



**MANAJEMEN KEARSIPAN DI
MAN 1 DELI SERDANG**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pada
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*

OLEH:

LIA WINDARI NASUTION

NIM: 0307161012

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUMATERA UTARA

MEDAN

2020



**MANAJEMEN KEARSIPAN DI
MAN 1 DELI SERDANG**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Syarat Mengikuti Sidang Akhir
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*

OLEH:

LIA WINDARI NASUTION

NIM: 0307161012

Menyetujui

Pembimbing I

Dr. Abdilah, M.PdSvarbaini Saleh, S.Sos, M.Si
NIP. 19680805 199703 1 002

Pembimbing II

NIP. 19720219 199903 1 003

Ketua Prodi MPI

Dr. Abdilah, M.Pd
NIP. 19680805 199703 1 002

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**

Nomor : Istimewa
Lampiran : -
Perihal : Skripsi
A.n Lia Windari Nasution

Medan, Juli 2020
Kepada Yth
Bapak Dekan Fakultas
Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
UIN Sumatera Utara
Di-
Medan

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran perbaikan seperlunya terhadap skripsi mahasiswa:

Nama : Lia Windari Nasution
NIM : 0307161012
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : "Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang"

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut sudah dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasah Skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Demikian Surat Ini kami sampaikan atas perhatian saudara kami ucapkan terimakasih.


Wassalam Wr. Wb.

Pembimbing I



Dr. Abdillah, M.Pd
NIP. 196808051997031002

Pembimbing II



Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si
NIP. 197202191999031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini:

Nama : Lia Windari Nasution

Tempat/Tgl.Lahir : Gunung Tua Julu, 01-08-1998

NIM : 0307161012

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : “Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang”

Pembimbing : 1. Dr. Abdillah, M.Pd

2. Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si

Menyatakan dengan ini sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul di atas adalah asli karya saya, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan–ringkasan di dalamnya yang disebutkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan hasil jiplakan, saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya ini tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, Juli 2020

Yang membuat pernyataan



Lia Windari Nasution
0307161012

ABSTRAK



Nama : Lia Windari Nasution
NIM : 0307161012
Tempat/Tgl Lahir : Guung Tua Julu, 01-08-1998
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Dr. Abdillah, M.Pd
Pembimbing II : Syarbaini Saleh S.Sos, M.Si
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan di
MAN 1 Deli Serdang

Penelitian ini bertujuan untuk Mendeskripsikan POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dari Kearsipan yaitu : 1) Mendeskripsikan proses dari perencanaan kearsipan, 2) Mendeskripsikan proses pengorganisasian Kearsipan, 3) Mendeskripsikan Proses pelaksanaan Kearsipan, 4) Mendeskripsikan Proses pengawasan Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang.

Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Deli Serdang yang terletak di Desa Medan Senembah Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan Kualitatif Deskriptif. Informan dalam penelitian ini ialah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha beserta Staffnya, dan wakil kepala sekolah bagian Sarana dan Prasarana. Teknik Pengumpulan data menggunakan metode, yaitu metode observasi dilakukan dengan cara peneliti mengamati dan ikut langsung dalam proses pelaksanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dar kearsipan, wawancara dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan untuk nara sumber sesuai dengan tema peneliti, dan dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang telah tersedia berupa foto, laporan atau dokumen.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : perencanaan arsip meliputi (1) Penciptaan Arsip dengan baik yang meliputi mengelola surat masuk, surat keluar, jadwal retensi arsip, dan pengadaan perncanaan Fasilitas arsip. (2) pengorganisasian arsip meliputi penyusunan pola klasifikasi, pencatatan dan pendistribusian arsip. (3) pelaksanaan arsip meliputi pemberian motivasi terhadap pengurus arsip, menjaga komunikasi terhadap pengurus arsip. (4) pengawasan meliputi pengarahan tugas terhadap pengurus arsip, program evaluasi arsip, dan program pengawasan setelah arsip dilakukan.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, MAN 1 Deli Serdang

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “ Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang” dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa dipanjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di akhir nanti.

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

1. Bapak Rektor Dr. Saidurrahman, M.Ag, Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi pada program Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)
2. Bapak Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd, Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberi izin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian Skripsi
3. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd, Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberi kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin untuk menyelesaikan skripsi
4. Bapak Dr. Abdillah selaku Pembimbing skripsi I (PS I) dan bapak Syarbaini Saleh selaku Pembimbing Skripsi II (PS II) yang dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan skripsi.
5. Bapak Drs Asnawi selaku Kepala sekolah di MAN 1 Deli Serdang, bapak Arwansyah Dalimunthe M.Pd selaku wakil kepala bidang kurikulum

(WKM), bapak Monel Rambe S.Pd selaku Kepala Tata Usaha (KTU) dan juga seluruh guru-guru yang baik yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang yang telah membantu penulis selama penelitian berlangsung.

6. Dan ucapan rasa syukur dan terimakasih yang tiada hentinya penulis ucapkan terhadap kedua orang tua yaitu ayahanda tercinta H. Darwin Nasution dan ibunda tersayang Hj. Dermawati Hrp yang tiada hentinya memberikan dukungan, semangat dan doa agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Ucapan terimakasih terhadap kakak Esti Rahma Dani Nst, Amd, Ak yang telah menjadi kakak sekaligus ibu kedua bagi kami yang telah sabar dan banyak berkorban untuk kami para adiknya begitu juga ucapan rasa terimakasih kepada adek saya Reni Silpia Nst yang telah membantu dalam proses pelaksanaan penyusunan Skripsi
8. Tidak lupa ucapan terimakasih terhadap sahabat seperjuangan ku yang sudah dianggap seperti saudara kandung yang selalu bersedia diajak susah dan direpotkan yaitu Diana Dwi Angraini, Misrina Dewiani, Tiwi Alfira yang telah banyak berkorban mulai dari awal kuliah hingga akhir dari penulisan skripsi dari penulis
9. Ucapan terimakasih juga penulis ucapkan kepada sahabat serta saudara dari Smp hingga kuliah yaitu Aulia Rahmi Nst yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan skripsi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan bidang Kearsipan dan dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan

Medan, 19 Juli 2020

Penulis



Lia Windari Nasution
0307161012

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	10
C. Rumusan Masalah	11
D. Tujuan Masalah.....	11
E. Pembatasan Masalah	12
F. Manfaat Penelitian	12
BAB II KAJIAN TEORI	13
A. Konsep Dasar Manajemen	13
1. Pengertian Manajemen.....	13
2. Bidang-bidang Manajemen	16
3. Fungsi-fungsi Manajemen.....	19
B. Konsep Dasar Kearsipan.....	30
1. Pengertian Kearsipan	30
2. Peranan Kearsipan.....	31
3. Penggolongan Arsip	32
4. Jenis-jenis Arsip	33
5. Pengorganisasian Arsip	35
6. Penataan Arsip	36
7. Peminjaman Arsip	37
8. Sistem Penyimpanan Arsip	37
9. Pemeliharaan Arsip	38
10. Pemusnahan Arsip.....	39
C. Konsep Dasar Manajemen Kearsipan	40
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	40
2. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	41
3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	44
4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik	45
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	48
A. Tempat dan Waktu Penelitian	48
B. Alasan Pemilihan Metode Penelitian Kualitatif	48
C. Prosedur Penelitian	50
1. Melakukan Study Theory	50
2. Melakukan Study Pendahuluan.....	51
3. Membuat Rancangan Penelitian.....	51

D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.....	53
1. Observasi.....	53
2. Wawancara.....	52
3. Study Dokumen.....	55
E. Teknik Analisis Data	55
1. Reduksi Data	56
2. Penyajian Data	56
3. Kesimpulan	57
F. Teknik Penentuan Keabsahan Data.....	57
G. Instrumen Penelitian	59
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	61
A. Gambaran Umum Objek.....	61
B. Temuan Khusus	88
C. Pembahasan Peneliti	104
BAB V PENUTUP.....	109
A. Kesimpulan	109
B. Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN DOKUMENTASI	112
LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA.....	114
LAMPIRAN SURAT RISET	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi mempunyai beberapa fungsi yaitu : *Pertama*, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikat lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. *Ketiga*, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, laporan-laporan tentang hasil suatu penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. *Kelima*, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwitansi pembayaran. *Keenam*, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. *Ketujuh*, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama lamanya.¹

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah

¹ Wursanto, *Kearsipan 1*, (Kanisus: Yogyakarta: 2007: cet 10) hlm.24.

tersebut sering kali terjadi dikantor apalagi jika ruangan penyimpanan arsip terbatas maka akan sulit mengurus arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka akan berakibat pada pemborosan biaya, waktu, dan tenaga yang dibutuhkan.

Menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.² Namun yang dapat dikatakan arsip yaitu warkat harus mempunyai kegunaan, warkat harus disimpan secara teratur dan berencana, serta warkat tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat dan mudah apabila diperlukan. Dalam hal ini, yang disebut dengan arsip adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat didengar atau dilihat seperti hasil-hasil rekaman, foto, film, dan sebagainya. Atas dasar pengertian diatas maka yang termasuk dalam arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya.³

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.⁴

² Ibid, hlm. 13

³ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2007) hlm.1

⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*,(PT. Gunung Jati: Jakarta: 1983) hlm. 60

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem mengatur kearsipan atau manajemen kearsipan.⁵ Odgers mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dalam pemerintahan.⁶

Kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik, perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna. Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah Jumlah arsip selalu bertambah, Investasi media penyimpanan, Tempat penyimpanan yang terbatas, Butuh ruang penyimpanan yang luas, Pencarian kembali dokumen yang rumit (Inefisiensi kerja), Kertas mudah rusak, dan Pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang cepat dan efektif. Jika

⁵ Victor Lazarro, *terjemahan : Tata kerja Organisasi 2*, (PT Bina Aksara: Jakarta: 2007) hal. 344

⁶ Basir Barthos, *op.cit*, hlm.2

salah dalam pengelolaan dokumen, maka akan terjadi pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga.

Kennedy dan Schauder menjelaskan bahwa setiap arsip akan terdiri atas :

1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut. 2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari *header* (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima) tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya surat) dan otomotifikasi (tanda tangan pembuat surat). 3. Konteks, menjelaskan “mengapa” dari surat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional.⁷

Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan nasional ialah undang-undang nomor. 19 tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran-lembaran negara tahun 1961 No. 310, tambahan lembaran negara nomor 2369. kemudian undang-undang tersebut dicabut dan diganti dengan undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran negara nomor 2964.

Di dalam penjelasan umum undang-undang No. 7 tahun 1971 tersebut antara lain dikatakan sebagai berikut :

⁷ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Erlangga: Surabaya: 2006) hlm. 82

“(1) Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun brkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, (2) Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal mapun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.⁸

Dengan demikian diketahui bahwa perlunya aturan kearsipan negara republik Indonesia, adalah untuk bahan pertanggung jawaban bagi generasi muda atau bagi generasi yang akan datang. Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah.

Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staff yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip.

Jurnal tentang Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan oleh Hamdani Fajri dan Syahyuman dari Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan di FBS Universitas Negeri Padang. Penelitian ini menggunakan

⁸ Basir Barthos, op.cit, hlm.2

penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, yang dimana hasil temuannya adalah dalam hal : (1) peralatan, yaitu Peralatan yang digunakan telah lengkap meski masih sederhana. Penggunaan penyekat sangat membantu karena dapat memisah-misahkan arsip dengan bantuan petunjuk (*Guide*), sehingga dapat dengan cepat membimbing mata dalam menemukan dan menyimpan arsip. Begitu juga dengan map dan lemari arsip yang sangat dibutuhkan dalam penataan arsip.

(2) Sistem Penyimpanan Arsip, Adapun sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah sistem pokok masalah (*sistem subjek/subjek filling system*). Sistem pokok masalah adalah sistem dimana mengelompokkan subyek yang sama. Sistem pokok masalah dipilih dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, sistem ini dipandang efektif dan mempermudah dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip dinamis aktif. Arsip disimpan dengan menggunakan kartu penyimpanan rangkap tiga, warna putih untuk disimpan dalam *cardex*, warna merah untuk disimpan pengelola surat dan warna kuning untuk disertakan dalam surat yang akan disimpan.

(3) Peminjaman Arsip, yaitu Peminjaman arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan masih dilakukan dengan mudah dan sederhana. Peminjam arsip langsung datang pada pegawai pengelola arsip dengan menunjukkan kartu kendali yang berwarna merah yang dibuat pada waktu arsip disimpan, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif.⁹

⁹ Hamdani Fajri, Syahyuman, *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan* (Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri E) diunduh pada tgl 21 oktober 2019

Begitu juga dalam jurnal lain mengatakan tentang kearsipan yaitu oleh H.M. Nawawi Dg. Sibali dengan judul jurnal Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan hasil yaitu : (1) Pekerjaan administrasi khususnya penanganan Kartu Keluarga pada Bagian Seksi Pengelolaan Kabupaten Kutai Barat belumlah optimal karena penyimpanan arsipnya menggunakan Sistem Klasifikasi Masalah tanpa menyebutkan asal wilayah Kartu Keluarga sehingga sulit jika dilakukan pencarian kembali. (2) Peralatan yang digunakan untuk menyimpan Kartu Keluarga pada Bagian Seksi Pengelolaan Arsip Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat hanya menggunakan kotak arsip, folder dan rak arsip. (3) sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan tidak dikembangkan atau dikombinasikan serta tidak disesuaikan dengan jumlah volume dan jenis arsip yang akan disimpan, artinya sistem penyimpanan tidak terpaku pada satu sistem penyimpanan saja, misalnya pada sistem klasifikasi berdasarkan masalah saja melainkan dapat diganti dengan sistem lainnya, misalnya sistem kronologis ataupun dapat dikombinasikan antara dua sistem, misalnya sistem wilayah digabungkan dengan sistem kronologis bahkan dapat pula dilakukan penggabungan tiga sistem sekaligus misalnya antara nomor urut, wilayah dan kronologis.¹⁰

Disini juga akan dipaparkan mengenai pentingnya arsip bagi sebuah instansi atau lembaga yaitu jurnal oleh Rifeldo Praguna, Efrizon, Khairi Budayawan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif,

¹⁰ H.M. Nawawi Dg. Sibali, *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*, (Vol.6, No.2, Agustus 2010 : 1440-1605)diunduh pada tgl 21 oktober 2019 pukul 14.25

yang dimana hasilnya adalah : (1) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan di SMK Negeri 5 Padang *file* arsip yang berupa kertas bisa diganti dengan berkas digital. (2) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan yang dikembangkan berbasis web ini dapat membantu tata usaha SMK 5 Negeri Padang dalam mengolah data arsip, memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip, serta pemberian informasi arsip terkait kepada guru dan siswa. (3) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini dapat memberikan informasi kepada guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang tentang pengelompokkan arsip surat masuk dan arsip surat keluar. (4) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang dapat mengajukan permintaan legalisir arsip dimana pun dan kapan pun.¹¹

Dari paparan diatas dapat dilihat bahwa betapa pentingnya kearsipan dalam sebuah instuinsi ataupun lembaga. Salah satu staff yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan. Untuk menyederhanakan ruang lingkup berfikir maka dalam penelitian ini khusus membicarakan tentang sistem kearsipan di sekolah/madrasah saja. Studi ini berkaitan dengan upaya staff tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Mengingat pentingnya arsip bagi sebuah institusi, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas tentang fungsi arsip dalam sebuah institusi, staf tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang dituntut juga untuk menjalankan

¹¹ Rifeldo Praguna, Efrizon, Khairi, *Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat*, (Vol 4, no. 2, juli –desember 2016 : 2302-32950diunduh pada tgl 21 oktober 2019 pukul 16.28

tugasnya sebagai administrator dalam mengatur kearsipan supaya kearsipan di madrasah tersebut tertata dengan baik.

