

**PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI MTsS ASHHABUL YAMIN BAKONGAN**

**S K R I P S I**

**Diajukan Oleh:**

**HARMAINI**

**NIM: 271324776**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN (FTK)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM, BANDA ACEH  
2017 M/1439 H**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTsS ASHHABUL YAMIN  
BAKONGAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

**HARMAINI**

**NIM : 271324776**

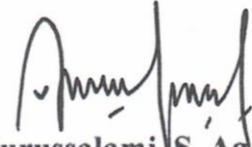
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

  
**Drs. Razali M. Thaib, M. Pd**

Pembimbing II,

  
**Nurussalami, S. Ag. M. Pd**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTsS ASHHABUL YAMIN BAKONGAN**

**SKRIPSI**

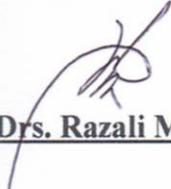
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal:

Senin, 17 Juli 2017 M  
22 Syawal 1438

**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua,



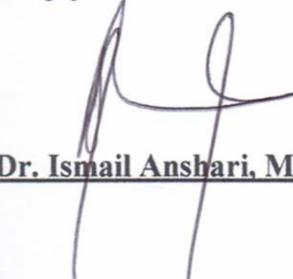
**Drs. Razali M. Thaib, M. Pd**

Sekretaris,



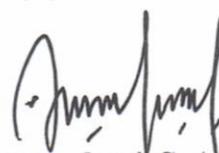
**Dra. Cut Nya' Dhin, M. Pd**

Penguji I,



**Dr. Ismail Anshari, MA**

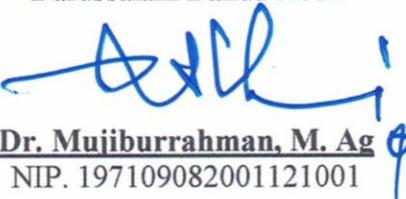
Penguji II,



**Nurussalami, S. Ag. M. Pd**

Mengetahui,

**h** Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry **k**  
Darussalam Banda Aceh



**Dr. Mujiburrahman, M. Ag**  
NIP. 197109082001121001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Harmaini  
NIM : 271324776  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 10 Juli 2017

Yang menyatakan



*Harmaini*

**Harmaini**  
NIM: 271324776

## ABSTRAK

Nama : Harmaini  
NIM : 271324776  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan  
Pembimbing I : Drs. Razali M. Thaib, M. Pd  
Pembimbing II : Nurussalami, S. Ag. M. Pd  
Kata Kunci : Pengelolaan, Kearsipan.

Arsip merupakan kumpulan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi madrasah, untuk itu arsip sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang. Permasalahan dalam penelitian ini antara lain: peminjaman arsip masih menggunakan lembar peminjaman yang enggan dilakukan oleh anggota madrasah, kurangnya pemahaman pengelolaan arsip dalam menjalankan prosedur yang baik. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip, hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, dan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut di MTsS Ashhabul Yamin. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Staf-staf Tata Usaha. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap sebelum di lapangan, tahap selama di lapangan, dan tahap analisis data. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi prosedur penyimpanan arsip, prosedur peminjaman, prosedur pemeliharaan arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Kendala-kendala yang di antaranya kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam pengelolaan arsip dan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada antara lain staf tata usaha mengikuti pelatihan manajemen pendidikan islam dan memilah-milah arsip yang akan disimpan didalam lemari. Kesimpulan penelitian ini yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan MTsS Ashhabul Yamin dalam menyimpan arsip atau warkat yakni dengan menggunakan sistem abjad. Peminjamannya dengan cara mengisi buku daftar peminjaman. Pemeliharaannya dengan cara penyemprotan baygon. Dan prosedur penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah menumpuk.

## **ABSTRACT**

Name : Harmaini  
Students Number : 271324776  
Faculty/Study Program : Faculty Of Tarbiyah And Teacher  
Training/ Management of Islamic Education  
Title : Archives Management in di MTsS Ashhabul  
Yamin Bakongan.  
Supervisor 1 : Drs. Razali M. Thaib, M. Pd  
Supervisor 2 : Nurussalami, S. Ag. M. Pd  
Keyword : Management, Archives.

Archive is a collection of notes or recordings of any activity. The archives have a very important role for the smooth administration of madrasah, therefore, the archive is very important to be take care because it will be useful in the long term. The discussion in this study include: loan archives that still use lending sheets that are reluctant to do by members of madrasah; archives managers still lack understanding of archive management in running good procedures. The purpose of this study is to determine the management of the archive, the obstacles encountered in records management, and efforts to overcome these barriers in MTsS Ashhabul Yamin. This study uses qualitative research. Sources of data in this study are Principals, Head of Administration and Administrative Staff-staff. The data collection techniques in this study using observation, interviews, and documentation. The procedure of this research includes the step before in the field, during a stage in the field, and the data analysis stage. The data analysis is done by data collection, data reduction, data presentation, and conclusion. These results indicate that the archive management includes archival storage procedures, lending procedures, archive maintenance procedures and archives shrinkage procedure. The obstacle are the administrative staff were lack of understanding in archive management and limited archive management facilities and infrastructure. The efforts undertaken to overcome obstacles are the administrative staff attend Islamic education management training and sorting through the archives that will be stored in the closet. The conclusion of this research is the management of archives in MTsS Ashhabul Yamin in storing the archive or the script by using the alphabetic system. Loan archives by filling in the register of borrowing. The documents maintenance by spraying baygon, and the procedure for compiling the archive is done when the archive has been piled up.

## مستخلص البحث

الاسم الكامل : حرمين  
رقم القيد : 271324776  
كلية/قسم : تربية وتأهيل المعلمين  
مشرف الأول : الدكتور اندوس رزلي م الطيب الماجستير  
مشرفة الثانية : نور السلامي الماجستير  
الكلمة الرئيسية : الإدارة والأرشفة

يطلق الأرشيف أو الملفات بأنها مجموعة من الملاحظات أو تسجيلات لأي نشاط من الأنشطة. ولها دور هام جداً لسلسلة الإدارة المدرسة، ولهذا لا بد من رعايتها لتكون مفيدة على المدى الطويل. وأما المشكلة في هذا البحث هي: استعارة الأرشيف أو الملفات بالورقة الإقراض على مريض أجراها أعضاء المدرسة، وانخفاض الفهم عن إدارتها بإجراء صحيحة. ويهدف هذا البحث لمعرفة إدارة الأرشيف أو الملفات، ولمعرفة العقبات التي تواجه في إدارة الأرشيف، ولمعرفة كيفية حل المشكلة عند إدارة الأرشيف بمدرسة المتوسطة أصحاب اليمين. ويستخدم هذا البحث البحث الكمي. وكان مصدر البيانات في هذا البحث هو مدير المدرسة، ورئيس الإدارة والموظفين. وأما أدوات البحث لجمع البيانات في كتابة هذه الرسالة هي الملاحظة المباشرة، والمقابلة الشخصية، والوثائق. وتشمل هذه المرحلة إجراء البحوث قبل الملاحظة وبعدها، ومرحلة تحليل البيانات. أما تحليل البيانات هي جمع البيانات وعرض البيانات والإستنتاج. والنتائج من هذا البحث يدل أن إدارتها تشمل على إجراءات تخزين الأرشيف، وإعارتها وصيانة، وإهلاكها. وأما المشكلة فيها فهي قلة فهم الموظفين عن إدارتها، ومحدود المرافق والهياكل الأساسية لإدارتها. فحول الموظفون حل المشكلة الموجودة عند إدارة الأرشيف هي الحضور في دورات التدريبية الإدارة الإسلامية ويفرق بين الملفات ليتم تخزينها في الخزانة. فينتج الباحث أن إدارة الأرشيف بمدرسة أصحاب اليمين لمستوى المتوسطة باستخدام الحروف الأبجدية، وإعارتها بتسجيل إلى القائمة المستعرة، وصيانتها برش بيجون. ورتبها إذا احتفنت الأرشيف.

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah swt atas semua nikmat yang dikaruniakan-Nya. Shalawat dan salam kita curahkan kepada Rasulullah Saw yang telah membimbing umatnya dari yang tidak berilmu pengetahuan hingga menjadi insan mulia yang penuh dengan ilmu pengetahuan dan berakhlak mulia.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universita Islam Negeri Ar-Raniry, maka penulis akan menyusun skripsi dengan judul **“PENGELOAAN KEARSIPAN DI MTsS ASSHABUL YAMIN, BAKONGAN.**

Proses penyelesaian penulisan karya ilmiah ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan banyak pihak yang tidak mungkin disebutkan satu persatu. Kendati demikian dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberi bantuan serta dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Bapak Dr. Mujiburrahman, M. Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang telah menyetujui penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Basidin Mizan, M. Pd selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Fatimah Ibda, M. Si selaku Penasehat Akademik yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam proses perkuliahan sampai penulisan skripsi ini terselesaikan.
5. Bapak Drs. Razali M. Thaib, M. Pd selaku pembimbing I, dan Ibu Nurussalami, S. Ag. MA selaku pembimbing II, yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta staf-staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepala dan karyawan perpustakaan UIN Ar-Raniry yang telah memberikan pelayanan yang baik bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Ibu kepala MTsS Asshabul Yamin, Bakongan, Kepala Tata Usaha beserta seluruh staf dan jajarannya, serta guru-guru MTsS Asshabul Yamin, Bakongan, yang telah banyak membantu pada saat penelitian sehingga penelitian dapat dilakukan sesuai yang direncanakan

9. Ayahanda Tamren, Ibunda Rohani dan keluarga yang senantiasa memberikan semangat, motivasi dan doa untuk keberhasilan dalam menuntut ilmu.
10. Rekan-rekan seperjuangan kuliah angkatan 2013 yang telah belajar bersama dan bekerjasama dalam menempuh pendidikan semoga kita semua sukses.

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan dapat menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala dari Allah swt. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak luput dari kesalahan dan kesilapan, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis di masa yang akan datang. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semuanya.

Akhirul kalam, kepada Allah swt. Semata penulis berserah diri. Semoga limpahan rahmat dan karunia-Nya selalu mengalir kepada kita semua.

Banda Aceh, 10 Juli 2017

Penulis,

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Defenisi Operasional .....	9
<b>BAB II: Kajian Teoritis</b>	
A. Kajian tentang Kearsipan .....	11
1. Pengertian Kearsipan .....	11
2. Pengelolaan Kearsipan .....	13
3. Tujuan Kearsipan .....	15
B. Prosedur Pengelolaan Arsip .....	16
1. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	16
2. Prosedur Peminjaman Arsip.....	19
3. Prosedur Pemeliharaan Arsip .....	22
4. Prosedur Penyusutan Arsip .....	27
<b>BAB III: METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	30
B. Subjek Penelitian.....	31
C. Lokasi Penelitian .....	32
D. Instrumen Penelitian.....	32
E. Tehnik Pengumpulan Data .....	33
F. Analisis Data .....	35
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Deskripsi Penelitian.....	38
1. Sejarah Singkat MTsS Ashhabul Yamin.....	38
2. Letak Geografis MTsS Ashhabul Yamin .....	41

3. Keadaan Guru dan Pegawai MTsS Ashhabul Yamin .....	42
4. Keadaan Siswa MTsS Ashhabul Yamin .....	43
5. Visi dan Misi MTsS Asshabul Yamin .....	44
B. Hasil Penelitian .....	44
1. Pengelolaan Arsip .....	44
2. Hambatan-hambatan yang Timbul Saat Pengelolaan Arsip.....	48
3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan.....	51
C. Pembahasan/ Diskusi Hasil Penelitian .....	54
1. Pengelolaan Arsip .....	54
2. Hambatan-hambatan yang Timbul Saat Pengelolaan Arsip.....	61
3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan.....	63
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>65</b>
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	67
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>68</b>
<b>Lampiran-Lampiran</b>	
<b>Biodata Penulis</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jumlah Guru MTsS Ashhabul Yamin .....	42
Tabel 4.2	Jumlah Siswa MTsS Ashhabul Yamin.....	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran.

1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
2. Surat Izin Penelitian
3. Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian
4. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
5. Daftar Wawancara dengan Kepala Madrasah
6. Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha
7. Daftar Wawancara dengan Staf-staf Tata Usaha
8. Dokumentasi Penelitian
9. Riwayat Hidup Penulis

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu perkantoran atau organisasi tersebut. Hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.

