
- Dalam keuangan sekolah ada macam-macam bendahara. Bendahara negara yang diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan mempunyai tugas menerima membagikan dan menyampaikannya.
- 7) Kegiatan yang menunjang manajemen sarana prasarana

Sebagian besar kegiatan ini sebenarnya berhubungan dengan ketatausahaan yang mengenai inventarisasi. Kegiatan yang dilakukan adalah perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar, alat/sarana, menyeleksi dan mendaftar kebutuhan barang.³³

Tata kelola administrasi adalah pusat pengelolaan segala kegiatan yang berkaitan dengan administrasi disekolah. Seluruh kegiatan tersebut dilimpahkan kepada tata usaha sekolah oleh sebab itu sangat penting sekali seorang tata usahawan mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, point penting yang perlu diperhatikan adalah kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat karena terdapat kegiatan yang membutuhkan ketelitian dan keefektifan kerja seorang tata usaha.

C. Kajian Pustaka

Peneliti menyadari bahwa dalam melaksanakan penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini peneliti akan mendeskripsikan sedikit tentang beberapa karya yang ada relevansinya dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati. Beberapa karya itu antara lain:

1. Skripsi yang berjudul “*Peran Tata Usaha Dalam Dalam*

³³ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), hlm. 341-346.

Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun (2018)” Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa kendala bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga yaitu, pertama kekurangan alat untuk penyimpanan arsip dikarenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Kedua, sekolah juga masih banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Kemudian bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga sudah sangat baik. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 1 Samalanga sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.³⁴

³⁴ Cut Dian Rahma, *Peran Tatat Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalangan Bireun*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2018). <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/10477/> di akses pada Selasa 12, April 2022 pukul 11.00

2. Skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar (2010)” Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa Implementasi manajemen kearsipan pada bagian staf tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin dipengaruhi oleh faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut; Faktor pendukung terbagi kepada faktor internal dan eksternal tata usaha. Faktor internal kinerja tatusaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggungjawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya adalah adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang lengkap. Faktor penghambat yang terbagi kedalam dua kategori, yaitu internal dan eksternal. Faktor penghambat internal tata usaha, tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang mamenjemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan tata usaha tamatan MAN. Faktor penghambat eksternal adalah ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk. Jika dilihat dari faktor pendukung dan penghambat ini, maka yang paling dominan mempengaruhi implementsi manajemen kearsipan adalah faktor penghambat, ini karena tata usaha tidak memiliki pengetahuan

tentang manajemen kearsipan dan ruangan tata usaha yang dirasa sempit sedangkan tata usaha hanya satu orang yang bertugas di MTs dan juga MA.³⁵

3. Skripsi yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar*”. Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa Pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong sudah dijalankan dengan maksimal dan sesuai prosedur (juknisnya). Pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi yang dilakukan adalah prosedur penyimpanan arsip yang digunakan MTsS Lam Ujong yaitu menggunakan sistem abjad, pada prosedur peminjaman arsip pihak petugas mencatat setiap peminjaman yang dilakukan oleh peminjam, untuk prosedur pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menyemprot baygon pada bagian luar lemari serta membersihkannya agar terhindar dari debu serta segala jenis serangga dan itu dilakukan sebulan sekali. Untuk kinerja yang dilakukan kepala sekolah yaitu memberikan motivasi untuk meningkatkan efektifitas kinerja-kinerja bawahannya, melakukan

³⁵ syahrudin, “*Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*”, (Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2010). <http://repository.uin-suska.ac.id/513/> diakses pada kamis, 14 April 2022 pukul 15.30.

supervisi terhadap pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong, serta membuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan arsip, dan untuk kinerja kepala tata usaha yaitu memberi pembagian tugas dalam mengelola arsip.³⁶

4. Dalam jurnal yang dibuat oleh Maslina Neri, dkk tahun 2014 yang berjudul “menejemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan public di kantor KORPS pegawai Republik Indonesia (KORPRI) kabupaten Kutai Barat”. Pada jurnal ini yang di fokuskan pada manajemen kearsipan yang diterapkan ppada kearsipan serta lebih memperhatikan dari segi sarana dan prasarana yang ada, bagaimana bentuk menejemen kearsipannya yang dilihat dari segi sarama dan prasaranannya, jika sarana prasarana penyimpanan arsipnya, maka arsip yang sesuai dengan manajemen kearsipan maka dapat terkelola dengan baik, dan dapat menciptakan pelayanan publik yang bermutu pada kantor tersebut. Berbeda dengan peelitian yang akan penulis uraikan selainterletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dan upaya dalama meningkatkan mutu layanan administrasi di

³⁶ Aufar Riyandi,” *Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar*”, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019). <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/8056/> diakses pada Rabu, 13 April 2022 pukul 14.40.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.³⁷

5. Penelitian yang dilakukan oleh Della Praditya Alviyanti, tahun 2015 yang berjudul “pengeolaan Arsip SMA Negeri dua Kota Yogyakarta” pada penelitian ini bahwa penulis mengambil gambaran tentang pengelolaan arsip yang ada di SMA se-Kota Yogyakarta, jadi dari semua SMA yang ada didata setiap kearsipannya, data kearsipan diambil berdasarkan masa kerja, Pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaian, semuanya diambil dan dari situ didapatkan gambaran bagaimana pemahaman kearsipan semua petugas arsip dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat dilihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yang mana dalam penelitian yang dia lakukan mengenai gambaran tentang pengelolaan arsip se Kota Yogyakarta diambil dari masa kerja, Pendidikan terakhir, dan pembinaan diklat sedangkan penulis tidak melihat bagaimana pengelolaan arsip secara umum yang dilihat dari masa kerja, ataupun Pendidikan terakhirnya. Penulis hanya memfokuskan mengenai pengelolaan arsip atau layanan administratif di MAN 2 Pati.³⁸

³⁷ Maslina Neri, *”menejemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan publik di kantor KORPS pegawai Republik Indonesia kabupaten*

³⁸ Della praditya alviyanti, *”pengelolaan arsip di SMA negeri dua*

6. Penelitian yang dilakukan oleh Krida Tya Yudha (2009) dengan judul Sistem Kearsipan pada PT ASKES (Persero) Kantor Cabang Utama. Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. dengan hasil pembahasan Meneliti tentang sistem kearsipan pada PT ASKES (Persero) KCU Semarang. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem subyek dimana dalam penataan arsip disimpan dalam odner ataupun filling cabinet yang telah dibuat daftar klasifikasi dan indeksnya.
7. Penelitian yang dilakukan oleh Dani Ari Kusuma (2010) dengan judul Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.. Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. dengan hasil pembahasan diantaranya 1. Meneliti tentang sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. 2. Menggunakan sistem rubric yaitu pengelompokan arsip berdasarkan atas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan klasifikasi
8. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Hadromi, 2012 “ Sistem Kearsipan Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah

Yogyakarta” (diakses Kamis, 8 September 2022)

Kebupaten Indragiri hulu “ Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan beberapa hal penting dalam penelitian ini adalah Sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu pada dasarnya telah berjalan dengan baik, akan tetapi ada salah satu subsistem yang belum berjalan dengan maksimal, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan dan penemuan kembali. Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan, bahwasanya sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu yaitu dengan metode sistem filling cabinet , namun sistem filling cabinet ini belum berjalan dengan maksimal dikarenakan sistem pengoperasian dari filling cabinet ini masih dilakukan secara manual sehingga didalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama , hal ini tentunya dapat mempengaruhi jalannya sistem kearsipan yang ada pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu.