Menurut hasil wawancara peneliti kepada salah satu staff tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang pada hari Senin, Tanggal 21 Oktober 2019 pada Pukul 10. 25 yaitu Buk Nora Husna S.Pd mengatakan :

“Tata/manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang dapat dikategorikan baik dan hal itu dilihat dari dokumen kearsipan yang memadai 8 standart, adanya arsip tentang persuratan baik dalam prosedur tata persuratan yaitu surat keluar, surat masuk dan juga undangan yang begitu penting untuk diarsip, dalam hal penyimpanan sudah dapat dikategorikan memenuhi standart dikarenakan penyimpanan sesuai dengan isi dari dokumen dokumen jadi jika suatu saat pihak supervisor ingin meminta dokumen maka dengan cepat dan mudah ditemukan untuk mencari dokumen yang diperlukan.

Dengan demikian Surat-surat yang disimpan di dalam Map atau Ordner atau bukti-bukti lain yang lebih sederhana, Semua surat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan dan realisasi program sekolah dapat disebut surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar harus dicatatat disertai arsipnya. Di samping itu banyak pula surat-surat masuk yang kadang-kadang tidak perlu di arsipkan. Salah satu di antaranya adalah surat undangan yang telah dihadiri boleh dimusnahkan. Beberapa arsip lain setelah tenggang waktu tertentu harus diseleksi dan yang tidak penting dapat dimusnahkan sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan resmi.

Dari paparan diatas betapa pentingnya sebuah pengelolaan arsip yang bagus dan baik dalam sebuah lembaga maka peneliti melihat adanya indikasi bahwa implementasi manajemen kearsipan bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang, sudah dapat dilaksanakan secara optimal. Hal ini terlihat dari kegiatan penataan arsipnya, sebagai berikut :

1. Penempatan sebagian arsip sesuai dengan subyeknya sehingga mudah dicari apabila diperlukan.
2. Adanya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang dari Kepala Bagian Tata Usaha di Madrasah sebagai bentuk pelaporan
3. Tidak adanya berkas yang menumpuk di ruang tata usaha seperti berkas soal ujian, RPP guru, dan data-data Siswa
4. Adanya arsip data sarana dan prasarana serta sejarah berdirinya sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang.
5. Adanya bukti penyerahan data dari guru-guru kepada tata usaha sebagai bentuk pertinggal agar mudah mencari data yang sudah di susun didalam lemari.

Dari Latar Belakang Masalah diatas mengingat pentingnya manajemen kearsipan dalam sebuah organisasi ataupun lembaga sekolah maka peneliti tertarik mengangkat judul “**Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang**”.

B. Fokus Masalah

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat banyak dimensi-dimensi menarik, sehingga dari banyaknya dimensi tersebut untuk pembatasan lingkup penelitian maka perlu ditentukan fokus penelitian yaitu tentang manajemen kearsipan secara keseluruhan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam manajemen kearsipan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang diatas, maka dapat dirumuskan rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana proses perencanaan kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang ?
2. Bagaimana proses pengorganisasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang ?
3. Bagaimana proses Pelaksanaan kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang ?
4. Bagaimana proses Pengawasan Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang ?

D. Tujuan Masalah

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan proses dari perencanaan kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang
2. Mendeskripsikan proses pengorganisasian kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang
3. Mendeskripsikan proses pelaksanaan kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang
4. Mendeskripsikan proses pengawasan kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang

E. Pembatasan Masalah

Penelitian ini akan dibatasi pada bagaimana manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang yang mencakup pelaksanaan fungsi-fungsi Manajemen kearsipan antara lain proses perencanaan, proses pengorganisasian, proses pelaksanaan, dan juga proses pengawasan kearsipan.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara :

1. Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pemikiran mengenai manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang, mulai dari segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan juga pengawasannya.

2. Praktis

a. Bagi Lembaga/instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha yang mengelola kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang

b. Bagi penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang, dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaannya hingga pengawasan dari kearsipan tersebut.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Managemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik, efektif dan efisien. Secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Terry (1973) menjelaskan “ *management is performance of conceiving and avievhing desired resultd by means of grup efforts consisting of utilizing human talent and resources*”. Proses mengarahkan dan menggerakkan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi.¹²

Kata manajemen juga berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. Ali Ma'shum dan Zainal Abidin Munawwir (1997) menjelaskan bahwa dalam Bahasa Arab manajemen diartikan sebagai *idaaroh*, yang berasal dari kata *adaarah* yaitu mengatur. Sementara dalam kamus inggris indonesia karangan john M. Echlos dan Hasan

¹² Chandra Wijaya, Muhammad Rifa'i, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Perdana Publishing: 2016) hlm.14

Shaidly (2006) manajemen berasal dari akar kata *To manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola dan memperlakukan.¹³

Akhirnya manajemen diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Manajemen sendiri, dalam kamus bahasa Indonesia, diartikan dengan proses pemakaian sumberdaya secara aktif untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan atau penggunaan sumber daya secara aktif untuk mencapai sasaran. Menurut Parker dalam Husaini Usman (2011), pengertian manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Adapun manajemen adalah seluruh usaha dalam mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif adalah muara semua perilaku manajerial.

¹⁴Kesimpulan yang dapat ditarik dari semua definisi di atas adalah sebagai berikut:

1. Manajemen adalah perpaduan antara ilmu pengetahuan dan seni.
2. Manajemen adalah proses yang sistematis, terkoordinasi Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien dan kooperatif dalam usaha-usaha memanfaatkan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya.
3. Manajemen mempunyai tujuan tertentu, berhasil tidaknya tujuan itu tergantung pada kemampuan mempergunakan segala potensi yang ada.
4. Manajemen hanya dapat diterapkan pada sekelompok manusia yang bekerja sama secara formal serta mempunyai tujuan yang sama pula.

¹³ Rahmat Hidayat, Muhammad Rifa'i, *Etika Manajemen Perspektif Islam*, (Medan: LPPI: 2018)Hlm. 148

¹⁴Syafaruddin, Anzizhan, *Psikologi Organisasi dan Manajemen*, (Depok: PRENADEMIA GROUP: 2017)Hlm.38

5. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.¹⁵

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

- a. Pekerjaan yang berat sulit dikerjakan sendiri sehingga diperlukan pembaagian kerja, tugas, dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya.
- b. Perusahaan akan dapat berhasil baik jika manajemen diterapkan dengan baik.
- c. Manajemen yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki
- d. Manajemen yang baik akan mengurangi pemborosan-pemborosan
- e. Manajemen menetapkan tujuan dan usaha dalam mewujudkan dengan memanfaatkan 6M (*Man, Money, Method, Material, Mechiness, dan Market*) dalam proses manajemen.¹⁶

Dari defenisi diatas, dapat dipahami bahwa manajemen itu kajiannya menekankan pada proses mengatur, adanya kerja sama antar berbagai unsur dalam organisasi, adanya usaha memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki organisasi dan adanya tujuan yang jelas.¹⁷

Dalam kata manajemen adanya istilah mengatur maka dalam alqur'an juga telah dijelaskan tentang mengatur yaitu Allah Swt berfirman :

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

سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ (٥)

¹⁵Chandra Wijaya, Muhammad Rifa'i, Op. Cit. Hlm. 17

¹⁶ Badruddin S.Ag, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Alfa Beta: 2015) hlm.5

¹⁷ Mesiono, S.Ag, *Manajemen dan Organisasi*, (Bandung: Citapustaka Media Perintis: 2010) hlm.3

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

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini. Istilah manajemen sebenarnya mengacu kepada proses pelaksanaan aktifitas yang diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui pendayagunaan orang lain.¹⁸

2. Bidang-bidang Manajemen

Sebelum memahami bidang manajemen, maka ada satu pembahasan tentang sasaran manajemen yaitu biasa disingkat dengan *6M* yaitu :

- a. *Man* yaitu tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional/ pelaksana
- b. *Money* yaitu uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan
- c. *Methods*, yaitu cara yang digunakan dalam mencapai tujuan yang diinginkan
- d. *Matherial*, yaitu bahan bahan yang diperlukan dalam mencapai tujuan
- e. *Mechines*, yaitu mesin atau alat yang digunakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan

¹⁸Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, *Ayat-ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan: LPPI: 2017) Hlm.6

f. *Markets*, yaitu pasar penjualan barang dan jasa¹⁹

Setiap unsur manajemen berkembang menjadi bidang-bidang manajemen yang mempelajari lebih untuk mendalami peranannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Penerapan manajemen disesuaikan dengan bidang kerja yang ada didalam organisasi atau badan usaha. Bidang-bidang tersebut diantaranya manajemen perkantoran, manajemen produksi, manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen personalia, dan manajemen akuntansi. Adapun bidang bidang manajemen tersebut ialah :²⁰

1) Manajemen Perkantoran (*Office Management*)

Menurut william leffingwell dan edwin robinso, manajemen perkantoran dapat didefenisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah dibentuk lebih dahulu. Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan.

2) Manajemen Produksi (*Production Management*)

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

¹⁹Chandra Wijaya, Muhammad Rifa'i, Op.Cit hlm.17

²⁰ Badruddin, Op.Cit, Hlm. 22

3) Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran adalah merupakan alat analisis, perencanaan, penerapan, dan pengendalian program yang dirancang untuk menciptakan, membangun dan mempertahankan pertukaran yang menguntungkan dengan target pasar sasaran dengan maksud untuk mencapai tujuan utama yaitu memperoleh laba. Secara definitif dapat dikatakan bahwa konsep pemasaran adalah sebuah falsafah bisnis yang menyatakan bahwa pemuasan kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomi dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan.

4) Manajemen Personalia

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

5) Manajemen Akutansi

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

3. Fungsi-Fungsi Manajemen

Aktifitas Manajemen sangat luas, sebab dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbinanya kerjasama antara sesama anggota organisasi, serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan. Dengan kata lain manajemen memiliki peranan yang sangat strategis dalam mengefektifkan usaha organisasi. Terry (1975) mengemukakan "*management provides effectiveness to human efforts. It helps achieve better equipment, plants, offices, products, services and human relations*". Pendapat ini menjelaskan betapa pentingnya peranan manajemen dalam mencapai efektifitas usaha manusia terutama untuk membantu pencapaian yang lebih baik dalam mendayagunakan peralatan, lahan, kantor, produk, pelayanan dan hubungan manusia dalam organisasi.

Fungsi-fungsi manajemen tersebut terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), *coordinating* (koordinasi) dan pengawasan (*controlling*). Paling tidak kelima fungsi tersebut dianggap mencukupi bagi aktivitas manajerial yang akan memadukan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya material melalui kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi.

Pendapat lain mengemukakan empat fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan Terry (1975), yang terdiri dari: *these four fundamental functions of management are (1) planning (2) organizing (3) actuating (4) controlling*". Di dalam aktivitas manajemen ada empat fungsi yaitu; perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.²¹

²¹ Chandra Wijaya, Rifa'i, *Op. Cit*, hlm. 25

Untuk menjelaskan lebih terperinci maka akan dijelaskan lebih terperinci mengenai fungsi-fungsi manajemen yaitu :

a. Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan-kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Menurut Roger A. Kauffman (1972) perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.²²

Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Perencanaan sering juga disebut sebagai jembatan yang menghubungkan kesenjangan atau jurang antara keadaan masa kini dan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang. Mondy & Premeaux (1995) menjelaskan "*planning is the process of determining in advance what should be accomplished and how it should be realized*". Perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan.²³

Dalam implementasinya kegiatan perencanaan yang disusun hendaknya mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

Perencanaan adalah Menetapkan Alternatif, Perencanaan yang dibuat secara mendadak kemungkinan hasilnya tidak/kurang baik sebab dengan demikian kita tidak/kurang mempunyai waktu untuk dapat berpikir dengan baik. Mungkin

²²Nanang Fattah, Op.Cit, Hlm. 49

²³ Chandra Wijaya, Muhammad Rifa'i, Op.Cit, Hlm. 28

suatu keputusan yang baik dapat diambil secara mendadak, tapi perencanaan adalah merupakan suatu kumpulan keputusan-keputusan yang saling kait mengait sehingga sulit perencanaan tersebut dibuat secara mendadak.

Perencanaan Harus Realistis dan Ekonomis, adanya waktu yang cukup diharapkan agar kita dapat berpikir dengan lebih baik, sehingga perencanaan yang kita buat diharapkan akan lebih baik pula. Tapi yang dimaksud dengan perencanaan yang baik salah satunya harus bersifat realistis dan ekonomis.

Perlunya koordinasi dalam perencanaan, karena kegiatan perencanaan dalam suatu organisasi melibatkan berbagai bidang dan cenderung kompleks, maka dalam pelaksanaannya perlu menyesuaikan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, dan tidak dapat dikerjakan secara mendadak.

Perencanaan harus didasarkan pengalaman, pengetahuan, dan Intuisi, Untuk membuat perencanaan yang baik maka perlu didasari pengalaman, pengetahuan, dan intuisi. Dengan pengalaman-pengalamannya maka manajer akan dapat membuat perencanaan yang lebih baik daripada sebelumnya, sebab dengan pengalaman-pengalaman tersebut akan dapat dianalisa kelemahan-kelemahan serta keunggulan-keunggulannya.

Perencanaan harus dilandasi partisipasi, Seandainya seorang manajer merasa cukup pengalaman dan pengetahuannya dalam membuat perencanaan, maka mungkin perencanaan tersebut cukup ditangani sendiri atau hanya dengan bantuan beberapa stafnya. Membuat perencanaan yang demikian memang dapat saja ditangani sendiri atau dengan bantuan beberapa stafnya tetapi dengan perencanaan yang demikian berarti kemungkinan perencanaan yang dibuat tersebut hanya akan tinggal di atas kertas.

Perencanaan harus memperhitungkan segala kemungkinan, Perencanaan berarti kemampuan melihat ke depan, padahal apa yang akan datang belum tentu sesuai dengan apa yang kita ramalkan. Banyak kemungkinan yang dapat memperkuat perencanaan kita tetapi banyak pula yang dapat melemahkan bahkan menggagalkan perencanaan yang kita buat. Meskipun kemungkinan yang melemahkan atau memperkuat pelaksanaan perencanaan kita tersebut sebagian bersifat ekstern yang di luar kekuasaan kita, tapi agar perencanaan tersebut sesuai dengan apa yang kita ramalkan maka kemungkinan-kemungkinan tersebut harus kita perhitungkan.