Arsip atau warkat-warkat merupakan rekaman yang berisi informasi penting dari kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor atau instansi. Didalam perkantoran, arsip tersebut diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain internal organisasi yang bersangkutan. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Peranan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian. Dalam proses penyajian informasi yang digunakan dalam kegiatan pengembangan manajemen harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Sehingga kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam mengembangkan manajemen perkantoran merupakan hal yang penting dan tidak mudah untuk dilakukan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan atau pengelolaan kearsipan.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati.<sup>1</sup> Begitu juga di lembaga pendidikan pekerjaan Manajemen kearsipan juga meliputi siklus kehidupan lembaga pendidikan itu sendiri, dimana dokumen kearsipan di lembaga pendidikan di mulai dari perencanaan pembangunan lembaga pendidikan, proses pembangunan, perekrutan tenaga pendidik, penerimaan peserta didik baru (PPDB), dan kegiatan administrasi pendidikan lainnya yang memiliki nilai guna, yang disimpan dalam bentuk arsip.

Mulai dari kegiatan awal dibangunnya sekolah itu hingga kegiatan pembelajaran, pengelolaan sumber daya manusia, kegiatan akademik dan non akademik dalam sekolah. Arsip juga dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai hal, karena dalam pengambilan keputusan sekolah di perlukan bukti yang nyata dalam setiap kegiatan.

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa “*people forget, records remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media.2005. h. 14-15.)

<sup>2</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2009). h. 116

Sesuai dengan Undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta.<sup>3</sup> Maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap Undang-undang yang telah ditetapkan.

Seluruh kegiatan administrasi perkantoran di madrasah. Kegiatan kearsipan tersebut bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional madrasah. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, disimpan menurut sistem yang memungkinkan penemuan dengan cepat apabila diperlukan. Dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien oleh pengurusan arsip madrasah.

---

<sup>3</sup>Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) Cet. 1. h. 192-193

Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu madrasah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Sebagai madrasah yang bernaung di bawah yayasan, MTsS Ashhabul Yamin diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasinya secara mandiri. Hal ini tentunya menuntut semua masyarakat madrasah (khususnya kepala sekolah, kepala bagian tata usaha, guru, dan staff administrasi) agar mampu mengelola kegiatan administrasinya dengan baik.

MTsS Ashhabul Yamin merupakan salah satu lembaga pendidikan yang banyak di minati oleh masyarakat Bakongan dan sekitarnya, karena MTsS Ashhabul Yamin merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bernaung di bawah pondok pesantren Ashhabul Yamin dan Departemen Agama, membuat orang tua siswa atau wali menyekolahkan anak mereka di MTsS Ashhabul Yamin ini. Dikarenakan banyaknya peserta didik yang ingin belajar di madrasah tersebut, membuat pihak madrasah harus menyeleksi peserta didiknya dengan baik. Banyaknya siswa yang ingin menimba ilmu di madrasah ini menyebabkan pekerjaan administrasi perkantoran madrasah bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan madrasah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dalam pelaksanaannya MTsS Ashhabul Yamin memiliki kepala bagian tata usaha beserta para staf-stafnya yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran di MTsS Ashhabul Yamin. Latar belakang dari kepala bagian tata usaha beserta stafnya yang bukan dari disiplin ilmu administrasi, membuat administrasi perkantoran di MTsS Ashhabul Yamin berjalan kurang tertib.

Hal ini terbukti dengan sulitnya mencari arsip yang berhubungan dengan data kesiswaan. Padahal data kesiswaan merupakan file atau arsip yang sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang.

Persoalan mendasar yang dihadapi para pengelolaan arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih bagaimana menyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik, seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang masih enggan dilakukan oleh anggota madrasah.

Kendala pengelolaan arsip seperti kurangnya pemahaman pengelolaan arsip dalam menjalankan prosedur yang baik dan terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip, seperti lemari dan rak arsip serta belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip, maka sebagian besar arsip hanya di ikat dengan menggunakan tali rafia dan di tumpuk di gudang sekolah bersama dengan peralatan sekolah lainnya.

Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana pengelolaan arsip di madrasah tersebut, dengan judul “Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan.”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip di MTsS Asshabul Yamin, Bakongan?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan?
3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

## **C. Tujuan Penelitian**

Setiap pekerjaan yang dilakukan secara sadar dan sistematis pasti mempunyai tujuan yang jelas, begitu pula dalam penelitian ini. Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di MTsS Asshabul Yamin, Bakongan.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan.
3. Untuk mengetahui usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Kegunaan penelitian yang dilakukan ini dapat di bagi menjadi dua yaitu kegunaan secara teoritis dan kegunaan secara praktis. Adapun uraian kegunaan penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Secara Teoritis**

Hasil penelitian diharapkan dapat berguna untuk menambah khazanah ilmiah dan wawasan keilmuan kaitannya dengan pengelolaan arsip di lembaga pendidikan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam upaya mengelola arsip sehingga terbentuk manajemen kearsipan yang baik di sekolah .

##### **2. Secara Praktis**

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi informasi yang bermanfaat bagi sekolah, sehingga mengetahui perlunya pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip surat yang sesuai dengan prosedur. Pengelolaan arsip surat yang sesuai dengan prosedur akan mempermudah penemuan kembali arsip dengan tepat dan cepat apabila arsip surat diperlukan kembali dalam kegiatan akreditasi sekolah. Dan penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman bagi tenaga kependidikan khususnya tenaga kependidikan di bagian kearsipan MTsS Ashhabul Yamin. Kemudian juga dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian selanjutnya yang lebih komprehensif.

## E. Defenisi Operasional

### 1. Pengelolaan

Menurut KBBI Pengelolaan berasal dari kata “kelola” yang berarti mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus.” Ditambah awalan “peng” dan akhiran “an”. Pengelolaan yang memiliki arti proses, cara, perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>4</sup>

Istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management*, berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan istilah “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>5</sup>

### 2. Kearsipan

Menurut KBBI Kearsipan berasal dari kata “arsip” yang berarti dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau gambar (foto, film, dan sebagainya), dari waktu yang

---

<sup>4</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008). h. 657

<sup>5</sup> Rita Mariyana, Ali Nugraha, Yeni Rachmawati, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Prenada Media, 2010). h. 16

lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan lain sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi; tempat penyimpanan berkas (program atau data) sebagai cadangan. Dan telah mendapat penambahan awalan “ke” dan akhiran “an” yang berarti perihal arsip: dokumentasi yang lengkap tergantung pada~yang baik.<sup>6</sup>

Menurut Gina Madiana, arsip adalah suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat, pemerintah atau negara.<sup>7</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan terdapat perbedaan antara arsip dengan kearsipan, dimana Arsip adalah sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna, contoh akte kelahiran, ijazah, dan sebagainya. kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perwatakan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. jadi bila dijabarkan arsip adalah bendanya, dan kearsipan adalah kegiatannya.

---

<sup>6</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa...*, h. 87

<sup>7</sup> Gina Madiana. *Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor* (Bandung: Armico. 2004). h. 14

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Tentang Kearsipan

##### 1. Pengertian kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, dan badan-badan swasta termasuk pendidikan. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat, Menurut Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.<sup>8</sup>

Menurut Basir Bartos Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006). h. 32

<sup>9</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). h. 2

Menurut Dewi Anggrawati, Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya.<sup>10</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah. Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.<sup>11</sup>

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari Kearsipan yakni tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.<sup>12</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Kegiatan kearsipan merupakan proses kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.

---

<sup>10</sup>Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. (Bandung: Armaco. 2004). h. 18

<sup>11</sup>Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1998). h. 4

<sup>12</sup>Endang Wiryatmi Tri Lestari. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. (Jakarta: Arikha Media Cipta. 1994). h. 26

## 2. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari.

Pengelolaan arsip merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kegiatan awal dari pengelolaan arsip ialah penyimpanan, kegiatan ini dilakukan karena arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi dikemudian hari. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menunjang kegiatan peminjaman atau penggunaan terhadap arsip, apabila tidak disimpan maka kegiatan peminjaman tidak dapat terlaksana.

Penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh kondisi dari lingkungan tempat arsip tersebut akan disimpan, sehingga arsip juga perlu adanya pemeliharaan. Aktivitas dan dinamika suatu lembaga pasti berlangsung secara terus menerus, sehingga akan menghasilkan berbagai macam arsip yang akan disimpan. Apabila arsip terus menerus tersimpan tanpa adanya pengurangan terhadap arsip akan membuat tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi untuk menyimpan arsip, sehingga perlu dilakukan penyusutan terhadap arsip.

Menurut Wiwik Wijayanti, aktivitas pokok pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan yang utama penyimpanan arsip adalah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang disimpan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.<sup>13</sup>

Menurut Muljani A. Nurhadi, tata cara pengurusan arsip merupakan kegiatan dalam pengurusan penyimpanan, pemeliharaan, menemukan kembali untuk penggunaan, dan penyingkiran suatu arsip.<sup>14</sup>

Menurut Sularso, dkk. tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan atau prosedur yang berlaku dengan mengingat unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.<sup>15</sup>

Menurut Thomas Wiyasa, tata cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan yang terdiri atas kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas.<sup>16</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurusan penyimpanan arsip guna kegiatan peminjaman sebagai sumber informasi. Oleh karena itu, arsip perlu dipelihara dan disusutkan apabila nilai guna suatu arsip telah habis.

---

<sup>13</sup>Wiwik Wijayanti. *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*.(Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, 2000). h. 10

<sup>14</sup>Muljani A. Nurhadi. *Administrasi Pendidikan di Sekolah Jilid 1*. (Yogyakarta: Andi Offset 1983). h.19

<sup>15</sup>Sularso, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*.(Yogyakarta: Liberty, 1985). h. 3

<sup>16</sup>Thomas Wiyasa. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis...*, h. 77

### 3. Tujuan Kearsipan

Suatu kegiatan dilakukan pasti untuk mencapai suatu tujuan tak terkecuali dengan kegiatan kearsipan. Kearsipan dilakukan untuk mengatur aktivitas pengelolaan terhadap arsip seperti menjamin terciptanya arsip, menjamin ketersediaan arsip, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, menjamin perlindungan kepentingan negara, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, menjamin keselamatan aset nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Tujuan kearsipan tidak terlepas dari fungsi arsip itu sendiri, karena sumber informasi perlu adanya penjagaan khusus agar tidak hilang informasi yang terkandung di dalamnya.

Tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.<sup>17</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, pengelolaan diharapkan agar arsip tetap terjaga kondisi fisiknya dan arsip tersebut tidak hilang baik termakan usia ataupun disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

---

<sup>17</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi...*, h.12

## B. Prosedur Pengelolaan Arsip

Prosedur pengelolaan arsip merupakan tata cara pengurusan suatu arsip yang terdiri dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan.

### 1. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar arsip tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, prosedur atau langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.
- c. Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- d. Menyortir adalah mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan.
- e. Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup>Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer...*, h. 34-36

Menurut Ida Nuraida, prosedur penyimpanan arsip terdiri dari beberapa tahapan di antaranya sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan yakni memastikan terlebih dahulu apakah dokumen atau warkat sudah siap untuk disimpan.
- b. Pemberian indeks yakni memberikan kode klasifikasi pada kartu kendali.
- c. Membuat *cross reference* yakni membuat cara pencarian arsip dengan menggunakan komputer.
- d. Penyimpanan yakni menempatkan arsip dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.<sup>19</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah, langkah-langkah pekerjaan penyimpanan terdiri dari kegiatan:

- a. Pemeriksaan yaitu memeriksa surat untuk memperoleh kepastian bahwa surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks yaitu menentukan kata tangkap apa surat akan disimpan.
- c. Surat akan tersimpan pada map dengan indeks yang sama.
- d. Membuat petunjuk silang untuk surat memiliki indeks lebih dari satu.
- e. Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- f. Menyortir yakni mengelompokkan surat untuk persiapan penyimpanan.

---

<sup>19</sup> Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. (Yogyakarta: Kanisius. 2014). h. 115

- g. Menyimpan yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.
- h. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali sesuai kode klasifikasi.
- i. Menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah dipilih.<sup>20</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, prosedur penyimpanan arsip memiliki inti kegiatan yakni menata arsip pada tempat penyimpanan. Penataan arsip dapat terlaksana dengan baik dan teratur apabila diawali dengan pemeriksaan terhadap arsip yang akan disimpan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip yang akan disimpan memang sudah siap untuk disimpan atau masih perlu dilakukan pengolahan. Arsip yang sudah siap untuk disimpan kemudian dilakukan pengecekan indeks, kode klasifikasi, isi ringkasan, dan pengolah yang tertera pada kartu kendali arsip. Arsip juga perlu digolongkan atau dipisahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan dan kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang digunakan. Penyimpanan arsip memiliki langkah-langkah di antaranya pemeriksaan, pengindeksan, penataan pada map, pembuatan petunjuk silang, pemberian tanda pada kata tangkap, penyortiran, menyimpan pada peralatan penyimpanan, penataan kartu kendali pada kotak kartu kendali, dan penataan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang dipilih. Langkah-langkah penyimpanan arsip dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang nantinya akan disimpan.

