

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MTS MUHAMMADIYAH  
SARWODADI Kab BANJARNEGARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Tugas dan Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu  
Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**Gigih Gamalia Madani Suropto Putri**

NIM 1703036076

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

**SEMARANG**

**2023**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gigih Gamalia Madani Suropto Putri

NIM : 1703036076

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

**"MANAJEMEN KEARSIPAN DI MTS  
MUHAMMADIYAH SARWODADI KABUPATEN  
BANJARNEGARA"**

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

Semarang, 13 Maret 2023

Pembuat Pernyataan,



Gigih Gamalia Madani SP

NIM. 1703036076



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Telp. 024-7601295  
Fax. 024-7615387 Semarang 50185

#### PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Manajemen Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi Kabupaten  
Banjarnegara**

Penulis : Gigih Gamalia Madani Suropto Putri

NIM : 1703036076

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

Semarang, 17 April 2023

#### DEWAN PENGUJI

Ketua,

Agus Khunaifi, M. Ag  
NIP.197602262005011004

Sekretaris,

Dr. Fatkuroji, M. Pd  
NIP. 197704152007011032

Penguji I,

Muh. Ahlis Ahwan, S. Hum., M.  
NIP.198507272019031007

Penguji II,

Dr. Agus Sutiyond, M. Ag  
NIP. 197307102005011004

Pembimbing

Dr. Fatkuroji, M. Pd  
NIP. 197704152007011032

NOTA DINAS

Semarang, 13 Maret 2023

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr, Wb

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

Judul : Manajemen Kearsipan Di MTs Muhammadiyah Sarwodadi Kabupaten Banjarnegara

Nama : Gigih Gamalia Madani Suripto Putri

NIM : 1703036076

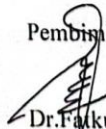
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diajukan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Pembimbing,



Dr. Farkuroji M. Pd

NIP. 197704152007011032

## **ABSTRAK**

Judul : Manajemen Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi  
Penulis : Gigih Gamalia Madani Suropto Putri  
NIM : 1703036076

Penelitian ini bertujuan untuk Mendeskripsikan:1) Bagaimana perencanaan kearsipan, 2) Bagaimana pelaksanaan kearsipan, 3) Bagaimana evaluasi kearsipan.

Penelitian ini dilakukan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi yang terletak di Desa Sarwodadi Kecamatan Pejawaran Kabupaten Banjarnegara. Jenis penelitian yang digunakan yaitu pendekatan penelitian kualitatif, dengan pendekatan itu data diperoleh melalui wawancara dengan informan yaitu Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha beserta staffnya, dan Wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Observasi lapangan yang dilakukan peneliti, dan dokumentasi dari sekolah.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) perencanaan kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi adalah dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh kepala sekolah. Pengelolaan arsip sesuai dengan 8 standar nasional Pendidikan dan berpedoman pada UU No. 07 pasal 3 tahun 1971 sebagai sumbernya. 2) pelaksanaan kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi dilaksanakan sesuai dengan arahan kepala sekolah dan dilaksanakan secara maksimal, meskipun masih terdapat beberapa kendala tetapi para staff dan kepala sekolah dapat menyelesaikannya dengan baik 3) Evaluasi kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi adalah dengan pembinaan berkala dan juga pemberian motivasi yang dapat memberikan semangat guna meningkatkan kualitas pengelola arsip.,

Kata Kunci : Manajemen, Kearsipan

## TRANSLITERASI ARAB – LATIN

Penulisan huruf – huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/ 1987 dan Nomor: 0543/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks arabnya.

ا	A	ط	t}
ب	B	ظ	z}
ت	T	ع	‘
ث	s s	غ	g
ج	J	ف	f
ح	h}	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	s}	ي	y
ض	d}		

### Bacaan Madd:

a> = a panjang

i> = i panjang

u> = u panjang

### Bacaan Diftong:

au = أو

ai = أي

iy = اي

## **MOTTO**

“ Jika Kamu Bersyukur, Maka Akan Aku Tambah “

## 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 umat Islam, *Qudwah Hasanah* dalam kehidupan.

Penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt yang telah memberi rahmat dan hidayah – Nya sehingga skripsi yang berjudul “ Manajemen Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodai” dapat dilaksanakan dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa dipanjatkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di akhir nanti.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir sripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag, Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi pada program Manajemen



Pendidikan Islam pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)

2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
3. Bapak Dr. Fatkuroji, M.Pd, ketua Jurusan sekaligus dosen pembimbing dan wali dosen yang telah memberikan kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin menyelesaikan skripsi. Dan dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan skripsi.
4. Staff dosen yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.
5. Dan ucapan rasa syukur dan terimakasih yang tiada hentinya penulis ucapkan kepada kedua orang tua, Bapak Suropto, S.Ag, Ibu Mufidhatul Khasanah, S.Ag, Muhamad Tegar Tanzilli Suropto Putra dan Ruruh Ruaida Rahma Suropto Putri selaku adik saya. Yang selalu memberikan doa, motivasi, dukungan serta pengertiannya sehingga mampu menyelesaikan Pendidikan S1 dengan baik.
6. Keluarga Besar yang telah memotivasi dan mendoakan kelancaran menuntut ilmu hingga saat ini sampai nanti.
7. Ucapan Terimakasih teman – teman MPI B, Bila, Minion, Piun, Yaya, Ipeng, Fidoh, teman – teman dari

SMA, Reni yang telah bersedia membantu apapun dan memberikan dukungan agar bisa menyelesaikan Pendidikan S1.

8. Ucapan terimakasih kepada mahasiswa yang mempunyai NPM 17230019 yang sudah selalu menemani dan membantu proses pengerjaan skripsi ini.
9. Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan skripsi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan sehingga kritik dan saran sangat dibutuhkan penulis sehingga bisa untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan bidang kearsipan .

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>NOTA PEMBIMBING .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>TRANSLITERASI.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>

### **BAB 1**

#### **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7

### **BAB 11**

#### **MANAJEMEN KEARSIPAN DI MTS MUHAMMADIYAH SARWODADI**

A. Deskripsi Teori	
1. Konsep Dasar Manajemen .....	9
2. Konsep Dasar Arsip .....	31
B. Kajian Pustaka.....	50
C. Kerangka Berfikir .....	52

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	55
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	58
C. Sumber Data .....	58
D. Fokus Penelitian .....	59
E. Teknik Pengumpulan Data .....	59
F. Uji Keabsahan Data .....	62
G. Teknik Analisis Data .....	63

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

A. DESKRIPSI DATA .....	66
B. ANALISIS DATA .....	81

## **BAB V**

### **PENUTUP**

A. KESIMPULAN .....	95
B. SARAN .....	97

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>98</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>1001</b>
-----------------------	-------------

<b>LAMPIRAN II .....</b>	<b>104</b>
--------------------------	------------

<b>LAMPIRAN III .....</b>	<b>107</b>
---------------------------	------------

<b>LAMPIRAN IV .....</b>	<b>109</b>
--------------------------	------------

<b>LAMPIRAN V .....</b>	<b>110</b>
-------------------------	------------

<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>114</b>
----------------------------	------------

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Banyak orang percaya bahwa arsip adalah tumpukan kertas kotor, gudang yang usung dan berdebu. Sayang sekali apabila kita masih menemukan keberadaan arsip dalam kondisi yang seperti itu. Keberadaan sebuah arsip dalam organisasi sangatlah penting. Selain itu, karena memori manusia yang terbatas maka arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan informasi yang tidak akan hilang karena keterbatasan ingatan manusia. Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai sumber ingatan, informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlakukan oleh setiap organisasi dalam melaksanakan swasta.

Untuk itulah, maka manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan, baik untuk eksternal maupun internal organisasi. Manajemen kearsipan dimulai dari melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang baik itu mencakup fasilitas kearsipan, tenaga kearsipan, tempat penyimpanan, metode penyimpanan, prosedur, peminjaman, pemeliharaan, penyusutan, pemusnahan,

maka arsip akan mudah, cepat dan tetap ditemukan kembali apabila diperlukan.<sup>1</sup>

Pada pasal 3 Undang – Undang No.7 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 tanggung jawab tersebut bagi kegiatan pemerintah.<sup>2</sup> Maka pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk memudahkan Lembaga Pendidikan dalam menyampaikan sebuah informasi secara tepat.

Dalam Al – Quran Allah, SWT berfirman,

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُومٌ

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dalam dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan – akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.(QS Ash Shaff ayat 4).<sup>3</sup>

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah menyuruh orang yang berperang pada saat itu untuk merapatkan barisan seperti suatu bangunan yang kokoh, merapatkan

---

<sup>1</sup> Jurnal Efisiensi-Agustus 2015-Vol-XIII N.2-ISBN 1412-1131-hal.86

<sup>2</sup> Basir Barthos, “Manajemen Kearsipan”, (Jakarta : PT Bumi Aksara,2003), hlm.3

<sup>3</sup> QS Ash Shaff (61):4, (Surakarta:Pustaka Al Hanan,2009)

setiap barisan pasukan agar mereka semakin kuat. Kita bisa menarik ayat tersebut kedalam manajemen kearsipan bahwa keteraturan dalam melaksanakan pengelolaan arsip akan membuat arsip menjadi lebih kuat, awet dan tahan lama. Kecintaan Allah dalam keteraturan harusnya membuat kita dapat melaksanakan segala kegiatan dengan baik dan benar, sesuai pedoman aturan yang ada sehingga hal tersebut dapat membantu seseorang dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Tujuan manajemen kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan, menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip serta meningkatkan pemanfaatan dan penyalahgunaan arsip.<sup>4</sup>

Mengacu pada Undang-Undang Nomer 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggara kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional. penyelenggara kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung

---

<sup>4</sup> Basir Barthos, "Manajemen Kearsipan".hlm.3

oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Guna mewujudkan budaya tertip arsip dan penyelenggaraan kearsipan nasional berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggara kearsipan di negara ini .

Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan ANRI melalui tahapan-tahapan kegiatan : perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan. Kepala pusat ANRI, Rudi Anton menyampaikan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum terjun ke lapangan untuk melakukan proses pengawasan kearsipan. Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jika kalau kita bicara strategi pengawasan, harus dimulai dengan audit supaya kita punya peta kondisi penyelenggaraan kearsipan negara ini seperti apa” ujar Rudi.<sup>5</sup>

Kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan

---

<sup>5</sup> Ig Warsanto, "Kearsipan 2" (Yogyakarta: Kanisius, 1991) hlm 11.



kehidupan bangsa. Maka untuk melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan dengan baik, perlu dilakukan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat. Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah, investasi media penyimpanan, tempat penyimpanan yang terbatas, ruang penyimpanan yang kurang luas, kertas mudah rusak, dan pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang cepat dan efektif. Jika salah dalam pengelolaan dapat terjadi pemborosan biaya, waktu dan tenaga.<sup>6</sup>

Kennedy dan Schauder menjelaskan setiap arsip terdiri atas :1) isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lainnya yang terdapat dalam arsip tersebut. 2) struktur, adalah atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan Lembaga organisasi) dan logis dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari header (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima) tubuh surat dan otomotifasi (tanda tangan

---

<sup>6</sup> Basir Bratos, "Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi, (Jakarta:Bumi Aksara:2007) hal 2

pembuat surat). 3) konteks menjelaskan arti pentingnya, pemerintah menenaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional.<sup>7</sup>

Tetapi kenyataannya, sering kali kita lihat kearsipan kurang mendapatkan perhatian, oleh karena itu sekolah sebagai salah satu organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara maksimal agar dapat berfungsi dengan baik.

Berdasarkan hasil pra penelitian yang telah dilakukan di MTs Muhammadiyah Saerwodadi telah melaksanakan system kearsipan secara menyeluruh dalam penyelenggaraannya. Akan tetapi dalam perjalanannya yakni dari awal berdiri MTs Muhammadiyah Sarwodadi, tahun 1968 mengalami berbagai kendala dalam penyelenggaraan kearsipan yang sesuai standar kearsipan (standar Folder dan Guide Arsip). Sebagian dari kendala dimaksud adalah :

---

<sup>7</sup> Badri Munir Sukoco, "Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, (Erlangga: Surabaya: 2006) hal. 82

1. SDM belum terpenuhi dalam menjadi arsiparis dan memahami ilmu kearsipan.
2. Fasilitas yang belum memadai, dan modern. Seperti almari dan rak arsip yang lebih baik, arsip elektronik.
3. Belum menggunakan SIM (system informasi Manajemen) secara menyeluruh dalam kearsipannya.

Dari latar belakang tersebut, perlu diadakan penelitian yang diharapkan mampu memberikan jawaban dan solusi agar arsip pada MTs Muhammadiyah Sarwodadi berjalan dengan baik dan rapi. Dengan ini peneliti telah menetapkan judul penelitian yaitu : “ Manajemen Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi Kabupaten Banjarnegara” dengan pemilihan manajemen Kearsipan sebagai tema pokok Pembahasan.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Perencanaan Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi?
2. Bagaimana Pelaksanaan Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi?
3. Bagaimana Evaluasi Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang diharapkan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mengetahui Perencanaan Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi.
2. Untuk Mengetahui Pelaksanaan Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi.
3. Untuk Mengetahui Evaluasi Kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi.

### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi diharapkan dapat memberikan banyak manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

#### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

- a. Manfaat penelitian ini secara teoritis ialah untuk lebih memperluas teori tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan layanan Administrasi MTs Muhammadiyah Sarwodadi.

- b. Dari hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi MTs Muhammadiyah Sarwodadi sebagai bahan evaluasi dalam kegiatan pengarsipan.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Peneliti

Dengan melakukan penelitian ini peneliti dapat menambah wawasan mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi, dan hasil temuan yang telah ditemukan di lapangan bisa menjadi referensi untuk menambah wawasan peneliti.

### b. Bagi Lembaga yang diteliti

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi motivasi bagi para tenaga administrasi bahwa salah satu yang bisa meningkatkan layanan administrasi adalah dengan manajemen kearsipan yang baik, tepat, dan rapih. Menjadi bahan pertimbangan guna melakukan evaluasi terhadap tenaga administrasi dalam mengelola arsip sekolah, kemudian mengembangkan tegar arsip kedepannya. Temuan – temuan yang

peneliti peroleh di lapangan dapat menjadi  
suatu yang bisa dikembangkan ke depannya

## BAB II

### A. DESKRIPSI TEORI

Untuk memperkuat rumusan masalah yang akan diteliti maka penulis mencantumkan teori-teori yang relevan, sehingga dapat dijadikan landasan dalam melakukan penelitian.