9. Menurut Aziz Kurniardi (2011) yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada kantor Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman” hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pengelolaan arsip di bagian Kesekretariatan telah menggunakan system kearsipan berdasarkan kode klasifikasi arsip. Pengelolaan arsip dinamis di Kecamatan Cangkringan semua dikerjakan di Bagian Kesekretariatan. Pengelolaan arsip

dinamis di bagian kesekretariatan kecamatan Cangkringan berdasarkan pada PERMENDAGRI dan Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2011 yang berisi ketentuan-ketentuan susulan bagaimana membuat undangan, surat tugas dan lain-lain. Sistem penyimpanan dan arsip dinamis pada Sekretariat di Kecamatan Cangkringan Sleman Yogyakarta menggunakan sistem pokok soal. Asas penyimpan arsip yang digunakan di Sekretariat Kecamatan Cangkringan yaitu asas gabungan atau kombinasi dari asas sentralisasi meliputi map gantung, sekat folder, filling cabinet, boks, rak arsip terbuka. 3) kendala yang ada dalam penyimpanan arsip meliputi tidak adanya petugas arsiparis yang khusus mengelola arsip tersebut, kurang luasnya tempat penyimpanan arsip. 4) solusi yang digunakan kantor sekretariat Kecamatan Cangkringan adalah memaksimalkan sumber daya manusia yang ada, menggelar seminar kearsipan setahun sekali, dan juga bimbingan teknik mengenai pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh kantor Arsip Daerah.

10. Menurut Mareta Merliana (2013) yang berjudul “ Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta” dengan hasil penelitian system penyimpanan arsip dinamis di badan kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta menggunakan system nomor berdasarkan kode klasifikasi. Asas penyimpanan arsip yang digunakan adalah asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Peralatan dan perlengkapan

belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas dan kemampuan yang dalam hal pengetahuan dan ketrampilan masih terbatas karena rata-rata pendidikan pegawai bukan pendidikan khusus kearsipan dan belum pernah di adakan diklat tentang kearsipan. Lingkungan kerja yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta dari segi pencahayaan dan kebersihan sudah cukup tetapi dari segi kenyamanan masih kurang karena arsip yang disimpan masih menyatu dengan ruang kerja dan juga ruang penyimpanan arsip kepegawaian belum terpasang AC. Sudah adanya alat pemadam kebakaran sebagai salah satu upaya pengamanan arsip dinamis dan fungsiasi yang dilakukan setiap tahun sekali sebagai bentuk perawatan arsip. Pelaksanaan penyusutan hingga pemusnahan dilakkan oleh arsiparis dari arpusda, pegawai kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta hanya melakukan pemindahan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif.

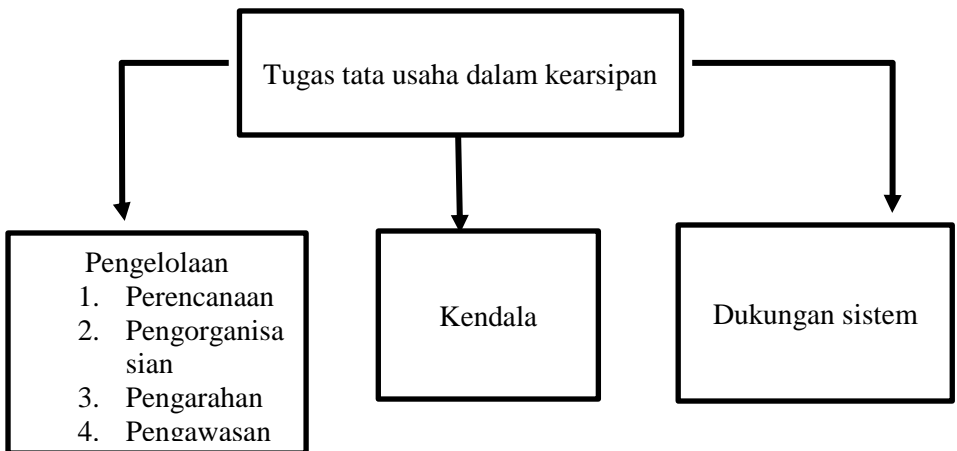
D. Kerangka Berfikir

Rendahnya kualitas sumber daya manusia khususnya tenaga administrasi merupakan salah satu masalah yang perlu diperhatikan dalam dunia pendidikan. Tenaga administrasi merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan dalam mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan, maka dari itu tenaga administrasi harus berkualitas sesuai dengan standar undang-undang

yang telah ditetapkan.

Tenaga administrasi dituntut untuk melaksanakan segala kegiatannya secara maksimal supaya proses pencapaian tujuan lembaga bisa berjalan dengan lancar. Dalam hal kearsipan tenaga administrasi tata usaha juga harus benar-benar melaksanakan tugasnya secara maksimal dan teliti, karena arsip adalah dokumen yang sangat penting sebagai salah satu bukti pertanggung jawaban atas segala kegiatan yang dilakukan lembaga pendidikan kepada pemerintah. Dengan adanya penanganan arsip yang baik dan benar maka proses tercapainya tujuan lembaga pendidikan akan lebih mudah tercapai. Kerangka penelitian ini dapat dilihat dari diagram berikut.

Tabel 1.1



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Perumusan tentang metodologi penelitian merupakan sesuatu yang sangat menentukan dalam penelitian sebagai upaya menghimpun data yang diperlukan di lapangan sekaligus berfungsi sebagai kerangka berfikir itu sendiri. Tuntutan pengetahuan, strategi, dan metode semuanya memberikan kontribusi pada suatu pendekatan penelitian yang cenderung lebih kuantitatif, kualitatif atau gabungan antara kedua metode tersebut. Adapun metode penelitian ini sebagai berikut:

1. Jenis penelitian

a) Pendekatan kualitatif

Pendekatan kualitatif merupakan salah satu pendekatan yang secara primer menggunakan paradigma pengetahuan berdasarkan konstruktivist, atau pandangan advokasi, atau keduanya. Pendekatan ini juga menggunakan penelitian seperti naratif, fenomenologis, etnografis, dan studi kasus.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang hasilnya berupa data deskriptif melalui fakta-fakta dari kondisi alami sebagai sumber langsung

dengan instrumen dari peneliti sendiri.³⁹

Berdasarkan uraian di atas penggunaan pendekatan kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif tentang “Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati”.

2. Tempat dan waktu penelitian

Pada penelitian ini, peneliti memilih MAN 2 Pati sebagai objeknya. MAN 2 Pati merupakan lembaga pendidikan di bawah naungan pemerintah, serta pendidik dan tenaga kependidikannya profesional sesuai dengan bidang yang diampu. MAN 2 Pati sebagai sub sistem pendidikan nasional sebagai mana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Bab II pasal 3 tentang sistem pendidikan nasional yang berbunyi “pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan pembentukan watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, demokratis, serta tanggung jawab.

³⁹ Lexy J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2005), hlm. 4.

3. Sumber data

Menurut Suharsimi Arikunto disebutkan bahwa yang dimaksud sumber data di sini adalah subyek darimana data dapat diperoleh.⁴⁰ Dari pengertian tersebut, maka yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi tata usaha sekolah MAN 2 Pati. Dan sumber tersebut disebut responden penelitian, sedangkan data lainya akan diperoleh dari dokumentasi yakni data yang berhubungan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati.

4. Fokus penelitian

Pada penelitian ini peneliti lebih menekankan pada pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan. Dalam hal ini bagaimana tata usaha merancang strategi, mengontrol arsip agar dapat dimanfaatkan dan mudah saat diperlukan. Peneliti menekankan pada apa saja strategi tata usaha dalam melakukan pengelolaan arsip guna meningkatkan profesionalitas pengelolaan kearsipan tersebut.

5. Teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh data yang diperlukan, dalam penelitian ini dilakukan berbagai metode sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara yaitu percakapan dengan maksud tertentu

⁴⁰ Suharsimi arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 102.

dilakukan dengan mengajukan pertanyaan oleh pewawancara untuk diberi jawabanya oleh yang diwawancarai.⁴¹ Seperti beberapa pertanyaan peneliti sebagai berikut:

- 1) Apa peran tata usaha dalam pengelolaan kearsipan di MAN 2 Pati?
- 2) Siapa yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang terjadi terhadap arsip tersebut?
- 3) Bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan di MAN 2 Pati?

Pengumpulan data dengan wawancara adalah cara atau teknik untuk mendapatkan informasi atau data dari wawancara atau responden dengan wawancara langsung *face to face*, antara pewawancara dan yang diwawancarai. Dalam teknik wawancara bertatap muka langsung dengan responden atau yang diwawancarai.⁴²

Pihak-pihak terkait yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi tata usaha MAN 2 Pati. Metode wawancara tersebut akan peneliti digunakan untuk memperoleh informasi dari pihak-pihak terkait yang berkenaan dengan pengelolaan arsip di MAN 2 Pati.