---

<sup>20</sup>Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan...*, h. 64-70

## 2. Prosedur Peminjaman Arsip

Prosedur peminjaman arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan peminjaman arsip agar keadaan arsip yang disimpan tetap terkendali dimanapun arsip itu berada. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, pekerjaan yang dilakukan dalam peminjaman arsip di antaranya:

- a. Pengelola arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku peminjaman.
- b. Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisikan identitas diri (nama, alamat, arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanggal kembali, dan tanda tangan peminjam)
- c. Pengelola arsip mencatat isi lembar dan memintakan tanda tangan peminjam pada buku peminjaman.
- d. Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya.<sup>21</sup>

Menurut Thomas Wiyasa, pengelolaan arsip yang dipinjam memiliki prosedur di antaranya:

- a. Ada batas waktu peminjaman arsip dan setelah batas waktu yang telah disanggupi peminjam, petugas pengelola arsip harus menagih janjinya mengembalikan arsip yang dipinjam dengan menunjukkan bukti batas waktu peminjaman arsip.
- b. Semua arsip hanya boleh diambil oleh petugas pengelola arsip.

---

<sup>21</sup>Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer...*, h. 95-96

- c. Petugas melihat dan meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali.
- d. Petugas perlu menyediakan buku untuk pencatatan semua arsip yang dipinjam termasuk tanggal mulai meminjam dan mengembalikan.
- e. Buku catatan tersebut setiap hari dilihat untuk diperiksa tanggal kesanggupan peminjaman untuk mengembalikan arsip yang dipinjam dan selanjutnya untuk menagih arsip yang sudah waktunya dikembalikan.
- f. Apabila memerlukan peminjaman dalam jangka waktu yang lama, sebaiknya dipinjamkan photo copy dari arsip yang dipinjam.<sup>22</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah, kegiatan yang dilakukan dalam peminjaman arsip di antaranya:

- a. Pengelola arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku peminjaman.
- b. Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisi identitas diri (nama, alamat, arsip yang dipinjam).
- c. Pengelola arsip mencatat isi lembar peminjaman pada buku peminjaman.
- d. Pengelola arsip menandatangani lembar peminjaman.
- e. Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya (pengganti arsip dan alat penagih).<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup>Thomas Wiyasa. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis...*, h. 96-97

Langkah-langkah peminjaman arsip memiliki 4 pokok kegiatan yakni pengambilan, penyerahan, pengembalian, dan penyimpanan kembali. Arsip yang akan dipinjam hanya boleh diambil oleh pengelola arsip dengan melakukan pencarian menggunakan pokok masalah. Penyerahan arsip dilakukan oleh pengelola arsip kepada peminjam arsip dengan mengisikan lembar peminjaman. Lembar peminjaman difungsikan sebagai alat penanda pada tempat arsip yang dipinjam dan sebagai alat penagihan arsip yang dipinjam. Pengembalian arsip sebaiknya harus ada peraturan atau tata tertib yang digunakan sebagai acuan peminjaman arsip. Penyimpanan kembali arsip dilakukan dengan cara meletakkan kembali arsip pada tempat penyimpanan yang sudah diberi tanda lembar peminjaman.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, prosedur peminjaman arsip adalah langkah-langkah pekerjaan dalam peminjaman suatu arsip. Adapun langkah-langkah peminjaman arsip memiliki empat pokok kegiatan, yakni: pengambilan, penyerahan, pengembalian dan penyimpanan kembali. Lembar peminjaman wajib diisi oleh para peminjam arsip, dengan tujuan untuk mencatat arsip yang sedang dipinjam dan mengetahui tanggal pengembaliannya. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kehilangan arsip.

### 3. Prosedur Pemeliharaan Arsip

Prosedur pemeliharaan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan pemeliharaan arsip agar arsip yang tersimpan tetap terjaga kondisi fisiknya dari faktor-faktor kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datang dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Berikut kerusakan arsip yang datang dari arsip itu sendiri atau sering disebut dengan kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam:

#### a. Kertas

Arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang di buat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang kayu dan lain-lain.

Dari bahan apapun kertas itu dibuat, cellulose di dalam kertas akan mengandung beberapa sifat, baik sifat pengawet, maupun sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri. Air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian juga bahan-bahan yang dipergunakan untuk lapisan atas yang terbuat dari kanji, cuka, garam mineral, menimbulkan masalah-masalah tersendiri. Hal-hal semacam ini tidak hanya mengakibatkan reaksi kimia daripada element-element ini, akan tetapi gelatin dan kanji juga merupakan bahan-bahan makanan yang menarik bagi serangga dan bagi pertumbuhan berjenis-jenis bakteri.

## b. Tinta

Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan. Hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut, terutama karena tinta yang digunakan mempunyai sifat kekal. Akan tetapi tidak semua pita mesin itu baik, oleh karena itu pilihlah pita mesin yang berkualitas baik.

Meskipun cara menulis dengan mesin ketik telah dipergunakan diman-dimana, akan tetapi tidak menghilangkan cara menulis dengan tangan yang mempergunakan jenis tinta lain (untuk tanda tangan misalnya). Maka dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan merugikan kita, terutama bila secara sengaja tersentuh air, atau karena udara yang lembab.

## c. Pasta/lem

Pasta/lem yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sintetis terutama polyven acetate.

Oleh karena itu dalam penggunaan perekatpun harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab atau cellulose tape dan sejenisnya. Terutama hal ini akan merusakkan kertas.

Adapun musuh atau kerusakan arsip akibat dari luar dan cara penanganannya adalah sebagai berikut:

- a. Kelembaban dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik.
- b. Udara yang terlampau kering dapat diatasi dengan cara mengatur suhu dengan menggunakan pengatur suhu, untuk mengukur kelembaban udara perlulah dipasang hygrometer di dalam ruangan.
- c. Sinar matahari dapat diatasi dengan menyaring sinar matahari agar tidak langsung masuk ke ruangan penyimpanan arsip, seperti menggunakan kaca hijau atau kaca kuning pada jendela ruangan dan menutup ventilasi dengan melapisi kain.
- d. Debu dapat diatasi dengan membersihkan ruangan dari debu.
- e. Kekotoran Udara dapat diatasi dengan memasang A.C pada ruangan tempat penyimpanan arsip.
- f. Jamur dan sejenisnya dapat diatasi dengan melakukan fumigasi.
- g. Rayap dapat diatasi dengan melakukan pembasmian dengan menggunakan racun serangga.
- h. Gegat dapat diatasi dengan melakukan pembasmian dengan menggunakan racun serangga.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Basir Barthos. *Manajemen Kearsipam untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi...*, h. 50-66

Menurut Dewi Anggrawati, pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik. Adapun usaha pemeliharaan arsip sebagai berikut.

- a. Mengatur pencahayaan matahari dengan memasang filter pada ventilasi udara agar cahaya tidak langsung mengenai fisik arsip.
- b. Mengatur temperatur dan kelembaban ruangan,
- c. Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip dari debu.
- d. Menjaga penempelan jamur pada arsip dengan melakukan fumigasi dan penyemprotan racun serangga.<sup>25</sup>

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dilakukan dalam mengelola arsip karena kondisi fisik arsip sangat rentan terhadap berbagai hal. Arsip memiliki fungsi yang penting sebagai sumber informasi, sehingga perlu dipelihara dengan menjaga kondisi fisik arsip dari debu, jamur, air, kotoran, dan faktor perusak arsip lainnya.

Langkah-langkah pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan kondisi fisik arsip dari faktor perusaknya seperti debu, cahaya, serangga suhu udara, dan jamur. Pemeliharaan dilakukan dengan mengatasi faktor perusak arsip seperti mengatur kelembaban udara, mengatur pencahayaan sinar matahari, membersihkan debu, fumigasi, dan pembasmian serangga.

---

<sup>25</sup> Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid 1 ...*, h. 25-28

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah disebutkan dapat disimpulkan, usaha pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah arsip dari kerusakan dengan cara sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jadwal pemeliharaan.
- b. Mengatur suhu ruang penyimpanan arsip dengan menggunakan alat (air conditioner/kipas angin/ventilasi udara/lainnya).
- c. Mengatur pecahayaan sinar matahari dengan memberikan filter pada ventilasi dan kaca ruangan.
- d. Membersihkan debu secara rutin dengan menggunakan alat (sapu/kemoceng/vacum cleaner/lainnya).
- e. Melakukan penyemprotan anti jamur (fumigasi) secara teratur.
- f. Melakukan penyemprotan racun serangga secara teratur.
- g. Menutup lubang-lubang sekitar penyimpanan arsip agar tidak mudah dimasuki oleh tikus.
- h. Membuat papan larangan di sekitar lingkungan penyimpanan arsip (makan/minum/merokok/lainnya).

Prosedur pemeliharaan arsip ini dilakukan dengan tujuan supaya arsip yang disimpan dapat bertahan lama dari kerusakan yang disebabkan oleh musuh-musuh arsip dengan cara memelihara atau melindungi arsip dari musuh-musuhnya.

#### 4. Prosedur Penyusutan Arsip

Prosedur penyusutan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyusutan arsip agar kondisi tempat penyimpanan arsip dapat menyimpan arsip yang dinilai masih berguna bagi lembaga atau organisasi yang memiliki arsip yang banyak. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan, menyerahkan, dan memusnahkan arsip. Adapun kegiatan penyusutan arsip meliputi :

- a. Penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.
- b. Penentuan jadwal retensi dilakukan setelah dilakukan penilaian.
- c. Pindahan dilakukan dengan memindahkan arsip ke pengelola pusat, pindahan dilakukan dengan melihat jadwal retensinya, serta membuat daftar arsip yang akan dipindahkan.
- d. Menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan.
- e. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
- f. Membuat berita acara pemusnahan.
- g. Mendatangkan saksi dari lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer...*,h. 101-106

Menurut Zulkifli Amsyah, penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan dan pemusnahan. Adapun pekerjaan dalam penyusutan arsip meliputi :

- a. Penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.
- b. Penentuan jadwal retensi dilakukan setelah dilakukan penilaian dengan mencantumkan jenis atau macam arsipnya.
- c. Petugas menyeleksi arsip yang akan dipindahkan.
- d. Membuat daftar jenis arsip yang akan dipindahkan.
- e. Membuat berita acara pemindahan arsip.
- f. Menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
- h. Membuat berita acara pemusnahan.
- i. Mendatangkan saksi dari lembaga kearsipan.<sup>27</sup>

Langkah-langkah penyusutan arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan pada tempat penyimpanan. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara menilai, membuat jadwal retensi, melakukan pemindahan arsip, membuat daftar arsip yang dipindahkan, menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan, membuat daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan, membuat berita acara pemusnahan arsip, dan mendatangkan saksi dari lembaga pengelolaan arsip.

---

<sup>27</sup> Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan...*, h. 212-218

Menurut Basir Barthos, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.<sup>28</sup>

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa: Langkah-langkah penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip, tetapi kegiatan penyusutan arsip tersebut memiliki 3 kegiatan pokok yang harus dilakukan yakni pembuatan daftar arsip, berita acara, dan menghadirkan saksi dari lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip.

---

<sup>28</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi...*, h. 101

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode yang memiliki status. Sekelompok manusia, objek, kondisi dan suatu peristiwa yang terjadi pada masa sekarang.<sup>29</sup> Senada dengan pendapat tersebut Wiharno Surakhmat berpendapat bahwa: Deskriptif adalah suatu metode yang bertujuan atau memusatkan diri pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang yang aktual dengan jalan mengumpulkan data-data dan menganalisisnya secara efektif.<sup>30</sup>

Penelitian kualitatif adalah penelitian terhadap suatu proses, peristiwa atau perkembangan di mana bahan-bahan atau data-data yang di kumpulkan berupa keterangan kualitatif. Data kualitatif ini di peroleh lewat observasi, dokumentasi dan wawancara mendalam dengan responden yang akan peneliti laksanakan langsung di lembaga pendidikan swasta yaitu di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan, kabupaten Aceh Selatan.