#### 1. Konsep Dasar Manajemen

##### a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *management*, yang dikembangkan dengan kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu berasal dari Bahasa Italia, *maneggio*, yang berasal dari kata *manus* yang artinya tangan.<sup>88</sup> Sebagai ahli manajemen juga merujuk istilah manajemen ini berasal dari Bahasa Prancis kuno yaitu *menagement* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur.

Dalam kata manajemen ada istilah mengatur maka dalam Al-Quran juga telah

---

<sup>88</sup> Malayu Haisbun, "*Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta : PT Toko Gunung Agung, 2001) hlm 3

dijelaskan tentang mengatur, Allah SWT Berfirman Sebagai Berikut :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (QS. As-Sajdah/32;5).

Dari isi kandungan ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al Mudabbir/Manager). Keteraturan alam ini bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam alam dengan sebaik -baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini. Istilah manajemen sebenarnya mengacu kepada proses pelaksanaan aktivitas yang diselesaikan secara efektif dan efisien dengan melalui pendayagunaan orang lain.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, ayat-ayat Alquran tentang Manajemen Pendidikan islam, (Medan, LPPI:2017) hal.6



Sunaengsih dalam bukunya yang berjudul Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan, menjelaskan bahwa:

Kata manajemen menurut asal katanya dari Bahasa Latin, *manus-agere*. Manus berarti tangan sedangkan agree berarti melakukan digabungkan menjadi kata kerja Managere yang artinya manangani. Managere diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja to manage, dengan kata benda management, manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Dan diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia manajemen atau pengelolaan.

Kata manajemen berasal dari Bahasa Prancis kuno management, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Menurut Mary Parker Follet, manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.<sup>10</sup> Manajemen selalu berkaitan dengan sebuah usaha untuk mencapai sesuatu dan bukan

---

<sup>10</sup> Saefull, Manajemen Pendidikan Islam, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), hal, 22-23

semata – mata sebuah posisi atau jabatan di dalam perusahaan. Kedua adalah berkaitan dengan aspek melalui orang lain. Sebagai sebuah aktivitas, manajemen selalu menyangkut orang – orang lain, yakni bawahan – bawahan dan pada usaha yang menghantarkan atau mengkoordinasi kerja dari orang – orang tersebut.

Seperti yang terjadi pada banyak bidang studilainnya yang menyangkut masalah human (manusia), maka manajemen tergolong yang sulit didefinisikan. Berikut adalah beberapa pengertian dari para ahli.<sup>11</sup>

- 1) Mary Parker Follet mendefinisikan bahwa manajemen adalah seni dalam mencapai tujuan melalui orang lain. Yang artinya bahwa mereka yang melakukan praktik manajemen itu seorang manajer harus bisa melakukan segenap upaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain

---

<sup>11</sup> Lilis Sulastris, Manajemen Sebuah Pengantar, ( La Good's Publishing, 2012), hal 10-11

dan menganggap upaya tersebut sebagai sebuah karya yang harus diselesaikan.

- 2) James A.F. Stoner mendefinisikan manajemen adalah proses perencanaan, organisasi, kepemimpinan dan pengawasan terhadap usaha – usaha anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi lain untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 3) Luther Gulick mendefinisikan bahwa manajemen menjadi suatu bidang pengetahuan (ilmu) yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama.
- 4) Robert L. Katz mendefinisikan manajemen merupakan suatu profesi yang menuntut persyaratan tertentu. Seorang manajer harus mempunyai tiga keahlian atau kemampuan yaitu, kompetensi secara konseptual, social, teknikal. Kemampuan secara konseptual kemampuan untuk berfikir dan menggagas situasi – situasi abstrak. Kemampuan social adalah kemampuan bekerja dengan baik dengan

orang lain, baik secara individual maupun orang lain. Kemampuan teknikal adalah kemampuan pengetahuan dan keahlian dalam bidang tertentu.

Ada beberapa alasan manajemen sangat penting dilaksanakan menurut Melayu S.P Hasibuan (2006), yaitu :

- 1) Pekerjaan yang sulit atau berat dikerjakan sendiri sehingga diperlukan pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab dalam menyelesaikannya.
- 2) Perusahaan atau instansi akan berhasil jika manajemen diterapkan dengan baik.
- 3) Manajemen yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil potensi yang dimiliki.
- 4) Manajemen yang baik akan mengurangi pemborosan – pemborosan.
- 5) Manajemen menetapkan tujuan dan usaha dalam mewujudkan dengan memanfaatkan 6M (*Man, Money,*

*Method, Mechiness, dan Market*) dalam proses manajemen.

Dari definisi diatas, manajemen itu kajiannya menekankan pada proses mengatur, adanya proses kerja sama antar berbagai unsur dalam organisasi, adanya pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi dan adanya tujuan yang jelas.<sup>12</sup>

Menurut Handoko, Manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang – orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan

---

<sup>12</sup> Masiono, S.Ag, Manajemen dan Organisasi, (Bandung, Citapustaka Media Perintis,2010) hal.3

dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).<sup>13</sup>

Sedangkan menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian - pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

---

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, Manajemen (Yogyakarta : BPFE Yogyakarta, 1999), hal 8

## **b. Fungsi Manajemen**

Aktifitas manajemen sangat luas, karena dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi yang mendorong agar Kerjasama antara sesama anggota organisasi. Dengan kata lain manajemen memiliki peranan yang sangat strategis dalam mengefektifkan usaha dalam organisasi. Menurut G.R Terry dalam Winardi menyatakan, fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian sub bagian tubuh yang berada di manajemen sehingga bagian-bagian tubuh tersebut dapat melaksanakan fungsi manajemen yang terdiri dari : perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), pengawasan (*controlling*).<sup>14</sup>

### 1) Perencanaan (*Planing*)

Perencanaan adalah kegiatan memilih dan menghubungkan fakta – fakta dan

---

<sup>14</sup> Terry Alih Bahasa oleh Winardi, Asas – Asas Manajemen (Bandung, Alumni,1986) hal 163

membuat, serta menggunakan asumsi – asumsi mengenai masa yang akan datang salam hal yang memvisualisasikan serta merumuskan akrifitas – aktivitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil – hasil yang diinginkan.

Dalam implementasinya kegiatan perencanaan yang disusun hendaknya mempertimbangkan hal – hal berikut :

Perencanaan adalah menetapkan alternatif, perencanaan yang dibuat secara tiba – tiba kemungkinan hasilnya tidak/kurang baik karena dengan demikian kurang mempunyai waktu untuk dapat berfikir dengan baik. Mungkin suatu keputusan dapat diambil secara tiba – tiba, tapi perencanaan merupakan suatu kumpulan keputusan yang saling berkaitan sehingga kan sulit jika perencanaan dibuat secara tiba – tiba.

Perencanaan harus realistis dan ekonomis, adanya waktu yang cukup diharapkan agar kita dapat berfikir dengan lebih baik,



sehingga perencanaan yang kita buat akan lebih baik.

Perlunya koordinasi dalam perencanaan, karena kegiatan dalam perencanaan dalam suatu organisasi melibatkan berbagai bidang dan cenderung kompleks. Maka dalam pelaksanaannya perlu menyesuaikan antara bagian yang lain dan tidak dapat dikerjakan secara tiba – tiba.

Perencanaan harus didasarkan pengalaman, pengetahuan, dan instansi. Dengan pengalaman – pengalamannya maka manajer akan dapat membuat perencanaan yang lebih baik dari sebelumnya.

Perencanaan harus dilandasi partisipasi, seandainya seorang manajer merasa cukup pengalaman dan pengetahuan dalam membuat perencanaan, maka mungkin perencanaan bisa ditangani sendiri atau hanya dengan bantuan Sebagian stafnya.

Perencanaan harus memperhitungkan segala kemungkinan, perencanaan berarti kemampuan melihat kedepan, padahal apa

yang akan datang kita tidak dapat mengetahuinya. Oleh sebab itu kita harus memperhitungkan kemungkinan – kemungkinan yang akan terjadi.

Perencanaan harus dinamis, dalam membuat perencanaan maka secara pasif kita harus bersifat luwes dalam arti perencanaan dimungkinkan untuk diubah bilamana situasi dan kondisi berubah. Tapi secara aktif kita harus selalu memikirkan kemungkinan untuk membuat perencanaan yang lebih baik lagi sehingga dengan demikian yang kita buat bersifat dinamis.<sup>15</sup>

Adapun ajaran Al – Quran kepada para manajer ataupun pemimpin untuk menentukan sikap dalam proses perencanaan yaitu dalam Al – Quran surat An – Nahl/16:90

---

<sup>15</sup> Chandra Wijaya, Muhammad Rifa’l, Dasar-dasar Manajemen, ( Medan: Perdana Publishing,2016) hal.35

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي  
الْقُرْبَىٰ وَيُنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ  
وَالْبُغْيِ ۗ يَعِظُكُم لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ

Artinya : sesungguhnya Allah menyuruh kamu berlaku adil dan berbuat kebajikan atau kebaikan, memberi kepada kaum kerabat dan Allah melarang perbuatan yang keji, mungkar dan permusuhan. Dia memberi pelajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran.

Ayat diatas menjelaskan betapa pentingnya sikap seorang manajer atau pemimpin Ketika melakukan perencanaan, yaitu berperilaku adil dan juga berbuat kebajikan, karena dalam menentukan perencanaan sangatdibutuhkan manajer atau pemimpin yang betul – betul bersifat adil untuk para bawahannya, yaitu mendengarkan masukan – masukan dalam menentukan perencanaan yang baik.

## 2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokan dan pengaturan bermacam – macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang – orang pada setiap aktivitas.

Pembagian atau menempatkan perbidang kerja itu harus disusun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan kerja yang jelas agar yang satu akan mampu melengkapi yang lain dalam rangka mencapai tujuan. Struktur organisasi disebut “segi formal” dalam pengorganisasian merupakan kerangka yang terdiri dari satuan – satuan kerja yang memiliki wewenang dan tanggungjawab yang bersifat hirarki/bertingkat. Dari segi informal diwujudkan dalam bentuk hubungan kerja yang mungkin dikembangkan karena hubungan pribadi antar personal yang memikul beban kerja dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing. Proses organizing yang

menekankan pentingnya kesatuan dalam segala Tindakan, dalam Al – Quran telah menyebutkan betapa pentingnya Tindakan kesatuan yang utuh, murni dan bulat suatu organisasi. Allah Swt berfirman :

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا  
نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ  
فُئُومِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ  
يَعَدَىٰ شَعْرًا حُفْرَةً مِنَ الدَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا  
كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah. Dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu Ketika kamu dahulu ( masa jahiliyah) bermusuh – musuhan. Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang – orang yang bersaudara : dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menerangkan ayat – ayat-Nya

kepadamu agar kamu mendapatkan petunjuk (QS. Ali Imran/3:103)<sup>16</sup>

Ayat diatas menunjukkan bahwa organisasi merupakan kumpulan orang – orang yang bisa diorganisir dengan baik. Maka hendaklah Bersatu padulah dalam bekerja dan memegang komitmen untuk mencapai cita – cita dalam satu tujuan.<sup>17</sup>

3) Penggerakan (*actuating*)

Merupakan usaha menggerakkan anggota – anggota kelompok hingga mereka berkeinginan dan sedang berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota – anggota perusahaan.

4) Pengawasan (*controlling*)

Merupakan fungsi pengendalian yang dilakukan dengan mencari tahu apa saja yang tidak sesuai dengan rancangan, menentukan dan menganalisa letak

---

<sup>16</sup> [Surat Ali 'Imran Ayat 103 | Tafsirq.com](http://Surat%20Ali%20%27Imran%20Ayat%20103%20|%20Tafsirq.com)

<sup>17</sup> Syafiie, Al – Quran dan Ilmu Administrasi (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal.33

permasalahannya, berusaha mencari solusinya, serta melakukan pengawasan kinerja sumber daya manusia.

Al – Quran dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk controlling ini. Allah Swt berfirman :

قَبِيحًا لِّمُنذِرٍ أَسَا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ  
الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya : sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang – orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik. (QS. Al-Kahfi/18:2)

Ayat diatas menjelaskan bahwasannya dalam membimbing sangat diperlukan ataupun dalam

memberikan arahan yang sangat dipentingkan dalam sebuah organisasi atau instansi yaitu membimbing para anggota organisasi agar dapat berjalan tujuan-tujuan dari yang telah direncanakan.<sup>18</sup>

### **c. Unsur – Unsur Manajemen**

Unsur – unsur manajemen secara sederhana dapat dimaknai suatu elemen pokok yang harus ada didalamnya, dimana manajemen tidak akan sempurna dan tidak bisa dikatakan sebagai manajemen jika tidak ada elemen – elemen tersebut.

Menurut Usman (2009) dan Herry Fayol, unsur manajemen terdiri dari “7M+1H” yaitu sebagai berikut:

- 1) Man (*Manusia*) merupakan sumber daya yang diperlukan untuk memimpin, menggerakkan karyawan/bawahan serta memberikan tenaga dan pikiran untuk kemajuan dan kontinuitas Lembaga.

---

<sup>18</sup> Rahmat Hidayat, Chandra Wijaya, hal.30



Dapat pula dinamakan sebagai leadership atau kewirausahaan,

- 2) *Material* (barang) salah satu aspek produksi dalam suatu perusahaan atau organisasi dapat terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi.
- 3) *Machine* (mesin) berupa kebutuhan pokok dalam melancarkan jalannya suatu organisasi. Mesin berupa peralatan yang digunakan oleh suatu instansi atau Lembaga.
- 4) *Money* (uang) segala sesuatu yang digunakan untuk memperoleh sumber daya organisasi, money/modal dibagi menjadi 2 yaitu: modal tetap berupa tanah, Gedung atau bangunan, mesin dan modal berupa kas/piutang.
- 5) *Method* (metode) dalam Lembaga Pendidikan, metode pembelajaran yang dibentuk oleh seorang guru sangat diperlukan dalam menerangkan pelajaran. Karena metode yang dipakai akan mempengaruhi peserta didik dalam pelajaran.