⁴¹ Lexy J. Meloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2002), hlm. 135.

⁴² Jusuf Soewadji, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hlm. 152-153.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu metode yang digunakan untuk mencari data-data autentik yang bersifat dokumenter, baik data itu berupa catatan harian, transkrip, agenda, program kerja, arsip, memori.⁴³ Pada metode ini peneliti akan meminta data data yang diperlukan nantinya pada waktu penelitian kepada pihak yang terkait dengan penelitian ini. Yaitu tenaga administrasi yang mengelola arsip.

c. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti, serta pencatatan secara sistematis.⁴⁴ Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pengumpulan data dengan observasi disebut metode observasi. Alat pengumpulan datanya adalah panduan observasi, sedangkan sumber data bisa berupa benda tertentu, atau situasi tertentu, atau proses tertentu, atau perilaku orang tertentu. Tujuan dari pengumpulan data dengan observasi adalah untuk membuat deskripsi atas perilaku atau frekuensi atas suatu kejadian.⁴⁵

⁴³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (suatu pendekatan praktik)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 274.

⁴⁴ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 143.

⁴⁵ Jusuf Soewadji, *Pengantar Metode Penelitian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hlm. 157-158.

Pada teknik observasi penulis melakukan pengamatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan kendala tenaga administrasi dalam melakukan pengelolaan arsip di MAN 2 Pati

6. Uji keabsahan data

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan kunci dan dibandingkan dengan hasil wawancara dengan berupa informan lainnya, kemudian digabungkan dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan yang dilakukan di lapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.

Menurut Norman K. Denkin, mendefinisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurut Konsep Norman K. Denkin, triangulasi meliputi empat hal, yaitu:

- a. Triangulasi metode, dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Membandingkan hasil informasi wawancara, observasi, dan dokumentasi dari berbagai subjek penelitian yang telah ditentukan peneliti.
- b. Triangulasi sumber data, dilakukan dengan cara menggali

kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Membandingkan hasil informasi dari subjek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff.

- c. Triangulasi teori, dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil penelitian berupa sebuah rumusan informasi atau thesis statement. Membandingkan informasi dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan.⁴⁶

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi data yaitu dengan pihak terkait, Observasi kegiatan dan Dokumentasi di MAN 2 Pati.

7. Teknik analisis data

Analisis data adalah “proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.”⁴⁷ Teknik analisis data berarti proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan

⁴⁶ Norman K. Denkin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 31.

⁴⁷ Lexy J. Meloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2002) hal. 248.

lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. Aktifitas dalam menganalisis data yaitu *data reduction, data display dan Conclusion drawing/Verification*.⁴⁸

Adapun analisis data dalam penelitian ini melalui penerapan model Miles and Huberman yakni analisis data yang dilakukan dengan terus menerus hingga mendapatkan sebuah data yang valid. Proses dari analisis data yang dilakukan peneliti diantaranya:

a. *Data reduction* (Reduksi data)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian dicari tema dan polanya. Reduksi data dimaksudkan untuk menentukan data ulang sesuai dengan permasalahan yang akan penulis teliti, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan

⁴⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 246.

mempermudah penelitian untuk melakuakn pengumpulan data selanjutnya.⁴⁹

b. Data *display* (Penyajian data)

Data hasil reduksi disajikan/ didisplay ke dalam bentuk yang mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati, artinya data yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih, sekiranya data mana yang diperlukan untuk penulisan laporan penelitian dalam bentuk teks yang berbentuk naratif.

c. *Conclusion drawing/ Verification*

Langkah ketiga yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ini akan diikuti dengan bukti-bukti yang diperoleh ketika penelitian di lapangan. Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dan keseluruhan proses tahapan analisis.

Teknik ini bertujuan untuk menyajikan deskripsi (gambaran) secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki.⁵⁰

⁴⁹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*, hlm. 249.

⁵⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*, hlm. 252.

Dengan demikian analisis ini dilakukan saat peneliti berada di lapangan dengan cara mendeskripsikan segala data yang telah didapat, lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat. Dalam hal ini data yang digunakan berasal dari wawancara dan dokumen-dokumen yang ada serta hasil observasi yang dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Berdirinya MAN 2 Pati

1. Sejarah Berdirinya

Cikal bakal berdirinya MAN 2 Pati adalah berawal dari pada tanggal 1 Agustus 1965 berdirilah lembaga pendidikan dengan nama pendidikan guru agama (PGA) NU di Tayu Kab.Pati. Pada saat tersebut ada ketentuan dari pemerintah RI, bahwa nama lembaga pendidikan tidak boleh menggunakan nama organisasi politik, kemudian PGA NU berubah menjadi pendidikan guru agama islam (PGAI) Tayu Kab.Pati. Pada tahun 1979 ada peraturan menteri agama RI tentang penghapusan PGA yang berstatus swasta, maka pada saat itu berdiri yayasan perguruan islam al Huda (PIA) Tayu yang mengelola Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah.

Mulai tahun pelajaran 1982/1983 Madrasah Aliyah Perguruan Islam Al-Huda (PIA)Tayu berubah status menjadi Madrasah Aliyah Negri (MAN) Semarang filial Tayu Kab.Pati. Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor:515 A Tahun 1995 tanggal 25 November 1995, MAN Semarang fillial Tayu berubah status penegerian menjadi Madrasah Aliyah Negri (MAN) 2 Pati.

2. Profil Sekolah

Nama Madrasah: Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 PATI

Nomor statistik madrasah: 131133180002

NPSN: 20363139

Surat keputusan/SK: 166/BAP-SM/XI/2015 Tanggal 16
November 2015

Penerbit SK ditanda tangani oleh: Ketua BAP-S/M PROVINSI
JAWA TENGAH

Tahun berdiri: 1979

Tahun perubahan: 1995

Akreditasi: A

Alamat: Jl. Ratu kalinyamat Gg. Melati II Tayu Pati

Kode pos: 59155

Desa/Kelurahan: Tayu wetan

Kecamatan: Tayu

Kabupaten: Pati

Provinsi: Jawa tengah

Website: @man2pati.sch.id

Email: man2pati@yahoo.com

Faxcimile/FAX: (0295) 4545047

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan ada 76 orang termasuk kepala sekolah terdiri dari 58 guru pendidik dan 18

tenaga kependidikan.⁵¹

tabel 2.1: data pendidik MAN 2 Pati

NO	NAMA LENGKAP
1	Moh Kodri, M. Pd.
2	Dra. Hj. Istifaiyah, M.Pd
3	Drs. H. Muzammil
4	Hj. Ummi Istiqomah, S.Ag
5	Drs. Ali Irsat
6	Rifaa, S.Pd
7	Supatmi, S. Pd
8	H. Turmuzdi, S.Pd.I
9	Abid Masduki, S. Ag
10	Dra. Endang Suparti
11	Indarwati, S.Pd
12	Sholikul Huda, S.Pd
13	Tri Puji Astuti TH, S.Pd
14	Surahmat Hadi, S.Pd, M.Si.
15	Safrudin, M.Pd
16	Anita Fizqiyah, S.Pd
17	Dra. Hj. Suhaimi
18	Drs. Sugiono
19	Hj. Fatimah, S.Pd
20	Dwi Sutrisno, S.Pd
21	Sunaryo, S.Pd
22	Ahmad Sholihan, S.Ag
23	Agung Sutrisno, S.Pd
24	Rifatun Nasikah, S.Pd
25	Mamik Sujatmi, S. Pd.
26	Sri Jauharin Insiyah, S.Pd.
27	Idatul Fitriyah, S.Pd
28	Muhammad Khoiruddin 'Ali, S.Pd
29	Ah. Sahal
30	Khofifatunnikmah, S.Pd
31	Suhartono, S.Pd.
32	Rizka Niama, S.Pd.I
33	Eva Fitriana Darojah, S.Pd.
34	Moh. Amri, S.Pd.I. S.Kom
35	Rumaisah, S.Pd.
36	Dwi Agustina, S.Pd.
37	Roni Fathur Rohman, S.Pd.
38	Habii Bullah, S.Pd.
39	Totok Wijayanto, S. Pd. Kor
40	Nabila Asyiqoh, S.Pd
41	Hilma Lutfiana, S.Pd
42	Surya Tyas Kurniani, S. Pd
43	Sumiyati, S. Pd