---

<sup>29</sup> Moh. Nasir, *Metode Penelitian* (Jakarta : Glalia Indonesia, 1988), h. 63

<sup>30</sup> Winarno Surakhmat *Pengantar Penelitian Ilmiah* (Bandung: Ikip, 1995), h. 105

## **B. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi). Subjek penelitian pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian. Di dalam subjek penelitian inilah terdapat objek penelitian.<sup>31</sup>

Adapun yang akan menjadi subjek dalam penelitian ini adalah ibu kepala madrasah MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan, alasan peneliti memilih kepala madrasah sebagai subjek penelitian karena kepala madrasah sangat berperan penting di dalam membentuk sebuah organisasi sekolah, termasuk membentuk bidang pengelolaan kearsipan madrasah. Yang kedua, bapak kepala bagian tata usaha madrasah, alasan peneliti memilih bapak kepala bagian tata usaha sebagai subjek penelitian, karena kepala bagian tata usaha MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan yang mengelola dan mengkoordinir seluruh para staf-stafnya, termasuk staf bagian kearsipan. Yang ketiga, dua orang staff tata usaha MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan yang bertugas pada bidang kearsipan, alasan peneliti memilih dua orang staf tata usaha yang bertugas pada bagian kearsipan madrasah, dikarenakan para staf-staf tersebut yang lebih banyak mengetahui tentang arsip di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan.

---

<sup>31</sup> Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka pelajar 1998), h. 35.

### **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di lembaga pendidikan swasta yaitu di Madrasah Tsanawiyah Swasta Ashhabul Yamin, Bakongan, tepatnya terletak di Jln. Tgk. Chik Diribee Chik, Desa Keudee Bakongan, Kecamatan Bakongan, Kabupaten Aceh Selatan. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan ini, karena peneliti ingin melihat bagaimana penataan arsip di madrasah ini, karena pada penelitian awal atau penelitian terdahulu, peneliti pernah melihat sekumpulan berkas-berkas yang diikat dengan tali rafia dan diletakkan di atas lemari, oleh karena itu, peneliti ingin melihat bagaimana pengelolaan arsip di madrasah tersebut. Kemudian peneliti ingin melihat kinerja bapak kepala bagian tata usaha beserta staf-stafnya yang kebanyakan dari staf-stafnya bukan berasal dari disiplin ilmu administrasi perkantoran madrasah khususnya pada bagian pengelolaan kearsipan Madrasah Tsanawiyah Swasta Ashhabul Yamin Bakongan.

### **D. Instrument Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun dilapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrument meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian.

Yang melakukan validasi adalah peneliti itu sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.<sup>32</sup>

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan jenis kajian kepustakaan dan penelitian lapangan. Kajian kepustakaan dilakukan dalam pengumpulan data-data untuk landasan teoritis dengan cara menelaah buku-buku yang berhubungan dengan manajemen kearsipan.

Sedangkan penelitian lapangan akan dilakukan dengan cara turun langsung kelapangan yang telah ditentukan yaitu di Madrasah Tsanawiyah Swasta Asshabul Yamin. Untuk memperoleh data dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data antara lain adalah dengan cara:

#### 1. Observasi

Teknik yang di gunakan adalah observasi langsung, seperti yang di ungkapkan Sutrisno Hadi dalam buku Metodologi penelitian bahwa: Observasi artinya pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>33</sup> Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan langsung kelokasi penelitian yaitu di MTsS Asshabul Yamin, untuk memperoleh data yang akurat.

---

<sup>32</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014). h. 222

<sup>33</sup> Rusdin Pohan *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Banda Aceh: Ar-Rijal Institut, 2008), h. 71

Oleh karena itu, tujuan observasi ini adalah untuk melihat keadaan yang sesungguhnya yang ada di lokasi penelitian.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu proses interaksi dan komunikasi verbal dengan tujuan untuk mendapatkan informasi penting yang diinginkan. Dalam kegiatan wawancara terjadi hubungan dua orang atau lebih, dimana keduanya berperilaku sesuai dengan status dan peranan mereka masing-masing.<sup>34</sup>

Dalam penelitian ini, jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Dalam implementasinya peneliti akan menyusun pedoman wawancara guna untuk mendapatkan data yang akurat. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Wawancara semi terstruktur ini peneliti lakukan dengan kepala sekolah, dan kepala bagian tata usaha. Adapun wawancara yang peneliti lakukan dengan staf-staf tata usaha adalah jenis wawancara terstruktur, dimana peneliti sudah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan yang sudah ditulis terlebih dahulu. Adapun data yang akan dikumpulkan melalui wawancara ini adalah bentuk-bentuk pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh staf-staf tata usaha yang bertugas pada bagian pengelolaan kearsipan di MTsS Asshabul Yamin Bakongan.

---

<sup>34</sup> Nurul Zuriyah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 179.

Selain Observasi dan wawancara peneliti juga menggunakan metode dokumentasi.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu teknik yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data tertulis yang diambil dari kepala bagian tata usaha, data-data tersebut berupa gambaran umum lokasi penelitian baik yang berhubungan dengan batas-batas wilayah geografis madrasah, keadaan madrasah, dan data-data lain yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Metode dokumentasi juga dikenal dengan penelitian dokumentasi, yakni penelitian yang berusaha mendapatkan data melalui beberapa arsip dan dokumen, surat kabar, majalah, jurnal, buku dan benda-benda tulis yang relevan.<sup>35</sup>

## **F. Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung

---

<sup>35</sup> Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), h. 200.

secara terus menerus sampai tuntas. Adapun aktifitas dalam analisis data adalah sebagai berikut:

#### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitive yang memerlukan kecerdasan keluasan dan kedalaman wawasan. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

## 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman menyatakan, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

## 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah langkah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid saat peneliti ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D...*, h. 247-253

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah singkat MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan**

Madrasah Tsanawiyah Suwasta (MTsS) Ashhabul Yamin Bakongan adalah salah satu madrasah yang berada di bawah naungan Yayasan Tgk. Chik Diribee Chik Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan. Pesantren Ashhabul Yamin sendiri didirikan pada tahun 1971 oleh Tgk. Syech. H. Adnan Mahmud. Pesantren ini telah banyak menghasilkan lulusan-lulusan dibidang agama yang berpotensi, yang tersebar Provinsi Aceh dan diluar Aceh.

Latar belakang pendirian MTsS Ashhabul Yamin bertitik tolak pada kenyataan bahwa di Kabupaten Aceh Selatan sebelum tahun 2003, masih ada dua kecamatan yang belum memiliki sekolah madrasah baik MI, MTs dan MA setingkat dengan SD, SMP dan SMA. Kecamatan tersebut adalah kecamatan bertetangga yaitu Kecamatan Bakongan dan Trumon. Keberadaan madrasah ini seharusnya sangatlah penting guna menciptakan kader-kader bangsa yang berkualitas dan memiliki keimanan yang kuat disamping turut menunjang program pendidikan yang diinginkan dan mencapai tujuan pendidikan yang berguna untuk agama dan bangsa. Hal ini dikarenakan bahwa pada sistem pendidikan yang ditawarkan pada madrasah tersebut, baik pengetahuan umum maupun agama adalah berimbang.

Seiring dengan masih banyaknya anak putus sekolah pada saat itu, baik tingkat SD, SMP maupun SMA di Kecamatan Bakongan, yang pada dasarnya sebagian dari mereka memiliki keinginan untuk melanjutkan ke kesekolah-sekolah yang bersifat keagamaan seperti madrasah. Namun karena ketiadaan sekolah madrasah tersebut di Kecamatan Bakongan, maka sebahagian dari mereka yang mampu mencari solusi masuk ke sekolah madrasah di daerah yang lain.

Sejalan dengan keinginan yang kuat dari masyarakat Bakongan, untuk mendirikan sekolah yang bersifat keagamaan setingkat dengan sekolah umum. Hal ini dibuktikan dengan hasil musyawarah bersama Pengurus Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan beserta Muspika, Pemuka Masyarakat dan Unsur Pemuda pada tanggal 1 Juli 2003 yang berlokasi di Pesantren Ashhabul Yamin.

Atas dasar keinginan dan tuntutan masyarakat yang ingin mengejar ketertinggalan dalam sistim pendidikan dari kecamatan-kecamatan lain yang ada di Kabupaten Aceh Selatan, maka dibuatlah kesepakatan untuk mendirikan sekolah madrasah tersebut berupa MIS, MTsS dan MAS yang bernaung dibawah Yayasan Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan dengan SK yang dikeluarkan dengan nomor 025/YAS-AY/2003 pada tanggal 20 Juli 2003 seperti terlampir. Hasil keputusan ini telah dilimpahkan kepada Kakandepak Aceh Selatan dan pihak-pihak yang terkait untuk proses selanjutnya dan telah mendapat persetujuan secara lisan dari Kakandepak Aceh Selatan untuk dapat dioperasikan pada tahun ajaran 2003/2004 ini. Lokasi ketiga madrasah ini

sementara waktu berada di kompleks Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan dengan fasilitas seadanya dan serba kekurangan.

Pada awal tahun 2004 dengan suwadaya masyarakat dibangunlah ruang belajar sebanyak enam ruangan dengan kondisi yang sangat sederhana, dengan menggunakan bahan yang sebagian besarnya adalah sisa asrama polisi yang telah dibongkar karena tidak digunakan lagi. Bangunan tersebut terbuat dari papan susun sirih dengan luas 7x8 meter.

Sampai pada saat ini MTsS Ashhabul Yamin sudah memiliki enam rombongan kelas yang keseluruhannya masih berdinding papan, dengan keadaan seperti ini tidak membuat para siswanya minder dalam belajar dan berkarya, bahkan mereka mampu bersaing dengan madrasah-madrasah lain yang ada di kabupaten aceh selatan, ini dibuktikan dengan madrasah paling banyak mengirim utusan yang mewakili aceh selatan dalam acara PORSENI yang dilaksanakan di Aceh Tengah baru-baru ini. Dan sudah banyak para siswa-siswanya mengukir prestasi, baik itu ditingkat kecamatan, kabupaten/kota, bahkan sampai tingkat provinsi. Dan prestasi lain MTsS Ashhabul Yamin ini selalu meluluskan 100% siswa-siswinya dalam kurun waktu lima tahun terakhir, dan lulusannya banyak yang melanjutkan di Madrasah Aliyah, baik Madrasah Aliyah yang ada di daerah kabupaten Aceh Selatan maupun di luar aceh selatan.

## 2. Letak Geografis

Madrasah Tsanawiyah Swasta Ashhabul Yamin Bakongan terletak di Jln. Tgk. Chik Diribee Chik, Desa Keudee Bakongan, kecamatan Bakongan, kabupaten Aceh selatan. Madrasah ini didirikan satu lingkungan dengan MAS Ashhabul Yamin Bakongan. Dengan perincian sebagai berikut:

- Nama Madrasah : MTsS Ashhabul Yamin
- Nomor SK Izin Operasional : C/WA/MTS 2004
- TMT : 25 September 2004
- Akreditasi Madrasah : B
- Alamat Madrasah : Jln. Tgk. Chiek Diribee Chiek,  
Desa Keudee Bakongan, Kecamatan  
Bakongan, Kabupaten Aceh Selatan.
- Email : mts\_ashhabulyamin@yahoo.co.id
- Kepemilikan Gedung : Sendiri
- Permanen / Semi Permanen : Semi Permanen

MTsS Ashhabul Yamin Bakongan mempunyai batas-batasnya sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan rumah penduduk
- Sebelah Selatan berbatasan dengan tanah kosong
- Sebelah Timur berbatasan dengan pondok pesantren Ashhabul Yamin
- Sebelah Barat bertasan dengan tanah kosong.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Hasil observasi penulis di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan pada tanggal 3 April 2017

### 3. Keadaan guru dan pegawai MTsS Ashhabul Yamin

MTsS Ashhabul Yamin Bakongan merupakan salah satu lembaga pendidikan Madrasah swasta yang ada di Aceh Selatan, dan satu-satunya Madrasah di kecamatan Bakongan. Sampai saat ini jumlah tenaga pengajar dan tenaga Administrasi di MTsS Ashhabul Yamin berjumlah 33 orang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Guru MTsS Ashhabul Yamin

<b>KETERANGAN PERSONIL</b>	<b>LK</b>	<b>PR</b>	<b>JMLH</b>
Guru Tetap	8	16	24
Guru Tidak Tetap	3	5	8
Guru Kontrak			
Peg. TU. Tetap	1	0	1
Peg. TU. Tidak Tetap			
<b>JUMLAH</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>33</b>

*Sumber data: Dokumentasi rekapitulasi tenaga pendidik MTsS Ashhabul Yamin.*<sup>38</sup>

Dari tabel diatas, dapat dilihat di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan hanya memiliki satu orang pegawai tenaga kependidikan yang menjabat sebagai kepala bagian tata usaha madrasah yaitu bapak Safran, S.Pd. dan beliau dibantu oleh para tenaga pengajar di MTsS Ashhabul Yamin yang memiliki pengetahuan ilmu kependidikan melalui pelatihan-pelatihan, sehingga tenaga pengajar disana meliki peran ganda, selain mengajar mereka juga membantu administrasi madrasah.