- 6) *Market* (Pasar) dalam Lembaga Pendidikan market berupa tempat terjadinya interaksi antara pendidik dengan peserta didik maupun dengan stakeholders yang ada dalam lingkup Lembaga tersebut.
- 7) *Minute* (waktu) berupa hitungan waktu yang dipergunakan dan dimanfaatkan dalam pencapaian visi misi suatu Lembaga secara efektif dan efisien.
- 8) *Information* (informasi) merupakan salah satu hal yang paling penting agar pencapaian yang kita inginkan dapat terwujud dengan baik karena tanpa adanya informasi yang cukup kita tidak akan bisa mewujudkan keinginan yang kita inginkan.<sup>19</sup>

#### **d. Prinsip – Prinsip Manajemen**

Menurut Sukwiaty,dkk, prinsip adalah suatu pernyataan mendasar atau kebenaran umum yang merupakan sebuah pedoman untuk berfikir atau bertindak. Prinsip – prinsip

---

<sup>19</sup> Novia Balianti, Pengelolaan Pendidikan

manajemen merupakan nilai yang menjadi intisari dari sebuah keberhasilan dalam menerapkan manajemen. Prinsip – prinsip umum manajemen (general principle of management) seperti yang dikutip dari pendapat Henry Fayol dapat dipaparkan sebagai berikut:<sup>20</sup>

- 1) Pembagian kerja (*Division Of Work*), pembagian kerja yang merupakan upaya menspesialisasi pekerjaan pada masing – masing sumber daya manusia yang ada dalam lingkaran manajemen untuk membangun sebuah pengalaman dan terus mengasah keahliannya, sehingga bisa lebih produktif dan menguntungkan.
- 2) Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and Responsinility*), prinsip ini menekankan pada pemberian wewenang kepada sumber daya manusia yang ada dalam lingkaran manajemen untuk melakukan pekerjaan secara maksimal.

---

<sup>20</sup> Abd.Rohman,M.AP, Dasar – dasar Manajemen, (Malang : Intelegasi Media,2017) hal 11

Wewenang yang diberikan juga harus diikuti dengan tanggung jawab yang diberikan.

- 3) Disiplin (*Discipline*), merupakan ketaatan dan kepatuhan seseorang terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Disiplin sebagai prinsip manajemen meliputi : kesungguhan hati, kerajinan, ketaatan, kesiapan, persetujuan, kebiasaan, tatakrama antara organisasi tersebut dengan anggotanya.
- 4) Kesatuan perintah (*Unity of Command*), merupakan sebuah prinsip dimana perintah yang diterima bawahan sebagai anggota lingkaran suatu manajemen yang ada, tidak diperkenankan untuk diberikan lebih dari satu orang manajer di atasnya.
- 5) Kesatuan pengarahan (*Unity of Direction*), merupakan suatu prinsip manajemen yang berpandangan bahwa setiap komunitas pekerjaan yang memiliki tujuan yang sama, harus dipimpin oleh manajer saja.
- 6) Sub ordinasi kepentingan perseorangan terhadap kepentingan umum, prinsip ini

menekankan pada pengabdian kepentingan seseorang terhadap kepentingan umum (kepentingan organisasi) sebagai tujuan. Dengan kata lain, bahwa seseorang yang bergabung dalam suatu lingkaran manajemen menyadari bahwa kepentingan pribadinya bergantung pada keberhasilan atau tidaknya kepentingan umum.

- 7) Penggajian pegawai (*Remunerasi*), prinsip ini menegaskan bahwa manajemen juga harus memperhatikan besaran gaji/upah yang diberikan kepada anggota dalam lingkaran suatu manajemen.
- 8) Pemusatan (*Centralization*), pemusatan wewenang dalam manajemen akan melahirkan konsekuensi pemusatan tanggung jawab dalam suatu kegiatan.
- 9) Hirarki/rangkainan perintah (*chain of command*), merupakan konsekuensi dari pembagian kerja dalam lingkaran suatu manajemen.
- 10) Ketertiban (*Order*) merupakan salah satu syarat pokok yang harus terpenuhi. Karena

pada dasarnya tidak ada orang yang bisa melakukan pekerjaan dalam keadaan yang kacau atau asal – asalan.

- 11) Keadilan dan Kejujuran (*Equity*) sebagai suatu yang bisa memunculkan kesetiaan dan ketaatan elemen-elemen atau bawahan yang ada dalam lingkaran suatu manajemen terhadap atasannya.
- 12) Stabilitas masa jabatan dalam kepegawaian, merupakan upaya menghindari seringnya terjadi proses pergantian yang berakibat pada terganggunya pekerjaan yang sedang dijalankan.
- 13) Prakarsa (*inisiative*) merupakan salah satu prinsip manajemen yang harus ada dalam diri manajer/pemimpin pada khususnya sebagai penegas bahwa dirinya memang pantas menempati posisi tersebut.
- 14) Semangat kesatuan semangat korp (*esprit de corp*), setiap anggota dalam lingkungan suatu manajemen harus memiliki rasa kesatuan, yaitu rasa senasib

sepenanggungan sehingga melahirkan semangat kerjasama yang baik.

**e. Bidang – Bidang Manajemen**

Setiap unsur manajemen berkembang menjadi bidang-bidang manajemen yang mempelajari lebih untuk mendalami perannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Penerapan manajemen disesuaikan dengan bidang kerja yang ada didalam organisasi atau badan usaha. Bidang-bidang tersebut diantaranya manajemen perkantoran, manajemen produksi, manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen personalia, dan manajemen akutansi. Adapun bidang – bidang manajemen tersebut adalah :

1) Manajemen Perkantoran (*office Management*)

Menurut William Leffingwell dan Edwin Ribonso, manajemen perkantoran adalah sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerak mereka agar mencapai tujuan – tujuan yang telah dibentuk. Dengan demikian

maka, manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan Menyusun), mengarahkan (memberikan arahan dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan control) hingga menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai suatu hal atau kegiatan.

2) Manajemen Produksi (*Production Management*)

Manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan serta menambah kegunaan sesuatu barang dan jasa. Fungsi manajemen produksi terdiri dari : perencanaan, proses pengolahan, jasa penunjang, pengendalian/pengawasan.

3) Manajemen pemasaran

Manajemen pemasaran merupakan alat analisis, perencanaan, penerapan, dan pengendalian program yang dirancang



untuk menciptakan, membangun dan mempertahankan pertukaran yang menguntungkan dengan target pasar sasaran dengan maksud untuk mencapai tujuan utama yaitu memperoleh laba. Secara definitif dapat dikatakan bahwa konsep pemasaran adalah sebuah falsafah bisnis yang menyatakan bahwa pemuasan kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomi dan social bagu kelangsungan hidup perusahaan.

#### 4) Manajemen personalia

Menurut Manulang (2001) manajemen personalia adalah sebuah bidang ilmu yang mempelajari tentang bagaimana cara memberikan suatu fasilitas untuk perkembangan, pekerjaan dan juga rasa partisipasi pekerjaan didalam suatu kegiatan atau aktivitas. Tujuan dari manajemen personalia adalah upaya untuk menciptakan kondisi dimana setiap pegawai dapat memberikan sumbangsih yang maksimal kepada atasannya. Adapun fungsinya:

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan fungsi pengawasan.

#### 5) Manajemen akutansi

Menurut Charles T. Homgren manajemen akutansi adalah proses identifikasi, pengukuran, akumulasi, Analisa, penyiapan, penafsiran, dan komunikasi tentang informasi yang membantu masing – masing untuk memenuhi tujuan organisasi. Fungsi tujuan dan ruang lingkup utama manajemen akutansi adalah menyajikan data – data atau informasi penting berdasarkan data historis dalam rangka melaksanakan proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan penilaian kerja.

## **2. Konsep Dasar arsip**

### **a. Pengertian arsip**

Kata arsip dalam Bahasa Belanda disebut dengan “Archief”, dalam Bahasa inggris disebut dengan “Archive” dalam

Bahasa latin, arsip disebut dengan “Archivum”. Sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan “Arche” dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata “Archia” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata :Arsipcheton” yang berarti Gedung pemerintah.

International standards organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam computer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang – orang dalam transaksi bisnis dan menyimpan sebagai bukti aktivitas.<sup>21</sup>

Karena keberadaan arsip memiliki nilai guna bagi organisasi, maka untuk itu organisasi memandang perlu untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Hal ini bertujuan agar organisasi tidak kehilangan informasi yang penting dan bermanfaat bagi organisasi itu sendiri. Kegiatan arsip disebut

---

<sup>21</sup> Doni Juni Priansa dan Fenny Darmayanti, Administrasi dan Oprasional Perkantoran (Bandung: Alfabet,2015) hal. 34-35

juga dengan istilah kearsipan atau *filing*. Wiyasa (2005 :48) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan *filing* adalah segala Tindakan atau kegiatan yang dengan tepat dilakukan dalam rangka suatu proses manajemen yang berhubungan dengan perihal pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian atas surat – surat, catatan – catatan, perhitungan – perhitungan, grafi – grafik, data ataupun informasi lainnya (yang semuanya itu dengan singkat dapat disebut warkat atau *papers*) serta menemukan kembali dari *papers* tersebut bila sewaktu – waktu diperlukan.<sup>22</sup>

Dalam undang – undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dijelaskan bahwa kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip. Dengan adanya kearsipan mendapatkan beberapa keuntungan meliputi:

- 1) kecepatan, ketepatan, kelengkapan dalam

---

<sup>22</sup> Jurnal Efisiensi-Agustus 2015-Vol.XIII No.2-ISSN 1412-1131, hal 85-97

menemukan kembali arsip, 2) mengurangi kesalahan dalam penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali arsip, 3) menghemat tempat penyimpanan karena terdapat program penyusutan arsip, 4) mengurangi biaya untuk penyediaan peralatan pemberkasan, 5) dapat melindungi arsip terutama arsip vital milik organisasi dari berbagai bahaya, dan 6) meminimalkan hilangnya sebuah arsip.

#### **b. Manfaat arsip**

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi sebuah organisasi atau kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip benar – benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip, diantaranya: a) arsip sebagai sumber ingatan atau memori, b) arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan, c)

arsip sebagai bahan pengembalian keputusan,  
d) arsip sebagai bukti legalistic.<sup>23</sup>

**c. Peralatan dan Perlengkapan arsip**

Ignasius Wursanto mengemukakan bahwa dalam melakukan penataan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut :<sup>24</sup>

- 1) Map, lipatan kertas tebal atau karton/manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- 2) Folder, lipatan kertas/karton manila berbentuk segi empat Panjang untuk menyimpan/menempatkan arsip didalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada system penataan yang digunakan apakah vertical atau horizontal.
- 3) Guide, lembaran kertas tebal/karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

---

<sup>23</sup> ORBITH VOL.12 NO.3 November 2016: 120 - 125

<sup>24</sup> Orbith VOL.12 No.3 November 2016: 120-125

- 4) *Filling cabinet*, perabot kantor yang berbentuk segi empat Panjang yang diletakkan secara vertical dipergunakan untuk menyimpan berkas – berkas atau arsip. Pada umumnya filling cabinet memiliki dua sampai lima laci
- 5) Almari Arsip, suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas/arsip.
- 6) Rak arsip, sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas atau arsip.
- 7) Ratory, alat penyimpanan arsip yang dapat digerakan berputar sehingga penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga.
- 8) Cardex (card index), alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat – warkat, arsip dengan mempergunakan laci – laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

**d. Peranan arsip**

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi,

sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengembalian keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat – tepatnya. Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan atau penambah pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama arsip itu akan disimpan.<sup>25</sup>

Bidang kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi/Lembaga pemerintahan. Karena arsip adalah sebagai bahan data atau informasi yang dapat dipercaya dan sebagai bahan ingatan dari suatu organisasi. Pasal 3 Undang – Undang No.7 Tahun 1971, tentang tujuan kearsipan itu adalah “ untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

---

<sup>25</sup> Warsono, Kearsipan 1, (Kanisus: Yogyakarta: 2000: cet.10) hal. 23



serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.<sup>26</sup>

Dari semua yang telah dijelaskan diatas tampak bahwa betapa pentingnya kearsipan bagi sebuah instuisi atau organisasi dan mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu, baik sebagai alat daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

#### **e. Pengelolaan Arsip**

Dalam penataan arsip yang baik, maka arsip perlu dikelompokan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusunan arsip yang tidak memiliki nilai guna. Adapun 4 (empat) golongan arsip itu adalah :

- 1) Arsip Nonesensial, adalah arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal – hal

---

<sup>26</sup> Basir Barthos, Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta, dan Perkantoran efektif, (Jakarta, Bumi Aksara : 2016 ) hal 3

yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini disimpan paling lama 1 tahun.

- 2) Arsip yang diperlukan, adalah arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang – kadang masih digunakan atau dibutuhkan. Arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.
- 3) Arsip penting adalah arsip yang memiliki nilai hukum, Pendidikan, keuangan, dekomendasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.
- 4) Arsip vital adalah arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama – lamanya.<sup>27</sup>

Tujuan pengelolaan arsip diantaranya :  
agar arsip terpelihara dengan baik dan

---

<sup>27</sup> Warsanto, Kearsipan 1, (Kamisus: Yogyakarta: 2000, cet. 10)  
hal.27

teratur, mudah menemukan arsip yang dibutuhkan dengan tepat dan cepet, untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian, menghemat tempat penyimpanan, menjaga kelestarian dan kerahasiaan arsip.<sup>28</sup>

#### **f. Jenis – Jenis Arsip**

Arsip ada dikarenakan adanya kegiatan disuatu organisasi atau instansi, arsip disimpan berdasarkan golongan dan menurut waktu tertentu yaitu arsip sementara disimpan sampai 1 tahun, 1,5 tahun, 5-10 tahun dan Sebagian kecil dari penyimpanan ada yang disimpan secara permanen tanpa ada pemusnahan. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan menjadi, sebagai berikut :

- 1) Arsip aktif, adalah arsip yang terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta masih dikelola oleh unit

---

<sup>28</sup> [PENGLOLAAN ARSIP - Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah - Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia \(lipi.go.id\)](http://www.lipi.go.id)

pengelola. Arsip aktif bisa saja sewaktu – waktu diperlukan sebagai bahan informasi sehingga sering keluar masuk tanpa penyimpanan.