⁵¹ Dokumen MAN 2 Pati.

tabel 3.1: data tenaga kependidikan MAN 2 Pati

NO	NAMA LENGKAP
1	Safi'ul Umam, S. Ag.
2	Anis Watul Wardah, S.Kom
3	Ulfah Nur Halimah, S.Pd.I
4	Deny Aris Setiyawan, A. Ma.
5	Khoirun Nasikin, S.Kom.
6	Muryani, A.Md.
7	Ummi Zulfa, S.E.I
8	Dian Yuningsih, S.Sos
9	Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd.
10	Rizky Alfiani, S.I. Pust.
11	Sucipto, S.Kom.
12	Ifiana Meydita Pratiwi, SE
13	Siti Masrofah
14	Elfa A Musamma
15	Suwardi
16	Sarkawi
17	Ali Syaroni
18	Karmuji

B. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Arsip di MAN 2 Pati

Untuk mengetahui peran tata usaha dalam mengelola arsip di MAN 2 Pati maka penulis melakukan wawancara dengan beberapa pertanyaan dan melakukan observasi serta data dokumentasi. Pertanyaan pertama yang penulis ajukan untuk Kepala Sekolah yaitu apa pedoman yang bapak gunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di MAN 2 Pati?

K.S: “Pedoman pelaksanaan kegiatan pengarsipan yang kami gunakan adalah undang-undang republik Indonesia No.7 pasal 3 tahun 1971 sesuai dengan aturan dari dinas pendidikan sebagai embrionya kemudian disesuaikan dengan standar nasional pendidikan untuk setiap bagian petugas yang menangani arsip pada bagian tersebut”.⁵²

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana peran arsip bagi sekolah di MAN 2 Pati?

K.S: “Arsip berperan penting bagi sekolah, karena salah satu bentuk pertanggung jawaban sekolah terhadap pemerintah atas semua kegiatan yang dilakukan dipertanggungjawabkan melalui media arsip”.⁵³

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu bagaimana kinerja tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati?

⁵² Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kodri, M. Pd (12 Oktober 2022)

⁵³ Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kodri, M. Pd (12 Oktober 2022)

K.S: “Para staff yang telah diberikan tugas sudah melaksanakan dengan semaksimal mungkin, kinerja mereka sudah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan prosedur yang saya berikan”.⁵⁴

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana upaya bapak dalam meningkatkan kualitas kinerja para staf dalam mengelola arsip?

K.S: “Yang pasti sebagai kepala sekolah saya selalu memberikan arahan dan bimbingan sewaktu waktu untuk meningkatkan kualitas kinerja para staff dengan mengobrol diluar jam kerja maupun dalam forum rapat untuk mengetahui kebutuhan para staff”.⁵⁵

Pertanyaan selanjutnya yaitu apakah bapak memberikan pembinaan kepada para staff dalam mengelola arsip?

K.S: “pembinaan kepada para staf saya lakukan pada setiap rapat sebulan sekali, diluar itu hanya sebatas perbincangan tentang kesulitan-kesulitan yang dialami para pegawai”.⁵⁶

Selanjutnya dalam pelaksanaan pengelolaan arsip peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 2 Pati, untuk pertanyaan pertama yaitu bagaimana perencanaan yang dilakukan dalam mengelola arsip?

K.TU: “Kegiatan yang kami lakukan dalam perencanaan yaitu menganalisis skala prioritas, melihat kondisi urgensi arsip, membuat

⁵⁴ Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kodri, M. Pd (12 Oktober 2022)

⁵⁵ Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kodri, M. Pd (12 Oktober 2022)

⁵⁶ Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kodri, M. Pd (12 Oktober 2022)

perencanaan strategis program”.⁵⁷

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana pengorganisasian yang dilakukan terkait kearsipan?

K.TU: ”Disini kearsipan dikelola di setiap bagian pengelola dan untuk arsip umum disimpan ditempat utama, untuk jenis penyimpanan arsip disimpan berdasarkan masing-masing standar”.⁵⁸

Pernyataan tersebut sesuai dengan data dokumen yang tersedia ditempat penyimpanan yang ada di MAN 2 Pati.

Pertanyaan berikutnya yang peneliti tanyakan adalah bagaimana pengarahan yang dilakukan dalam pelaksanaan pengarsipan?

K.TU:”Pengarahan dilakukan setelah setiap rapat dinas yang dilakukan, pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah kepada bawahannya dan untuk bagian pengelolan arsip melakukan pengawasan terhadap arsip yang dipinjam oleh pegawai”.⁵⁹

Pertanyaan berikutnya adalah bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip?

K.TU: ”pengawasan dilakukan melihat kondisi arsip selama 3 tahun terakhir, apakah data arsip lengkap atau tidak, kemudian dicek buku induk apakah data arsip sesuai atau tidak”.⁶⁰

⁵⁷ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, Safi’ul umam, S.Ag (13 Oktober 2022)

⁵⁸ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, Safi’ul umam, S.Ag (13 Oktober 2022)

⁵⁹ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, Safi’ul umam, S.Ag (13 Oktober 2022)

⁶⁰ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, Safi’ul umam, S.Ag (13 Oktober 2022)

Data tersebut sesuai observasi yang dilakukan peneliti yang ada di tempat penyimpanan arsip yang tersedia di MAN 2 PATI.

Pertanyaan selanjutnya apakah kepala sekolah berperan penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di MAN 2 PATI?

K.TU: “Tentu kepala sekolah berperan penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, seperti memberikan arahan, membimbing para staff dalam melaksanakan tugas dan yang melaksanakan pertanggung jawaban kepada atasan atas semua kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekolah”.⁶¹

Pertanyaan selanjutnya untuk kepala tata usaha adalah bagaimana peran arsip bagi sekolah menurut bapak?

K.TU: “Menurut saya arsip sangat berperan penting bagi sekolah karena dapat memperlancar komunikasi kedinasi, mempermudah dalam pengendalian data secara berkelanjutan dan arsip sebagai bank data yang dapat dijadikan sumber informasi apabila diperlukan dalam menunjang kegiatan kedinasan”.⁶²

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pengelolaan arsip di MAN 2 PATI?

K.TU: “Pengelolaan arsip yang dilakuka sudah baik karena arahan yang sering diberikan oleh kepala sekolah kepada para staf sehingga setiap kelemahan yang terjadi dapat segera tertangani”.⁶³

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala tata usaha Di MAN 2 PATI menurut anda seberapa penting pengelolaan arsip

⁶¹ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, H. Safi’ul Umam, (13 Oktober 2022)

⁶² Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, H. Safi’ul Umam, (13 Oktober 2022)

⁶³ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, H. Safi’ul Umam, (13 Oktober 2022)

bagi sekolah?

K.TU: “sangat sentral ya, karena mengingat segala macam data dan informasi penting ada dalam pengarsipan itu sendiri, contohnya misalkan ada alumni yang kehilangan ijazah dan dia sangat membutuhkan saat itu, tentunya alumni tersebut akan mencari kesekolah”.⁶⁴

Arsip berperan penting bagi sekolah, pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan sekolah dalam memberikan informasi secara cepat dan tepat. Pengelolaan arsip yang baik tentunya tidak lepas dari peran seorang arsiparis yang berperan penting dalam melakukan pengelolaan agar tercipta administrasi yang efektif dan efisien.

Hasil wawancara dengan staf tatausaha Di MAN 2 PATI untuk pertanyaan yang pertama yaitu seberapa penting pengelolaan arsip bagi sekolah?

S.TU: “Sangat penting karena arsip sebagai roh sebuah lembaga pendidikan harus dikelola dengan baik dan benar supaya segala kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dapat berjalan dengan lancar dan memudahkan dalam pertanggung jawaban dengan dinas pendidikan yang terkait”.⁶⁵

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang penulis ajukan kepada staf tatausaha yaitu bagaimana proses pengelolaan arsip Di MAN 2 PATI?