<sup>38</sup> Sumber Data dari Tata Usaha MTsS Ashhabul Yamin Bakongan

#### 4. Keadaan Siswa MTsS Ashhabul Yamin Bakongan

Berdasarkan data yang peneliti peroleh dari Tata Usaha, Pada tahun ajaran 2016-2017 ini MTsS Ashhabul Yamin Bakongan memiliki 207 orang siswa-siswi yang terdiri dari 115 orang siswa laki-laki dan 92 orang siswi perempuan terbagai dalam enam kelas, 70 orang siswa kelas VII, 81 orang siswa kelas VIII, dan 56 orang siswa kelas IX. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Jumlah Siswa di MTsS Ashhabul Yamin

<b>TINGKAT KELAS</b>	<b>JUMLAH KELAS</b>	<b>LK</b>	<b>PR</b>	<b>JMLH</b>
VII	2	41	29	70
VIII	2	47	34	81
IX	2	27	29	56
<b>JUMLAH</b>	6	115	92	207

*Sumber Data: data jumlah Siswa MTsS Ashhabu Yamin Tahun 2017.<sup>39</sup>*

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah total siswa-siswi di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan sebanyak 207 orang termasuk laki-laki dan perempuan yang terdiri dari 6 ruang ruang kelas, yaitu kelas VII-1, VII-2 dengan jumlah siswa 70 orang, kelas VIII-1, VIII-2 dengan jumlah siswa 81 orang, dan kelas IX dengan jumlah siswa 56 orang pada tahun ajaran 2016-2017.

<sup>39</sup> Sumber Data dari Tata Usaha MTsS Ashhabul Yamin Bakongan

## **5. Visi dan Misi Madrasah**

- Visi MTsS Asshabul Yamin:

Mendidik, melatih dan mengajar generasi muda sehingga, menjadi manusia yang beriman dan berguna dalam pembangunan yang berwawasan Iptek dan berlandaskan Iptaq.

- Misi:

- a. Menghasilkan lulusan yang berwawasan nasional, ber-iman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berbudipekerti luhur dan berkepribadian
- b. Menghasilkan lulusan yang berpotensi dan mampu bersaing di tingkatnya
- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kepedulian dalam bidang sosial kemasyarakatan dan mampu memperbaiki citra kaum muslimin dan muslimah melalui dakwah islamiah serta mampu menjadi generasi penerus bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Pengelolaan arsip**

- a. Prosedur penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip perlu diatur supaya sewaktu-waktu dibutuhkan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sitem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

Di MTsS Ashhabul Yamin dalam upayanya menunjang kegiatan administrasi melakukan penyimpanan arsip dengan sistem abjad dan nomor urut. Hal ini disampaikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang mengatakan bahwa:

“Mengenai penyimpanan arsip banyak sistem penyimpanan yang bisa di terapkan di lembaga atau instansi pendidikan madrasah, untuk arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan disini sistem penyimpan yang kami terapkan adalah sistem penyimpanan berdasarkan abjad, dikarenakan sistem penyimpanan ini sangat mudah diterapkan”.<sup>40</sup> (K.B.TU.).

Pendapat kepala Tata Usaha di atas diperkuat dengan pendapat Staf Tata Usaha yang mengatakan:

“Dalam penyimpanan arsip di MTsS Ashhabul Yamin ini, kami menggunakan sistem abjad, sistem ini sangat mudah dipahami dan diterapkan, selain itu juga memudahkan pencarian arsip saat arsip diperlukan atau digunakan kembali.”.<sup>41</sup>(S.TU-I.).

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan ibuk kepala madrasah yang mengatakan:

“Untuk masalah administrasi dan perkantoran sekolah saya percayakan kepada bapak Safran S.Pd kepala bagian tata usaha beserta stafnya untuk mengelola administrasi madrasah termasuk pengelolaan kearsipan dan mereka bekerja sesuai dengan keahliannya, dan untuk pengelolaan kearsipan khususnya pada prosedur penyimpanan kepala bagian tata usaha beserta dengan pegawainya menggunakan sistem penyimpanan abjad”.<sup>42</sup> (K.M.).

---

<sup>40</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, pada tanggal 10 April 2017

<sup>41</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-I, pada tanggal 12 April 2017

<sup>42</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, pada tanggal 5 April

## **b. Prosedur peminjaman arsip**

Proses peminjaman di MTsS Ashhabul Yamin dilakukan dengan cara petugas arsip atau staf tata usaha menyediakan buku peminjaman, kemudian mencatat setiap peminjaman yang dilakukan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah satu Staf Tata Usaha MTsS Ashhabul Yamin yang menyatakan bahwa:

“Disini untuk meminjamkan arsip, harus melakukan beberapa tahapan seperti mengisi buku peminjaman yang disediakan dan kemudian arsip diambil oleh staf tata usaha, tidak boleh mengambil sendiri”.<sup>43</sup> (S.TU-II.).

Hal ini sependapat dengan hasil wawancara dengan bapak kepala bagian tata usaha madrasah, yang menyatakan bahwa:

“Dimadrasah ini jika ada pihak atau orang yang ingin meminjamkan arsip diwajibkan mengisi buku peminjaman arsip dan arsip tidak boleh diambil langsung oleh pihak yang meminjam, tetapi harus melalui staf tata usaha madrasah”.<sup>44</sup> (K.B.TU.).

Berdasarkan penuturan beberapa informan di atas dapat diketahui bahwa prosedur peminjaman arsip dilakukan melalui petugas arsip langsung, petugas mencarilah arsip yang disimpan dengan terlebih dahulu melihat pada buku agenda, peminjaman arsip di sini juga tidak menggunakan kartu pinjam arsip. Pengembalian arsip juga tidak dibatasi, seperlunya peminjam saja jika sudah selesai diharapkan segera dikembalikan.

---

<sup>43</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-II, pada tanggal 13 April 2017

<sup>44</sup> Wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha, pada tanggal 10 April 2017

### c. Prosedur pemeliharaan arsip

Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung didalamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha madrasah diperoleh data bahwa:

“Pemeliharaan arsip yang dilakukan di MTsS Ashhabul Yamin berupa penyemprotan baygon pada bagian luar boks arsip yang dilakukan satu bulan sekali atau dua bulan sekali untuk mencegah serangga yang mungkin masuk ke dalam boks arsip, dan juga para staf tata usaha yang bekerja pada bidang arsip melakukan pembersihan debu pada arsip madrasah”.<sup>45</sup> (S.TU-I.).

### d. Prosedur penyusutan arsip

Proses penyusutan arsip di MTsS Ashhabul Yamin tidak ada ketentuan jangka waktunya, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah menumpuk dan penuh di dalam lemari arsip, arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak berguna lagi atau jenis arsip *useful record* (warkat berguna) dimana warkat jenis ini mempunyai kegunaan untuk jangka waktu yang lumayan pendek, ketika warkat tersebut sudah tidak penting lagi warkat tersebut akan dimusnahkan dengan cara dibakar. Adapun jenis arsip *vital record* (warkat yang sangat penting) itu disimpan langsung di yayasan tepatnya di pondok pesantren Ashhabul Yamin, Bakongan.

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-I, pada tanggal 12 April 2017

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu kepala madrasah yang mengatakan:

“Mengenai arsip di madrasah ini, yang kami simpan disini merupakan arsip yang memiliki jangka waktu kegunaannya, baik arsip yang memiliki jangka waktu panjang ataupun pendek, adapun arsip yang bersifat abadi atau arsip yang sifatnya sangat penting itu di simpan di yayasan yaitu di pondok pesantren ashhabul yamin, Bakongan. Seperti surat tanah dsb. Mengenai proses penyusutan arsip, tidak ada jangka waktu yang ditetapkan untuk memusnahkan arsip yang ada, tetapi berdasarkan keperluan arsip tersebut, apabila arsip tersebut sudah sudah menumpuk dan habis masa kegunaannya maka arsip tersebut akan dimusnahkan dengan cara dibakar”.<sup>46</sup> (K.M.)

Hal ini diperkuat dengan pernyataan staf tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Disini kami melakukan penyusutan arsip dengan cara membakar arsip tersebut dan kami melakukannya apabila arsip sudah menumpuk dan telah habis masa kegunaannya”.<sup>47</sup> (S.TU-II.)

## **2. Hambatan-hambatan yang timbul saat pengelolaan arsip**

Pengelolaan arsip dalam pelaksanaannya tidak sepenuhnya akan berjalan sesuai apa yang diharapkan, masih terdapat beberapa kendala di dalam pengelolaan arsip tersebut. Pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan belum berfungsi dan berperan secara optimal. Kondisi ini disebabkan beberapa hambatan yang muncul dalam pengelolaan kearsipan, diantaranya:

---

<sup>46</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, pada tanggal 05 April 2017

<sup>47</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-II, pada tanggal 13 April 2017

a. Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan

Kurangnya pemahaman para staf tata usaha mengenai pengelolaan kearsipan disebabkan para staf tata usaha tersebut bukan berasal dari disiplin ilmu administrasi pendidikan, tetapi mereka merupakan lulusan dari pendidikan guru seperti lulusan dari pendidikan kimia, pendidikan matematika, dll. yang memiliki tugas tambahan diadministrasi.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha.

Beliau mengatakan:

“Kami para staf-staf tata usaha disini kebanyakan bukan berasal dari disiplin ilmu administrasi tetapi kami berasal dari pendidikan guru atau tenaga fungsional, terlepas dari profesi kami sebagai guru, kami juga memiliki tugas tambahan di administrasi pendidikan untuk membantu bapak kepala bagian tata usaha yang masih kekurangan stafnya pada bagian administrasi perkantoran pendidikan”.<sup>48</sup> (S.TU.1.)

Kemudian pernyataan tersebut diperkuat oleh kepala Madrasah

beliau mengatakan:

“Di Madrasah kami ini memang sangat kekurangan SDM dari disiplin ilmu kependidikan, hal ini yang menyebabkan kami memakai jasa para guru yang memiliki keahlian di bidang kependidikan untuk membantu saya dan kepala tata usaha”.<sup>49</sup> (K.M.)

---

<sup>48</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha.1, pada tanggal 12 April 2017

<sup>49</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, pada tanggal 05 April 2017

### **b. Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan**

Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Hal ini yang dialami oleh lembaga pendidikan MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan, Seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip yang membuat arsip harus diikat dengan tali rafia dan di letakkan diatas lemari.

Hal tersebut didapatkan dari hasil wawancara dengan bapak kepala bagian Tata Usaha MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan. Beliau mengatakan:

“Salah satu hambatan yang kami alami dalam pengelolaan arsip di madrasah ini ya masih kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip, seperti lemari lemari penyimpanan arsip yang hanya ada 1 untuk penyimpanan arsip”.<sup>50</sup> (K.B.TU.).

Hal ini diperkuat dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan langsung di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan. Benar bahwa madrasah ini kekurangan fasilitas pengelolaan kearsipan, terutama fasilitas penyimpanan arsip. Saat observasi peneliti hanya menemukan satu unit lemari penyimpan arsip. Hal ini menyebabkan arsip berserakan dan bahkan bisa menyebabkan kehilangan arsip.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha, pada tanggal 10 April 2017

<sup>51</sup> Hasil observasi langsung di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan pada tanggal 13 April

### **3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.**

Ketika hambatan-hambatan muncul didalam suatu lembaga, termasuk lembaga pendidikan, hal yang harus dilakukan adalah mengatasi hambatan-hambatan tersebut demi tercapainya suatu tujuan dalam lembaga tersebut. Begitu juga hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip yang terdapat di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan, diperlukan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan tersebut. Adapun usaha-usaha yang dilakukan madrasah untuk meminimalisirkan hambatan-hambatan yang muncul, terutama dalam pengelolaan kearsipan adalah sebagai berikut:

#### **a. Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan**

Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan atau kita kenal dengan sebutan kurangnya SDM. Kekurangan SDM pada bidang Administrasi pendidikan merupakan hal yang lumrah di dunia pendidikan kita, hal tersebut sudah coba diatasi pihak terkait, seperti dinas pendidikan dan kebudayaan, dinas pendidikan agama islam baik ditingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat nasional. Hambatan-hambatan tersebut juga dialami oleh MTsS Ashhabul Yamin Bakongan, yaitu kurangnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan, usaha-usaha yang dilakukan madrasah untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan mengikut sertakan staf-staf tata usaha pada pelatihan yang diselenggarakan baik ditingkat kabupaten maupun di tingkat provinsi, kemudian kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan-bawahannya.