- 2) Arsip inaktif, adalah arsip yang tidak secara langsung at terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta dikelola oleh pusat arsip. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama.<sup>29</sup>

Sedangkan menurut Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan pokok jenis kearsipan terbagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Arsip dinamis, adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

---

<sup>29</sup> Basir Barthos, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003)hal. 4

pada umumnya itu arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- 2) Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari – hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau arsip Nasional Daerah.<sup>30</sup>

#### **g. Pengorganisasian dan Penataan Arsip**

Pengaturan dan penanggung jawab dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip yang sudah banyak diketahui, yaitu :<sup>31</sup>

- 1) Sentralisasi adalah system pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat

---

<sup>30</sup> Basir Barthos, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003) hal. 5

<sup>31</sup> Basir Barathos, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003) hal. 10

dalam suatu organisasi, dalam kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Keuntungan dari sentralisasi adalah : a) ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, b) tidak ada duplikasi arsip, karena hanya menyimpan satu arsip, c) system penyimpanan bisa diseragamkan. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah : a) tidak semua jenis arsip bisa disimpan dengan satu system penyimpanan yang sama, b) unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

- 2) Desentralisasi adalah pengelolaan atau penyimpanan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi, dengan kata lain unit kerja menyimpan arsip masing – masing. Keuntungan dari desentralisasi adalah : a) keperluan akan arsip mudah terpenuhi, b) penanganan

arsip lebih mudah, karena arsipnya dikenal baik. Kerugian dari desentralisasi adalah : a) penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan, b) kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip setiap unit kerja.

Penataan arsip adalah mengatur, mrnyusun arsip – arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut system penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari; arsip harus disortir terlebih dahulu, meneliti arsip apakah sudah didisposisi/belum, arsip yang ada hubungannya disatukan, pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas, menentukan indeks. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada di arsip dan sebagai alat penentu letak arsip yang disimpan. Mengindeks adalah menentukan unit – unit atau bagiab – bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap

dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek atau angka tergantung pada system penyimpanan yang dipergunakan.<sup>32</sup>

#### **h. Sistem Penyimpanan dan Peminjaman Arsip**

System penyimpanan arsip adalah system yang digunakan dalam penyimpanan warkat yang dapat memudahkan penyimpanan yang dapat diciptakan dan penemuan dengan cepat jika diperlukan. Jenis – jenis system penyimpanan arsip sebagai berikut :

- 1) System abjad adalah suatu system filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad.
- 2) System geografis adalah system penyimpanan berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut system nama tempat. System ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen – dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan

---

<sup>32</sup> Wuesanto, Kearsipan 2, (Kanisius, Jakarta: 1991) hal.102



menurut tempat asal pengirimannya atau tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

- 3) System subyek adalah system penyimpanan dokumen berdasarkan isi dari dokumen tersebut. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat dan subyek.
- 4) System kronologi adalah system yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu dapat sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad.<sup>33</sup>

Peminjaman arsip berarti keluarnya arsip dari file, karena dipinjam oleh peminjam. Bahkan perlu dilakukan pencatatan oleh staf arsip dengan menggunakan formulir pinjaman arsip (out – slip).<sup>34</sup>

## **i. Pemeliharaan dan Pemusnahan Arsip**

---

<sup>33</sup> Wursanto, Kearsipan I, hal 88

<sup>34</sup> Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan Modern. (Gramedia: Jakarta,2003) hal 202

Pemeliharaan arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas, kuantitas, maupun dari segi informalitas, pemeliharaan secara fisik bisa dilakukan sebagai berikut : 1) pengatur ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan api, air maupun hewan, 2) pemeliharaan tempat penyimpanan, arsip disempatkan pada tempat terbuka (rak atau lemari arsip) diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas – berkas yang disimpan, 3) Tindakan preventif merupakan Tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara Tindakan pencegahan.<sup>35</sup>

Pemusnahan arsip adalah Tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat diarsip. Cara pemusnahan arsip ada tiga cara : 1) pembakaran, 2) pemusnahan dengan cara pembakaran, 3) pencacahan adalah

---

<sup>35</sup> Wursanto, Kearsipan 2, hal. 220

pemusnahan arsip dengan cara cacah berwujud potongan – potongan kertas yang tidak dapat dikenali identitas arsip, 4) penghancuran adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia. Cara ini bisa dilakukan dilubang atau bak karena bahan kimia bahaya jika mengenai bagian tubuh.

### **3. Konsep Dasar Manajemen Kearsipan**

#### **a. Pengertian Manajemen Kearsipan**

Agar kearsipan berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan system arsip atau yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan adalah rangkaian mengelola seluruh unsur yang digunakan atau yang terlibat didalam proses pengurus arsip. Usaha pengelolaan arsip dilakukan melalui pelaksanaan fungsi – fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan pegawai kearsipan, fasilitas kearsipan dan keuangan

yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.<sup>36</sup>

Menurut Read and Ginn dalam buku sutiman yang berjudul Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi, menjelaskan bahwa : *record manajement* merupakan pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip dinamis mulai dari pembuatan atau penerimaan, pengolahan, pengiriman, pengorganisasian, penyimpanan dan penemuan kembali, untuk penggunaan yang maksimal. Dikarenaan informasi merupakan sumber daya yang penting bagi organisasi, maka fungsi *record management* juga dikenal dengan *record and information management (RIM)*.

Bersarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat penulis simpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah proses pengelolaan arsip secara sistematis mulai dari

---

<sup>36</sup> Yohanes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang:Dioma.2006)  
hal. 62

penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan,

**b. Tujuan Manajemen Kearsipan**

Tujuan umum manajemen kearsipan adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi saat dibutuhkan, mengamankan arsip (fisik informasinya), meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Secara umum tujuan manajemen kearsipan adalah sebagai berikut :<sup>37</sup>

- 1) Terciptanya system informasi kearsipan berwawasan teknologi mutakhir sehingga mudah diakses dan terstruktur.
- 2) Penyimpanan arsip tertata secara sistematis, tahap pertahap arsip secara kronologinya ada, sehingga akan lebih mudah untuk ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

---

<sup>37</sup> Sri Mutmainnah, dkk, Manajemen Arsip Perguruan Tinggi, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020) hal 5-6

- 3) Arsip yang tersimpan terpercaya, dokumennya vital, ada sumber aslinya serta dapat dipertanggung jawabkan.
- 4) Meningkatkan kemampuan kinerja arsip disekolah agar tercapai ekektivitas dan efesiensi, khususnya dalam bidang administrasi.
- 5) Menghasilkan system pengumpulan dan penyajian informasi kearsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas di bidang administrasi.

**c. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan**

Ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Adapun ruang lingkup manajemen kearsipan sebagai berikut:<sup>38</sup>

1) Tahap Penciptaan

Pada tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan

---

<sup>38</sup> Meirinawati, Indah Prabawati, Jurnal: Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) hal.10

sebagai media penyimpanan informasi atau dasar dalam pengembalian kebijakan. Pada tahap ini disebut arsip.

2) Tahap Penggunaan

Pada tahap ini walaupun dokumen/warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang.

3) Tahap Penyimpanan aktif

Dokumen/warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan di kantor perlu untuk disimpan pada penyimpanan arsip dengan status aktif.

4) Tahap pemindaian menjadi Penyimpanan In-Aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor atau dalam instansi, tapi masih perlu disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan histori.

5) Tahap Pemusnahan atau Pemandahan menjadi Arsip Historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak digunakan lagi bagi kegiatan kantor.

**d. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik**

Banyak kita temui situasi pelayanan administrasi yang masih lamban ditengah ere modern seperti sekarang. Oleh karena itu, kantor – kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai system kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan system kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :

- 1) Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkan pada waktu yang cepat dan dengan biaya serendah – rendahnya.
- 2) Dari aspek unsur – unsur input, system kearsipan dalam keadaan baik apabila :



- a) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
- b) Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapi dalam melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
- c) Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Zulkifli, Manajemen Kearsipan (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2005) hal 5

## **E. Kajian Pustaka Relevan**

1. Penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Jannah (2018) dengan judul “ Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi “ Mahasiswa IAIN Batusangkar, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Dalam penelitian tersebut manajemen kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarap tata ruang terlalu sempit dan untuk menyimpan arsipnya kurang memadai dan sering terjadi hilangnya arsip, dilihat dari pembinaan dan pelatihan kepegawaian disana pegawai tidak ada yang mengikuti pelatihan dan pembinaan tentang kearsipan. Sedangkan upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarap dengan berbagai upaya yaitu: a) adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha. b) adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha, c) adanya motivasi bagi pegawai tata usaha dan seluruh stakeholder, d) adanya kerja sama antara kepala sekolah dengan stakeholder mengenai tugas dan oprasional madrasah, e) adanya system 5S yaitu, senyum, salam, sapa, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan

MIN Sungai Tarab. Hasil yang diperoleh menjelaskan bahwa implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab dalam kegiatan mengelola dokumen – dokumen atau arsip madrasah berjalan cukup baik. Walaupun masih terdapat kekurangan.<sup>40</sup> persamaan dengan peneliti lakukan yaitu variable yang diteliti. Perbedaan dengan peneliti ini adalah lokasi dan tahun penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dika Setiabudi, Tahun 2017, yang berjudul “Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga”, Peneliti tersebut menemukan hasil Manajemen Kaarsipan di MTsNegeri Karanganyar terdapat beberapa yang belum terlaksana sesuai tujuan yang telah ditentukan . seperti pengorganisasian arsip dalam pembagian tugas yaitu perlu pemimpin, pengawasan yang belum dilakukan secara intensif dan pemeliharaan kearsipan yang perlu ditingkatkan .<sup>41</sup> persamaan penelitian ini adalah dalam

---

<sup>40</sup> Miftahul Jannah, Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu layanan Administrasi ,Skripsi, (Batusangkar:IAIN Batusangkar,2018)

<sup>41</sup> Dika Setiabudi, Skripsi, 2017

pengorganisasian arsip masih kurang baik. Perbedaan peneliti ini terdapat pada lokasi dan waktu.

3. Penelitian dari Pipit Alifatul Musfufah, “ Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”. Peneliti tersebut menemukan hasil evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada diseksi Pendidikan madrasah adalah dengan melihat arsip – arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan atau sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan dievaluasi kemudian Langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan. Upaya – upaya yang dilakukan staf seksi Pendidikan madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya : menerbitkan ruangan yang tetap, tertib administrasi, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah – masalah yang dihadapi oleh guru atau tenaga pendidik sampai masalah tuntas.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Pipit Alifatul Musfufah, Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi

## **F. Kerangka Berfikir**

Berdasarkan paparan yang telah peneliti sampaikan diatas, dapat digambarkan bahwa manajemen kearsipan untuk meningkatkan layanan administrasi yang pertama, perencanaan kearsipan sekolah membahas penetapan tujuan yang akan dicapai. Pelaksanaan kearsipan sekolah membahas tentang tahap – tahap kegiatan pelaksanaan kearsipan. Tahap akhir dari fungsi manajemen yaitu evaluasi kearsipan, dalam evaluasi kearsipan sekolah yang dibahas adalah siapa yang mengevaluasi serta bagaimana cara mengevaluasinya. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik maka akan menentukan kualitas dan kecepatan layanan, baik pelayanan manual maupun menggunakan peralatan.

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas lain yang ditunjukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumen yang baik, dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi ( kejadian, peristiwa,

kegiatan) yang nyata, dan manajemen oprasi organisasi yang efektif dan efisien.<sup>43</sup>

Menurut Bowen dan Booms, mutu atau kualitas layanan adalah ukuran seberapa bagus tingkat layanan yang diberikan mampu sesuai dengan ekspektasi pelanggan. Apabila jasa yang diterima atau dirasakan tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas jasa dipersepsikan buruk. Sebaliknya jika jasa yang diterima melampaui harapan konsumen, maka kualitas jasa dipersepsikan sebagai kualitas yang ideal. Dengan demikian baik tidaknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan konsumennya secara konsisten.<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup> Miftahul Jannah, Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab Skripsi, (IAIN Batusangkar,2018)

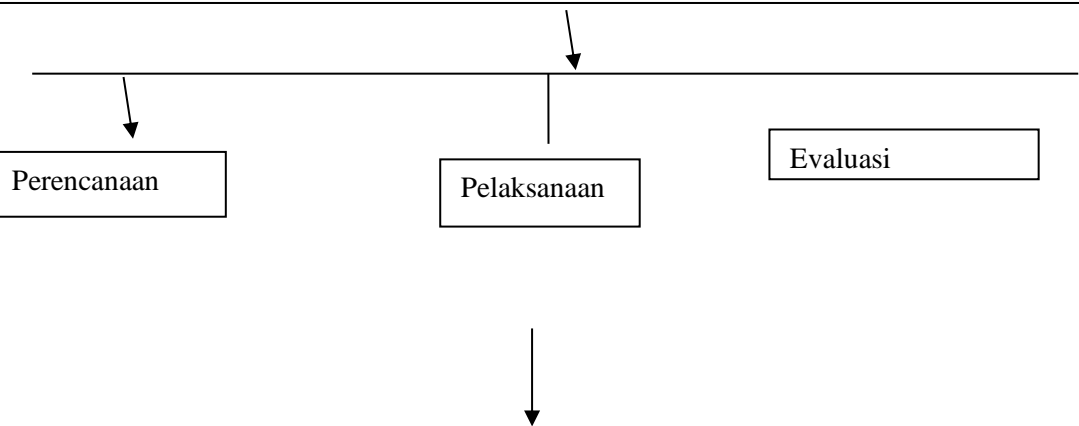
<sup>44</sup> Irjus Indrawan, dkk. Manajemen Personalia dan Kearsipan sekolah. Hal.77

Permasalahan :

1. Sumber Daya Manusia belum terpenuhi dalam menjadi arsiparis dan memahami ilmu kearsipan
2. Fasilitas yang belum memadai dan modern, seperti almaridan dan rak asrip yang lebih layak
3. Belum menggunakan system informasi manajemen secara menyeluruh dalam kearsipannya

Manajemen kearsipan adalah rangkaian mengelola seluruh unsur yang digunakan atau yang terlibat didalam proses pengurusan arsip. Yohanes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang:Dioma.2006) hal. 62

Menurut Read and Gin: Record management merupakan pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip dinamis mulai dari pembuatan, pengelolaan, pengiriman, pengorganisasian, penyimpanan dan penemuan kembali.