⁶⁴ Wawancara dengan kepala Tata usaha MAN 2 PATI, H. Safi’ul Umam, (13 Oktober 2022)

⁶⁵ Wawancara dengan Staf Tata usaha MAN 2 Pati, Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd, (13 Oktober 2022)

S.TU: “Proses pengelolaan arsip disini yaitu dari kepala sekolah memberi tugas kepada kepala tatauaha, kemudian dari kepala tatauaha membagikan setiap bagian tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf”.⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya yang saya ajukan adalah apakah kepala sekolah berperan penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?

S.TU: “Kepala sekolah berperan sebagai edukator dan pelaksana tanggung jawab terhadap dinas pendidikan”.⁶⁷

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan yaitu apakah pengelolaan arsip yang bapak lakukan sudah sesuai prosedur?

S.TU: “Dalam pelaksanaannya kami mengikuti prosedur yang kepala sekolah, setaiiap kegiatan saya laksanakan dengan semaksimal mungkin dan dengan sarana yang ada di dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya”.⁶⁸

Selanjutnya peneliti mencoba menggali data mengenai pengelolaan arsip terkait pengadaan sarana prasarana. Yang mana pertanyaan pertama yang peneliti ajukan yaitu bagaimana program sarpras yang dilakukan terkait kearsipan?

S.TU: “Program yang dilakukan oleh arsipis apalagi terkait sarpras kearsipan sudah baik namun ada beberapa yang menjadi kesulitan yaitu terkait ruangan untuk menyimpan arsip kami agak kekurangan terkait hal itu apalagi ditambah kami setaip tahunnya alumni kita banyak pastinya bertambah arsipnya”.⁶⁹

⁶⁶ Wawancara dengan Staf Tata usaha MAN 2 Pati, Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd, (13 Oktober 2022)

⁶⁷ Wawancara dengan Staf Tata usaha MAN 2 Pati, Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd, (13 Oktober 2022)

⁶⁸ Wawancara dengan Staf Tata usaha MAN 2 PATI, Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd, (13 Oktober 2022)

⁶⁹ Wawancara dengan Staf Tata usaha MAN 2 PATI, Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd, (13 Oktober 2022)

2. Kendala

Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi sekolah, maka dari itu semua kegiatan yang berkaitan dengan arsip harus dijalankan dengan semaksimal mungkin dan dikerjakan dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi walau sudah dijalankan semaksimal mungkin pasti akan ada hambatan-hambatan yang membuat pekerjaan menjadi terganggu. Untuk mengetahui kendala yang dialami oleh MAN 2 PATI dalam mengelola arsip maka peneliti memberikan beberapa pertanyaan kepada pihak yang terkait.

Adapun pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apa saja kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati?

K.S: “Kendala jika laporan yang diminta melalui aplikasi itu karena jaringan internet yang kurang bagus jadi salahsatu penghambat kelancaran dalam pelaporan arsip, kemudian kurangnya tenaga staf tata usaha juga termasuk kendala maka dari itu satu orang staff bisa bertanggung jawab dalam pengarsipan beberapa bidang”.⁷⁰

Hal ini juga didukung dengan hasil observasi yang penulis lakukan dimana tempat penyimpanan arsip sudah hampir semua penuh, lemari tempat penyimpanan arsip pada setiap gabian ada beberapa yang sudah tidak bisa menampung arsip lagi. Selain itu pneliti juga mengajukan pertanyaan kepada petugas pengelola arsip

haris, S.S.T.Ars, S.Pd, (13 Oktober 2022)

⁷⁰ Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kodri, M.Pd, (12 Oktober 2022)

dengan jawaban sebagai berikut:

S.TU: “Pelaksanaan kegiatan kearsipan mengalami beberapa kendala yang dialami diantaranya adalah tugas pokok yang dikerjakan oleh pengelola arsip belum bisa dilaksanakan secara maksimal, meskipun sudah dilaksanakan sesuai prosedur dan bimbingan yang disampaikan oleh kepala sekolah akan tetapi dalam pelaksanaannya masih belum sesuai harapan karena keterbatasan sumber daya manusia”.⁷¹

Kesimpulannya adalah kendala yang dialami oleh MAN 2 Pati dalam melaksanakan pengelolaan arsip yaitu kurangnya tenaga tata usaha yang mumpuni, kedatangan arsip yang secara terus menerus setiap tahunnya sehingga tempat penyimpanan arsip sudah tidak bisa menampung lagi.

3. Solusi

Pengelolaan arsip sangat perlu diperhatikan karena arsip sumber informasi sekolah, dengan pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan sebuah lembaga dalam melaporkan pertanggung jawaban kegiatan sekolah kepada dinas dimasa kini atau masa mendatang. Setiap kendala-kendala yang muncul didalam suatu lembaga pendidikan hal yang harus diperhatikan adalah mengatasi kendala tersebut, begitu juga kendala-kendala dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan indikator tersebut peneliti ingin mengetahui bagaimana upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati.

⁷¹ Wawancara dengan kepala tata usaha MAN 2 PATI, Moh Kodri, M.Pd, (12 Oktober 2022)

Untuk mengetahui solusi dari kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Pati maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan. Pertanyaan pertama kepada kepala sekolah yaitu bagaimana upaya yang anda lakukan untuk mengatasi kendala yang dialami?

K.S: “upaya mengatasi kendala yang saya lakukan adalah memanfaatkan dan memaksimalkan personil yang ada, melakukan diskusi dengan para staf untuk mencari solusi bersama, untuk meningkatkan kualitas pata staf saya memberikan arahan dan membimbing untuk selalu berkembang dengan fasilitas yang tersedia”.⁷²

Pertanyaan yang sama penulis ajukan kepada kepala tatauusaha adapun jawaban dari kepala tatauusaha sebagai berikut?

K.TU: “yang pertama adalah mengidentifikasi permasalahan yang ada, kemudian menjalin komunikasi dengan atasan serta dengan sesama pegawai untuk berdiskusi bersama mencari solusi, dan ketika solusi sudah ada kemudian tinggal eksekusi saja sesuai dengan arahan dari hasil diskusi tadi”.⁷³

Kemudian penulis mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tatauusaha MAN 2 PATI. Adapun jawaban dari staf tata usaha yaitu:

S.TU: Mengetahui kurangnya pengetahuan yang saya miliki, maka saya akan belajar secara mandiri dengan membaca, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan arahan kepala sekolah. Bimbingan kepala sekolah yang dilakukan setaip satu bulan sekali untuk meningkatkan kinerja para staff dalam menjalankan tugasnya

⁷² Wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 PATI, Moh Kordri, M.Pd, (12 Oktober 2022)

⁷³ Wawancara dengan kepala tata usaha MAN 2 PATI, Safi’ul umam, S.Ag, (13 Oktober 2022)

agar sesuai dengan prosedur, berdiskusi dengan staf lain untuk menemukan titik lemah sehingga dapat segera direspon agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.⁷⁴

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti Di MAN 2 PATI dan pembahasannya yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Di MAN 2 PATI

a. Perencanaan

Dalam perencanaan kegiatan pengarsipan yang dilakukan Di MAN 2 PATI, dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.⁷⁵ Hal tersebut sesuai apa yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara bahwa undang- undang yang dijadikan pedoman mengacu pada keputusan Menteri Agama Republik nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman kearsipan di lingkungan kementerian agama dan keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif di

⁷⁴ Wawancara dengan staf tata usaha MAN 2 PATI, Rika Abdul Haris, S.S.T.Ars. S.Pd, (13 Oktober 2022)

⁷⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2003), hlm.3.

lingkungan kementerian agama.

Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dilakukan melalui prosedur yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada kepala tata usaha membagikan deskripsi pekerjaan kepada seluruh staf yang bertugas mengelola arsip untuk dilaksanakan secara maksimal.

b. Pengorganisasian

Dari pedoman tersebut kepala sekolah memberikan tugas kepada kepala tata usaha yang kemudian dibagikan kepadapara staff sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing, kemudian para staff melaksanakan tugasnya sesuai arahan yang diberikaan oleh atasan tugas tersebut terbagi atas arsip vital dan arsip umum. Untuk arsip vital dikelola oleh Deny Aris Septiyawan, A.Ma. dan Khoirun Nasikin, S.Kom dan untuk arssip umum dikelola oleh Ummi Zulfa, S.E.I dan Muryani, A.Md. Dalam pengorganisasian penyimpanan arsip di MAN 2 PATI , arsip disimpan di setiap sub bagian tugas pokok kerja masing-masing penanggung jawab misalnya arsip tentang dapodik disimpan oleh Deny Aris Septiawan selaku pengelola arsip pada bagian tersebut, kemudian arsip yang berkaitan dengan sarana prasarana disimpan oleh Muryani dan arsip umum disimpan pada pusat penyimpanan arsip.