Perencanaan harus dinamis, dalam membuat perencanaan maka secara pasif kita harus bersifat luwes dalam arti perencanaan dimungkinkan untuk diubah bilamana situasi dan kondisi berubah. Tapi secara aktif kita harus selalu memikirkan kemungkinan untuk membuat perencanaan yang lebih baik lagi sehingga dengan demikian berarti perencanaan yang kita buat bersifat dinamis. Dengan selalu memikirkan cara-cara baru yang lebih baik maka kemungkinan tujuan yang kita tetapkan dapat kita capai dengan pengorbanan yang lebih.²⁴

Itulah hal yang paling harus diperhatikan ketika hendak melakukan perencanaan. Adapun anjuran dalam al-Qur'an kepada para manajer ataupun pemimpin untuk menentukan sikap dalam proses perencanaan yaitu dalam Alquran surat an-Nahl/16: 90:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ
وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ (٩٠)

²⁴Chandra Wijaya, Muhammad Rifa'i, Hlm.35

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

Ayat diatas menjelaskan betapa pentingnya sikap seorang manajer ketika hendak melakukan perencanaan, yaitu berperilaku adil dan juga berbuat kebajikan, karena dalam menentukan perencanaan sangat dibutuhkan manajer yang betul-betul bersifat adil untuk para bawahannya yaitu mendengarkan masukan-masukan dari bawahannya dalam menentukan perencanaan yang baik.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Alquran dan Al Hadits. Di antara ayat Alquran yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah Su rat Al Hasyr/59: 18 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ

خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*

Ayat diatas menjelaskan tentang Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang akan diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari pada manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu. Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan

sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya.²⁵

Ada juga hadits yang menjelaskan tentang betapa pentingnya perencanaan dilakukan yaitu :

عَنْ الْعُطَارِدِيِّ رَجَاءٍ أَبُو حَدَّثَنَا عُثْمَانُ أَبُو دِينَارٍ بِنُ جَعْدُ حَدَّثَنَا مَعْمَرٌ أَبُو حَدَّثَنَا عَزَّ رَبُّهُ عَنْ يَرْوِي فِيمَا وَسَلَّمْ عَلَيْهِ اللهُ صَلَّى النَّبِيِّ عَنْ عَنْهُمَا اللهُ رَضِيَ عَبَسِ ابْنِ فَلَمْ بِحَسَنَةٍ هُمْ فَمَنْ ذَلِكَ بَيَّنَّ ثُمَّ وَالسَّيِّئَاتِ الْحَسَنَاتِ كَتَبَ اللهُ إِنَّ قَالَ قَالَ وَجَلَّ عَشْرَ عِنْدَهُ لَهُ اللهُ كَتَبَهَا فَعَمَلَهَا بِهَا هُمْ هُوَ فَإِنْ كَامِلَةٌ حَسَنَةٌ عِنْدَهُ لَهُ اللهُ كَتَبَهَا يَعْمَلَهَا كَتَبَهَا يَعْمَلَهَا فَلَمْ بِسَيِّئَةٍ هُمْ وَمَنْ كَثِيرَةٍ أَضْعَافٍ إِلَى ضِعْفِ مِائَةٍ سَبْعٍ إِلَى حَسَنَاتٍ وَاحِدَةً سَيِّئَةٌ لَهُ اللهُ كَتَبَهَا فَعَمَلَهَا بِهَا هُمْ هُوَ فَإِنْ كَامِلَةٌ حَسَنَةٌ عِنْدَهُ لَهُ اللهُ

Nabi SAW bersabda: “Allah menulis kebaikan dan kejelekan yang dilakukan hambanya, barang siapa yang berencana melakukan kebaikan tetapi tidak melaksanakan, maka tetap ditulis sebagai satu amal baik yang sempurna baginya oleh Allah, tetapi barang siapa yang berencana melakukan kebaikan dan betul-betul dilaksanakan maka oleh Allah ditulis 10 kebaikan dan 700 lipat/cabang sampai cabang yang banyak, sebaliknya barang siapa yang berencana melakukan kejelekan tetapi tidak dilaksanakan maka ia dianggap melakukan kebaikan yang sempurna, jika ia berencana melakukan kejelekan dan melaksanakannya maka ditulis sebagai satu kejelekan.”

Hadits tersebut mengindikasikan bahwa seorang muslim harus mempunyai rencana/planing dalam segala hal yang baik, apalagi dalam sebuah organisasi atau perusahaan, bahkan dalam hadits tersebut digambarkan dengan hitungan matematis, yaitu 1 kebaikan ditulis 10 kebaikan. Hal ini dapat diartikan, planing yang baik akan menghasilkan laba yang baik, tentu saja tidak cukup hanya planing, tanpa diaktualisasikan. Jika planing yang dilaksanakan itu jelek maka mengalami kerugian.

²⁵Rahmat Hidayat, Chandra Wijaya, Op.Cit, hlm 24

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Istilah organisasi mempunyai dua pengertian umum. Pertama, organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional misalnya, sebuah perusahaan, sebuah sekolah, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintahan. Kedua, merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat berjalan secara efektif. Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya kedalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

Mondy & Premeaux (1995) menjelaskan “*an organization is two or more people working together in a coordinated manner to achieve group results*”. Kerjasama dua orang atau lebih dalam suatu koordinasi yang terpadu untuk mencapai tujuan kelompok merupakan organisasi. Pendapat ini menekankan bahwa pengorganisasian itu berfungsi untuk membagi kerja terhadap berbagai bidang, menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang yang berbeda untuk menjamin tercapainya tujuan dan mengurangi konflik yang terjadi dalam organisasi.

Pembagian atau pembedaan kerja itu harus disusun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan kerja yang jelas agar yang satu akan mampu melengkapi yang lain dalam rangka mencapai tujuan. Struktur organisasi disebut “segi formal” dalam pengorganisasian karena merupakan kerangka yang terdiri dari satuan-satuan kerja atau fungsi-fungsi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang bersifat hirarki/bertingkat.

Segi informal ini diwujudkan dalam bentuk hubungan kerja yang mungkin dikembangkan karena hubungan pribadi antar personal yang memikul beban kerja dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Proses organizing yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan, dalam hal ini Alquran telah menyebutkan betapa pentingnya tindakan kesatuan yang utuh, murni dan bulat dalam suatu organisasi. Allah Swt. berfirman:

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَأذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ
أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا
حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya : *Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu Karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu Telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk. (QS. Ali Imran/3: 103).*

Ayat di atas menunjukkan bahwa organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang bisa diorganisir dengan baik. Maka hendaklah bersatu-padulah dalam bekerja dan memegang komitmen untuk mencapai cita-cita dalam satu payung organisasi dimaksud. Selanjutnya Alquran memberikan petunjuk agar dalam suatu wadah, tempat, persaudaraan, ikatan, organisasi, kelompok, janganlah timbul pertentangan, perselisihan, percekocokan yang mengakibatkan hancurnya kesatuan, runtuhnya mekanisme kepemimpinan yang telah dibina. Dalam organisasi pasti ada yang namanya pembagian kerja, maka hendaklah berpegang teguh kepada

nilai-nilai islam setiap menegakkan pembagian kerja yang ada yaitu sesuai dengan keahlian yang diemban oleh bidang masing-masing.²⁶

c. Pengarahan/ penggerakan (*directing/ actuating*)

Sebagai langkah selanjutnya aktivitas manajerial ialah pengarahan (*directing*). Koontz & O'Donnell (1976) mengemukakan: "*directing is the interpersonal aspect of managing by which subordinates are led to understand and contribute effectively and effeciently to attainment of enterprise objectives, directing involves guiding and leading subordinates*". Pendapat di atas menjelaskan bahwa melalui kegiatan pengarahan setiap orang dalam organisasi diajak atau dibujuk untuk memberikan kontribusinya melalui kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi.

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing commanding, leading dan coordinating*. Karena tindakan *actuating* sebagaimana tersebut, maka proses ini juga memberikan *motivating*, untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan, disertai dengan memberi motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Alquran dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah Swt. berfirman:

²⁶Syafiie, *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi* (Jakrta: Rineka Cipta, 2000), hlm. 33

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ
أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

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

Ayat diatas menjelaskan bahwasanya dalam membimbing sangat diperlukan ataupun dalam memberikan arahan sangat dipentingkan dalam sebuah organisasi atau instansi yaitu untuk membimbing para anggota organisasi agar dapat berjalan ujuan-tujuan dari yang telah direncanakan. Actuating juga berarti mengelola lingkungan organisasi yang melibatkan lingkungan dan orang lain, tentunya dengan tata cara yang baik pula. Maka firman Allah mengatakan:

وَمَا كَانَ رَبُّكَ لِيُهْلِكَ الْقُرَىٰ بِظُلْمٍ وَأَهْلِهَا مُصْلِحُونَ

Artinya: *Dan Tuhanmu sekali-kali tidak akan membinasakan negeri-negeri secara zalim, sedang penduduknya orang-orang yang berbuat kebaikan.* (QS. Hud/11: 117).

Ayat diatas menjelaskan tentang Faktor membimbing dan memberikan peringatan sebagai hal penunjang demi suksesnya rencana, sebab jika hal itu diabaikan akan memberikan pengaruh yang kurang baik terhadap kelangsungan suatu roda organisasi dan lain-lainnya. Proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.²⁷

²⁷Rahmat Hidayat, Chandra Wijaya, Op.Cit, hlm. 30

d. Pengawasan (*controlling*)

Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan merupakan tindakan terakhir yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. Pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai. Apa yang direncanakan dijalankan dengan benar sesuai hasil musyawarah dan pendayagunaan sumber daya material akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Berkaitan dengan tujuan di atas, sebenarnya pengawasan sebagai proses terdiri atas tiga langkah universal, yaitu (1) mengukur perbuatan (2) membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada, dan (3) memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembetulan. Dalam Alquran pengawasan bersifat transendental, jadi dengan begitu akan muncul *inner dicipline* (tertib diri dari dalam). Itulah sebabnya dizaman generasi Islam pertama, motivasi kerja mereka hanyalah Allah kendatipun dalam hal-hal keduniawian yang saat ini dinilai cenderung sekuler sekalipun.²⁸

Mengenai fungsi pengawasan, Allah Swt., berfirman di dalam Alquran Surat Asy-Syuura/42: 6 yang berbunyi:

وَالَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِهِ أَوْلِيَاءَ اللَّهُ حَفِيظٌ عَلَيْهِمْ وَمَا أَنْتَ عَلَيْهِمْ بِوَكِيلٍ

²⁸Syafiie, *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hlm. 66

Artinya: *Dan orang-orang yang mengambil pelindung-pelindung selain Allah, Allah mengawasi (perbuatan) mereka; dan kamu (ya Muhammad) bukanlah orang yang diserahi mengawasi mereka.*

Ayat diatas menjelaskan tentang pentingnya pengawasan dalam sebuah instansi, Allah sebagai pengawas dalam perbuatan manusia dimuka bumi Allah ini, dan juga dalam sebuah organisasi adanya manager sebagai pengawas dalam perbuatan yang dilakukan oleh para bawahannya baik dengan mengawas kinerja anggotanya maupun mengawas suksesnya tujuan-tujuan yang dilaksanakan oleh anggota organisasinya.

Selanjutnya Allah Swt. berfirman dalam Alquran Surat Asy-Syuura/42: 48 yang berbunyi:

فَإِنْ أَعْرَضُوا فَمَا أَرْسَلْنَاكَ عَلَيْهِمْ حَفِيظًا إِنْ عَلَيْكَ إِلَّا الْبَلَاغُ وَإِنَّا إِذَا أَذَقْنَا الْإِنْسَانَ
مِنَّا رَحْمَةً فَرِحَ بِهَا وَإِنْ تُصِيبُهُمْ سَيِّئَةٌ بِمَا قَدَّمَتْ أَيْدِيهِمْ فَإِنَّ الْإِنْسَانَ كَفُورٌ (٤٨)

Artinya: *Jika mereka berpaling maka Kami tidak mengutus kamu sebagai pengawas bagi mereka. Kewajibanmu tidak lain hanyalah menyampaikan (risalah). Sesungguhnya apabila Kami merasakan kepada manusia sesuatu rahmat dari Kami dia bergembira ria karena rahmat itu. Dan jika mereka ditimpa kesusahan disebabkan perbuatan tangan mereka sendiri (niscaya mereka ingkar) karena sesungguhnya manusia itu amat ingkar (kepada ni`mat)*

Ayat diatas menjelaskan tentang Menjaga keselamatan dan kesuksesan institusi merupakan tugas utama manager, baik organisasi keluarga maupun organisasi universal. Bagaimana manager bisa mengontrol orang lain sementara dirinya sendiri masih belum terkontrol. Dengan demikian seorang manager orang terbaik dan harus mengontrol seluruh anggotanya dengan baik.

Ada juga hadits yang menjelaskan tentang betapa pentingnya pengawasan dilakukan yaitu :

حَدَّثَنَا أَبُو نُعَيْمٍ حَدَّثَنَا سُفْيَانُ عَنْ حَبِيبِ بْنِ أَبِي ثَابِتٍ عَنْ مَيْمُونِ بْنِ أَبِي شَيْبٍ عَنْ أَبِي دَرٍّ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ اتَّقِ اللَّهَ حَيْثُمَا كُنْتَ وَأَتَّبِعْ السَّيِّئَةَ الْحَسَنَةَ وَخَالِقِ النَّاسَ بِخُلُقٍ حَسَنٍ

Artinya : “Rasulullah SAW bersabda: “Bertakwalah pada Allah di mana saja berada, gantilah yang jelek dengan yang baik, bergaullah dengan orang lain dengan akhlak yang bagus.”

Hadits tersebut mengajarkan bahwa seseorang harus selalu berbuat terbaik dengan perilaku yang baik pula. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka diperlukan adanya pengawasan baik dari diri sendiri maupun orang. Pengawasan dalam pandangan Islam adalah untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak. Oleh sebab itu, al-Qur'an menganjurkan untuk saling menasihati satu sama lain, sebagai upaya mengingatkan jika terjadi kesalahan atau kealpaan sebagai manusia.

B. Konsep Dasar Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkannya dengan “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagian, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang

terkandung didalamnya. Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.²⁹

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 arsip adalah :

- 1) Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- 2) Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.³⁰

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.³¹

Terlalu banyak tuntutan pekerjaan manusia yang bukan hanya satu bidang saja maka dapat dipastikan manusia akan dengan cepat dapat lupa oleh karena itu, manusia membutuhkan catatan dari setiap yang transaksi ataupun dokumen yang penting harus disimpan dengan betul-betul. Surat-surat maupun warkat warkat yang ada harus disimpan secara rapi agar ketika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat

²⁹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk lembaga Negara Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (jakarta: Bumi Aksara: 2016) hlm. 1

³⁰ Ibid, hlm. 2

³¹ MC Maryati, *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2007) hlm. 114

segera ditemukan kembali. Itulah alasan Allah untuk menganjurkan kepada manusia agar setiap dokumen yang sangat berharga harus disimpan secara baik dan betul agar tidak ada kelupaan ataupun kekeledaran dari manusia mengenai penyimpanan surat dan dokumen yang sangat penting.

2. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.³²

Dilihat dari kegunaan di atas maka setiap kegiatan organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Kenyataannya bahwa bidang kearsipan belum

³² Wursanto, *Kearsipan 1*, (Kanisus: Yogyakarta: 2000: cet, 10) hlm. 23

mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971, tentang tujuan kearsipan itu adalah :

“untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.³³

Dari pengertian tersebut tampak bahwa pentingnya kearsipan bagi sebuah instansi ataupun organisasi dan mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu, baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

3. Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Arsip Nonesensial, Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal - hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.
- b) Arsip yang diperlukan, Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang - kadang masih di gunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.
- c) Arsip Penting, Yaitu arsip yang mempunyai nilai Hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.
- d) Arsip Vital, Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.³⁴

³³Basir Barthos, Op.Cit, hlm. 3

³⁴Wursanto, Op.Cit, halm. 27

4. Jenis-jenis Arsip

Arsip timbul diarenakan adanya kegiatan suatu organisasi atau instansi/ lembaga, berdasarkan golongan, arsip disimpan menurut waktu tertentu yaitu arsip sementara disimpan samapai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagian kecil dari penyimpanan arsip ada yang disimpan secara abadi tanpa pemusnahan. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini:

a) Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola. Arsip aktif bisa saja sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

b) Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat

penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.³⁵

Sedangkan menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan jenis arsip terbagi dua, yaitu:

1) Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2) Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.³⁶

5. Pengorganisasi Arsip

Dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:³⁷

a) Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi

³⁵Basir Barthos, Op.Cit, hlm. 4

³⁶Ibid, hlm.5

³⁷Ibid, hlm.10

arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil, Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

- 1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
- 3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:
- 4) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
- 5) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b) Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing. Keuntungan dari desentralisasi adalah:

- 1) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- 2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan .
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan

6. Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a) Arsip harus disortir terlebih dahulu.
- b) Meneliti arsip apakah sudah didisposisi/ belum.
- c) Arsip yang ada hubungannya disatukan.
- d) Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas.
- e) Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagianbagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.³⁸

7. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip berarti Adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Bahkan perlu dilakukan pencatatan oleh Staf arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (*out-slip*).³⁹

8. Sistem penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik

³⁸ Wursanto, *Kearsipan 2*, (Kanisius: Jakarta : 1991) hal. 102

³⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern*. (Gramedia: Jakarta: 2003) hlm. 202

berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu⁴⁰. Jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

a) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z

b) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

c) Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

d) Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan,

⁴⁰ Wursanto, *Kearsipan I*, Hlm. 87

dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil. (*caption*) tanggal.⁴¹

9. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dan perawatan arsip Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara: a) Pengaturan Ruangan, Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga. b) Pemeliharaan tempat penyimpanan, Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. c) Tindakan Preventif, Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang Staf atau siapapun membawa makanan atau minuman keruang tempat penyimpanan.⁴²

10. Pemusnahan Arsip

a) Prosedur Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

⁴¹ Ibid, halm. 88

⁴² Wursanto, *kearsipan 2*, hlm. 220

b) Cara Pemusnahan

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1) Pembakaran

2) Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

3) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berujud potongan – potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

4) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

C. Konsep Dasar Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan adalah Rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian/pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan, fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan. Jika manajemen kearsipan dilaksanakan dengan baik maka akan dengan cepat dan mudah untuk mencari dokumen yang diperlukan sewaktu-waktu, akan tetapi jika manajemen kearsipan tidak dilaksanakan dengan baik maka bisa jadi sewaktu-waktu dokumen yang diperlukan sangat sulit untuk dicari dan ditemukan.

Odgers (dalam buku Badri Munir Sukoco) mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.⁴³

Jadi menurut penulis pengertian dari manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan mengelola seluruh kegiatan yang berbentuk dan bersangkutan dengan surat-surat yang ada didalam kantor sehingga jika diperlukan sewaktu waktu maka dengan cepat dokumen tersebut dapat ditemukan, dan jika tidak terlaksana manajemen kearsipan dengan baik maka dokumen yang hendak dicari akan lama untuk ditemukan.

⁴³ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Erlangga: Surabaya: 2006) hlm. 82

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan dilakukan dengan cara melalui fungsi-fungsi dari manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok kearsipan. Adapun fungsi- fungsi manajemen kearsipan itu ialah :

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, serta memikirkan alternatif yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.

Yohannes Suraja menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah :

1. Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatifnya
2. Harus realistis dan ekonomis
3. Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadi kesimpang siuran informasi antar pegawai
4. Perencanaan yang baik perlu pengalaman yang cukup
5. Perencanaan harus dapat menjadi landasan dan fungsi –fungsi manajemen.⁴⁴

⁴⁴Yohannes suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma: 2006) hlm. 67-69

Dalam perencanaan ini hendaknya manajer menyuruh pegawai kearsipan agar merencanakan bagaimana tata letak yang paling mudah untuk menyusun dokumen yang ada yang tidak memerlukan tata letak yang luas ataupun yang tidak memerlukan tempat pemborosan.

b. Fungsi pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimiliki dan lingkungan yang melengkapinya. Fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan adalah dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit pengarsipan dengan unit pengelola dalam organisasi.⁴⁵

Manajer sebagai kepala dalam sebuah organisasi harus dapat membagi kerja kepada pegawai kearsipan agar dapat menyusun arsip atau dokumen dokumen dalam organisasi tersebut dengan baik dan benar. Sehingga ketika manajer atau kepala memerlukan dokumen sewaktu-waktu maka dokumen dengan cepat ditemukan oleh pegawai kearsipan.

c. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para fungsi pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif. Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga. Manajer hendaknya menjaga

⁴⁵ Ibid. Hlm. 65

komunikasi yang baik dengan pegawai kearsipan agar manajer dapat mengarahkan pegawai kearsipan untuk tetap menjaga dan mampu bekerja di organisasi tersebut agar dokumen-dokumen penting tetap terjaga oleh pegawai kearsipan.⁴⁶

d. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standart prestasi pada sarana perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standart yang telah ditetapkan dan menentukan apakah telah terjadi penyimpangan. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu, orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada disebuah organisasi.

Menurut Kadarman langkah-langkah Pengawasan adalah :

- 1) Menetapkan Standart
- 2) Mengukur Prestasi Kerja
- 3) Membetulkan penyimpangan⁴⁷

⁴⁶Ibid. Hlm. 66

⁴⁷Meirinawati, Indah Prabawati, Jurnal Manajemen Kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) hlm. 180

3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan Merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*Life Cycle of a Records*). Oleh karena itu ruang lingkup Kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Adapun Indikator menurut Nuraida sebagai berikut:

a) Tahap Penciptaan

Tahap awal ini dokumen/warkat diciptakan. Setelah itu dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan pada tahap ini warkat / dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

b) Tahap Penggunaan

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen dan warkat akan dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen atau warkat dapat digolongkan sebagai arsip.

c) Tahap Penyimpanan Aktif

Dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor dan instansi perlu untuk disimpan ditempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

d) Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor/ instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif.

- e) Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen atau warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu kegiatan instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak dipakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.⁴⁸

4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik

Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :

- a) Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya diwaktu yang cepat dan tepat.
- b) Dari aspek input, sistem kearsipan baik apabila: data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat, lengkap, tepat dan relevan, pejabat dan pegawai mempunyai kompetensi dan harus cerdas, peralatan yang ada harus lengkap.
- c) Dari Aspek Proses atau rangkaian kegiatan arsip, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan.
- d) Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip yang baik jika sekumpulan warkat yang mempunyai nilai kegunaan dan disimpan secara sistematis, sehingga jika dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.⁴⁹

⁴⁸Ibid, hlm. 180-181

⁴⁹Yohannes Suraja, *Op.Cit*, hlm.25-26

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Madrasah ini terletak di Desa Medan Senembah Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini diawali dengan studi pendahuluan, selanjutnya mengurus izin penelitian. Penelitian ini dilaksanakan selama 6 bulan dimulai bulan Oktober 2019 s.d. April 2020

B. Alasan Pemilihan Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu sosial termasuk juga ilmu pendidikan. Sejumlah alasan juga dikemukakan yang intinya bahwa penelitian kualitatif memperkaya hasil penelitian kuantitatif. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan.

Ada beberapa pertimbangan peneliti sehingga memilih menggunakan metode kualitatif dalam penelitian ini, yaitu mengacu pada pendapat yang dikemukakan Moleong⁵⁰ sebagai berikut:

1. Menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden.

⁵⁰Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja RosdaKarya: 2017), hlm. 3.

3. Metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Proses penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data berulang-ulang ke lokasi penelitian melalui kegiatan membuat catatan data dan informasi yang didengar dan dilihat selanjutnya data tersebut dianalisis. Data dan informasi yang dikumpulkan, dikelompokkan dan dianalisis kemudian ditemukan hasil tentang Manajemen Kearsipan.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian kualitatif berdasarkan pada fenomenologi dengan menggunakan empat kebenaran empirik, yaitu: 1) kebenaran empirik sensoris, 2) kebenaran empirik logis, 3) kebenaran empirik etik, dan 4) kebenaran empirik transedental.⁵¹ *Pertama*, kebenaran empirik sensoris diperoleh berdasarkan empirik inderawi. *Kedua*, kebenaran empirik logis dapat dihayati melalui ketajaman berpikir dalam memberi makna atas indikasi empirik. *Ketiga*, kebenaran empirik etik diperoleh berdasarkan ketajaman akal budi dalam memberi makna ideal terhadap interaksi empirik. *Keempat*, kebenaran empirik transedental diperoleh berdasarkan pemikiran, akal budi dan keyakinan manusia dalam memberi makna tentang sesuatu yang berada di luar diri dan lingkungannya.

Dengan demikian bila dikaitkan dengan kebenaran-kebenaran empirik di atas bahwa penelitian ini bertujuan untuk mencari kebenaran inderawi, logis, etik, dan transedental hal ini akan menuntun peneliti dalam memberi makna setiap fenomena yang terjadi pada saat berlangsungnya penelitian.

⁵¹Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia: 2002), hlm. 51.

Penelitian kualitatif menghasilkan deskripsi atau uraian berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku para aktor yang dapat diamati dari situasi sosial. Selanjutnya tujuan penelitian kualitatif untuk membentuk pemahaman-pemahaman yang rasional. Aktivitas internal yang dilakukan dalam penelitian ini di antaranya adalah mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Dalam hal ini penelitian mengumpulkan berbagai data dan informasi melalui observasi terhadap fenomena serta makna yang melatar belakungnya. Data observasi dan wawancara akan dipaparkan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh informan, alasan-alasan yang menjadi dasar melakukan sesuatu kemudian diinterpretasi berdasarkan maksud dan alasan pelakunya.

C. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian adalah langkah-langkah penelitian yang digunakan peneliti dalam rangka menggambarkan situasi yang sesungguhnya terjadi. Oleh karena itu peneliti membagi beberapa setting (deskripsi penelitian) meliputi: melakukan studi teori, melakukan studi pendahuluan dan membuat rancangan penelitian.⁵²

1. Melakukan Studi Teori

Aktivitas peneliti pada studi teori adalah menelusuri berbagai referensi di perpustakaan dan internet kemudian mengumpulkannya sesuai dengan tema penelitian. Kegiatan mengumpulkan dan menelusuri bahan referensi senantiasa peneliti lakukan dan sesuai dengan perencanaan dimulai pada tanggal 28 September 2019. Kegiatan ini terus berlangsung sampai pada proses konsultasi

⁵²Salim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cita Pustaka Media: 2018)hlm.148

bimbingan dengan pembimbing Skripsi. Peneliti terus mengadakan pencatatan hal-hal yang berkaitan dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing. Selain itu peneliti juga melakukan *cross check* terhadap semua sumber yang diambil sehingga diperoleh landasan teori yang kuat dan valid.

2. Melakukan Studi Pendahuluan

Pelaksanaan studi pendahuluan yang peneliti lakukan adalah dengan mendatangi langsung lokasi penelitian dan mengadakan observasi secara langsung serta mencatat hal-hal yang penting terkait dengan objek penelitian ini. Pada kegiatan ini konsentrasi peneliti adalah melakukan penelusuran pada Implementasi Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Dengan demikian akan dihasilkan kesesuaian dengan bahan-bahan referensi yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Pada studi pendahuluan ini peneliti mendapatkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas informan. Hasil-hasil dari studi pendahuluan selanjutnya dikumpulkan dan dikategorisasikan.

3. Membuat Rancangan Penelitian

Pada kegiatan perancangan penelitian peneliti menyusun *outline* dan garis besar penelitian dalam sebuah proposal yang telah diseminarkan di depan kelas. Selanjutnya peneliti menggambarkan situasi sosial yang sesungguhnya terjadi. Dalam pelaksanaannya peneliti membagi beberapa langkah yang dimulai dari: a) pengumpulan data awal/studi pendahuluan; b) pengumpulan data pokok; c) melengkapi/konfirmasi terhadap data; dan d) penulisan laporan penelitian. Sedangkan setting (tatanan atau deskripsi penelitian) di antaranya adalah penetapan informan penelitian dan aktivitas penelitian.

a. Informan Penelitian

Informan penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha, pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Informan utama atau subjek yang menjadi sumber data primer adalah Kepala Tata Usaha sedangkan kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan serta siswa dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum menjadi sumber data sekunder.

Pemilihan informan penelitian ini berdasarkan atas pertimbangan bahwa para informan benar-benar terkait langsung dengan proses manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Kepala Tata usaha merupakan tokoh kunci dalam Manajemen Kearsipan terkait dengan bagaimana ia merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan/implementasi, dan megawasi dari kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang (MAN 1). Sementara itu kepala sekolah terkait erat dengan perannya sebagai pemimpin dan pengawas sekolah dalam upaya meningkatkan Kualitas Kearsipan.

b. Kehadiran dan Aktivitas Peneliti di Lapangan

Sesuai dengan tujuan penelitian yang dikemukakan di atas maka penelitian ini akan mengungkapkan, mempelajari, menemukan, menggali dan memfokuskan pada manajemen Kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Untuk itu peniliti terus menjaga keakraban dengan sumber data primer dan sekunder dan aktivitas yang peneliti lakukan di lapangan adalah melakukan pengamatan (observasi), wawancara dan melakukan studi dokumen yang dianggap mendukung dalam penelitian ini.

D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Adapun instrumen atau alat pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan aktivitas pengamatan yang peneliti lakukan dalam rangka melihat secara langsung aktivitas yang dilakukan oleh informan di sekolah. Karena itu, peneliti membuat catatan tentang apa yang dilihat dan didengar secara langsung baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Tujuan dari kegiatan pengamatan adalah untuk merekam secara langsung aktivitas informan terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini kemudian membandingkannya dengan hasil wawancara dari para informan. Oleh karena itu dalam mengumpulkan informasi yang aktual dan banyak, aktivitas pengamatan dilakukan secara insidental, tujuannya agar kegiatan pengamatan dapat melihat apa adanya dan agar tidak terjadi kejenuhan.