1. Memudahkan akses data serta mendapatkan pemulihan data, sehingga secara umum data dalam sebuah arsip akan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhannya.
2. Memudahkan dalam mengambil keputusan
3. Mempermudah perawatan, perlindungan dan retensi arsip

## **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. Berikut adalah penjelasan mengenai pendekatan penelitian:

##### **a. Penelitian Kuantitatif**

Metode kuantitatif dinamakan metode tradisional, karena metode ini sudah cukup lama digunakan sehingga sudah mentradisi sebagai metode penelitian. Metode kuantitatif juga disebut sebagai metode positivisik karena berlandaskan pada filsafat positivisme. Metode ini



disebut metode kuantitatif karena data penelitian berupa angka – angka dan analisis menggunakan statistic.

Metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandasan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, Teknik pengambilan sampel padaa umumnya dilakukan secara rondom, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistic dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

b. Penelitian kualitatif

Metode kualitatif disebut sebagai metode baru, karena popularitasnya belum lama, dinamakan metode postpositivistik karena berlandasan pada filsafat postpositivisme. Metode ini juga sebagai metode artistic, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang berpola), dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan

dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, Teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>45</sup>

c. Pendekatan mixed methods

Merupakan pendekatan yang cenderung didasarkan pada pengetahuan pragmatic (seperti orientasi konsekuensi, orientasi masalah dan pluralistic), pendekatan ini menggunakan strategi

---

<sup>45</sup> Prof. Dr. Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung : Alfabeta,2015) hal13-15

penelitian yang melibatkan pengumpulan data baik secara simulyan maupun secara sequensial untuk memahami masalah sebaik – baiknya. Pengumpulan data juga melibatkan pemerolehan baik informasi numerik maupun informasi teks sehingga data akhir mempresentasikan baik informasi kualitatif maupun kuantitatif.<sup>46</sup>

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, karena peneliti berusaha memahami kompleksitas fenomena yang diteliti, menginterpretasikan dan kemudian melaporkan suatu fenomena, dan juga untuk memahami suatu fenomena dari sudut pandang sang pelaku didalamnya.

Berdasarkan urian diatas penggunaan pendekatan kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif tentang “manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan akademik”.

---

<sup>46</sup> Emzir, Metodologi Penelitian Pendidikan, (Jakarta : Raja Grafindo Persada,2015) hal 28

## **B. Tempat dan waktu penelitian**

Pada penelitian ini peneliti memilih MTS Muhammadiyah Sarwodadi sebagai objeknya. MTS Muhammadiyah Sarwodadi merupakan Lembaga Pendidikan di bawah naungan pemerintah, serta pendidik dan tenaga kependidikannya profesional sesuai dengan bidang yang diampu. Madrasah ini terletak di Jalan Karangsari – Sarwodadi Km. 01 Desa Sarwodadi Kecamatan Pejawaran Kabupaten Banjarnegara Provinsi Jawa Tengah.

## **C. Sumber data**

Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh.<sup>47</sup> Adapun data pada penelitian ini bersumber pada :

- a. Sumber data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer ini diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun datanya akan diperoleh dari hasil wawancara peneliti dengan narasumber di

---

<sup>47</sup> Kartini Kartono, Pengantar Metodologi Research Sosial, (Bandung : Alumni, 1983) hal 122

antaranya kepala sekolah, staff tata usaha, dan guru. Alasan peneliti mengambil narasumber tersebut yaitu untuk memberikan keterangan yang valid dan bisa dijadikan panduan untuk menyelesaikan penelitian mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.

- b. Sumber data skunder, yaitu data yang diperoleh dari sumber lain yang menunjang informasi penelitian, biasanya didapatkan dari berbagai jenis publikasi untuk mendukung data primer. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti catatan, laporan, jurnal, buku dan lain – lain.

c. **Focus penelitian**

Focus penelitian adalah batas studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih data yang relevan dan tidak relevan. pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat kepentingan dari masalah yang ingin dipecahkan. Penelitian ini memfokuskan pada penelitian mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di Mts Muhammadiyah Sarwodadi.

#### **D. Teknik pengumpulan data penelitian**

Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber darimana peneliti memperoleh data. Untuk memperoleh data yang diperlukan, peneliti menjabarkan beberapa Teknik yaitu sebagai berikut :

##### **a. Wawancara**

Menurut Esterbag sebagaimana dikutip Sugiyono dalam bukunya wawancara adalah penemuan dua orang atau bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>48</sup> Dengan wawancara peneliti akan mengetahui hal – hal yang lebih mendalam mengenai situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

Teknik wawancara yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah dengan Teknik wawancara yang dilakukan dengan menyiapkan instrument penelitian berupa

---

<sup>48</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D (Bandung : Alfabeta, 2009) hal 231

pertanyaan-pertanyaan tertulis. Dengan Teknik ini setiap informan diberi pertanyaan yang disusun oleh peneliti, dan peneliti mencatat informasi yang diberikan.

Metode wawancara secara terstruktur ini digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data mengenai manajemen kearsian dalam meningkatkan layanan administrasi. Peneliti melakukan wawancara dari berbagai sumber diantaranya yaitu kepala sekolah, tenaga administrasi dan guru, diharapkan semua narasumber bisa memberikan informasi yang valis sehingga hasil penelitian bisa digunakan sebagaimana mestinya. Sebelum melakukan proses wawancara bisa berjalan terarah dan sesuai dengan rencana yang diharapkan. Diantara proses wawancara peneliti mendatangi satu per satu narasumber untuk bisa memberikan informasi mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan akademik.

b. Observasi

Metode observasi merupakan sebuah Teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal – hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda – benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Metode observasi merupakan cara yang sangat baik untuk mengawasi perilaku subjek penelitian seperti perilaku dalam lingkungan atau ruang, waktu dan keadaan tertentu.<sup>49</sup>

Metode observasi ini, peneliti gunakan untuk memperoleh data dengan terjun langsung kelapangan melihat dan mengamati mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah mencari data mengenai hal – hal yang berupa catatan, sur`at kabar, buku, catatan harian, foto dan sebagainya. Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Metode dokumentasi

---

<sup>49</sup> Ida Bagoes Mantra, Filsafat Penelitian & Metode Penelitian Sosial (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2008) hal. 79



digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang berbentuk foto, buku, dokumen, surat – surat mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.

#### E. Uji keabsahan data

Dalam penelitian kualitatif, Teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informasi kunci dan dibandingkan dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan yang dilakukan dilapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data yang sebenarnya.

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

- 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 ditemukan 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, tenaga administrasi, dan guru.<sup>50</sup>

#### F. 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 dimusnahkan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.<sup>51</sup>

Teknik analisis data berarti proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit –

---

<sup>50</sup> Norman K. Denkin, metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi, ( Bandung : Remaja Rosdakarya, 2017), hal 31

<sup>51</sup> Lexy J. Meloeng, Metodologi Penelitian Kualitatif, ( Bandung : Rosda Karya, 200 2) hal 248

unit melakukan sintesa, Menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Aktifitas dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam menganalisis data yaitu *reduction*, data *display* dan *conclusion drawing/verification*.<sup>52</sup>

Kemudian agar data yang diperoleh nanti sesuai dengan kerangka kerja maupun focus masalah akan ditempuh Langkah utama dalam analisis data yaitu :

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

---

<sup>52</sup> Sf (((ugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D, (Bandung : Alfabeta,2009) hal 246

demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>53</sup>

b. *Data display* (penyajian data)

Data hasil reduksi disajikan/didisplay kedalam bentuk yang mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.

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, sehingga keseluruhan permasalahan

---

<sup>53</sup> Sigiyono, Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D.....hal.249

mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan akademik.

Teknik ini bertujuan untuk menyajikan deskripsi (gambaran) secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta – fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki.<sup>54</sup> 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.

---

<sup>54</sup> Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D,..... hal.252



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait Manajemen Kearsipan di Mts Muhammadiyah Sarwodadi. Sebelum nama Mts Muhammadiyah Sarwodadi dikenal masyarakat luas, sejak tahun 1967 telah berdiri PGA Muhammadiyah. Berawal dari sini, Ketika pemerintah Departemen Agama th. 1978 menginstrusikan perubahan status PGA menjadi Mts setingkat SLTP dan MA setingkat SLTA umum, maka sejak itu PGA sarwodadi berubah menjadi Mts Muhammadiyah Sarwodadi sampai dengan sekarang. Dalam rangka pengembangan MTs Muhammadiyah mulai tahun pelajaran 2017/2018 membuka program asrama yang menjadi cikal bakal MBS (Muhammadiyah Boarding School) yang pada tahun pelajaran 2021/2022.

#### **Visi :**

TERWUJUDNYA                      LULUSAN                      MTs  
MUHAMMADIYAH SARWODADI YANG BERILMU  
DAN BERAKHLAKUL KARIMAH

#### **Misi :**

- a. Melakukan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk menggali dan mengembangkan bakat dan potensi siswa secara optimal
- b. Menanamkan dan membiasakan ahlakul karimah sehingga nampak pada perilaku anak dalam kehidupan sehari – hari
- c. Menanamkan dan membiasakan ahlakul karimah kepada sang khaliq
- d. Menanamkan dan membiasakan akhlak mulia kepada sesama makhluk.
- e. Menanamkan dan membiasakan karakter disiplin
- f. Menanamkan dan membiasakan karakter taat terhadap peraturan
- g. Menumbuhkan semangat Fastabiqul Khoirot kepada semua warga madrasah sesuai tugas dan bidang masing-masing dalam seluruh aspek kegiatan kependidikan.
- h. Mendorong dan menanamkan kebiasaan berakhlakul karimah kepada siswa untuk menggali potensi yang dimiliki dan dapat dikembangkan secara maksimal.



- i. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan Islam dengan rajin sholat berjamaah dan kegiatan Islam lainnya.

**Tujuan :**

Tujuan madrasah berkaitan dengan PMB 4 tahun kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Memenuhi akan penguasaan pendekatan pembelajaran aktif dan CTL pada seluruh guru
- 2) Memenuhi akan kegiatan – kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang produktif dan inovatif yang berupa aplikasi akhlakul karimah dalam kehidupan sehari - hari
- 3) Memenuhi akan kegiatan – kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang produktif dan inovatif yang berupa aplikasi pembelajaran Bahasa (Indonesia,inggris,jawa) baik lisan maupun tulisan
- 4) Memenuhi akan kegiatan – kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang produktif dan inovatif yang berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran

- 5) Memenuhi akan kegiatan – kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang inovatif yang berupa penciptaan kecakapan hidup anak (life skill)
- 6) Memenuhi akan kegiatan – kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang produktif dan inovasi yang berupa penciptaan kegiatan pembelajaran yang menyenangkan (joyfull learning) dan penyusunan karya tulis.

### **1. Program Jangka Pendek dan Jangka Panjang**

Dalam program jangka pendek siswa dapat melanjutkan ke tingkat Pendidikan yang lebih tinggi / ma'had yang diinginkan sesuai dengan bakat dan prestasi yang dimiliki dengan tetap berkepribadian muslim.

Program jangka panjangnya adalah terwujudnya masyarakat muslim yang berbudi pekerti luhur, trampi, mandiri, dan berakhlak mulia.

Untuk mengembangkan Pendidikan secara optimal MTs Muhammadiyah Sarwodadi bekerja sama dengan semua Lembaga / instansi pemerintah maupun swasta serta menjalin ukuwah Islamiyah antara sesama muslim, sehingga keberadaan MTs Muhammadiyah Sarwodadi di tengah masyarakat tidak hanya merupakan kelengkapan,

tetapi keharusan yang sangat diharapkan eksistensinya sebagai Lembaga Pendidikan yang berciri khas agama islam. Yang harus memiliki potensi dan andil besar dalam keikutsertaannya mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara.

## **2. Keadaan Madrasah**

### **a. Fasilitas Pendidikan**

- 1) Ruang belajar sebanyak 9 lokal, dengan meja dan kursi serta mebeler dan sarana prasarana KBM.
- 2) Ruang computer beserta 30 unit computer untuk praktek life skill.
- 3) Ruang perpustakaan dengan buku – buku yang terus diupayakan kelengkapan serta buku – buku penunjang lainnya, dan laboratorium IPA.
- 4) Drum band 1 unit lengkap untuk 70 personil
- 5) Sarana / prasarana olahraga

### **b. Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Muhammadiyah Sarwodadi**

Pemimpin Semenjak didirikan MTs Muhamadiyah Sarwodadi sampai sekarang adalah:

- 1) Nama Lengkap : Makmuri  
TTL : Sarwodadi , 01 Maret 1930  
Nama Orang Tua : Sirod

Pendidikan : SD : Tahun 1940  
SLTP : Tahun 1960  
SLTA : Tahun 1955  
PT :

Jabatan : Kepala PGA : 1967 s/d 1977

2) Nama Legkap : Naf'an Abdullah, A.Md

TTL : Sarwodadi, 17 Juli 1944

Nama Orang Tua : Abdullah Murad

Pendidikan : SD : Tahun 1956

SLTP : Tahun 1960

SLTA : Tahun 1963

PT : 14 Juli 2001 (D3

Tarbiyah)

Jabatan : Kepala PGA ( 1977 s/d  
1978)

Kepala MTs M (1978 s/d

1987)

3) Nama Lengkap : Abdul Hafidh bin Ishaq

TTL : Demak, 12 November 1949

Nama Orang Tua : Kiyai Ishaq

Pendidikan : SD : Tahun 1962

SLTP : Tahun 1968

PGA 4<sup>th</sup>/ PGA 6<sup>th</sup> : Wajib Bersama

PT/Sarjana Muda : 1986

- Jabatan : Kepala MTs M (1987 s/d
- 4) Nama Lengkap : Sumono, S.Ag., S.Pd. M.Pd  
TTL : Banjarnegara, 22 April  
1974  
Nama Orang Tua : H. Moedasir  
Pendidikan : SDN 1 Sarwodadi : Tahun 1989  
MTs Muhammadiyah  
Sarwodadi : Tahun 1992  
SMA Negeri Karangkoban :  
Tahun 1994  
S1 IAIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta : Tahun 2001  
S1 STIKIP Catur Sakti :  
Tahun 2006  
S2 UNSIQ Wonosobo :  
Tahun 2019  
Jabatan : Kepala MTs  
Muhammadiyah (2010 – 2020)
- 5) Nama Lengkap : Kharis Darmawa, S.Ag  
TTL : Banjarnegara, 5 Mei 1977  
Nama Orang Tua : H. Muslihin

## 1. Deskripsi Data

### a. Perencanaan kearsipan

Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi Banjarnegara, maka peneliti melakukan wawancara dengan berbagai sumber terkait di sekolah tersebut, kemudian peneliti juga melakukan observasi di lingkungan sekolah dan juga dokumentasi sebagai penguat bukti penelitian. Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah bagaimana penyusunan pola klasifikasi arsip yang ada di MTs Sarwodadi?