Susunan penyimpanan arsip menggunakan sistem kalsifikasi berdasarkan jenisnya. Arsip disimpan ditempat yang sesuai dengan jenisnya. Misalkan arsip mengenai sarpras dikumpulkan dan disimpan ditempat penyimpanan dengan diberi nomor registrasi kemudian disimpan ditempat yang berkaitan dengan sarpras. Begitu pula dengan jenis arsip yang lainnya, yaitu disimpan berdasarkan nama jenisnya masing-masing.

Proses pengorganisasiannya yaitu setiap arsip yang masuk diidentifikasi oleh petugas untuk ditentukan masuk kedalam jenis apa, kemudian setelah melakukan tindak identifikasi maka arsip akan diserahkan kepada pihak pengelola yang berkaitan dengan arsip tersebut untuk diberi nomor registrasi dan selanjutnya arsip akan diinput kedalam buku induk untuk di input oleh pengelolaan.

c. Pengarahan

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan Di MAN 2 PATI dikelola sesuai dengan arahan dari kepala sekolah, pengarahan dilaksanakan setelah dilaksanakannya rapat kedinasan kemudian kepala sekolah mendelegasikan setiap anggotanya untuk melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing pada bidangnya.

Dalam melakukan penyimpanan arsip MAN 2 PATI menggunakan sistem nama untuk arsip yang berkaitan dengan setiap orang yang berkaitan dengan arsip tersebut dan juga nama kegiatan dimana arsip diletakkan sesuai jenis kegiatan yang telah dilakukan

untuk memudahkan proses pencarian. Untuk proses pinjam meminjam arsip dikarenakan tidak adanya kartu maka pegawai yang memerlukan arsip hanya perlu memberitahu staff.

Sarana prasarana yang menunjang pekerjaan mengenai arsip adalah lemari arsip untuk menyimpan arsip agar tidak mudah rusak, kegiatan lain yang dilakukan yaitu dengan membersihkan arsip dari debu dan kotoran, menjaga ruang arsip dari api dan air.

Salah satu kegiatan pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana terkait kearsipan di MAN 2 PATI adalah program yang dilaksanakan oleh kabag sarpras dalam pengadaan sarpras yaitu:

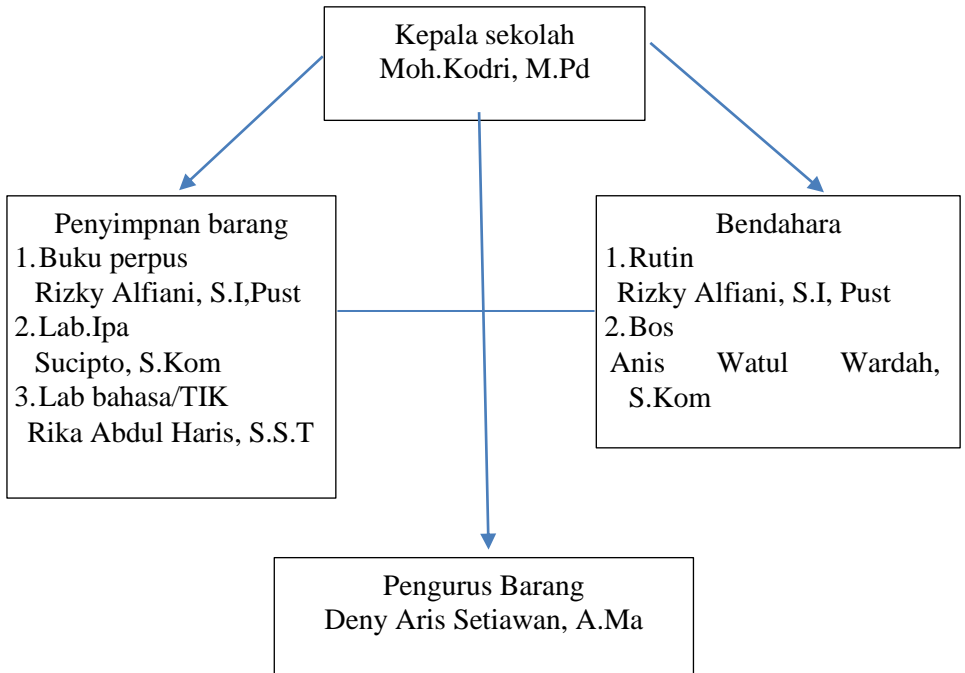
1) Program kabag yang dilakukan

- Pengecekan saldo neraca awal.
- Bendahara melakukan pembelian barang.
- Petugas arsip merekam melalui nota.
- Petugas mengidentifikasi perbelanjaan baru kemudian dimasukan ke inventaris sesuai dengan jenis barang.
- Kemudian pencatatan pada aplikasi.
- Data diinput sebagai bahan laporan semester pertama.
- Pada semster kedua sama saja dengan semester pertama.
- Selanjutnya dibuatkan laporan tahunan.

2) Pembagian tugas

susunan pengurus barang

Bagan 4.1 susunan kepengurusan barang



3) Evaluasi hasil kerja Evaluasi hasil kerja yang dilakukan adalah:

- Mengecek sumber pendapatan dari APBD 1, APBD 2, dana Pusat dan Komite.
- Bisa menampilkan laporan tahunan.
- Tidak ada tagihan dari pihak kabupaten.
- Pengecekan ketidak sesuaian data antara pengeluaran dan pemasukan.

- Pelaporan = inspektorat Kabupaten, BPAD Kabupaten, KEMENAG.
 - Barang hibah setiap harus dilaporkan mutasi barang.
 - Penghapusan barang tetap dilaporkan.
- 4) Tindak lanjut yang dilakukan
- Mengarsipkan semua barang yang sudah terdaftar dengan diberi nomor resitrasi barang.
 - Membuat kartu inventaris barang (KIB).
 - Pelaporan tahunan kepada lembaga pemerintah daerah.

d. Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan di MAN 2 PATI mengenai kearsipan dilakukan dengan melihat kondisi dari arsip 3 tahun terakhir apakah kondisi arsip lengkap atau tidak, kemudian melihat hardcopy atau softcopy apakah data arsip lengkap ataupun tidak, dan juga melihat pada kondisi buku induk arsip apakah ddata yang ada dibuku induk arsip sesuai dengan arsip yang tersedia atau idak sehingga pengawasan tersebut dapat dilakukan oleh dinas terkait.

Kepala sekolah melakukan pengawasan kepada semua pihak terkait pengelolaan arsip dengan melakukan binaan dan arahan setiap sebulan sekali agar kegiatan yang dilakukan berjalan efektif dan efisien. Sedangkan pengecekan yang dilakukan oleh pihak pengelola arsip sendiri terhadap arsip adalah dengan melakukan pengecekan disetiap bagian yang dikelolanya, kemudian mengecek

dan mengontrol arsip yang dipinjam oleh pegawai lain agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan arsip.

Namun demikian ada hal yang perlu dibenahi dalam hal pinjam meminjam arsip di MAN 2 Pati masih sangat beresiko untuk kehilangan arsip karena faktor peminjaman arsip yang dinilai kurang serius, terkait untuk melakukan peminjaman. Tidak adanya kartu peminjaman arsip tentunya akan memberikan resiko bagi sekolah karena tidak adanya kartu peminjaman memungkinkan terjadinya kehilangan arsip saat dipinjam, kemudian kontrol arsip yang dilakukan oleh para staff belum maksimal sehingga arsip yang dipinjam dan disimpan pada setiap orang memungkinkan bisa terjadi kerusakan ataupun hilang.