Instrumen yang digunakan : Alat Tulis, Alat gambar (Kamera), laptop

2. Wawancara Mendalam (*Indepth Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵³

Wawancara mendalam dalam penelitian ini merupakan salah satu teknik pokok dalam pengumpulan data untuk kepentingan peneliti. Melalui wawancara peneliti berusaha memperoleh informasi secara langsung dan bertatap muka

⁵³Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung; PT Remaja Rosdakarya: 2017), hlm. 186

dengan responden. Dengan wawancara tatap muka peneliti dapat mengamati sikap responden dalam menerima peneliti, berdasarkan sikap responden tersebutlah peneliti mengatur strategi untuk menciptakan suasana yang akrab setelah suasana kedekatan muncul barulah peneliti menggali data yang dibutuhkan secara mendalam. Wawancara atau percakapan informal terletak pada spontanitas mengajukan pertanyaan yang dapat terjadi pada waktu penelitian lapangan sedang berlangsung. Bahan wawancara untuk lebih menstrukturkan pertanyaan diangkat dari seperangkat pertanyaan yang dieksplorasi sebelum wawancara dilangsungkan. Karena itu digunakan instrumen terbuka untuk menstrukturkan pertanyaan.

Pada langkah berikutnya peneliti melakukan wawancara terbuka dengan teknik wawancara bebas, terpimpin, tanpa menggunakan pedoman wawancara yang rinci. Wawancara yang sifatnya terbuka (*open ended*) dilakukan secara informal maupun formal dengan maksud untuk menggali pandangan subjek penelitian tentang kegiatan tersebut. Wawancara dilakukan pada waktu dan konteks yang dianggap tepat guna mendapatkan data yang mempunyai kedalaman dan dilakukan berkali-kali sesuai keperluan untuk memperoleh kejelasan. Selanjutnya dalam melakukan wawancara pertanyaan-pertanyaan pokok dilakukan secara berturut. Cara dimaksud untuk menciptakan suasana yang santai dalam melakukan wawancara secara alami.

Instrumen yang digunakan : Alat Rekam (android), alat gambar (kamera), lembar daftar pertanyaan wawancara, laptop

3. Studi Dokumen

Studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan manajemen Kearsipan, yaitu dengan cara melihat dokumen-dokumen sebagai berikut : 1) melihat surat masuk dan keluar apakah ada pembukuannya, 2) melihat data guru-guru apakah di arsip dengan baik dan benar, 3) melihat tulisan-tulisan tentang sejarah hingga sarpras yang diarsip dengan baik. Jika semuanya diarsip dengan baik dan benar maka akan dengan mudah untuk mencari dokumen-dokumen yang diperlukan sewaktu-waktu.

Instrumen yang digunakan : alat gambar (kamera), laptop

E. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif (Bogdan & Biklen,) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Selanjutnya Moleong berpendapat bahwa analisis data dapat juga dimaksudkan untuk menemukan unsur-unsur atau bagian-bagian yang berisikan kategori yang lebih kecil dari data penelitian.⁵⁴ Data yang baru didapat terdiri dari catatan lapangan yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumen terkait dengan manajemen Kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang yaitu dianalisis dengan cara menyusun menghubungkan dan mereduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan data selama dan sesudah pengumpulan data.

Untuk itu data yang didapat kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis data kualitatif yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data dan,

⁵⁴Moleong, *Metodologi*, hlm. 87.

(c) kesimpulan, dimana prosesnya berlangsung secara sirkuler selama penelitian berlangsung.⁵⁵ Pada tahap awal pengumpulan data, fokus penelitian masih melebar dan belum tampak jelas, sedangkan observasi masih bersifat umum dan luas. Setelah fokus semakin jelas maka peneliti menggunakan observasi yang lebih berstruktur untuk mendapatkan data yang lebih spesifik.

1) Reduksi Data

Setelah data penelitian yang diperlukan dikumpulkan, maka agar tidak bertumpuk-tumpuk dan memudahkan dalam mengelompokkan serta dalam menyimpulkannya perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data dalam hal ini sebagai suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengungkapakan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan dan mengorganisasikan data agar lebih sistematis sehingga dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Adapun data yang sudah direduksi akan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang manajemen Kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang.

2) Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Proses penyajian data ini adalah mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar

⁵⁵*Ibid.*

mudah dibaca. Dengan adanya penyajian data maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi dalam kancah penelitian dan apa yang akan dilakukan peneliti dalam mengantisipasinya.

3) Kesimpulan

Data penelitian pada pokoknya berupa kata-kata, tulisan dan tingkah laku sosial para aktor yang terkait dengan aktivitas manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Aktivitas ini mencakup kegiatan perencanaan Kearsipan, pengorganisasian Kearsipan, pengawasan kearsipan dan evaluasi kearsipan.

F. Teknik Penentuan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan. Berpedoman kepada pendapat Lincoln dan Guba, untuk mencapai kebenaran dipergunakan teknik kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas dan konfirmabilitas yang terkait dengan proses pengumpulan dan analisis data.⁵⁶

1. *Credibility* (Kepercayaan)

Untuk menjaga kepercayaan peneliti, artinya bahwa apa yang sudah diamati sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Teknik penelitian dilakukan berpedoman pada pendapat Lincoln dan Guba yaitu:

- a. Keterkaitan yang lama antara peneliti dengan yang diteliti dengan kegiatan pemimpin yang dilaksanakan oleh kepala sekolah.

⁵⁶ Salim, *Op Cit*, h. 165.

- b. Ketekunan pengamatan dalam melaksanakan tugas dan kerjasama oleh para aktor-aktor dilokasi penelitian untuk memperoleh informasi terpercaya.
- c. Melakukan triangulasi, yaitu informasi yang diperoleh dari beberapa sumber diperiksa ulang antara data wawancara, observasi dengan data pengamatan dokumen.
- d. Mendiskusikan dengan teman sejawat yang tidak berpearaan serta dalam penelitian.

2. *Transfertility* (Keteralihan)

Cara yang ditempuh untuk menjamin keteralihan (*transferability*) ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data ke teori, atau dari kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

3. *Dependability* (Kebergantungan)

Depandabilitas identik dengan keterandalan, dalam penelitian ini depandabilitas dibangun sejak dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian. Dalam pengembangan desain keabsahan data dibangun mulai dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan kerangka konseptual. keabsahan data ini menggunakan teknik memeriksa bias-bias yang datang dari peneliti maupun objek penelitian dan mengkonfirmasi setiap simpulan dari satu tahapan kepada subjek penelitian lalu mengkonsultasikannya kepada pembimbing, selain itu untuk mempertinggi depandabiliti dalam penelitian ini juga dapat juga dapat digunakan menggunakan kamera, video, dan rekaman dalam wawancara.

4. *Confirmability* (Kepastian)

Keabsahan data dan laporan penelitian ini dibandingkan dengan teknik yaitu menkonsultasikan setiap langkah kegiatan kepada pembimbing sejak dari

pengembangandesain, menyusun ulang fokus, penentuan narasumber, penetapan teknik pengumpulan data, dan analisis data serta penyajian analisis data. Keabsahan sampel/subjek, kesesuaian logika kesimpulan dan data yang tersedia, pemeriksaan terhadap bias peneliti, ketepatan langkah dalam pengumpulan data dan ketepatan kerangka konseptual serta konstruk yang dibangun berdasarkan data lapangan. Selain itu, setiap data wawancara dan observasi dikonfirmasi ulang kepada informan kunci, dan subjek penelitian lainnya berkaitan dengan kebenaran fakta yang ditemukan.

G. Instrumen Penelitian

Kisi-kisi instrumen penelitian wawancara variabel manajemen kearsipan

Dimensi	Indikator	Responden
1. Perencanaan Penyelenggaraan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan pola Klasifikasi Arsip b. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip c. Perencanaan Pengadaan Fasilitas 	Kepala Madrasah
2. Pengorganisasian Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penciptaan Arsip dengan baik b. Pendistribusian Arsip dengan cepat dan teliti c. Penyimpanan arsip dengan sistematis 	Kepala Madrasah
3. Pelaksanaan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian Motivasi dan Arahan b. Menjaga Komunikasi yang baik dengan staff tata usaha 	Kepala Tata Usaha

4. Pengawasan Kearsipan	a. Pengarahan terhadap tugas-tugas Kearsipan b. program Evaluasi Kearsipan c. Program Pengawasan setelah kegiatan pelaksanaan Kearsipan	Kepala Tata Usaha
-------------------------	---	-------------------

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat

Peningkatan mutu pendidikan yang merupakan komitmen pemerintah direalisasikan dengan peningkatan sarana prasarana dan juga akreditasi satu lembaga pendidikan. Peningkatan sarana prasana dan akreditasi dimaksudkan agar lembaga pendidikan dapat menghasilkan mutu yang telah ditargetkan.

MAS Yabani merupakan lembaga pendidikan swasta yang melingkupi jenjang pendidikan MISS, MTsS dan MAS. Pada tahun 1995 sesuai SK Menteri Agama No. 515 A tanggal 25 Nopember 1995, resmilah MAS Yabani menjadi MAN 1 Deli Serdang yang berlokasi di Jl. Pasar XV Tanjung Morawa. Pada masa awal berdirinya, MAN 1 Deli Serdang belum memiliki gedung sendiri. Kegiatan Belajar Mengajar digabungkan dengan MIN Sinembah. Pada tahun 1999, MAN 1 Deli Serdang pindah ke Desa Limau Manis pasar XIV tepatnya di Madrasah Diniyah Awaliyah (MDA) sampai tahun 2001. Pada tahun 2001, pemerintah membangun gedung MAN 1 Deli Serdang di atas tanah seluas 2849 M yang merupakan hibah dari masyarakat yang beralamat di Jl. Limau Manis Pasar XV Desa Medan Senembah Tanjung Morawa.

2. Visi dan Misi

Visi;

ISLAMI, CERDAS, BERKARAKTER DAN CINTA LINGKUNGAN

Misi;

1. Membudayakan penerapan nilai-nilai keagamaan dalam lingkungan

Madrasah.

2. Mengembangkan pendidikan berbasis akhlakul karimah.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki keseimbangan imtaq dan iptek.
4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi.
5. Membudayakan keinginan untuk berlomba-lomba dalam kebaikan.
6. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler berbasis life skill.
7. Meningkatkan kerjasama dengan masyarakat, lingkungan dan berbagai instansi yang concern terhadap pendidikan

3. Tujuan

1. Terwujudnya lulusan yang bertakwa serta mempunyai prestasi akademik dan non akademik.
2. Terbangunnya budaya Madrasah dalam satu visi pembelajaran.
3. Terwujudnya SDM tenaga pendidik dan kependidikan dengan kompetensi unggul.
4. Tercipta dan terpeliharanya lingkungan Madrasah yang agamis
5. Terlaksananya kegiatan keremajaan yang bersifat positif
6. Terbentuknya stakeholders yang memiliki rasa cinta terhadap Madrasah
7. Terwujudnya Madrasah yang berstandar nasional.

4. Standar Kompetensi Lulusan

1. Berprilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja;
2. Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas prilaku, perbuatan dan pekerjaan;

3. Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya;
4. Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial;
5. Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras dan golongan social ekonomi dalam lingkup global;
6. Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif dan inovatif;
7. Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif dan inovatif dalam pengambilan keputusan;
8. Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri;
9. Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang baik;
10. Menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah kompleks;
11. Menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan social;
12. Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab;
13. Berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara secara demokratis dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
14. Mengespresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya;
15. Mengapresiasi karya seni dan budaya;
16. Menghasilkan karya kreatif, baik individu maupun kelompok;
17. Menjaga kesejahteraan dan keamanan diri, kebugaran jasmani serta kebersihan lingkungan;

18. Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun;
19. Memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di masyarakat;
20. Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain;
21. Menunjukkan ketrampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis;
22. Menunjukkan ketrampilan menyimak, membaca, menulis dan berbicara dalam Indonesia dan Inggris;
23. Menguasai pengetahuan yang diperlukan untuk mengikuti pendidikan tinggi;
24. Mampu mengoperasikan komputer;
25. Meyakini, memahami, menjalankan ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari serta menjadikan ajaran agama sebagai prilaku dalam kehidupan sehari-hari;
26. Mampu membaca al-Qur'an secara tartil dengan tajwid;
27. Mampu menghafal al-Qur'an Juz 'Amma (juz 30) dan juz 1;
28. Mampu adzan dan iqomah;
29. Mampu memimpin acara do'a bersama;
30. Membiasakan mengucapkan kalimat thoyyibah dalam kehidupan sehari-hari;
31. Mampu menjadi imam shalat wajib, shalat tarawih dan shalat ied;
32. Mampu melaksanakan fardu kifayah terhadap jenazah;
33. Mampu ceramah agama;

34. Mampu menjadi khatib shalat jum'at, shalat ied dan memimpin shalat tarawih (menjadi bilal atau imam);
35. Mampu memimpin takhtim, tahlil, dan barzanji/marhaban;
36. Berprestasi dalam kegiatan lembaga social keagamaan;
37. Khatam al-Qur'an minimal satu kali selama menjadi peserta didik Madrasah Aliyah;
38. Mampu menghafal sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) hadits Rasulullah;
39. Berbusana muslim/muslimah di rumah tangga, madrasah dan masyarakat;
40. Menghargai perbedaan pendapat dalam menjalankan agama;
41. Menunjukkan ketrampilan menyimak, berbicara, membaca dan menulis dalam bahasa Arab.

Strategi pelaksanaan tujuan MAN 1 Deli Serdang yang wajib dilaksanakan oleh seluruh warga Madrasah sebagai berikut:

1. Mengadakan pembinaan terhadap peserta didik, guru dan pegawai secara berkelanjutan;
2. Mengadakan jam tambahan pada mata pelajaran tertentu;
3. Mengadakan tadarus Al-Qur'an menjelang pelajaran dimulai, PHBI, PKR;
4. Menjalin kerjasama yang baik dengan Muspika dan Muspida;
5. Membentuk kelompok gemar berbahasa (Inggris dan Arab);
6. Membentuk tim Olimpiade;
7. Pengadaan buku penunjang;
8. Pengadaan Komputer;
9. Mengintensifkan pidato 3 bahasa;

10. Mengintensifkan komunikasi dan kerjasama dengan orang tua dan masyarakat;
11. Pelaporan kepada orang tua secara berkala;

KEADAAN DAN POTENSI MADRASAH

A. Lingkungan Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang terletak di Desa Medan Senembah Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara dengan luas $\pm 12.000 \text{ m}^2$. Jumlah penduduk Desa Medan Senembah sebanyak ± 4.800 jiwa yang terdiri ± 1.700 jiwa dan perempuan ± 3.250 jiwa, sedang jumlah kepala keluarga sebanyak ± 600 kk.

Desa Medan senembah berjarak ± 5 km dari pusat kecamatan dan ± 25 km dari pusat Kabupaten Deli Serdang. Selain MAN 1 Deli Serdang, di Desa Medan Senembah terdapat 1 SDN, 1 MIN, 1 MTsN dan 1 SMPN. Masyarakat yang mendiami desa ini mayoritas berasal dari suku Jawa. Pengembangan MAN 1 Deli Serdang sedikit terkendala karena sarana transportasi umum yang menghubungkan dengan ibukota kecamatan tidak ada.