K.S : Disini pola penyusunan arsip berdasarkan 8 standar Pendidikan, jadi masing – masing 8 standart itu mempunyai arsip tersendiri. Misalnya arsip tenaga pendidik dan kependidikan tersendiri, arsip keuangan, dan arsip yang lain dari 8 standar tersebut.<sup>55</sup>

Data tersebut sesuai dengan observasi yang peneliti lakukan di sekolah tersebut dengan meninjau lapangan secara langsung,<sup>56</sup> dan sesuai dengan data dokumentasi

---

<sup>55</sup> Wawancara dengan kepala sekolah Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Kharis Darmawan (14 April 2022 )

<sup>56</sup> Observasi di MTs Muhammadiyah Sarwodadi

yang peneliti ambil dari data arsip yang ada di MTs Sarwodadi<sup>57</sup>



Gambar 4.1 Penyimpanan Arsip

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah disekolah ini terdapat pola penyusunan jadwal retensi arsip?

K.S : Dalam jadwal retensi arsip itu ada 2 kali dalam satu tahun yaitu tiap semester ganjil dan semester genap. Tetapi itu tidak semua

---

<sup>57</sup> Dokumentasi di MTs Muhammadiyah Sarwodadi

biasanya untuk arsip pembiayaan dilakukan setiap satu tahun sekali, karena keuangan negara biasanya itu dari januari ke desember. Tetapi untuk standart lainnya setiap semester.<sup>58</sup>

Pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah fasilitas apa saja yang digunakan untuk semua keperluan arsip yang ada disekolah ini?

K.S ; untuk masalah fasilitas arsip ada lemari arsip, rak arsip, filling cabinet, ordner, buku agenda.<sup>59</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah fasilitas arsip masih layak pakai?

K.S : pada umumnya masih layak pakai, hanya saja keutuhan almari untuk beberapa tahun kedepan masih sangat diperlukan. Karena untuk menyimpan seperti ijazah peserta didik dari tahun ketahun sehingga butuh tempat yang aman untuk menyimpannya. Karena ijazah sangat penting bagi peserta didik jika mereka

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan kepala sekolah Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Kharis Darmawan S.Pd (14 April 2022)

<sup>59</sup> Wawancara dengan kepala sekolah Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Kharis Darmawan S.Pd (14 April 2022)



membutuhkan untuk bekerja atau melanjutkan Pendidikan.<sup>60</sup>

Data tersebut sesuai dengan observasi yang dilakukan peneliti yang ada di kantor Tata usaha sebagai tempat penyimpanan arsip. <sup>61</sup> Hal ini diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti ambil dari kantor tata usaha di Mts Muhammadiyah Sarwodadi. <sup>62</sup>



Gambar 4.2 Keadaan rak penyimpanan arsip ijazah

---

<sup>60</sup> Wawancara dengan kepala sekolah Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Kharis Darmawan S.Pd ( 14 April 2022)

<sup>61</sup> Observasi di MTs Muhammadiyah Sarwodadi

<sup>62</sup> Dokumentasi di MTs Muhammadiyah Sarwodadi

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah penyimpanan arsip sudah menggunakan komputerisasi atau masih manual?

K.S :Belum, masih manual karena keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia<sup>63</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah system apa yang digunakan dalam pemusnahan arsip?

K.S ;untuk pemusnahan arsip disekolah kamu dilakukan satu kali dalam 5 tahun yaitu mengacu pada 8 standar Pendidikan tadi, seperti arsip sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, juga dimusnahkan. Istilah yang tepat sebenarnya bukan dimusnahkan namun diganti untuk 1 kali dalam 5 tahun dan dianggap sudah tidak berlaku lagi.<sup>64</sup>

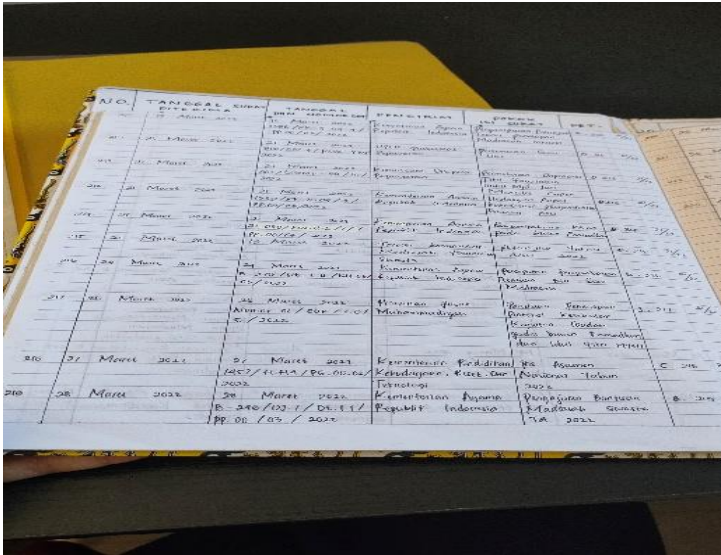
Dari hasil observasi yang dilakukan, bahwa memang penyimpanan arsip masih manual dan

---

<sup>63</sup> Wawancara dengan kepala sekolah Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Kharis Darmawan S.Pd (14 April 2022)

<sup>64</sup> Wawancara dengan kepala sekolah Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Kharis Darmawan S.Pd (14 April 2022)

melakukan pemusnahan arsip satu kali dalam 5 tahun.<sup>65</sup> Dan diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti ambil di MTs Muhammadiyah Sarwodadi<sup>66</sup>



Gambar 4.3 Pembukuan

**b. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi sekolah, maka dari itu semua kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan harus dijalankan dengan maksimal untuk menghindari terjadinya kerusakan arsip

<sup>65</sup> Observasi di Mts Muhammadiyah Sarwodadi

<sup>66</sup> Dokumentasi Di Mts Muhammadiyah Sarwodadi

sehingga memberikan hambatan dalam pekerjaan pengelolaan arsip. untuk mengetahui proses pelaksanaan kearsipan di Mts Muhammadiyah Sarwodadi maka peneliti memberikan pertanyaan kepada pihak terkait.

Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah bagaimana cara memberikan motivasi kepada staff tata usaha dalam mengelola kearsipan?

K.TU :Jadi dalam memberikan motivasi kepada staff saya memberikan arahan surat masuk dan keluar dan ditandai dengan nomer surat yang wajib dibuat, Ketika ada surat keluar harus maka wajib ada tanggalnya jadi kita akan tahu tanggal berapa saja surat masuk dan keluar dan juga harus diarsipkan. Jadi untuk motivasinya saya kasih contoh terlebih dahulu yaitu dengan cara lebih disiplin dan juga lebih telaten dan tidak ada berkas – berkas yang berserakan<sup>67</sup>

Pertanyaan kedua yang peneniliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah bagaimana cara menjaga komunikasi yang baik kepada staff?

K.TU : Dalam hal kearsipan tidak boleh sembarangan dalam segi pengelolaan atau

---

<sup>67</sup> Wawancara kepada kepala staff tata usaha Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Agus Irwanto (18 April 2022)

penyimpanan dokumen – dokumen yang masih dibutuhkan. Saya selaku kepala tata usaha sangat menjaga komunikasi yang baik kepada staff yang ada. Contohnya jika staff melakukan kesalahan saya akan berkomunikasi kepada staff tersebut agar lebih berhati – hati dalam mengelola dokumen penting.<sup>68</sup>

Pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah bagaimana pemusnahan arsip?

K.TU :iya itu betul arsip disini dimusnahkan 1 kali dalam 5 tahun dan akan dipilah – pilah arsip yang sudah tidak diperlukan akan kita musnahkan seperti undangan yang sudah tidak diperlukan lagi akan dimusnahkan

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah bagaimana cara memberikan arahan kepada staff tata usaha?

K.TU : dalam memberikan arahan saya akan membagi tugas dengan staff tata usaha. Akan tetapi jika staff atau saya mempunyai tugas masing – masing maka akan membantunya.

---

<sup>68</sup> Wawancara kepada kepala staff tata usaha Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Agus Irwanto (18 April 2022)

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah bagaimana system dalam peminjaman arsip?

K.TU :kalau dalam satu hari meminjam arsip maka tidak ada bukti peminjaman, akan tetapi jika meminjam dengan waktu yang lama maka harus ada bukti fisik untuk meminjam karena suatu saat jika arsip tersebut tidak ada maka bisa ditagih kembali pada peminjam tersebut.<sup>69</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada staff tata usaha adalah apakah dalam hal memberikan motivasi kepada staff dalam kearsipan kepala tata usaha selalu memberikan motivasi?

S.TU :Saya selaku staff tata usaha sudah merasa cukup motivasi yang diberikan oleh kepala tata usaha dalam penyusunan arsip. Ketika ada surat masuk atau keluar maka kepala tata usaha akan mengingatkan untuk menulis nomor surat dan taggaldibuku ageda yang telah disediakan. Sebagai kepala tata usaha selalu

---

<sup>69</sup> Wawancara kepada kepala staff tata usaha Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Agus Irwanto ( 19 April 2022)

memberikan contoh yang baik buat kami agar tidak menaruh berkas disembarang tempat.<sup>70</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada staff tata usaha adalah apakah kepala tata usaha dalam berkomunikasi untuk kearsipan sudah dapat dikatakan komunikasi yang baik sehingga staff tata usaha memahami arahan yang diberikan?

S.tu : dalam komunikasi kepala tata usaha selalu memberi kami arahan ataupun nasehat mengenai pentingnya arsip untuk sebuah organisasi apa lagi dalam satuan Pendidikan.<sup>71</sup>

### c. Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi kearsipan ditujukan guna memberikan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan kearsipan yang sudah diterapkan supaya dapat mengetahui baik kesalahan maupun kekurangan untuk ditinjau kembali agar pengelolaan arsip semakin baik. Untuk mengetahui

---

<sup>70</sup> Wawancara kepada staff tata usaha Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Fikratul Ulwiyah (19 April 2022)

<sup>71</sup> Wawancara kepada staff tata usaha Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Fikratul Ulwiyah (19 April 2022)

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah apakah ada program evaluasi tiba-tiba atau evaluasi berkelanjutan?

K.TU : pengawasan arsip tidak saya lakukan setiap saat, akan tetapi saya lakukan menunggu beberapa saat . maka akan saya evaluasi bagaimana penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam beberapa waktu<sup>72</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada staff tata usaha adalah apakah ada program evaluasi secara tiba-tiba atau berkelanjutan?

S,TU :dalam pengawasan bidang kearsipan bapak kepala tata usaha melakukan pengawasan kinerja kami tidak setiap saat. Beliau akan menanyakan bagaimana penyimpanan dan pengelolaan arsip<sup>73</sup>

---

<sup>72</sup> Wawancara kepada kepala staff tata usaha Mts Muhammadiyah Sarwodadi, Agus Irwanto (18 April 2022)

<sup>73</sup> Wawancara kepada staff tata usaha Mts Muhammadiyah sarwodadi Fikratul Ulwiyah (19 April 2022)



## **2. Analisis Data**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan yang dilakukan oleh peneliti di MTs Muhammadiyah Sarwodadi Kabupaten Banjarnegara, maka pembahasannya sebagai berikut:

### **a. Perencanaan**

Dalam perencanaan kegiatan pengarsipan yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi para staff diberikan pedoman yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Undang-undang republik Indonesia No.7 pasal 3 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. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara bahwa undang undang yang dijadikan pedoman sebagai embrionya kemudian di kembangkan sesuai dengan standar dari 8 SNP (Standar Nasional Pendidikan).

Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dilakukan melalui prosedur yang

diberikan oleh kepala sekolah kepada kepala tata usaha yang kemudian dari kepala tata usaha membagikan deskripsi pekerjaan kepada seluruh staff yang bertugas mengelola arsip untuk dilaksanakan secara maksimal.

Menurut teori dalam fungsi manajemen perencanaan adalah menetapkan alternatif, perencanaan yang dibuat secara tiba – tiba kemungkinan hasilnya tidak/kurang baik karena dengan demikian kurang mempunyai waktu untuk dapat berfikir dengan baik. Mungkin suatu keputusan dapat diambil secara tiba – tiba , tetapi perencanaan merupakan suatu kumpulan keputusan yang saling berkaitan sehingga akan sulit jika perencanaan secara tiba – tiba.<sup>74</sup>

Peran kearsipan juga sangat penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan. Arsip juga sebagai bahan informasi atau penambah pengetahuan.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Terry Alih Bahasa oleh winardi, Asas – Asas Manajemen. Hal 163

<sup>75</sup> Warsono, Kearsipan 1. Hal 23

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Jannah dengan judul Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilakukan juga perencanaan dalam kearsipan. Dan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilakukan pembinaan dan pelatihan dalam kinerja pegawai, adanya syarat dalam merekrut pegawai tata usaha, adanya motivasi, adanya kerja sama dengan pemimpin.<sup>76</sup>

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi dikelola sesuai dengan arahan dari kepala madrasah, pengarahan dilakukan setelah dilaksanakannya rapat kedinasan kemudian kepala sekolah mendelegasikan setiap anggotanya untuk melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing pada bidangnya. Setiap satu pegawai tidak hanya mengelola satu bagian saja, akan tetapi lebih dari satu. Misalkan Bapak Agus Irwanto yang membidangi data arsip mengenai kepegawaian dan data peserta didik,

---

<sup>76</sup> Miftahul Jannah, Skripsi, 2018

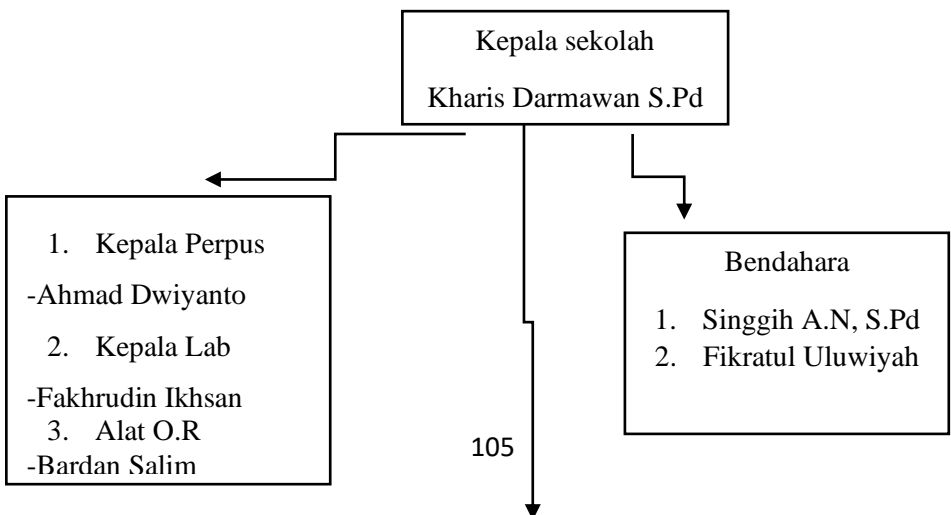
sedangkan Bapak Ahmad Dwiyanto menangani Aset dan kepengurusan sarana prasarana.