Hal tersebut didapatkan dari hasil wawancara dengan salah seorang Staf Tata Usaha madrasah.

“Mengenai usaha yang pernah dilakukan madrasah untuk mengatasi masalah ini, kepala madrasah pernah mengikutsertakan para staf-staf tata usaha untuk mengikuti pelatihan manajemen pendidikan yang diselenggarakan ditingkat kabupaten aceh selatan pada tahun 2015 yang lalu. Dan juga ibu kepala madrasah sering memberi motivasi kepada kami, dan juga mengevaluasi kinerja setiap tahunnya”.<sup>52</sup> (S.TU-I.).

Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari staf tata usaha lainnya, beliau mengatakan:

“Kami pernah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh departemen pendidikan agama islam di tingkat kabupaten.”<sup>53</sup> (S.TU-II.)

Kemudian pernyataan staf tata usaha tersebut diperkuat dengan perkataan ibu kepala madrasah. Beliau mengatakan:

“Para staf-staf tata usaha juga pernah kami kirim untuk mengikuti pelatihan di tingkat kabupaten, dan saya bersama dengan pak Safran S.Pd juga mengevaluasi kinerja para staf-staf tata usaha”.<sup>54</sup> (K.M.).

#### b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

Setiap permasalahan yang timbul diperlukan alternatif atau usaha-usaha untuk mengatasi atau meminimalisir hambatan atau permasalahan tersebut, supaya segala aktifitas di madrasah berjalan dengan lancar dan memudahkan dalam pencapaian tujuan madrasah.

---

<sup>52</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-I, pada tanggal 12 April 2017

<sup>53</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-II, pada tanggal 13 April 2017

<sup>54</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, pada tanggal 05 April 2017

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan sudah dilakukan yaitu dengan cara memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik, seperti untuk mengatasi kurang lemari penyimpanan arsip, pihak sekolah atau petugas kearsipan memilah-memilah arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, arsip yang penting dan memiliki daya guna yang lama akan disimpan di lemari penyimpanan arsip, sedangkan arsip yang kurang penting atau arsip yang kegunaannya tidak lama akan diikat dengan tali rafia dan diletakkan diatas lemari arsip, kemudian jika arsip sudah menumpuk akan dilakukan penyusutan arsip, penyusutan arsip ini dilakukan supaya arsip-arsip yang baru masuk memiliki tempat penyimpanannya. Penyusutan arsip di MTsS Ashhabul yamin dilakukan dengan cara pembakaran.

Hal ini didapatkan dari hasil wawancara dengan Staf Tatat Usaha.

Beliau mengatakan:

“Disini kami kekurangan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip, hal ini mengharuskan kami untuk mencari solusi agar arsip tetap tersusun rapi dan dalam keadaan aman, dalam hal ini kami mengantisipasinya dengan cara memilah antara arsip sangat penting dengan kurang penting atau arsip yang lama kegunaannya dengan arsip yang tidak lama kegunaannya, arsip yang lama kegunaannya dan memiliki bersifat sangat penting akan diletakkan didalam lemari penyimpanan arsip, sedangkan arsip yang kurang penting dan tidak lama kegunaannya akan diletakkan diatas lemari dengan diikat menggunakan tali rafia, dan jika arsip sudah menumpuk akan dilakukan penyusutan arsip dengan cara dibakar”.<sup>55</sup> (S.TU-I.)

---

<sup>55</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha-I, pada tanggal 12 April 2017

## C. Pembahasan/ Diskusi Hasil Penelitian

### 1. Pengelolaan Arsip

Berdasarkan paparan hasil penelitian di atas yang dikemukakan oleh beberapa pihak madrasah diantaranya: kepala sekolah, kepala tata usaha, dan dua orang staf tata usaha MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan yang menjelaskan mengenai pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan. Pengelolaan arsip merupakan suatu hal yang penting bagi organisasi untuk menunjang kegiatan administrasi.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan meliputi beberapa aspek, dari mulai penyimpanan sampai dengan penyusutan arsip.

#### a. Prosedur penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Sistem penyimpanan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan kegiatan kearsipan dimana di dalamnya menetapkan bagaimana sistem dan tatanan didalam menyimpan arsip, penentuan penyimpanan arsip berdasarkan

pertimbangan berbagai hal dan pokok apa saja yang dapat digunakan dalam menentukan sistem penyimpanan arsip, sesuai dengan kebutuhan.

Menurut Zulkifli Amsyah, langkah-langkah pekerjaan penyimpanan terdiri dari kegiatan:

- 1) Pemeriksaan yaitu memeriksa surat untuk memperoleh kepastian bahwa surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- 2) Mengindeks yaitu menentukan kata tangkap apa surat akan disimpan.
- 3) Surat akan tersimpan pada map dengan indeks yang sama.
- 4) Membuat petunjuk silang untuk surat memiliki indeks lebih dari satu.
- 5) Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 6) Menyortir yakni mengelompokkan surat untuk persiapan penyimpanan.
- 7) Menyimpan yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.
- 8) Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali sesuai kode klasifikasi.
- 9) Menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah dipilih.

Sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, pokok soal, menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal.

Adapun prosedur penyimpanan arsip yang dilaksanakan di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan memakai sistem penyimpanan Abjad. Alasannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad lebih mudah diterapkan oleh staf-staf tata usaha dan juga memudahkan staf-staf tata usaha untuk menemukan arsip tersebut saat dibutuhkan. Selain itu, keahlian yang dimiliki oleh para staf-staf tata usaha di MTsS Ashhabul Yamin juga menjadi alasan tersendiri bagi staf-staf tata usaha dalam menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan abjad ini. Sistem penyimpanan berdasarkan abjad sangat sederhana dan mudah dilaksanakan oleh siapa saja, karena para pekerja atau pegawai mempunyai kecenderungan lebih mudah mengingat nama orang, badan/organisasi dibandingkan nomor dan angka.

Berikut alasan staf tata usaha memilih sistem penyimpanan abjad dalam pengelolaan di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan: Nama lebih mudah diingat oleh siapapun, Dokumen lebih sering dicari dan diminta melalui nama.

b. Prosedur peminjaman arsip

Prosedur peminjaman arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan peminjaman arsip agar keadaan arsip yang disimpan tetap terkendali dimanapun arsip itu berada. Menurut Sularso dkk. Mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain ataupun organisasi lain maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip, dengan menggunakan kartu pinjam ini pengolah arsip dapat mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat arsip yang akan digunakan tidak ada di tempat penyimpanan. Pada kenyataannya di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan belum menggunakan kartu pinjam arsip, hanya mengisi pada buku agenda apabila akan meminjam surat, sebenarnya hal ini kurang efektif dan rawan akan arsip yang tidak kembali setelah dipinjam.

Proses peminjaman arsip di MTsS Ashhabul Yamin dilakukan dengan cara petugas arsip atau staf TU menyediakan buku peminjaman, kemudian mencatat setiap peminjaman yang dilakukan, di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan belum menggunakan kartu pinjam arsip dan tidak mencatat tanggal pengembaliannya, hal ini bisa menyebabkan arsip terlambat dikembalikan oleh para peminjam dan bahkan tidak dikembalikan yang menyebabkan kehilangan arsip. Hal ini menyebabkan para staf TU kesulitan menemukan arsip pada saat diperlukan sehingga menyebabkan terlambatnya kegiatan administrasi.

Peminjaman arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan tidak ada batasan waktu dalam meminjam arsip, pengembalian dilakukan seperlunya peminjam menggunakan arsip tersebut, apabila sudah selesai digunakan diharapkan segera untuk dikembalikan. Hal ini sangat rawan terhadap surat yang tidak kembali setelah dipinjam. Surat yang sekiranya sudah lama dipinjam dan tidak dikembalikan biasanya pegawai arsip akan melihat di buku agenda dan langsung mencari peminjam surat tersebut. Menyimpan kembali surat saat dikembalikan dalam lemari arsip pun harus memilah-milah dulu surat yang lainnya karena tidak menggunakan kartu pinjam arsip sehingga membutuhkan waktu lebih dalam penyimpanan arsip tersebut.

Menyimpan arsip tidak lepas dari penggunaan peralatan arsip, peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperpanjang umur suatu arsip. Peralatan yang baik tentunya akan mendukung penyimpanan arsip secara maksimal. Peralatan dan perlengkapan yang ada di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan untuk menunjang terlaksananya kegiatan kearsipan demi menunjang tertib administrasi seperti lemari arsip, komputer, buku agenda, dll. namun ada beberapa yang kurang memadai seperti lemari arsip yang hanya ada satu sehingga arsip cepat penuh dan harus segera dilakukan penyusutan arsip untuk bisa menyimpan arsip yang baru dan arsip yang masih memiliki nilai gunanya.

### c. Prosedur pemeliharaan arsip

Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung didalamnya. Pemeliharaan dan perawatan sangat penting untuk menjamin keamanan arsip agar tetap terjaga dengan baik dan arsip tidak mudah rusak. Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Menurut Sugiarto “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”

Arsip memiliki nilai yang sangat berharga dan sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka dari itu pemeliharaan arsip mutlak dilakukan. Pemeliharaan dan perawatan arsip senantiasa dilakukan MTsS Ashhabul Yamin Bakongan agar arsip terlindung dari kerusakan. Pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan oleh petugas arsip dilakukan sebulan sekali untuk menghilangkan debu atau jamur yang menempel pada arsip dan pemberian obat khusus serangga seperti penyemprotan Baygon, untuk menghindari kerusakan arsip dari serangga yang biasanya dapat merusak arsip. Arsip biasanya rusak karena dimakan rayap dan berjamur akibat kelembaban udara di ruang arsip yang kurang terjaga dengan baik. Pemeliharaan dan perawatan bertujuan untuk menjaga surat dan isi yang terkandung didalamnya.

#### d. Prosedur penyusutan arsip

Arsip suatu saat akan berakhir nilai guna atau arsip yang disimpan tidak mempunyai nilai guna lagi. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sebaiknya disingkirkan. “Arsip yang sudah tidak berguna merupakan suatu penghamburan tenaga, ruang dan alat, untuk mencegah penghamburan itu haruslah dilakukan penyingkiran arsip”.<sup>56</sup>

Penyusutan arsip merupakan salah satu prosedur pengelolaan arsip yang sangat penting perannya, dimana penyusutan arsip ini dilakukan supaya arsip yang sudah habis masa berlakunya tidak tercampur dan menumpuk di lemari arsip. Pada bagian perkantoran pendidikan MTsS Ashhabul Yamin Bakongan penyusutan arsipnya tidak ada ketetapan jangka waktunya, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah menumpuk dan penuh di dalam lemari arsip, arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai gunanya lagi.

Penyusutan ditujukan agar tempat arsip selalu longgar untuk menempatkan bertambahnya surat, menghemat tempat karena surat yang kurang berguna ditempatkan di gudang dan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi akan dibakar. Penyusutan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan dilakukan ketika lemari penyimpanan arsip sudah penuh dan tidak ada jangka waktu tertentu.

## 2. Hambatan-hambatan yang timbul saat pengelolaan arsip

---

<sup>56</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*, h. 145

Dalam melakukan suatu pekerjaan, hambatan merupakan suatu hal yang wajar. Setiap organisasi atau lembaga, termasuk lembaga pendidikan pasti akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya. Di MTsS Ashhabul Yamin juga menghadapi berbagai hambatan, khususnya dalam pengelolaan kearsipan seperti kurangnya pemahaman staf tata usaha mengenai pengelolaan kearsipan, dan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan.

Dari pendapat diatas dapat penulis uraikan mengenai hambatan-hambatan dalam pengelolalaan kearsipan yang terjadi di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan Aceh Selatan. Adapun hambatan-hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kurangnya pemahaman petugas arsip mengenai pengelolaan kearsipan

Manusia merupakan unsur paling pokok dalam segala kegiatan, termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Kendala seperti tidak ditemukan kembali arsip saat dibutuhkan, hal ini terjadi karena kurangnya pemahaman terhadap prosedur peminjaman arsip, terkadang peminjam langsung mengambil arsip ke lemari arsip tanpa melalui pegawai arsip, ini mengakibatkan jika karyawan atau guru lain akan meminjam otomatis surat tersebut tidak dapat ditemukan sehingga menyebabkan terhambatnya kegiatan administrasi.