Hal tersebut belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah, bahwa peminjaman arsip ada beberapa hal lain yang juga perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Formulir wajib diisi setiap melakukan peminjaman arsip
- 2) Bukti kartu peminjaman arsip harus diletakkan pada tempat arsip yang dipinjam atau ditempat yang telah ditentukan untuk memudahkan petugas
- 3) Yang diperbolehkan untuk mengambil arsip hanya petugas yang menengani arsip

- 4) Guna mengurangi kecelakaan/kerusakan pada arsip harus ada tindak lanjut dalam pinjam meminjam arsip.⁷⁶

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pinjam meminjam arsip yang dilakukan oleh MAN 2 Pati belum sesuai, begitu pentingnya arsip sebagai sumber informasi bagi sekolah seharusnya diperhatikan betul apabila ada arsip yang dipinjam, gunakan prosedur yang sekiranya bisa membuat arsip dapat dikontrol saat dipinjam dan mudah dicari saat diperlukan dan meminimalisir terjadinya kehilangan arsip tersebut. Peran kepala sekolah di MAN 2 Pati dalam pengarsipan yaitu memberikan motivasi kepada pegawai agar selalu melaksanakan kegiatan secara maksimal, memberikan arahan, membimbing setiap kegiatan yang dilakukan, mengontrol setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para staff dan melaporkan pertanggungjawaban kepada dinas terkait tentang segala kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekolah.

2. Kendala

Arsip merupakan dokumen yang sangat penting, karena sebagai sumber informasi sekolah dan sebagai bentuk pertanggung jawaban bagi sekolah kepada dinas terkait baik dimasa kini atau dimasa yang akan datang tentunya harus maksimal dalam pengelolaannya. Meski demikian dalam setiap kegiatan walaupun sudah dilaksanakan secara maksimal tentu tidak lepas dari yang namanya kendala yang

⁷⁶ Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 208.

menghambat kelancaran sebuah kegiatan.

Kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh MAN 2 Pati telah dilaksanakan semaksimal mungkin oleh pegawai yang bertanggung jawab disetiap bagiannya, meski dirasa sudah maksimal tetapi terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan pekerjaan menjadi terhambat dan membahayakan keselamatan arsip.

Kendala tersebut ada karena kurangnya fasilitas yang dimiliki sekolah, sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala bagian tata usaha, dan staff tata usaha kendala yang dialami sekolah dalam mengelola arsip diantaranya adalah terbatasnya sarana prasarana yang digunakan untuk menunjang berjalannya kegiatan pengelolaan arsip, seperti tempat penyimpanan yang masih kurang sehingga arsip yang secara terus menerus datang tidak bisa disimpan ditempat penyimpanan arsip yang layak yang terhindar dari serangga dan memungkinkan arsip bisa rusak oleh rayap atau hewan sejenisnya yang dapat merusak arsip.

Tidak adanya kartu peminjaman arsip yang mengakibatkan arsip sulit ditemukan ketika dipinjam dan tidak bisa menyajikan data secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan oleh pegawai sehingga kontrol arsip yang belum dilaksanakan secara maksimal oleh staff yang memungkinkan terjadi kerusakan maupun kehilangan dokumen arsip. Kendala lain yang dihadapi adalah tidak adanya pelatihan arsip bagi pegawai sehingga pelaksanaannya kurang baik, perawatan arsip dari ancaman serangga dan jamur yang kurang

maksimal juga memungkinkan arsip menjadi rusak.

Seperti yang dikatakan oleh Basir Barthos dalam bukunya bahwa arsip merupakan hal yang sangat krusial bagi suatu lembaga atau instansi, maka dari itu penjagaan dan pemeliharaan sangat perlu diperhatikan agar arsip tetap terjaga dan tidak mudah rusak. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memelihara arsip, yaitu mengetahui berbagai hal yang dapat merusak arsip seperti kondisi kertas, kualitas tinta, kelembapan udara, jamur, rayap dan ngengat yang biasanya terdapat pada dinding yang basah, apabila media arsip sering menempel pada dinding yang basah tidak hanya arsip menjadi lembab, akan tetapi akan terkoyak oleh ngengat dan serangga lainnya.⁷⁷

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip yang tidak diletakkan pada lemari penyimpanan arsip akan sangat mudah dirusak oleh hewan seperti ngengat, kondisi cuaca di MAN 2 Pati tergolong panas maka dari itu perlu diperhatikan tataletak menempatkan arsip agar tidak ditaruh pada panas langsung matahari.

3. Solusi

Dalam sebuah kegiatan ketika terjadi kendala hal yang harus dilakukan adalah segera melakukan tindakan agar kendala tersebut tidak berakibat fatal. Upaya-upaya yang dilakukan oleh MAN 2 Pati untuk mengurangi tingkat kendala pada proses pengelolaan arsip

⁷⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (PT. Bumi aksara: Jakarta) hlm. 114.

senantiasa ditingkatkan, hal ini bertujuan agar tertib administrasi berjalan dengan baik sehingga proses pengelolaan arsip berjalan dengan baik.

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi kendala yaitu dengan memberikan arahan setiap waktu, melakukan diskusi dengan para staff terkait permasalahan yang terjadi, memaksimalkan personil yang ada dalam pengelolaan arsip, memfasilitasi semaksimal mungkin sarana prasarana yang dapat menunjang kelancaran pengelolaan arsip di MAN 2 Pati.

Upaya yang dilakukan oleh kepala tata usaha MAN 2 Pati yaitu dalam mengatasi kendala yaitu melakukan tindakan cepat dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada dan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan maupun atasan sehingga ketika terjadi kendala dapat segera didiskusikan dengan staff lain agar dicari solusi yang tepat dan setelah ditemukan solusi maka segera dieksekusi agar tidak menjadi problem yang lebih besar.

Sedangkan upaya yang dilakukan oleh staff tata usaha MAN 2 Pati yaitu dengan melaksanakan semua perintah dari kepala sekolah secara maksimal dan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur, saling mengisi kekososngan diantara para staff ketika melaksanakan tugas sehingga memudahkan dalam bekerja, belajar secara mandiri dari pengalaman dan membaca untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang baik dan benar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa:

1. Disesuaikan dengan teori manajemen pengelolaan arsip yang dilakukan oleh MAN 2 Pati yaitu:
 - a. Perencanaan pelaksanaan mengacu pada keputusan menteri agama republik Indonesia nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan dilingkungan kementerian agama dan keputusan menteri agama nomor 120 tahun 2013 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif dan substansif dilingkungan kementerian agama.
 - b. Pengorganisasian arsip memberikan tugas kepada kepala tata usaha yang kemudian dibagikan kepada para staff tata usaha sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing, kemudian para staff melaksanakan tugasnya sesuai arahan yang diberikan oleh atasan tugas tersebut terbagi atas arsip vital dan arsip umum. Arsip disimpan sesuai dengan pegawai yang mengelola untuk arsip khusus dan untuk arsip umum disimpan dipenyimpanan pusat dan ditempatkan pada tempat yang sesuai dengan pihak yang terkait dengan klasifikasi berdasarkan jenisnya.
 - c. pengarahan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan kepala sekolah dengan memperhatikan situasi

kondisi sesuai dengan keadaan. Salah satu kegiatan pengarsipan yang berkaitan dengan sarpras sudah berjalan dengan baik dan sudah sesuai standar yang ditetapkan oleh pemerintah.

- d. Pengawasan dilakukan dengan melihat kondisi keberadaan arsip pada 3 tahun terakhir yang dilakukan oleh pihak pengelola arsip pada bagiannya masing-masing. Kepala sekolah melakukan pengawasan kepada semua pihak terkait pengelolaan arsip dengan melakukan binaan dan arahan setiap sebulan sekali agar kegiatan yang dilakukan berjalan efektif dan efisien.
2. Kendala-kendala yang dialami oleh para staff dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip yaitu: tugas pokok pada setiap staff belum sesuai harapan meskipun sudah dikerjakan secara maksimal, kontrol arsip yang kurang baik karena tidak adanya kartu peminjaman arsip sehingga menyebabkan arsip sulit untuk ditemukan, belum bisa menyajikan arsip yang dibutuhkan secara cepat, kurang adanya pelatihan bagi staff yang mengelola arsip, sumberdaya yang kurang memadai dari segi pengetahuan. Terbatasnya sarana prasarana yang digunakan untuk menunjang berjalannya keguatan pengelolaan arsip.
3. Dukungan sistem yang membantu kelancaran kegiatan kearsipan yaitu: bimbingan kepala sekolah yang diberikan setiap satu bulan sekali, sharing dengan staff lain untuk saling membantu, saling

mengisi kekosongan diantara para staff, peningkatan kualitas secara mandiri dari mengikuti pelatihan/workshop dan belajar dari kesalahan yang pernah terjadi.