Dalam melakukan penyimpanan arsip, MTs Muhammadiyah Sarwodadi menggunakan sistem nama, untuk arsip yang berkaitan dengan setiap orang yang berkaitan dengan arsip tersebut dan juga nama kegiatan dimana arsip diletakan sesuai dengan jenis kegiatan yang telah dilakukan untuk memudahkan proses pencarian. Untuk proses pinjam meminjam arsip dikarenakan tidak adanya kartu pinjaman arsip 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 MTs Muhammadiyah Sarwodadi adalah program yang dilaksanakan oleh kabag sarpras dalam pengadaan sarpras yaitu:

- 1) Program kabag yang dilakukan
  - a. Pengecekan saldo neraca awal.

- b. Bendahara melakukan pembelanjaan barang.
  - c. Petugas arsip merekam melalui nota.
  - d. Petugas mengidentifikasi perbelanjaan baru kemudian dimasukkan ke inventaris sesuai dengan jenis barang.
  - e. Kemudian pencatatan pada aplikasi SIMDA.
  - f. Data diinput sebagai bahan laporan semester pertama.
  - g. Pada semster kedua sama saja dengan semster pertama.
  - h. Selanjutnya dibuatkan laporan tahunan.
- 2) Pembagian tugas susunan pengurus barang
- Bagan. 4.1 susunan kepengurusan barang



Pengurus Barang

Ahmad Dwiyanto, S.Pd

Dapat dilihat dari susunan kepengurusan barang tersebut bahwa Kharis Darmawan sebagai kepala sekolah berperan sebagai penanggung jawab utama dalam kegiatan pengadaan barang, selanjutnya pendanaan barang dari bendahara dikelola oleh Singgih A.N, dan untuk dana rutin dikelola oleh Fikratun Uluwiyah. Selanjutnya penyimpanan barang dikelola oleh masing- masing penanggung jawab, untuk sarana prasarana umum dan buku perpustakaan dikelola oleh Ahmad Dwiyanto, untuk alat yang berkaitan dengan olahraga dikelola oleh Bardan Salim, untuk barang Marching band dikelola oleh Samsul Hadi dan untuk barang laboratorium di berikan kepada Fakhruddin Ikhsan.

### 3) Evaluasi hasil kerja

Evaluasi hasil kerja yang dilakukan yang pertama yaitu mengecek sumber pendapatan dari APBD 1, APBD 2, dana Pusat dan Komite. Selanjutnya madrasah mengharapkan mampu untuk dapat

menampilkan laporan tahunan, kemudian Pengecekan ketidak sesuaian data antara pengeluaran dan pemasukan, selanjutnya melaporkan ke inspektorat Kabupaten, BPAD Kabupaten, DINDIKPORA.

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 pemerintahan daerah.

Arsip adalah dokumen yang perlu diperhatikan dengan serius, karena sebagai pusat informasi sekolah dan sebagai bentuk pertanggungjawaban bagi sekolah kepada dinas terkait baik dimasa kini maupun dimasa yang akan datang maka harus maksimal dalam pengelolaannya. Kendati demikian dalam pengelolaannya tidak terlepas dari kekurangan yang menghambat kelancaran kegiatan pengelolaan arsip.

Kegiatan pengarsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi sudah dilaksanakan dengan maksimal dan penanggungjawab juga melaksanakan sesuai dengan aturan yang diberikan oleh kepala madrasah, walaupun

sudah dilaksanakan sesuai dengan arahan akan tetapi tentu saja masih terdapat kendala didalamnya.

Biasanya kendala terjadi akibat minimnya maupun kurangnya fasilitas yang dimiliki sekolah dan juga dari kurangnya pemahaman para staff. Sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usaha, kendala yang dialami sekolah dalam mengelola arsip diantaranya adalah kurangnya personel tata usaha sekolah, kurangnya kualitas tenaga pengelola yang pendidikannya tidak linier dengan pengelolaan arsip sehingga masih perlu banyak bimbingan dan arahan dari kepala sekolah MTs Muhammadiyah Sarwodadi sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip belum bisa berjalan secara maksimal, meski sudah susah akan tetapi masih ada kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dengan berjalanya waktu.

Minimnya sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip, seperti rak penyimpanan/ lemari yang masih kurang sehingga arsip yang secara terus menerus datang tidak bisa disimpan ditempat penyimpanan arsip yang layak



yang dapat menjaga arsip dari serangan serangga yang dapat merusak arsip termasuk rayap atau hewan sejenisnya.

Tidak adanya pelatihan arsip juga memberikan dampak pada pengelola yang seharusnya bisa menambah pengetahuannya. Keterbatasan pengetahuan pegawai yang mengelola arsip menjadi salah satu masalah yang serius dalam perawatan arsip dari ancaman berbagai hal yang dapat merusak arsip, kemudian dalam pengelolaannya dinilai kurang maksimal.

Seperti yang dikatakan oleh Basir Barthos dalam bukunya bahwa 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 yang perlu diperhatikan seseorang dalam memelihara arsip, yaitu Mengetahui berbagai hal yang dapat merusak arsip seperti kondisi kertas, kualitas tinta, kelembaban 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.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip yang tidak diletakan pada lemari penyimpanan arsip akan sangat mudah di rusak oleh hewan seperti ngengat, kondisi udara daerah sekolah MTs Muhammadiyah Sarwodadi juga tergolong lembab sehingga tinta yang digunakan untuk menulis bisa puda dengan cepat.

Upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam mengatasi kendala yang terjadi yaitu dengan memberikan arahan setiap saat, melakukan diskusi dengan para staff terkait permasalahan yang terjadi, memaksimalkan personel yang ada dalam pengelolaana arsip, memfasilitasi semaksimal mungkin sarana prasarana yang dapat menunjang kelancarannya pengelolaan arsip di MTs Muhammadiyah Sarwodadi.

Usaha yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam mengatasi permasalahn tersebut yaitu dengan

bergerak cepat menganalisis permasalahan yang ada kemudian membangun interaksi intens dengan kepala madrasah maupun dengan para staff sehingga ketika terjadi masalah bisa segera mungkin didiskusikan dengan staff lain agar di cari solusi yang tepat sehingga masalah tersebut dapat segera untuk di perbaiki agar tidak menjadi semakin beresiko merusak arsip.

Usaha yang dilakukan oleh staff tata usaha MTs Muhammadiyah Sarwodadi yaitu dengan melaksanakan segala arahan dari kepala sekolah secara maksimal dan dengan sebaik- baiknya sesuai dengan prosedur yang sudah diberikan membangun komunikasi dengan staff lain dalam melaksanakan tugas sehingga memudahkan dalam bekerja, belajar secara mandiri dari pengalaman dan membaca untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh seluruh jajaran pegawai MTs Muhammadiyah Sarwodadi yang bertanggung jawab pada pengarsipan sudah melaksanakan tanggungjawab mereka secara

maksimal. Meskipun masih terdapat berbagai macam kendala yang terjadi tetapi secara kompak para staff dapat mengkondisikannya sehingga sampai detik ini kegiatan kearsipan di madrasah tersebut masih terlaksana dengan baik, dan juga karena kesungguhan para staff kendala yang terjadi bisa segera diatasi dan diperbaiki di tahun yang berikutnya secara terus menerus.

c. Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi mengenai kearsipan dilakukan dengan meninjau kembali hasil evaluasi pengelolaan arsip yang juga dilaporkan kepada atasan pada tahun yang sebelumnya, meninjau dari berbagai sisi baik kelebihan ataupun kekurangan dengan sedetail mungkin dan sebaik mungkin supaya tidak terjadi hal yang tidak diinginkan dan berharap pengelolaan arsip bisa berjalan lebih baik lagi dan terus berkembang.

Kepala sekolah melakukan Evaluasi kepada setiap pihak terkait pengelola arsip dengan melakukan pembinaan secara berkala supaya pengelolaan arsip dapat berjalan lancar. Sedangkan pengecekan yang dilakukan oleh pihak pengelola arsip sendiri terhadap arsip adalah dengan

melakukan pengecekan pada setiap sub bagian yang dikelolanya, kemudian mengecek ataupun mengontrol arsip yang dipinjam oleh pegawai lain agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan arsip.

Kendati demikian ada bagian yang perlu diperbaiki dalam pinjam meminjam arsip. dimana MTs Muhammadiyah Sarwodadi masih sangat beresiko untuk kehilangan arsip karena faktor peminjaman arsip yang dinilai kurang serius. terkait untuk melakukan peminjaman.

Tidak adanya kartu peminjaman arsip pastinya 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 kemungkinan bisa terjadi kerusakan ataupun hilang.

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

- a) Formulir wajib diisi setiap melakukan peminjaman arsip.

- b) Bukti kartu peminjaman arsip harus diletakan pada tempat arsip yang dipinjam atau di tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan petugas.
- c) Yang diperbolehkan untuk mengambil arsip hanya petugas yang menangani arsip.
- d) Guna mengurangi kecelakaan/ kerusakan pada arsip harus ada tindak lanjut dalam pinjam meminjam arsip.<sup>30</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pinjam meminjam arsip yang dilakukan oleh MTs Muhammadiyah Sarwodadi belum sesuai, begitu pentingnya arsip sebagai sumber informasi bagi sekolah seharusnya diperhatikan betul ketika ada arsip yang dipinjam, gunakan prosedur yang sekiranya bisa membuat arsip dapat di kontrol saat dipinjam dan mudah dicari saat diperlukan dan meminimalisir terjadinya kehilangan arsip tersebut.

Peran kepala sekolah MTs Muhammadiyah Sarwodadi dalam pengarsipan yaitu memberikan motivasi kepada pegawai agar selalu melaksanakan kegiatan secara maksimal, memberikan arahan, membimbing setiap kegiatan yang dilakukan, mengontrol setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh

para staff dan melaporkan pertanggungjawaban kepada dinas terkait tentang segala kegiatan yang telah dilaksanakan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan maka kesimpulanya sebagai berikut:

1. a. Penciptaan arsip di MTs Muhammadiyah sarwodadi dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh kepala sekolah. Pengelolaan arsip juga sesuai dengan 8 Standar Nasional Pendidikan dan berpedoman pada aturan pemerintah dalam UU No. 7 pasal 3 tahun 1971 sebagai sumbernya, kemudian kepala sekolah mengeluarkan arahan kepada staff, memberikan kepada masing – masing bawahannya tanggung jawab tentang setiap bagian dari arsip. selain itu, kepala sekolah merancang struktur administrasi arsip sedemikian rupa sehingga setiap penanggung jawab dapat melaksanakan pekerjaan secara penuh dan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
- b. Penyimpanan arsip di MTs Muhammadiyah Sarwodadi dilakukan secara mandiri, artinya setiap arsip masing – masing. Seperti arsip dapodik disimpan oleh Kepala Tata Usaha yaitu Bapak Agus Irwanto dan arsip Keuangan Disimpan Oleh Bedahara.



2. Pelaksanaan kegiatan kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi dilaksanakan sesuai dengan arahan kepala madrasah dan dilaksanakan secara maksimal, meskipun masih terdapat berbagai macam kendala yang dihadapi, namun kepala madrasah dan staffnya dapat mengantisipasi permasalahan-permasalahan tersebut dengan baik, dengan cara bekerja sama, menjalin komunikasi yang baik, saling memberi dukungan dan bantuan. Begitu juga dengan kepala sekolah yang setiap saat selalu terbuka dengan para staff nya sehingga dalam melaksanakan tugas seluruh staff dapat melaksanakan dengan baik dan benar.
3. Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di MTs Muhammadiyah Sarwodadi dilakukan kepala sekolah untuk pengawasan kepada staff yang mengelola kearsipan dengan melakukan pembinaan secara berkala dan juga pemberian motivasi yang dapat memberikan semangat guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Sedangkan pengelola arsip dalam pengecekan arsip sendiri adalah dengan melakukan pengecekan pada setiap sub bagian yang dikelolanya, kemudian pengecekan arsip yang dipinjam oleh pegawai lain agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan diatas, ada beberapa saran yang mungkin bisa dijadikan pertimbangan oleh sekolah untuk meningkatkan kinerja para staff dalam mengelola kearsipan sebagai berikut :

1. Dalam perencanaan perlu dimaksimalkan lagi agar kegiatan bisa berjalan dengan baik. Agar lebih maksimal bila perlu membuat kartu peminjaman arsip agar terkelola dengan baik.
2. Dalam peminjaman arsip dibuatkan kartu peminjaman arsip agar dapat terkontrol dengan baik oleh staff dan meminimalisir terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip. Tingkatkan kualitas sarana prasarana arsip agar memperlanjar kegiatan pengelolaan arsip, melakukan control arsip setiap saat agar Ketika arsip dibutuhkan dapat menyajikan data dengan cepat dan akurat.
3. Bimbingan dalam pengelolaan arsip bisa dilakukan satu bulan sekali agar dalam melaksanakan kegiatan secara maksimal,

## **DAFTAR PUSTAKA**

Abd.Rohman, M.AP, 2017, Dasar – Dasar Manajemen, Malang  
:Intelegasi.