B. Keadaan Madrasah

1. Sarana Prasarana

a. Tanah dan Halaman

Keadaan tanah MAN 1 Deli Serdang

Status : Milik Negara (Menunggu Sertifikat)

Luas Tanah : 2.755 m^2

Luas Bangunan : 1.056 m^2

Luas Tanah Sarana : 1.801 m²

Luas Tanah Kosong : 0 m²

Pagar : 120 m

b. Gedung Madrasah

Bangunan Madrasah pada umumnya dalam kondisi baik. Jumlah ruang kelas untuk menunjang kegiatan belajar memadai.

Keadaan Gedung MAN 1 Deli Serdang

No	Uraian	Vol	Sat	Ket
1	Luas bangunan	1.056	m ²	Baik
2	Ruang kepala	1	Bh	Baik
3	Ruang kepala urusan TU	1	Bh	Baik
4	Ruang staf tata usaha	1	Bh	Baik
5	Ruang bendahara	1	Bh	Baik
6	Ruang guru	1	Bh	Baik
7	Ruang kelas	15	Bh	Baik
8	Ruang laboratorium MIPA	1	Bh	Dialih fungsikan menjadi ruang kelas
9	Ruang computer	1	Bh	Baik
10	Ruang perpustakaan	1	Bh	Kurang memadai
11	Musholla	1	Bh	Baik
12	Ruang BK	1	Bh	Baik
13	Ruang OSIM	1	Bh	Kurang memadai
14	Ruang bengkel seni	1	Bh	Baik

15	Ruang UKS	1	Bh	Kurang memadai
16	Lapangan olah raga	560	m ²	Baik
17	WC	2	Bh	Kurang memadai

Alokasi dana diperuntukkan untuk melaksanakan semua kegiatan belajar mengajar.

C. Tenaga Pendidik Dan Kependidikan MAN 1 Deli Serdang

Pimpinan MAN 1 Deli Serdang semenjak didirikan sampai sekarang adalah:

N a m a	Periode
1. Drs. Sulaiman Marpaung	1995 – 1996
2. Drs. Marahalim Siregar	1996 – 2005
3. Drs. Ali Bosar	2005 – 2011
4. Muhammad Asrul, S. Ag, M. Pd	2011 – 2014
5. Dra. Linda Dina Savitri, MA	2014-2018
6. Drs. Asnawi, S. Pd, M. Si	2018-Sekarang

Struktur Pimpinan

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Asnawi, S. Pd, M. Si	Kepala
2	Monel Rambe, S.Pd	Ka. Ur TU
3	Arwansyah Dalimunthe, S. Ag, M. Pd	Wakamad Kurikulum
4	Ali Husin Siregar, S.Pd	Wakamad Sarana Prasarana

5	Aswin Hendratna, SE	Wakamad Peserta Didik
6	Rosid, S. Ag	Wakamad Humas
7	Zakril Zen Rangkuti, S. Ag	Wakamad Penelitian dan Pengembangan

Pengurus Komite

No	N a m a	Jabatan
1	Dra. Hj. Sa'adah Lubis, M. AP	Ketua
2	Kandi, S. Ag, S. Pd, SH	Sekretaris
3	Siam Widiastika, S. Pd, M. Si	Bendahara
4	Winda Riati, S.Pd	Anggota

Guru dan pegawai

No	N a m a	Pendidikan	Status	Ket
1	Drs. Asnawi, S. Pd, M. Si	S2 Kimia	PNS	Sertifikasi
2	Arwansyah Dalimunthe, S. Ag, M. Pd	S2 AP	PNS	Sertifikasi
3	Drs. Soleman Lubis, MA	S2 PeKI	PNS	Sertifikasi
4	Aswin Hendratna, SE	S1 Ekonomi	PNS	Sertifikasi
5	Drs. Husin Syah	S1 B. Inggris	PNS	Sertifikasi
6	Azhari Dewita, S. Pd	S1 Matematika	PNS	Sertifikasi
7	Drs. Muhammad Rahlim Sirait	S1 B. Inggris	PNS	Sertifikasi
8	Rosid, S. Ag	S1 TBI	PNS	Sertifikasi
9	Ani Suryani Harahap, S. Ag	S1 TF	PNS	Sertifikasi
10	Monel Rambe, S. Pd	S1 Fisika	PNS	Sertifikasi

11	Nurhasanah Harahap, M. Pd	S2 B. Indonesia	PNS	Sertifikasi
12	Zakril Zen Rangkuti, S. Ag	S1 B. Arab	PNS	Sertifikasi
13	Khairani, SS	S1 B Arab	PNS	Sertifikasi
14	Desi Armasari, S. Pd	S1 Kimia	PNS	Sertifikasi
15	Elviyani Siregar, S. Pd	S1 PKN	PNS	Sertifikasi
16	Ridwan, S. Pd	S1 Penjas	PNS	Sertifikasi
17	Dra. Halijah	S1 PAI	PNS	Sertifikasi
18	Ali Husin Siregar, S. Pd	S1 Matematika	PNS	Sertifikasi
19	Syafrina Rahmaini S, S. Pd	S1 Ekonomi	PNS	Sertifikasi
20	Ramadani, SE	S1 Ekonomi	PNS	Sertifikasi
21	Laila, S. Ag	S1 SKI	PNS	Sertifikasi
22	Herwina Harahap,S. Pd	S1 Biologi	PNS	Sertifikasi
23	Zulfahanum Lubis, M. Pd	S2 B. Indonesia	PNS	Sertifikasi
24	Mhd. Jatwan Zaini Purba, S. Pd	S1 BK	PNS	
25	Muhammad Rifa'I, S. Pd	S1 Kimia	PNS	
26	Fitri Eka Sari, S. Pd	S1 Geografi	Honor	Sertifikasi
27	Ramlah Khairani Ali Hrp, ST, M. Pd	S2 Kimia	Honor	Sertifikasi
28	Asiong Sinamo, S. PdI	S1 PAI	Honor	
29	Kandi, S. Pd, SH	S1 PAI	Honor	
30	Amsal Qori, M. Pdi	S2 MPI	Honor	

31	Try Ade Jumita Wulandari, M. Pd	S2 Biologi	Honor	
32	Jukni Lubis, S. PdI	S1 PAI	Honor	
33	Harun Al Banda, S.Pd	S1 Penjas	Honor	
34	Verri Sagita, S. Pd	S1 TP	Honor	
35	Juwita Lubis, S. Pd	S1 B. Indonesia	Honor	
36	Laijalatul Husna, S. Pd	S1 Seni	Honor	
37	T. Muhajirin, S. Pd	S1 Sejarah	Honor	
38	Lailatul Mardiyah, S. PdI	S1 BK		
30	Nora Husna, S. Pd	S1 Kimia	Honor	
40	Edi Suandy	SMP	Honor	
41	Salmah	SD	Honor	
42	Nurhaida Siregar	SMA	Honor	
43	Hawa	SMK	Honor	

D. Keadaan Peserta Didik

1. Jumlah Peserta Didik

Jumlah peserta didik pada tahun pelajaran 2017/2018 seluruhnya 479 orang. Penyebaran jumlah peserta didik antar kelas merata. Peserta didik Peminatan Ilmu-Ilmu Keagamaan sebanyak 3 Rombel. Peminatan Matematika dan Ilmu Alam sebanyak 6 Rombel, Peminatan Ilmu-ilmu Sosial sebanyak 6 Rombel.

Jumlah Peserta Didik Tahun Pelajaran 2019/2020

Kelas	Jumlah		Total
	Laki-laki	Perempuan	
X IPA	45	92	137
X IPS	20	48	68
X IIK	17	18	35
XI IPA	18	49	67
XI IPS	24	38	62
XI IIK	11	21	32
XII IPA	21	51	72
XII IPS	32	34	66
XII IIK	13	19	32
JUMLAH	201	370	571

2. Keadaan Tidak Naik Kelas dan Putus Sekolah / *Drop Out*

3. Input dan Output NEM

E. Orang Tua Peserta Didik

Masyarakat desa Medan Senembah Kec. Tanjung Morawa mayoritas berprofesi sebagai pengrajin sapu dan buruh pabrik. Wilayah yang dikelilingi oleh perkebunan dan merupakan daerah industri sangat mempengaruhi pola kehidupan masyarakat sekitarnya.

Keadaan Orang Tua Peserta Didik

No	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1	Pengrajin Sapu	118	20 %

2	PNS/ TNI/ BUMN	75	13 %
3	Pegawai Swasta	113	19 %
4	Pedagang	170	30 %
5	Wiraswasta	95	16 %

F. Kerjasama Madrasah

1. Kerjasama dengan orang tua

Kerjasama dengan orang tua peserta didik dilaksanakan melalui Komite Madrasah. Ada lima peran orang tua dalam pengembangan Madrasah, yaitu:

- a. Donatur dalam menunjang kegiatan dan sarana madrasah, namun belum berjalan optimal karena kondisi ekonomi;
- b. Mitra madrasah dalam pembinaan pendidikan;
- c. Mitra dalam membimbing kegiatan peserta didik;
- d. Mitra dialog dalam peningkatan kualitas pendidikan; dan
- e. Sumber belajar.

2. Kerjasama dengan alumni

Kerjasama antara madrasah dengan alumni belum dapat digali secara maksimal mengingat keberadaan alumni yang tidak berada di daerah Kecamatan Tanjung Morawa, sementara komunikasi belum berjalan dengan lancar karena keadaan geografis yang kurang memungkinkan.

G. Struktur Dan muatan Kurikulum Madrasah

Kurikulum 2013 pada MAN 1 Deli Serdang adalah sebagai berikut:

1. Kurikulum 2013 MAN 1 Deli Serdang memuat 19 mata pelajaran untuk kelas X, XI, dan XII Peminatan Matematika dan Ilmu Alam dan Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial, dan 21 mata pelajaran untuk kelas X, XI, dan XII Peminatan Ilmu-Ilmu Keagamaan. Kegiatan pengembangan diri difasilitasi atau dibimbing oleh guru pembimbing atau tenaga kependidikan yang dilaksanakan dalam bentuk ekstrakurikuler. Untuk MAN 1 Deli Serdang diadakan kegiatan pengembangan diri ini dalam bentuk kegiatan olah raga dan kesehatan, paskibra, PMR, KKD, Tilawah dan hafizh Qur'an, nasyid Kaligrafi, pencak silat, serta seni tari .
2. Jam pelajaran untuk setiap mata pelajaran dialokasikan sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan MAN 1 Deli Serdang.
3. Alokasi waktu dalam satu jam pelajaran adalah 45 menit dilaksanakan mulai dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
4. Minggu efektif dalam satu tahun pelajaran (dua semester) adalah 44 minggu.

Struktur Kurikulum 2013 : Peminatan Matematika dan Ilmu Alam

MAN 1 Deli Serdang

MATA PELAJARAN	ALOKASI WAKTU					
	PER MINGGU					
	X		XI		XII	
	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2
Kelompok A (Wajib)						

1. Pendidikan Agama Islam						
a. Al-Qur'an Hadits	2	2	2	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2	2	2	2
c. Fiqih	2	2	2	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarga negaraan	2	2	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	2	2	2	2
4. Bahasa Arab	4	4	4	4	4	4
5. Matematika	4	4	4	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
Kelompok B (Wajib)						
1. Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
Jumlah Jam Kelompok A dan B Per Minggu	33	33	31	31	31	31
Kelompok C (Peminatan)						

Peminatan Matematika dan Ilmu Alam						
1. Matematika	3	3	4	4	4	4
2. Biologi	3	3	4	4	4	4
3. Fisika	3	3	4	4	4	4
4. Kimia	3	3	4	4	4	4
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman						
Pilihan Lintas Minat dan / atau Pendalaman Minat	6	6	4	4	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per-Minggu	51	51	51	51	51	51

Komponen	Alokasi Waktu	
	Semester 1	Semester 2
B. Mata Pelajaran Tambahan diluar KBM		
1. Pengembangan Diri	2	2
2. Laboratorium Komputer	2	2
3. Laboratorium IPA	6	6
4. Pengembangan Bahasa	2	2

Struktur Kurikulum 2013 : Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial

MAN 1 Deli Serdang

MATA PELAJARAN	ALOKASI WAKTU					
	PER MINGGU					
	X		XI		XII	
	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2
Kelompok A (Wajib)						
1. Pendidikan Agama Islam						
a. Al-Qur'an Hadits	2	2	2	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2	2	2	2
c. Fikih	2	2	2	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarga negaraan	2	2	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	4	2	2	2	2
5. Matematika	4	4	4	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
Kelompok B (Wajib)						
1. Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2

Jumlah Jam Kelompok A dan B Per Minggu	33	33	31	31	31	31
Kelompok C (Peminatan)						
Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial						
1. Geografi	3	3	4	4	4	4
2. Sejarah	3	3	4	4	4	4
3. Sosiologi	3	3	4	4	4	4
4. Ekonomi	3	3	4	4	4	4
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman						
Pilihan Lintas Minat dan / atau Pendalaman Minat	6	6	4	4	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per-Minggu	51	51	51	51	51	51

Komponen	Alokasi Waktu	
	Semester 1	Semester 2
B. Mata Pelajaran Tambahan diluar KBM		
1. Pengembangan Diri	2	2
2. Laboratorium Komputer	2	2
3. Laboratorium IPA	6	6
4. Pengembangan Bahasa	2	2

Komponen	Alokasi Waktu	
	Semester 1	Semester 2
B. Mata Pelajaran Tambahan diluar KBM		
1. Pengembangan Diri	2	2
2. Laboratorium Komputer	2	2
3. Laboratorium IPA	6	6
4. Pengembangan Bahasa	2	2

Struktur Kurikulum 2013 :Peminatan Ilmu-Ilmu Keagamaan

MAN 1 Deli Serdang

MATA PELAJARAN	ALOKASI WAKTU			
	PERMINGGU			
	X		XI	
	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2
Kelompok A (Wajib)				
1. Pendidikan Agama Islam				
a. Al-Qur'an Hadits	2	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2	2
c. Fikih	2	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarga negaraan	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	4	2	2

5. Matematika	4	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2	2
Kelompok B (Wajib)				
1. Seni Budaya	2	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2
Jumlah Jam Kelompok A dan B Per Minggu	33	33	31	31
Kelompok C (Peminatan)				
Peminatan Ilmu-ilmu Keagamaan				
1. Tafsir – Ilmu Tafsir	2	2	3	3
2. Hadits – Ilmu Hadits	2	2	3	3
3. Fiqih – Ushul Fiqih	2	2	3	3
4. Ilmu Kalam	2	2	2	2
5. Akhlak	2	2	2	2
6. Bahasa Arab	2	2	3	3
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman				
Pilihan Lintas Minat dan / atau Pendalaman Minat	6	6	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per-Minggu	51	51	51	51

Komponen	Alokasi Waktu	
	Semester 1	Semester 2
B. Mata Pelajaran Tambahan diluar KBM		
1. Pengembangan Diri	2	2
2. Laboratorium Komputer	2	2
3. Laboratorium IPA	6	6
4. Pengembangan Bahasa	2	2

MATA PELAJARAN LINTAS MINAT

MAN 1 DELI SERDANG TAHUN PELAJARAN 2018/2019

NO.	KELAS	MATA PELAJARAN	KKM	KET.
1	X PMIA	1. Ekonomi		
		2. Bahasa Inggris		
	X PIIS	1. Biologi		
		2. Kimia		
	X PIIK	1. Biologi		
		2. Ekonomi		
2	XI PMIA	1. Ekonomi		
	XI PIIS	1. Biologi		
		2. Ekonomi		
	XI PIIK	1. Ekonomi		

3	XII PMIA	1. Ekonomi		
	XII PIIS	1. Bahasa Inggris		
	XII PIIK	1. Ekonomi		

SKL BAHASA ARAB

a. Bahasa Arab

Standart Kompetensi Lulusan Bahasa Arab adalah

1) Menyimak

Memahami wacana lisan berbetuk paparan atau dialog tentang perkenalan, kehidupan keluarga, hobi, pekerjaan, remaja, kesehatan, fasilitas umum, pariwisata, kisah-kisah Islam, Kebudayaan Islam, budaya Arab, dan hari-hari besar Islam.