Dalam mengatasi kendala yang ada pihak pengelola arsip melakukan tindakan cepat dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada dan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan maupun atasan setelah ditemukan solusi agar bisa segera dieksekusi.

B. Saran

Dari uraian diatas ada beberapa saran yang mungkin bisa dijadikan pertimbangan oleh sekolah untuk meningkatkan kinerja para staff sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan perlu dimaksimalkan lagi supaya kegiatan pengarsipan bisa berjalan dengan baik, kemudian pengorganisasian arsip perlu diperhatikan bila perlu buat kartu peminjaman arsip supaya meminimalisir terjadinya kehilangan arsip atau kerusakan arsip, dalam pelaksanaannya kegiatan pengarsipan dirasa masih perlu dibenahi lagi karena masih ada beberapa faktor yang menghambat kelancaran pengelolaan tersebut, dan dalam kegiatan pengawasan kepala sekolah harus lebih aktif lagi karena arsip merupakan hal yang penting untuk diperhatikan guna kelancaran dan keselamatan siklus hidup arsip di MAN 2 Pati.

2. Untuk peminjaman arsip dibuat kartu peminjaman arsip agar dapat dikontrol dengan baik oleh para staff dan meminimalisir terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip, selalu tingkatkan kualitas dengan belajar dari kesalahan dan mencari tau dengan membaca prosedur yang telah ditetapkan, melakukan kontrol arsip setiap saat supaya ketika arsip dibutuhkan dapat menyajikan data dengan cepat dan tepat.
3. Pengarahan dan evaluasi setiap satu bulan sekali tetap dilaksanakan dan kalo perlu ada kontrol kinerja dari kepala sekolah setiap minggunya supaya para staff melaksanakan kegiatan secara maksimal, updet informasi setiap saat, berdiskusi dengan staff lain setiap saat supaya pengetahuan semakin bertambah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian (suatu pendekatan praktik)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Baedowi, Ahmad. 2015. *Manajemen Sekolah Efektif*. Jakarta: Pustaka Alvabet.
- Burhanudin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Dewi Anggrawati, 2010, Sistem Arsip, Bandung, CV ARMICO
- Danim, Sudarwan dan Yunan Danim. 2011. *Administrasi sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Denkin, Norman. K. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2005. Undang-undang RI. No.19 tahun 2003. Tentang sistem pendidikan nasional.
- Dian Rahma, Cut. 2018. *Peran Tatap Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalangan Bireun*. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.

- Emzir. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Gunawan, Ary H. 2002. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Gunawan, Imam. 2014. *Metode Penelitian Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herabudin. 2019. *Administrasi &Supervisi Pendidikan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Juni Priansa, Doni dan Fenny Darmayanti. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Moeloeng, Lexy J. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Mulyasa. 2010. *Administrasi pendidikan*. Bandung: PT. Rineka Cipta.
- Nawawi, Hadari. 2009. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Purwanto, Ngalim. 2009. *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Riyandi, AUFAR. 2019. *Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar*. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Sabri, Ahmad. 2000. *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN IB Press.
- Soewadji, Jusuf. 2012. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan*

Elektronik. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Syahrudin. 2010. *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*. Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Zulkarnain, Wildan. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat izin penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PATI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Rabu Kahrnyamat Gang Melati II Tayu Kabupaten Pati
Telepon (0291) 452634 Faksimile (0291) 454067 Kode Pos 59155
Website : www.man2pati.sch.id Email : man2pati@yahoo.com

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
NOMOR 1046/Ma.11.39/TL.00/11/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Moh Kodri, M.Pd.
NIP	: 19680512 199512 1 004
Pangkat/ Gol. Ruang	: Guru Madya (IV/b)
Jabatan	: Kepala MAN 2 Pati

dengan ini menerangkan bahwa

Nama	: M. Syaifur Rozaqi
Nomor Induk Mahasiswa	: 1803036015
Program Study	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah
Nama Perguruan Tinggi	: UIN Walisongo Semarang

Mahasiswa tersebut benar - benar telah melaksanakan penelitian pada tanggal 9 Oktober 2022 s.d 16 Nopember 2022 di MAN 2 Pati dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul:
"PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI MAN 2 PATI".

Demikian surat keterangan ini dibuat, dan dapat dipergunakan seperlunya.

Pati, 16 Nopember 2022
Kepala

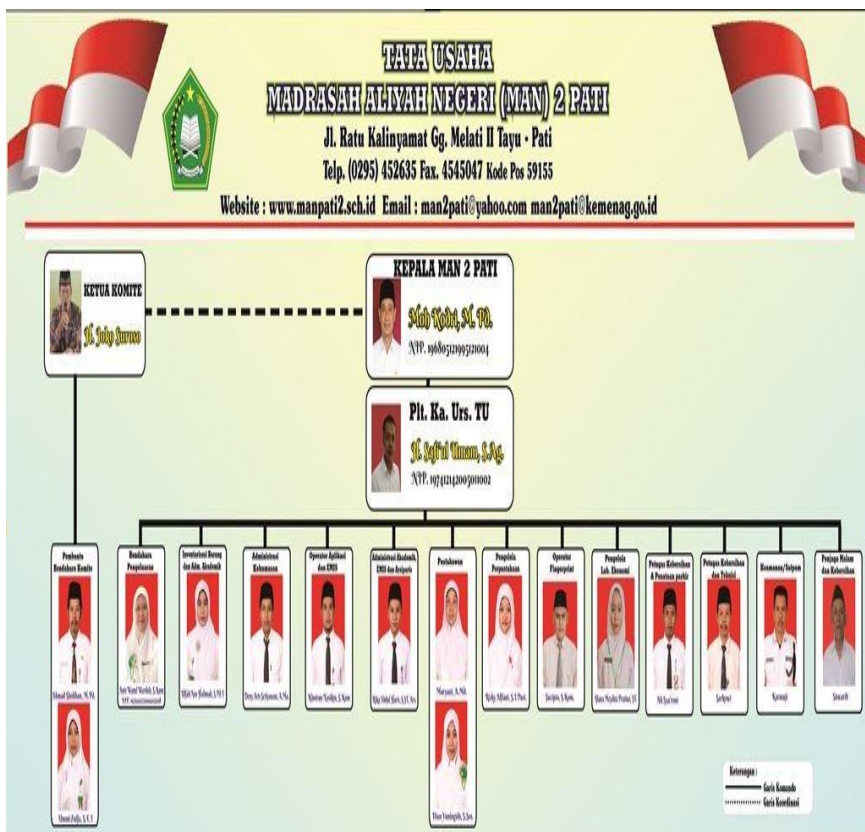
Moh Kodri



Lampiran 2. Struktur organisasi sekolah



Lampiran 3. Struktur tata usaha



Lampiran 4. Almari penyimpanan arsip



Lampiran 5. Sesi wawancara



Lampiran 6. Ruang kantor



RIWAYAT HIDUP

A. Identitas diri

1. Nama : Muhammad Syaifur Rozaqi
2. Tempat, tanggal lahir : Pati, 8 November 2000
3. Alamat : Desa Tayu wetan rt03 rw02, Kec. Tayu.
Kab. Pati
4. No HP : 085975312091
5. Email : rozaqisyiaifur22@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. MI Miftahul Huda Tayu
2. MTS Miftahul Huda Tayu
3. MA Raudlatul Ulum Guyangan

C. Riwayat organisasi

1. Hmj Manajemen pendidikan islam
2. Dema FITK uin Walisongo semarang
3. PMII Rayon Abdurrahman Wahid
4. PMII Komisariat UIN Walisongo