- Badri, M Sukoco. 2007. Manajemen Administrasi  
Perkantoran Modern. Jakarta :  
Erlangga Baridwan
- Barthos, Baasir. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT  
Bumi Aksara
- Basir Barathos, 2003, Manajemen Kearsipan, Jakarta : PT  
Bumi Aksara.
- Chandra Wijaya, Muhammad Rifai, 2016, Dasar – Dasar  
Manajemen, Medan : Perdana Publishing.
- Donni Juni Priansa dan Fenny, Damayanti. Administrasi dan  
Operasional Perkantoran. Bandung : Alfabeta
- Hidayat, Rahmat . Candra Wijaya,2017, ayat-ayat Alquran  
tentang Manajemen Pendidikan islam, Medan,  
LPPI.
- Ida, B Mantra, 2008, Filsafat Penelitian dan Metode  
Penelitian Sosial, Yogyakarta : Pustaka  
Pelajar
- Ika, A Mutafaroh. 2019. Manajemen Persuratan dan  
Kearsipan di Kantor FITK Uin Walisongo  
Semarang. Semarang : Universitas Islam  
Negeri Walisongo

Irjus Dkk. 2020. Manajemen Personalia dan Kearsipan  
Sekolah. Klaten : Lakeisha.

Jannah, Miftahul. 2018. Manajemen Kearsipan Dalam  
Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di  
Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab  
Skripsi : IAIN Batusangkar.

Jurnal Efisiensi – Agustus 2015 – vol – XIII N-2 – ISSN 1412  
– 1131 – hal 86

Kristiyanti Iin, Agustus 2015 – Vol. XIII No. 2 – ISSN 1412 –  
1131. Yogyakarta : Universitas Negeri  
Yogyakarta

Malayu Haisbun, 2001, “*Manajemen Sumber Daya Manusia,  
Pengertian, dan Masalah*, Jakarta : PT Toko  
Gunung Agung.

Masiono, S.Ag, 2010, Manajemen dan Organisasi, Bandung,  
Citapustaka Media Perintis.

Novia Balianti, Pengelolaan Pendidikan

Orbith VOL.12 No.3 November 2016: 120-125

[PENGELOLAAN ARSIP - Pusat Data dan Dokumentasi  
Ilmiah - Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
\(lipi.go.id\)](#)

Pipit Al Musfufah, 2018. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

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

Sulastri, Lilis. 2012. Manajemen Sebuah Pengantar. LaGoods Publishing : UIN Sunan Gunung Djati Bandung

[Surat Ali 'Imran Ayat 103 | Tafsirq.com](http://Tafsirq.com)

Syafiie, 2000. Al – Quran dan Ilmu Administrasi ,Jakarta : Rineka Cipta.

T. Hani Handoko, 1999, Manajemen , Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

Terry Alih Bahasa oleh Winardi, 1986, Asas – Asas Manajemen, Bandung, Alumni.

Warsanto, 2000, Kearsipan 1, Kamisus: Yogyakarta.

Warsanto, Ig. 1991, Kearsipan 2. Yogyakarta : Kanisius

Yohanes Suraja,2006, Manajemen Kearsipan, Malang:Dioma.  
Zulkifli Amsyah, 2003. Manajemen Kearsipan Modern.  
Gramedia : Jakarta.





## **LAMPIRAN 1**

### **TRANSKIP WAWANCARA**

**INFORMAN 1 : KEPALA SEKOLAH MTS MUHAMMADIYAH SARWODADI (BAPAK KHARIS DARMAWAN**

**P :** Menurut Bapak bagaimanakah penyusunan pola klasifikasi arsip yang ada di MTs Muhammadiyah Sarwodadi?

**I :** Di sini pola penyusunan arsip itu berdasarkan 8 standar Pendidikan, jadi masing – masing 8 standar itu mempunyai arsip tersendiri. Misalnya arsip tenaga pendidik dan kependidikan tersendiri, arsip keuangan, dan lain sebagainya.

**P :** Disekolah ini apakah ada pola penyusunan jadwal retensi arsip?

**I :** Dalam jadwal retensi arsip itu ada 2 kali dalam satu tahun yaitu tiap semester ganjil dan semester genap. Tetapi itu tidak semua biasanya untuk arsip pembiayaan dilakukan setiap satu tahun sekali, karena keuangan negara biasanya itu dari januari ke desember. Tetapi untuk standar lainnya setiap semester.

**P :** fasilitas apa saja yang digunakan untuk semua keperluan arsip yang ada disekolah ini pak?

I : Untuk masalah fasilitas arsip ada almari dan rak rak lainnya.

Makanya kita membuat perencanaan pengadaan fasilitas untuk arsip yaitu mengusulkan ke bagian sarana prasarana

P : Apakah fasilitas arsip di sekolah ini masih layak pakai atau tidak?

I : pada umumnya masih layak pakai, hanya saja keutuhan almari untuk beberapa tahun kedepan masih sangat diperlukan. Karena untuk menyimpan seperti ijazah peserta didik dari tahun ketahun sehingga butuh tempat yang aman untuk menyimpannya. Karena ijazah sangat penting bagi peserta didik jika mereka membutuhkan untuk bekerja atau melanjutkan Pendidikan.

P : Masalah penyimpanan arsip yang ada disekolah ini, apakah penyimpanan arsip sudah menggunakan komputerisasi atau masih manual?

I :

P : dalam pemusnahan arsip, di sekolah ini system yang digunakan untuk memusnahkan arsip bagaimana pak?

I : untuk pemusnahan arsip disekolah kamu dilakukan satu kali dalam 5 tahun yaitu mengacu pada 8 standar Pendidikan tadi, seperti arsip sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, juga dimusnahkan. Istilah yang tepat sebenarnya bukan dimusnahkan

namun diganti untuk 1 kali dalam 5 tahun dan dianggap sudah tidak berlaku lagi.

P : baik Pak, Mungkin itu saja pertanyaan saya pak, karena saya berpedoman pada instrument penelitian. Terimakasih sudah meluangkan waktu dan memberi informasi untuk membatu kelancaran penelitian saya.

I : Baik, jika ada yang perlu ditanyakan lagi atau kurang jelas bisa ditanyakan kembali agar mempercepat skripsi anda

P : Baim Bapak Terimakasih

## LAMPIRAN 2

### TRANSKIP WAWANCARA 2

Nama Informan 2 : Kepala Tata Usaha ( Agus Irwanto)

P : Jadi pak disini saya membagi tiga dimensi yaitu perencanaan kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan evaluasi kearsipan dari judul skripsi saya manajemen kearsipan di MTs Muhammadiyah Sarwodadi. Yang saya akan tanyakan kepada Bapak tentang pelaksanaan kearsipan. Bagaimana cara Bapak memberikan motivasi kepada staff tata usaha dalam mengelola kearsipan disekolah ini?

I : Jadi dalam memberikan motivasi kepada staff saya memberikan arahan surat masuk dan keluar dan ditandai dengan nomer surat yang wajib dibuat, Ketika ada surat keluar harus maka wajib ada tanggalnya jadi kita akan tahu tanggal berapa saja surat masuk dan keluar dan juga harus diarsipkan. Jadi untuk motivasinya saya kasih contoh terlebih dahulu yaitu dengan cara lebih disiplin dan juga lebih telaten dan tidak ada berkas – berkas yang berserakan.

P : dalam pelaksanaan, Bagaimana cara Bapak menjaga komunikasi yang baik dalam staff Tata usaha kearsipan?

I : Dalam hal arsip tidak boleh sembarangan dalam segi penyimpanan, peminjaman dalam mengelola dokumen kearsipan disekolah ini.

P : Baik pak, saya sudah sempat berkomunikasi dengan salah satu staff Bapak, disekolah ini bahwasannya pemusnahan arsip disekolah ini ada 1 kali dalam 5 tahun itu maksudnya bagaimana pak?

I : iya itu betul arsip disini dimusnahkan 1 kali dalam 5 tahun dan akan dipilah – pilah arsip yang sudah tidak diperlukan akan kita musnahkan seperti undangan yang sudah tidak diperlukan lagi akan dimusnahkan.

P : Terus Pak bagaimana cara Bapak memberikan arahan kepada staff tata usaha disekolah ini?

I : Dalam memberikan arahan ataupun pembagian tugas untuk mengelola kearsipan kepada

P : dalam peminjaman arsip apakah ada bukti kalau kita meminjam arsip kepada staff tata usaha?

I : kalau dalam satu hari meminjam arsip maka tidak ada bukti peminjaman, akan tetapi jika meminjam dengan waktu yang lama maka harus ada bukti fisik untuk meminjam karena suatu saat jika arsip tersebut tidak ada maka bisa ditagih kembali pada peminjam tersebut.

P : Terus bagaimana program evaluasi yang dilakukan dalam hal kearsipam, apakah ada program evaluasi tiba – tiba atau evaluasi berkelanjutan yang ada disekolah ini pak?

I : pengawasan arsip tidak saya lakukan setiap saat, akan tetapi saya lakukan menggunakan beberapa saat. Maka akan saya evaluasi bagaimana penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam beberapa waktu.

P : Baik pak berhubung pertanyaan saya sudah selesai karena mengacu pada instrument penelitian saya, terimakasih Bapak telah menjawab semua pertanyaan dan meluangkan waktunya.

I : jika masih ada yang kurang jelas tanyakan saja semoga membantu dalam menyelesaikan skripsinya.

### **LAMPIRAN 3**

#### **TRANSKIP WAWANCARA 3**

Nama Informan 3 : Staff tata usaha MTs Muhammadiyah Sarwodadi ( Fikratul Ulwiyah)

P : apakah dalam hal memberikan motivasi kepada staff dalam kearsipan kepala tata usaha selalu memberikan motivasi?

I : Saya selaku staff tata usaha sudah merasa cukup motivasi yang diberikan oleh kepala tata usaha dalam penyusunan arsip. Ketika ada surat masuk atau keluar maka kepala tata usaha akan mengingatkan untuk menulis nomor surat dan taggaldibuku ageda yang telah disediakan. Sebagai kepala tata usaha selalu memberikan contoh yang baik buat kami agar tidak menaruh berkas disembarang tempat.

P : baik bu, dalam hal berkomunikasi, apakah kepala tata usaha dalam berkomunikasi untuk kearsipan sudah dapat dikatakan komunikasi yang baik sehingga staff tata usaha memahami arahan yang diberikan ?

I : dalam komunikasi kepala tata usaha selalu memberi kami arahan ataupun nasehat mengenai pentingnya arsip untuk sebuah organisasi apa lagi dalam satuan Pendidikan.

P : baik Ibu mungkin itu saja yang saya tanyakan. Terimakasih telah meluangkan waktu

I : sama sama

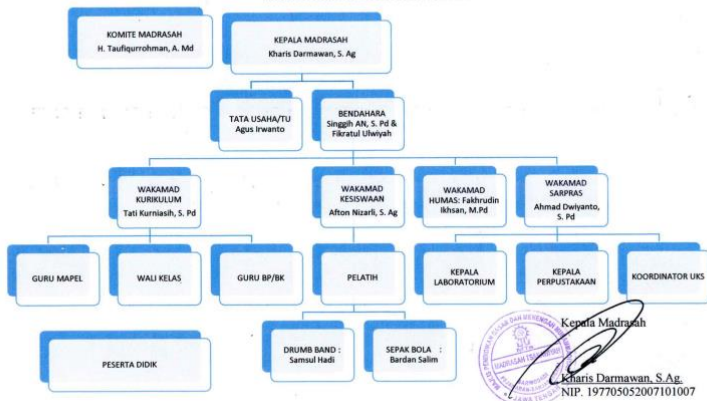


## Lampiran 4 : Struktur Organisasi Sekolah dan Surat Izin Penelitian



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
 PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH PEJAWARAN  
 MTs MUHAMMADIYAH SARWODADI  
 Alamat : Jl. Karangari - Sarwodadi Kec. Pejawaran Kab. Banjarnegara  
 Email : [swd.mts@yahoo.com](mailto:swd.mts@yahoo.com) kode Post : 53454

### STRUKTUR ORGANISASI MTs MUHAMMADIYAH SARWODADI





Lampiran 5 : Dokumentasi



Berkas Raport dan Ijazah



Arsip Pengajuan PIP dan Surat – surat Simpatika



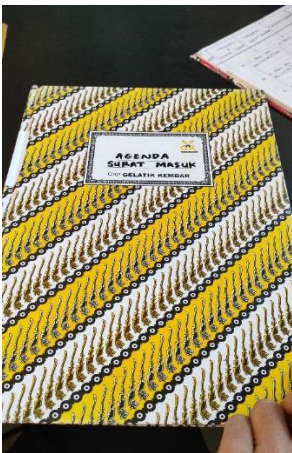
Arsip Ijazah



Arsip SK Guru



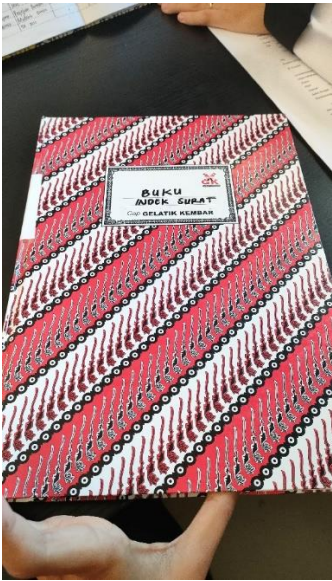
Arsip Laporan – Laporan Ujian, Dana Hibah, dan Dana BOS



Buku Agenda Surat Masuk



Map Surat – surat



Buku indeks Surat



## RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Gigih Gamalia Madani Suripto Putri
2. Tempat, Tanggal lahir : Banjarnegara, 16 Februari 1999
3. Alamat : Desa Sarwodadi 001/003 Kecamatan  
Pejawaran Kabupaten banjarnegara
4. No HP : 082141082035
5. Email : [gigihgamaliam@gmail.com](mailto:gigihgamaliam@gmail.com)

### B. Riwayat Pendidikan

1. BA Aisyiyah Tlodos, Lulus tahun 2005
2. MI Muhammadiyah Tlodos, Lulus Tahun 2011
3. MTs Negeri 1 Banjarnegara, Lulus tahun 2014
4. SMA Unggulan Pondok Modern Selamat Kendal, Lulus tahun 2017