2) Berbicara

Mengungkapkan secara lisan dalam bentuk paparan atau dialog tentang perkenalan, kehidupan keluarga, hobi, pekerjaan, remaja, kesehatan, fasilitas umum, pariwisata, kisah-kisah Islam, Kebudayaan Islam, budaya Arab, dan hari-hari besar Islam.

3) Berbicara

Mengungkapkan secara lisan bentuk paparan atau dialog tentang perkenalan, kehidupan keluarga, hobi, pekerjaan, remaja, kesehatan, fasilitas umum, pariwisata, kisah-kisah Islam, Kebudayaan Islam, budaya Arab, dan hari-hari besar Islam.

4) Menulis

Mengungkapkan secara tertulis berbentuk paparan atau dialog tentang pengenalan, kehidupan keluarga, hobi, pekerjaan, remaja, kesehatan, fasilitas umum, pariwisata, kisah-kisah Islam, Kebudayaan Islam, budaya Arab, dan hari-hari besar Islam.

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk setiap mata pelajaran pada kelas X, XI, dan XII Peminatan Matematika dan Ilmu Alam adalah sebagai berikut:

MATA PELAJARAN	KKM					
	X		XI		XII	
	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2
Kelompok A (Wajib)						
1. Pendidikan Agama Islam						
a. Al-Qur'an Hadits	75	75	80	80	85	85
b. Akidah Akhlak	75	75	80	80	85	85
c. Fiqih	75	75	80	80	85	85
d. Sejarah Kebudayaan Islam	75	75	80	80	85	85
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarga negaraan	75	75	80	80	85	85
3. Bahasa Indonesia	75	75	80	80	85	85
4. Bahasa Arab	75	75	80	80	85	85
5. Matematika	75	75	80	80	78	78
6. Sejarah Indonesia	75	75	80	80	80	80

7. Bahasa Inggris	75	75	80	80	80	80
Kelompok B (Wajib)	75	75	80	80		
1. Seni Budaya	75	75	80	80	85	85
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	75	80	80	85	85
3. Prakarya dan Kewirausahaan	75	75	80	80	85	85
Kelompok C (Peminatan)	75	75	80	80		
Peminatan Matematika dan Ilmu Alam	75	75	80	80		
1. Matematika	75	75	78	78	80	80
2. Biologi	75	75	80	80	85	85
3. Fisika	75	75	78	78	80	80
4. Kimia	75	75	80	80	85	85
Pilihan Lintas Minat dan / atau Pendalaman Minat	75	75	80	80	85	85

PENETAPAN KKM MAN 1 DELI SERDANG TAHUN PELAJARAN

2018/2019

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk setiap mata pelajaran pada kelas X, XI dan XII Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial adalah sebagai berikut:

MATA PELAJARAN	KKM					
	X		XI		XII	
	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2

Kelompok A (Wajib)						
1. Pendidikan Agama Islam						
a. Al-Qur'an Hadits	75	75	80	80	85	85
b. Akidah Akhlak	75	75	80	80	85	85
c. Fiqih	75	75	80	80	85	85
d. Sejarah Kebudayaan Islam	75	75	80	80	85	85
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarga negaraan	75	75	80	80	85	85
3. Bahasa Indonesia	75	75	80	80	85	85
4. Bahasa Arab	75	75	80	80	85	85
5. Matematika	75	75	78	78	80	80
6. Sejarah Indonesia	75	75	80	80	80	80
7. Bahasa Inggris	75	75	80	80	80	80
Kelompok B (Wajib)						
1. Seni Budaya	75	75	80	80	85	85
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	75	80	80	85	85
3. Prakarya dan Kewirausahaan	75	75	80	80	87	87
Kelompok C (Peminatan)						
Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial						
1. Geografi	75	75	80	80	80	80
2. Sejarah	75	75	80	80	80	80

3. Sosiologi	75	75	80	80	85	85
4. Ekonomi	75	75	80	80	85	85
Pilihan Lintas Minat dan / atau Pendalaman Minat	75	75	80	80	85	85

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk setiap mata pelajaran pada kelas X, XI dan XII Peminatan Ilmu-Ilmu Keagamaan adalah sebagai berikut:

MATA PELAJARAN	KKM					
	X		XI			
	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2	Smt 1	Smt 2
Kelompok A (Wajib)						
1. Pendidikan Agama Islam						
a. Al-Qur'an Hadits	75	75	80	80	85	85
b. Akidah Akhlak	75	75	80	80	85	85
c. Fiqih	75	75	80	80	85	85
d. Sejarah Kebudayaan Islam	75	75	80	80	85	85
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarga negaraan	75	75	80	80	85	85
3. Bahasa Indonesia	75	75	80	80	85	85
4. Bahasa Arab	75	75	80	80	85	85
5. Matematika	75	75	78	78	80	80
6. Sejarah Indonesia	75	75	80	80	80	80
7. Bahasa Inggris	75	75	80	80	80	80

Kelompok B (Wajib)						
1. Seni Budaya	75	75	80	80	85	85
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	75	80	80	85	85
3. Prakarya dan Kewirausahaan	75	75	80	80	87	87
Kelompok C (Peminatan)						
Peminatan Ilmu-ilmu Keagamaan						
1. Tafsir – Ilmu Tafsir	75	75	80	80	85	85
2. Hadits – Ilmu Hadits	75	75	80	80	85	85
3. Fikih – Ushul Fikih	75	75	80	80	85	85
4. Ilmu Kalam	75	75	80	80	80	80
5. Akhlak	75	75	80	80	80	80
6. Bahasa Arab	75	75	80	80	85	85
Pilihan Lintas Minat dan / atau Pendalaman Minat	75	75	80	80	85	85

B. Temuan Khusus Peneliti

1. Perencanaan Kearsipan

Arsip paris sebagai tenaga fungsional dan profesional harus dikembangkan keahlian dan keterampilan melalui dengan perencanaan yang baik, dengan beberapa perencanaan yaitu :

- a. Penciptaan Arsip dengan baik



Penciptaan arsip dengan baik dapat menghasilkan berbagai jenis arsip, salah satunya adalah surat. Sebelum surat menjadi arsip, surat harus dikelola terlebih dahulu, pengelolaan ini juga dilakukan disekolah MAN 1 Deli Serdang. Arsip yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang antara lain, surat masuk dan surat keluar, surat dinas, laporan pertanggung jawaban, data-data guru dan siswa dan lain sebagainya.

1) Pengelolaan surat masuk

Sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan bahwa pengelolan surat masuk di sekolah MAN 1 Deli Serdang adalah surat masuk diterima dari pos satpam kemudian diberikan kepada WKM (Wakil Kepala Bidang Kurikulum) untuk memproses isi dari surat kemudian diberikan kebagian Tata Usaha untuk dimasukkan dibuku agenda dan menyortir atau memilah surat yang bisa di buat kedalam buku agenda. Data tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak kepala sekolah Drs. Asnawi S.Pd, M.Si :

“Ketika adanya datang surat dari dinas ataupun dari pihak lain dan melapor ke post satpam, maka post satpam yang akan memberikan surat tersebut kepada WKM (Wakil Kepala Bidang Kurikulum terlebih dahulu untuk melihat isi dari surat tersebut, lalu wkm akan memberikannya kembali kepada bagian tata usaha untuk menyortir atau memilah surat tersebut apakah layak di dimasukkan di

buku agenda atau tidak, maka wkm akan memberitahukan kepada saya selaku kepala tentang informasi dari setiap surat yang masuk”⁵⁷

Hasil wawancara tersebut diperkuat oleh bapak kepala bagian tata usaha tentang surat masuk yaitu bapak Monel Rambe S.Pd :

“surat masuk ketika sudah diserahkan kepada bagian tata usaha maka staff tata usaha nantinya akan memilah surat-surat yang berhak dimasukkan kedalam buku agenda, jika surat hanya berisikan undangan yang sifatnya sementara pada umumnya staff tata usaha tidak akan memasukkan surat tersebut masuk ke daftar buku agenda, ataupun jika yang datang itu hanya sebatas undangan kepada pihak guru-guru untuk menghadiri sebuah acara maka pihak tata usaha hanya menyimpan surat untuk sementara waktu dan tidak dibuat kedalam buku agenda karena sifat surat undangan tersebut hanya sementara saja.”⁵⁸

2) Pengelolaan Surat Keluar

Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan bahwa pengelolaan surat keluar dari sekolah MAN 1 Deli Serdang mulai dari membuat konsep surat ataupun memakai konsep surat yang ada, kepala bidang tata usaha yang akan mengeluarkan surat yang ada disekolah. Sekolah MAN 1 Deli Serdang mempunyai beberapa staff tata usaha dan merekalah yang membuat konsep untuk setiap surat yang akan dikeluarkan dan surat tersebut akan disetujui oleh pihak kepala bagian tata usaha ataupun memparaf surat dan melaporkannya kembali kepada pihak kepala sekolah untuk menandatangani surat tersebut betul adanya dikeluarkan oleh pihak sekolah. Jika surat dikeluarkan hanya untuk lingkup sekolah maka penomoran dibuat sendiri oleh pihak tata usaha tanpa tanda tangan kepala sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan ibu Nora Husna S.Pd selaku staff tata usaha di MAN 1 Deli Serdang :

⁵⁷Hasil wawancara dengan bapak Kepala sekolah Drs. Asnawi M.Si pada tanggal 12-03-2020

⁵⁸Hasil wawancara dengan bapak kepala tata usaha Monel Rambe S.Pd pada tanggal 09-03-2020

“ Surat keluar dilakukan oleh tata usaha dengan cara membuat konsepnya terlebih dahulu ataupun memakai konsep surat yang sudah ada itu tergantung surat yang bagaimana yang akan kita keluarkan, jika surat dikeluarkan hanya untuk lingkup sekolah saja maka surat tersebut tidak perlu kita masukkan kedalam daftar buku agenda, akan tetapi jika surat dikeluarkan untuk luar lingkup sekolah maka perlu kita masukkan kedalam buku agenda. Surat yang dikeluarkan oleh Staff Tata Usaha akan diparaf oleh kepala bagian tata usaha yaitu pak Monel Rambe S.Pd untuk menyetujui surat keluar, kemudian akan dilaporkan kepada pihak kepala sekolah untuk meminta tanda tangan dan membenarkan bahwa surat keluar resmi diketahui oleh kepala sekolah, begitulah alur surat keluar yang ada di MAN Deli Serdang ini “⁵⁹

Berdasarkan wawancara yang diperoleh dari pihak staff tata usaha di sekolah MAN 1 Deli Serdang untuk pengelolaan surat keluar yaitu dengan cara membuat konsep atau memakai konsep yang sudah ada terlebih dahulu dan itu tergantung surat yang akan dikeluarkan, hasil konsep surat tersebut akan di laporkan kepada kepala tata usaha untuk meminta persetujuan dan memeriksa isi surat tersebut, jika surat sudah benar dan disetujui maka kepala bagian tata usaha akan memparaf surat tersebut, kemudian akan dilaporkan kepada pihak kepala sekola untuk memberikan infomasi tentang surat yang akan keluar sekaligus meminta tanda tangan dari kepala sekolah, jika kepala sekolah sudah menandatangani surat tersebut maka surat keluar resmi untuk diedarkan dan dimasukkan kedalam daftar buku agenda jika surat keluar bukan dikalangan sekolah MAN 1 Deli Serdang.

b. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip adalah ketentuan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebagai arsip aktif, inaktif atau nasib akhir arsip yang akan dimusnahkan. Di sekolah MAN 1 Deli Serdang ada begitu banya arsip mulai dari surat masuk, surat keluar, surat dinas, data-data guru, data data siswa, dan seluruh data sesuai dengan 8 standart tersebut. Maka sangat perlu dilakukan untuk jadwal

⁵⁹Hasil wawancara dengan staff tata usaha buk Nora Husna S.Pd pada tanggal 09-03-2020

retensi arsip agar mengetahui berkas mana yang harus erhak disimpan yaitu arsip akti ataupun berkas bagian mana saja yang sudah tidak perlu untuk disimpan, karena kegunaan dari Jadwal Retensi Arsip ini ialah untuk sebagai alat dalam mengatus arsip seberapa lama disimpan dan seberapa lama yang harus dimusnahkan.

Disekolah MAN 1 Deli Serdang melakukan Jadwal Retensi Arsip itu 2 kali dalam setahun yaitu setiap semester dalam pertahun melakukan Jadwal Retensi Arsip untuk melakukan berkas mana yang perlu di arsipkan sebagai arsip aktif dan berkas mana yang di arsipkan sebagai arsip in aktif. Hal tersebut diperkuat dengan wawancara yang dilkakukan dengan kepala sekolah yaitu Drs. Asnawi S.Pd, M.Si :

“Dalam sekolah ini melakukan Jadwal Retwnsi Arsip 2 kali dalam setahun yaitu tiap semester, semester ganjil dan semester genap. Dan tidak untuk semuanya karena biasanya keuangan dilakukan tiap tahun yaitu pertahun bukan persemester karena keungan kita menyangkut dengan keungan negara, karena penyusunan arsip kita ialah keungan negara yang biasanya dilakukan dari januari kedeseMBER, kalau untuk arsip yang lainnya berdasarkan tahun pelajaran yaitu persemester ganjil dan juga genap dan untuk penyusunan akhir itu biasanya di lakukan pada semester genap.”