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan persyaratan tertentu. Menurut *The Liang Gie* dalam bukunya mengatakan bahwa untuk

menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat, yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

b. Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip

Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Hal ini yang dialami oleh lembaga pendidikan MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan, Seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip yang membuat arsip harus diikat dengan tali rafia dan di letakkan diatas lemari. Kemudian ruang dan tempat penyimpanan arsip, di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan ruang untuk arsip terbilang sempit sehingga sirkulasi udara menjadi kurang baik, kelembaban udara yang kurang baik mengakibatkan tumbuhnya jamur pada arsip.

Kekurangan sarana dan prasarana ini yang membuat petugas arsip kualahan dalam mengelola arsip, terkadang mengakibatkan kehilangan arsip, disebabkan sarana saat peminjaman arsip masih sangat minim, seperti belum adanya kartu peminjaman arsip, dan tidak adanya jangka waktu peminjaman, dengan tidak adanya sarana kartu peminjaman tersebut arsip yang dipinjam sering tidak dikembalikan lagi.

**3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.**

Pembenahan-pembenahan yang dilakukan oleh MTsS Ashhabul Yamin Bakongan untuk mengurangi tingkat kesalahan atau kendala pada proses pengelolaan arsip senantiasa ditingkatkan, hal ini bertujuan agar tertib administrasi berjalan dengan baik sehingga proses pengolahan arsip berjalan dengan baik.

a. Kurangnya pemahaman petugas arsip mengenai pengelolaan arsip

Kurangnya pemahaman petugas arsip mengenai pengelolaan arsip, ini merupakan suatu kendala tersendiri dalam proses pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan, hal ini disebabkan kebanyakan dari petugas arsip memang bukan dari disiplin ilmu administrasi perkantoran, tetapi mereka dari disiplin ilmu guru bidang studi.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini sudah pernah dilakukan oleh madrasah, seperti mengikut sertakan para staf-staf TU pada pelatihan administrasi perkantoran di tingkat kabupaten Aceh Selatan. Dan kepala madrasah selalu memovasi para staf TU dalam bekerja, serta juga dilakukan evaluasi kinerja oleh kepala madrasah terhadap bawahannya termasuk staf-staf TU, dan memberi apresiasi atas kerja keras mereka dalam mengajar dan membantu pekerjaan administrasi perkantoran madrasah, termasuk pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan.

b. Kurangnya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Kearsipan

Pembenahan-pembenahan yang dilakukan oleh MTsS Ashhabul Yamin Bakongan untuk mengurangi tingkat kesalahan atau kendala pada proses pengelolaan arsip senantiasa ditingkatkan, hal ini bertujuan agar tertib administrasi berjalan dengan baik sehingga proses pengelolaan arsip berjalan dengan baik.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan yaitu dengan cara memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting atau arsip yang kegunaannya lama dengan arsip yang kegunaannya tidak lama. Hal ini dilakukan untuk memisahkan antara arsip sangat penting dengan arsip yang kurang penting, arsip yang sangat penting dan memiliki kegunaan yang lama akan disimpan didalam lemari seperti data siswa, data guru, dsb. Sedangkan arsip yang kurang penting dan masa kegunaannya tidak begitu lama, seperti surat undangan, dll. Akan disimpan diatas lemari dan diikat dengan tali rafia, kemudian jika sudah menumpuk akan dilakukan penyusutan arsip dengan cara pembakaran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat di peroleh dari hasil penelitian yang dilaksanakan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan pada prosedur penyimpanan arsip memakai sistem abjad. Pada prosedur peminjaman arsip pihak petugas mencatat setiap peminjaman yang dilakukan oleh peminjam dan tidak ada batas pengembaliannya. Kemudian pada saat pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menyemprot baygon pada bagian luar boks arsip yang dilakukan satu bulan sekali atau dua bulan sekali untuk mencegah serangga yang mungkin masuk ke dalam boks arsip. Dan pada terakhir yaitu prosedur penyusutan arsip di lakukan apabila arsip sudah menumpuk, arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi, penyusutan arsip ini dilakukan dengan cara pembakaran.
2. Pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan mengalami beberapa kendala diantaranya kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan pada saat peminjaman arsip belum adanya penetapan pengembalian arsip tersebut, hal ini

mengakibatkan hilangnya arsip di madrasah. Dan kendala selanjutnya yaitu terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan, seperti kekurangan lemari, di madrasah ini hanya ada satu unit lemari penyimpanan arsip, hal ini mengakibatkan arsip di MTsS Ashhabul Yamin tidak tersusun dengan rapi.

3. Usaha-usaha yang dilakukan MTsS Ashhabul Yamin Bakongan untuk mengatasi kendala atau hambatan-hambatan pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan adalah untuk mengatasi kendala kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam pengelolaan arsip, pihak madrasah sudah pernah mengikutsertakan para staf tata usaha pada kegiatan pelatihan manajemen pendidikan yang dilaksanakan di kabupaten pada tahun 2015. Kemudian usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip, para petugas arsip harus memilah antara arsip yang penting dengan arsip yang kurang penting, atau arsip yang berdaya guna lama dengan arsip yang berdaya guna sementara, untuk arsip yang berdaya guna lama akan diletakkan didalam lemari arsip, sedangkan arsip yang berdaya nilai tidak lama di letakkan diatas lemari, yang sewaktu-waktu akan dimusnahkan dengan cara dibakar apabila arsip sudah menumpuk.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan dalam penelitian ini yang berkenaan dengan kearsipan antara lain:

1. Pada prosedur peminjaman arsip sebaik perlu menetapkan tanggal pengembalian arsip di buku catatan peminjaman dan disyaratkan bagi para peminjam arsip memiliki kartu peminjaman, hal ini bertujuan untuk adanya kejelasan tanggal pengembalian arsip yang dipinjam, sehingga memudahkan proses pencarian arsip tersebut saat diperlukan pihak lain.
2. Pada prosedur penyusutan arsip, sebaiknya memiliki jangka waktu yang tetap, agar kondisi penyimpanan arsip stabil dari penumpukan arsip.
3. Pada upaya-upaya yang dilakukan pihak dalam mengatasi kendala terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip, sebaiknya pihak madrasah melakukan pengadaan sarana dan prasaran pengelolaan arsip, hal ini berjuan agar pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan terus membaik demi tercapainya tujuan pendidikan yang kita inginkan.

## Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, Dewi. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco.
- Azwar, Saifuddin. (1998). *Metode Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka pelajar.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Lestari, Endang Wiryatmi Tri. (1994). *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Madiana, Gina (2004). *Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Armico.
- Mariyana, Rita dkk. (2010). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Prenada Media.
- Muljani, A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah Jilid 1*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nasir, Moh. (1988). *Metode Penelitian*. Jakarta: Glalia Indonesia.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pohan, Rusdin. (2008). *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institut.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi. (1993). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sularso, dkk. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.

- Surakhmat, Winarno. (1995). *Pengantar Penelitian Ilmiah* Bandung: Ikip.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Wijayanti, Wiwik. (2000). *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Zuriah, Nurul. (2009). *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: Un.08/FTK/KP.07.6/626/2017**

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Memang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Meningat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 04 Januari 2017

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- MEMUTAKAN** : Menunjuk Saudara:
1. Drs. Razali Thaib, M.Pd sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Harmaini
- NIM : 271 324 754
- Judul Skripsi : Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashabul Yamin Bakongan Aceh Selatan
- MEMUTAKAN** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- MEMUTAKAN** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2017/2018
- MEMUTAKAN** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh  
Pada tanggal : 12 Januari 2017

An. Rektor  
Dekan,

  
Dr. Mujiurrahman, M. Ag  
NIP: 197109082001121001

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Telp. (0651) 7551423 - Fax .0651 - 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar - raniry.ac.id

Nomor : B-2760 / Un.08/TU- FTK /TL.00/ 03 / 2017 17 Maret 2017  
Lamp : -  
Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data  
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -  
Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh,  
dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada :

N a m a : **Harmaini**  
NIM : 271 324 776  
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VIII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam  
A l i a m a t : Lam Ateuk Aceh Besar

Untuk Mengumpulkan data pada:

**MTsS Ashabul Yamin Bakongan Aceh Selatan**

Dalam rangka menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

**Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashabul Yamin Bakongan Aceh Selatan**

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An.Dekan,  
Kepala Bagian Tata Usaha,

  
**M. Said Farzah Ali**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA ASHHABUL YAMIN**  
Jalan Tgk. Chik Diribee Chik  
**BAKONGAN**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN**

**Nomor : MTs. 01.02/12/PP.00.6/054/2017**

Kepala Madrasah Tsanawiyah Swasta (MTsS) Ashhabul Yamin Kecamatan Bakongan Kabupaten Aceh Selatan menyatakan bahwa :

**Nama** : Harmaini  
**NIM** : 271324776  
**Fakultas/Jurusan** : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam  
**Instansi** : Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya nama tersebut diatas telah melaksanakan penelitian guna penyusunan skripsi sejak tanggal **30 Maret s.d 14 April 2017** di MTsS Ashhabul Yamin dengan judul ***“Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan Aceh Selatan”***.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Bakongan, 15 April 2017  
Kepala MTsS Ashhabul Yamin

  
**Wasliah, S.Pd**  
NIP. 196801221999052001

Lampiran 4

Kisi-kisi instrumen penelitian pengelolalaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Bagaimana pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keefektifan pengelolaan</li> <li>2. Kejelasan sumber arsip</li> <li>3. Manajemen arsip yang benar</li> <li>4. Peran penting arsip</li> </ol>	Wawancara	Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</li> <li>2. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</li> <li>3. Bagaimana prosedur penyusutan arsip yang diterapkan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</li> <li>4. Berapa lama jangka waktu dilakukannya penyusutan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</li> <li>5. Menurut ibu, bagaimana kinerja bawahan ibu yang bertugas pada bidang pengelolaan kearsipan?</li> </ol>

					<ol style="list-style-type: none"><li>6. Apa yang ibu lakukan untuk meningkatkan keefektifan kinerja bawahan ibu pada bidang pengelolaan arsip?</li><li>7. Pernahkah ibu kepala sekolah melakukan supervisi terhadap bawahan ibu, khususnya pada terhadap bawahan yang bertugas di pengelolaan kearsipan?</li><li>8. Bagaimana pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat ibu melaksanakan supervisi terhadap staf-staf TU yang bertugas pada bidang pengelolaan kearsipan?</li><li>9. Apakah bawahan ibu pernah memberi tau ibu tentang sumber arsip?</li><li>10. Apakah ibu ada menetapkan standar minimum yang harus di capai oleh bawahan ibu, khusus standar minimum pada bawahan ibu yang bekerja di pengelolaan kearsipan?</li></ol>
--	--	--	--	--	---

					11. Apakah bawahan ibu tau tentang pentingnya arsip bagi lembaga pendidikan?
				Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di MTsS Asshabul Yamin?</li> <li>2. Apakah SDM sudah memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola kearsipan di MTsS Asshabul Yamin?</li> <li>3. Menurut bapak, apakah para staf-staf bapak sudah melaksanakan pengelolaan kearsipan secara benar dan efektif?</li> <li>4. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan oleh staf-staf bapak di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan? Apakah sudah sesuai?</li> </ol>

					<p>5. Apakah para staf-staf bapak mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli kerajinan melalui pendidikan dan latihan?</p> <p>6. Apa yang bapak lakukan untuk meningkatkan keefektifan staf-staf bapak dalam mengelola arsip?</p> <p>7. Pernahkah bapak menjelaskan kepada staf-staf bapak tentang pentingnya suatu arsip bagi suatu lembaga pendidikan?</p>
				Staf TU	<p>1. Dari mana sumber arsip MTsS Ashhabul Yamin berasal?</p> <p>2. Bagaimana peranan arsip bagi MTsS Ashhabul Yamin?</p> <p>3. Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Ashhabul yamin?</p> <p>4. Menurut bapak/ibu, apakah manajemen arsip yang bapak/ibu lakukan di MTsS Ashhabul Yamin sudah sesuai dengan prosedurnya?</p>

					<p>5. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan? Dan bagaimana sistem penyimpanannya?</p> <p>6. Bagaimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</p> <p>7. Dalam proses peminjaman arsip, apakah harus menggunakan kartu pinjam arsip?</p> <p>8. Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</p> <p>9. Bagaimana prosedur penyusutan arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>10. Bagaimana pemanfaatan sistem pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin?</p> <p>11. Menurut bapak/ibu seberapa penting pengelolaan arsip bagi madrasah?</p> <p>12. Menurut bapak/ibu, sudah efektifkah pengelolaan arsip yang bapak/ibu lakukan di madrasah ini?</p>
2.	<p>Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya sarana yang di miliki</li> <li>2. Kurang profesionalisme pegawai</li> <li>3. Perbedaan pendapat antara tim kerja</li> <li>4. Tidak adanya tim khusus untuk pengelolaan</li> </ol>	Wawancara	Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak, dengan kurangnya sarana yang dimiliki madrasah, bisakah para staf-staf bapak bekerja dengan maksimal dalam mengelola arsip sekolah?</li> <li>2. Apa yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan kearsipan di madrasah dengan sarana yang terbatas?</li> <li>3. Menurut bapak, apakah staf-staf bapak sudah profesional dalam mengelola arsip?</li> <li>4. Bagaimana cara meningkatkan kinerja staf-staf bapak?</li> </ol>

					<p>5. Pernahkah staf-staf bapak mengikuti pelatihan guna untuk meningkatkan profesionalismenya dalam mengelola arsip?</p> <p>6. Saat staf-staf bapak bekerja, apakah sering terjadi perbedaan pendapat antara tim kerja?</p> <p>7. Menurut bapak, apa yang menyebabkan terjadinya perbedaan pendapat saat bekerja?</p> <p>8. Bagaimana cara bapak menanggapi hal tersebut?</p> <p>9. Apakah bapak ada membentuk tim khusus untuk pengelolaan arsip di madrasah ini?</p>
				Staf TU	<p>1. Kendala apa saja yang bapak/ibu alami dalam pengelolaan kearsipan?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, dengan terbatasnya sarana pengelolaan arsip apakah dapat mempengaruhi cara kerja bapak/ibu?</p>

					<p>3. Apa yang bapak ibu lakukan untuk mamaksimalkan pekerjaan bapak/ibu dengan sarana pengelolaan yang sangat terbatas?</p> <p>4. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan untuk meningkatkan profesionalisme bapak/ibu?</p> <p>5. Menurut bapak/ibu, ketika bapak/ibu mendapat permasalahan mengenai pengelolaan kearsipan, apa yang bapak ibu lakukan?</p> <p>6. Bagaimana kepala TU mengambil keputusan saat terjadi perbedaan pendapat dalam tim?</p>
3.	Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	<p>1. Diskusi bersama staf tata usaha</p> <p>2. Mengikuti pelatihan pengelolaan</p>	Wawancara	Kepala TU	<p>1. Apakah bapak sering melakukan diskusi atau rapat dengan staf tata usaha bapak?</p> <p>2. Bagaimana cara bapak meningkatkan kinerja-kinerja staf bapak, khususnya di bidang pengelolaan kearsipan?</p>

		<p>kearsipan</p> <p>3. Melaksanakan pengelolaan dengan baik.</p> <p>4. Aktif dalam bekerja</p>			<p>3. Pernahkah bapak dan para staf-staf bapak mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan?</p> <p>4. Menurut bapak, apakah kinerja pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh staf-staf bapak sudah baik atau memenuhi standar?</p> <p>5. Adakah suatu standarisasi yang bapak tetapkan untuk para staf-staf bapak, khususnya standar minimum tentang pengelolaan kearsipan?</p> <p>6. Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja para staf-staf bapak, khususnya pada bagian pengelolaan kearsipan?</p>
				Staf TU	<p>1. Bagaimana cara bapak/ibu mengatasi kendala-kendala yang ada pada saat pengelolaan kearsipan?</p>

					<ol style="list-style-type: none"><li>2. Seberapa sering bapak/ibu melakukan diskusi atau rapat untuk mencari solusi dari permasalahan yang ada dalam pengelolaan kearsipan?</li><li>3. Pernahkah bapak/ibu mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan?</li><li>4. Dari hasil pelatihan yang bapak/ibu dapatkan, apakah sudah di terapkan pada pengelolaan kearsipan di madrasah ini?</li><li>5. Menurut bapak/ibu, apakah pengelolaan kearsipan yang bapak/ibu lakukan sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip?</li><li>6. Menurut bapak/ibu, pengelolaan yang bapak/ibu lakukan sudah memenuhi standar yang diinginkan oleh kepala Tata usaha?</li></ol>
--	--	--	--	--	--

Lampiran 5

**Daftar Wawancara Dengan Kepala MTsS Ashhabul Yamin, Kec. Bakongan,  
Kab. Aceh Selatan.**

Kode : K.M

Waktu : Rabu, 05 April 2017

Sumber : Kepala Madrasah.

**Judul Skripsi: Pengelolaan Kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan,  
Aceh Selatan.**

1. Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
2. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
3. Bagaimana prosedur penyusutan arsip yang diterapkan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
4. Berapa lama jangka waktu dilakukannya penyusutan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
5. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi saat pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
6. Apakah bawahan ibu pernah memberi tau hambatan-hambatan yang dihadapinya dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
7. Jika pernah, bagaimana cara ibu menanggapi bawahan-bawahan ibu yang mengalami hambatan tersebut?
8. Usaha-usaha apa saja yang ibu lakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?
9. Menurut ibu, usaha-usaha yang telah ibu lakukan, apakah bisa sepenuhnya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?

10. Menurut ibu, bagaimana kinerja bawahan ibu yang bertugas pada bidang pengelolaan kearsipan?
11. Apa yang ibu lakukan untuk meningkatkan keefektifan kinerja bawahan ibu pada bidang pengelolaan arsip?
12. Pernahkah ibu kepala madrasah melakukan supervisi terhadap bawahan-bawahan ibu, khususnya pada terhadap bawahan yang bertugas di pengelolaan kearsipan?
13. Bagaimana pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat ibu melaksanakan supervisi terhadap staf-staf TU yang bertugas pada bidang pengelolaan kearsipan?
14. Apakah bawahan ibu pernah memberi tau ibuk tentang sumber arsip?
15. Apakah ibu ada menetapkan standar minimum yang harus di capai oleh bawahan ibu, khusus standar minimum pada bawahan ibu yang bekerja di pengelolaan kearsipan?
16. Apakah bawahan ibu mengetahui tentang pentingnya arsip bagi lembaga pendidikan?

## Lampiran 6

### **Daftar Wawancara Dengan Kepala Bagian Tata Usaha MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan, Aceh Selatan.**

Kode : K.B.TU  
Waktu : Senin, 10 April 2017  
Sumber : Kepala Bagian Tata Usaha.

1. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugasmengelola arsip di MTsS Asshabul Yamin?
2. Apakah SDM sudah memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola kearsipan di MTsS Asshabul yamin?
3. Menurut bapak, apakah para staf-staf bapak sudah melaksanakan pengelolaan kearsipan secara benar dan efektif?
4. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan oleh staf-staf bapak di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
5. Menurut bapak, apakah prosedur penyimpanan tersebut sudah sesuai dengan keinginan bapak?
6. Mengapa bapak menerapkan prosedur penyimpanan tersebut kepada staf-staf bapak?
7. Apakah para staf-staf bapak pernah mengalami kendala saat menerapkan sistem penyimpanan arsip yang bapak inginkan?
8. Apakah para staf-staf bapak mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli kerasipan melalui pendidikan dan pelatihan?
9. Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip yang diterapkan oleh staf-staf bapak di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan? Dan apakah prosedur pemeliharaan tersebut sudah memenuhi standar yang bapak inginkan?
10. Apakah para staf-staf bapak pernah melaporkan kendala-kendala yang mereka hadapi dalam melaksanakan prosedur pemeliharaan arsip di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?

11. Bagaimana bapak menanggapi para staf-staf bapak yang mengalami kendala tersebut?
12. Apa yang bapak lakukan untuk meningkatkan keefektifan staf-staf bapak dalam mengelola arsip?
13. Pernahkah bapak menjelaskan kepada staf-staf bapak tentang pentingnya suatu arsip bagi suatu lembaga pendidikan?
14. Menurut bapak, dengan kurangnya sarana yang dimiliki madrasah, bisakah para staf-staf bapak bekerja dengan maksimal dalam mengelola arsip sekolah?
15. Apa yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan kearsipan di madrasah dengan sarana yang terbatas?
16. Menurut bapak, apakah staf-staf bapak sudah profesional dalam mengelola arsip?
17. Pernahkah staf-staf bapak mengikuti pelatihan guna untuk meningkatkan profesionalismenya dalam mengelola arsip?
18. Saat staf-staf bapak bekerja, apakah sering terjadi perbedaan pendapat antara tim kerja?
19. Menurut bapak, apa yang menyebabkan terjadinya perbedaan pendapat saat bekerja?
20. Bagaimana cara bapak menanggapi hal tersebut?
21. Apakah bapak ada membentuk tim khusus untuk pengelolaan arsip di madrasah ini?
22. Apakah bapak sering melakukan diskusi atau rapat dengan staf tata usaha bapak?
23. Bagaimana cara bapak meningkatkan kinerja-kinerja staf bapak, khususnya di bidang pengelolaan kearsipan?
24. Menurut bapak, apakah kinerja pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh staf-staf bapak sudah baik atau memenuhi standar?
25. Adakah suatu standarisasi yang bapak tetapkan untuk para staf-staf bapak, khususnya standar minimum tentang pengelolaan kearsipan?
26. Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja para staf-staf bapak, khususnya pada bagian pengelolaan kearsipan?

## **Lampiran 7**

### **Daftar Wawancara Dengan Staf Tata Usaha MTsS Ashhabul Yamin, Bakongan, Aceh Selatan.**

Kode : S.TU

Waktu : Rabu-Kamis, 12-13 April 2017

Sumber : Staf-staf Tata Usaha:

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan? Dan bagaimana sistem penyimpanannya?
2. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
3. Menurut bapak/ibu, apakah sistem penyimpanan yang bapak/ibu terapkan sudah berjalan dengan baik dan benar?
4. Jika tidak, kendala apa saja yang bapak/ibu alami saat menerapkan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Bagaimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
6. Dalam proses peminjaman arsip, apakah harus menggunakan kartu pinjam arsip?
7. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak dikembalikan lagi?
8. Jika pernah, bagaimana tindakan yang bapak/ibu lakukan?
9. Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
10. Apakah prosedur tersebut sudah bisa menghindari arsip dari kerusakan dan kehilangan?
11. Dalam jangka waktu berapa lama pemeliharaan arsip dilaksanakan?
12. Bagaimana prosedur penyusutan arsip yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin Bakongan?
13. Kapan penyusutan tersebut dilakukan? Apakah ada jangka waktu tertentu untuk melakukan penyusutan tersebut?

14. Seberapa sering bapak/ibu melakukan diskusi atau rapat untuk mencari solusi dari permasalahan yang ada dalam pengelolaan kearsipan?
15. Pernahkah bapak/ibu mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan?
16. Dari hasil pelatihan yang bapak/ibu dapatkan, apakah sudah di terapkan pada pengelolaan kearsipan di madrasah ini?
17. Menurut bapak/ibu, apakah pengelolaan kearsipan yang bapak/ibu lakukan sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip?
18. Menurut bapak/ibu, pengelolaan yang bapak ibu lakukan sudah memenuhi standar yang diinginkan oleh kepala Tata usaha?
19. Menurut bapak/ibu, dengan terbatasnya sarana pengelolaan arsip apakah dapat mempengaruhi cara kerja bapak/ibu?
20. Apa yang bapak ibu lakukan untuk mamaksimalkan pekerjaan bapak/ibu dengan sarana pengelolaan yang sangat terbatas?
21. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan untuk meningkatkan profesionalisme bapak/ibu?
22. Menurut bapak/ibu, ketika bapak/ibu mendapat permasalahan mengenai pengelolaan kearsipan, apa yang bapak ibu lakukan?
23. Bagaimana kepala TU mengambil keputusan saat terjadi perbedaan pendapat dalam tim?
24. Dari mana sumber arsip MTsS Ashhabul Yamin berasal?
25. Bagaimana peranan arsip bagi MTsS Ashhabul Yamin?
26. Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Ashhabul Yamin?
27. Menurut bapak/ibu, apakah manajemen arsip yang bapak ibu lakukan di MTsS Ashhabul Yamin sudah sesuai dengan prosedurnya?
28. Bagaimana pemanfaatan sistem pengelolaan kearsipan di MTsS Ashhabul Yamin?
29. Menurut bapak/ibu seberapa penting pengelolaan arsip bagi madrasah?
30. Menurut bapak/ibu, sudah efektifkah pengelolaan arsip yang bapak/ibu lakukan di madrasah ini?

## LAMPIRAN 8

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Tampak depan MTsS Ashhabul Yamin Bakongan



Tampak samping MTsS Ashhabul Yamin Bakongan



Tampak belakang MTs Ashhabul Yamin Bakongan



Ruang belajar siswa



Ruang Kepala Madrasah



Arsip menumpuk pada ruang bagian tata usaha