Hal tersebut didukung oleh pernyataan dari buk Nor Husna S.Pd selaku staff tata usaha yang bergelut dibidang kearsipan sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu :

“Sekolah kita ini melakukan jadwal penyimpanan arsip itu 2 kali dalam setahun dan untuk pemusnahan arsip dilakukan 1 kali dalam 5 tahun sesuai dengan ketika akan diadakannya akreditasi dalam sekolah kita. Untuk penyimpanan arsip benar adanya dilakukan 2 kali dalam setahun akan tetapi untuk pemusnahan arsip itu akan dilakukan 1 kali dalam 5 tahun, terkecuali arsip yang tidak dimasukkan kedaftar buku agenda seperti surat undangan yang masuk dan surat yang dikeluarkan hanya dilingkungan sekolah maka arsip tersebut bisa dimusnahkan tanpa menunggu waktu lama. Dikatakan dimusnahkan bukan berarti kita membuang arsip yang sangat penting seperti ijazah yang belum diambil oleh pemiliknya yang sudah melebihi 5 tahun, hanya saja kita memindahkan arsip yang in aktif tersebut ke tempat yang aman dan tetap terjaga, karena jika sewaktu-

waktu murid tersebut datang untuk mengambil ijaza maka kita tetap bisa mmemberikannya.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara tersebut bahwa Jadwal Penyusunan Retensi Arsip disekolah MAN 1 Deli Serdang dilakukan 2 kali dalam satu tahun yaitu semester ganjil dan semester genap. Lain halnya untuk arsip keuangan, karena arsip keuangan dilakukan hanya 1 kali dalam setahun dan sudah ketentuan dari negara yangbiasanya dilakukan pada bulan desember hingga kebulan januari. Arsip yang ada disekolah MAN 1 Deli Serdang akan disimpan dengan baik dan aman agar jika sewaktu waktu guru, siswa atau siapapun yang datang kesekolah meminta data maka data tersebut tetap ada dan bisa dipinjam. Untuk pemusnahan arsip yang ada di sekolah MAN Deli Serdang dilakukan hanya 1 kali dalam 5 tahun sesuai dengan jadwal akreditasi yang ada. Untuk penyimpanan dilakukan 2 kali dalam setahun dan untuk pemusnahan dilakukan 1 kali dalam 5 tahun. Lain halnya jika arsip yang sudah tidak diperlukan lagi seperti surat undangan, surat keluar dikalangan sekolah MAN 1 Deli Serdang maka hal tersebut boleh dimusnahkan tanpa harus menunggu waktu yang lama.

c. Pengadaan perencanaan Fasilitas Arsip



Dengan kebutuhan akan pendataan dan berbagai pembukuan yang ada disekolah MAN 1 Deli Serdang maka perlunya lemari arsip dan file sekolah adalah keperluan yang tidak bisa dinomor duakan. Dengan kekhawatiran akan kerusakan dengan berbagai ancaman terhadap kertas seperti air dan jamur maka perlunya agar segala bentuk file cetak dan tulis disimpan dalam wadah yang lebih aman. Disekolah MAN 1 Deli Serdang begitu banyak arsip yang harus disimpan dengan aman dari berbagai kerusakan maka sangat diperlukan penyimpanan yang aman seperti lemari ataupun tempat penyimpanan lainnya. Perencanaan pengadaan fasilitas di MAN 1 Deli Serdang sudah di atur oleh kepala sekolah dalam bentuk sarana dan prasarana yang sudah di percayakan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu bapak Ali Husin S.Pd. hal tersebut dikuatkn dengan wawancara yang dilakukan dengan bapak wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu bapak Ali Husin S.Pd :

“ perencanaan yang dilakukan dalam pengadaan fasilitas arsip seperti lemari yang dibutuhkan oleh tata usaha jelas ada dilakukan, fasilitas arsip itu diusulkan namanya di RAKL dan diusulkan ke pemerintah karena pada umumnya semua anggaran kita ini diberikan oleh pemerintah, jadi biasanya saya selaku bidang sarana dan perasarana akan melakukan usulan pengadaan fasilitas kebendahara melalui tata usaha untuk diusulkan ke pemerintah dan itu diusulkan biasanya pada bulan 10, dan juga ada berdasarkan anggaran komite, anggaran komite ini biasanya diusulkan pada bulan mei atau april ke madrasah kemudian diaawal juni akan diusulkan ke komite sehingga pengurus komite akan mengadakan rapat mengenai hal pengadaan fasilitas arsip jika pengusulan ke pemerintahan mengenai fasilitas arsip tidak direspon maka yang bertindak adalah pihak pengurus komite yang ada disekolah ini.”⁶⁰

Dalam hal pengadaan fasilitas, pihak wakil kepala dibagian kurikulum diwawancarai mengenai layak atau tidaknya penyimpanan arsip yang ada di MAN 1 Deli Serdang untuk saat ini yaitu bapak Arwan Dalimunthe, M.Pd :

⁶⁰ Hasil wawancara denan bapak bidang sarana dan prasarana Ali Husin S.Pd pada tanggal 07-03-2020

“ pada umumnya penyimpanan arsip yang ada di MAN 1 Deli Serdang pada saat ini seperti lemari ataupun tempat penyimpanan arsip lainnya masih layak pakai dan masih bisa digunakan untuk menyimpan berkas-berkas yang berharga dan data-data yang ada di sekolah sehingga tidak mengalami kerusakan dikarenakan faktor-faktor seperti terkena air, berlumut ataupun berjamur.”

Dari hasil wawancara tersebut betul adanya bahwa fasilitas arsip yang ada di MAN 1 Deli Serdang masih layak pakai dan masih bisa digunakan untuk saat ini. Akan tetapi jika sudah tidak layak pakai lagi maka dapat digunakan dengan cara perencanaan pengadaan fasilitas arsip melalui wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang diajukan oleh tata usaha ke pihak sarpras melalui bendahara, sehingga bendahara akan mengajukan pengadaan fasilitas tersebut kepada pemerintah untuk mengadakan fasilitas arsip di tata usaha MAN 1 Deli Serdang, karena biaya yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang itu adalah biaya dari pemerintah, jika pemerintah tidak mengeluarkan fasilitas arsip maka pihak sarana dan prasarana akan mengajukan perencanaan pengadaan fasilitas arsip kepada pengurus komite yang ada di sekolah, dan pengurus komite sekolah akan merapikan tentang pengajuan pengadaan fasilitas arsip tersebut.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di MAN 1 Deli Serdang dapat diketahui bahwa fasilitas yang dimiliki oleh sekolah adalah :

1) Lemari Arsip

Lemari arsip yang terbuat dari kayu yang digunakan untuk menyimpan arsip berupa surat-surat, laporan-laporan pertanggung jawaban, dan dokumen-dokumen lainnya berupa data guru, siswa dan lain sebagainya.

2) Rak Arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan berkas-berkas yang berisi arsip sesuai dengan 8 standart pendidikan.

3) *Filing cabinet*

Lemari arsip yang terbuat dari besi baja yang mempunyai laci-laci untuk menyimpan arsip

4) Ordner

Ordner merupakan map besar yang tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepitan dan dapat menampung surat dalam jumlah banyak

5) Buku Agenda

Buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang.

2. Pengorganisasian Kearsipan

Pengorganisasian kearsipan berarti penggolongan karsipan yang ada disekolah, maka disini akan dibahas beberapa penggolongan arsip yaitu :

a. Penyusunan pola klasifikasi arsip



Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Di sekolah MAN 1 Deli Serdang juga melakukan penyimpanan arsip dengan berbagai cara agar lebih mudah ditemukan ketika guru atau siswa meminjam arsip tersebut. Sekolah MAN 1 Deli serdang melakukan penyusunan pola klasifikasi arsip dengan cara memilah berkas atau dokumen tersebut kedalam 8 standrat yang ada sehingga berkas disimpan sesuai dengan 8 standrt yang ada. Hal ini diperkuat dengan wawancara kepada bapak Monel Rambe S.Pd selaku kepala tata usaha yaitu :

“pola penyusunan arsip di MAN 1 Deli Serdang ini sesuai dengan 8 standrat pendidikan, masing-masing disimpan sesuai dengan 8 standart, yaitu arsip tenaga pendidik dan kependidikan tersendiri, arsip siswa tersendiri, arsip sarana dan prasarana tersendiri disimpan, begitulah pola klasifikasi arsipnya, yang dimana disimpan sesuai 8 standart pendidikan yaitu standart isi, proses, kompetensi kelulusan termasuk ijazah, standart sarana dan prasarana, standart pengelolaan, standart pembiayaan dan juga satandard penilaian pendidikan itulah penggolongan yang ada di sekolah ini yang bisa memudahkan para tata usaha untuk mencari dokumen atau berkas yang ada ketika guru, siswa atau lainnya datang untuk meminjam berkas tersebut.”

Dapat di lihat bahwa penggolongan kearsipan ataupun klasifikasi kearsipan yang ada di MAN 1 Deli Serdang itu sesuai dengan 8 standart pendidikan yakni: standart isi, standart proses, standart kompetensi kelulusan, satndart sarana dan prasarana, standart pengelolaan, standart pembiayaan, dan juga standart penilaian pendidikan. Para staff tata usaha akan lebih mudah untuk mencari data ketika ada guru, siswa atau yang lainnya datang untuk mencari data yang diperlukan sewaktu-waktu dan hanya membutuhkan waktu yang tidak lama untuk menemukan data tersebut.

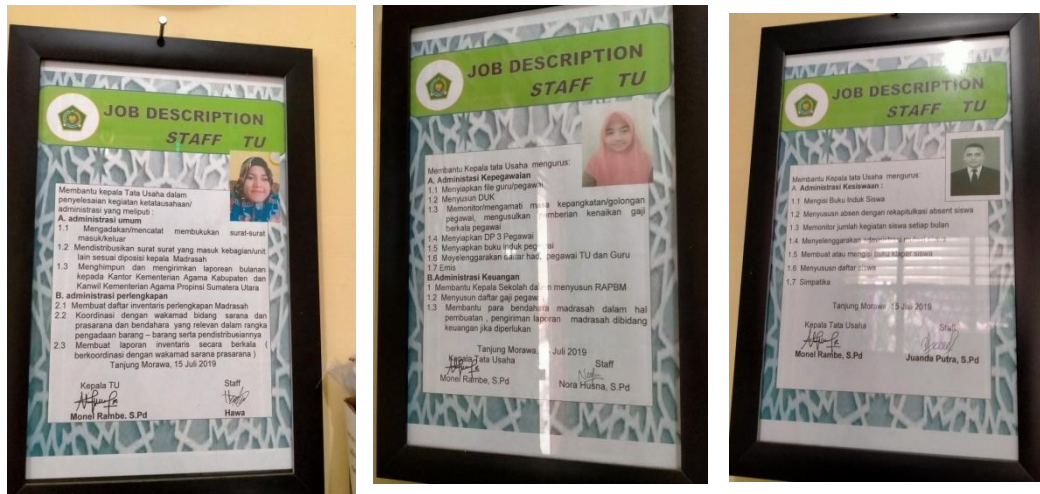
a. Pencatatan dan pendistribusian Arsip

Pencatatan dan pendistribusian arsip yang ada disekolah MAN 1 Deli Serdang ialah pencatatan surat mana saja yang perlu diarsipkan dan surat mana yang tidak perlu diarsipkan maupun berkas yang perlu diarsipkan dalam jangka waktu panjang dan jangka waktu pendek. Hal tersebut telah dijelaskan dalam wawancaranya buk Nora Husna S.Pd diatas pada bagian Jadwal Retensi Arsip.

3. Pelaksanaan Arsip

Fungsi pengarahan/ pelaksanaan dilakukan dengan motivasi oleh kepala tata usaha kearsipan kepada para fungsi pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif. Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik. Ada beberapa cara yaitu :

a. Pemberian motivasi kepala tata usaha kepada staff pegawai



Pemberian motivasi dalam pelaksanaan kearsipan kepada staff tata usaha dari kepala tata usaha ini sangat perlu, untuk mendapatkan hasil kearsipan yang bagus dan juga tersistematis maka kepala tata usaha harus selalu memberikan motivasi dalam penyusunan kearsipan karena kearsipan sangat perlu dalam sebuah

organisasi dan memegang peranan penting dalam menyediakan informasi. Sama halnya di sekolah MAN 1 Deli Serdang bahwasanya kepala tata usaha selaku bapak Monel Rambe S.Pd selalu memberikan motivasi kepada para staff tata usaha yang terdiri dari 3 staff tata usaha untuk mengamankan kearsipan. Hal tersebut diperkuat dengan wawancara terhadap pak Monel Rambe S.Pd yaitu :

“ saya selaku kepala tata usaha disekolah ini akan memanggil staff tata usaha dan memberikan penjelasan bahwasanya kearsipan sangat penting disekolah ini dan memberkan pengertian bahwasanya ketika adanya surat masuk datang sekiranya agar memberikan nomor surat dan menuliskannya dibuku agenda begitu juga dengan surat keluar agar sekiranya dibuat nomornya lalu dituliskan ke buku agenda dan membuat tanggalnya sehingga kita mengetahui tanggal berapa surat masuk dan tanggal berapa surat keluar. Jadi sebagai motivasi kepada staff saya maka saya berikan contoh terlebih dahulu seperti tidak membuat meja saya penuh dengan surat surat yang tidak penting sehingga merekapun bisa meniru untuk tidak menyerakkan surat surat yang tidak perlu dimeja mereka masing-masing.”

Hal tersebut diperkuat oleh jawaban dari ibuk Nora Hasanah S.Pd selaku staff tata usaha disekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu :

“saya selaku staff tata usaha disekolah ini , dalam hal untuk memberikan motivasi dari pak Monel kami selaku staff tata usaha sudah merasakan bahwa motivasi yang diberikan sudah sangat membantu kami dalam penyusunan arsip, ketika surat yang datang dan keluar masuk maka pak monel selaku kepala tata usaha akan mengingatkan kami bselalu untuk menulis nomor surat dan tanggal surat dibuku agenda yang telah disediakan sebagai informasi untuk sekolah ini. Bukan hanya itu saja pak monel sebagai kepala tata usaha selalu memberikan contoh yang baik buat kami seperti tidak boleh melatakkkan dengan sembarangan surat ataupun berlas-berkas yang sangat berharga untuk sekolah kaena pak monel selalu mengatakan bahwasanya berkas yang hendak diarsipkan itu sangat penting sebagai informasi untuk sekolah ini maka kami harus menjaganya dari kerusakan-kerusakan yang ada seperti terkena air, berjamur atau lain sebagainya.”

Pak Monel Rambe S.Pd sebagai kepala tata usaha sudah memberikan motivasi dan contoh yang benar kepada bawahannya, sehingga bawahannya selalu berhati hati dalam menyimpan arsip dan berkas-berkas yang ada. Dalam penyusunan arsip ada 3 staff tata usaha yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang dan menurut kepala tata usaha dalam penyimpanan arsip tersebut dibagi menjadi 3

bagian agar dapat lebih fokus terhadap pekerjaannya. Karena menurut kepala tata usaha MAN 1 Deli Serdang dalam hal kearsipan sangat banyak dokumen yang harus disimpan dan juga informasi lainnya sehingga harus fokus sesuai dengan bidang bidang staff tata usaha.

b. Menjaga komunikasi antara KTU dengan Staff Tata Usaha

Komunikasi sangat penting dalam suatu organisasi, begitu juga halnya dengan masalah arsip. Kepala tata usaha merupakan pimpinan dari staff tata usaha dalam mengelola ataupun menyimpan arsip. Maka dari itu komunikasi antara kepala tata usaha dengan staffnya sangat penting dalam hal arsip. Sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan bapak kepala tata usaha yaitu bapak Monel Rambe yang mengatakan bahwasanya :

“Dalam hal arsip tidak boleh sembarangan dalam segi penyimpanan, peminjaman dan juga pemilah-milahan dokumen dokumen yang ada disekolah ini. Maka dari itu saya selaku kepala tata usaha sangat berhati hati dan menjaga komunikasi yang baik antara saya dengan staff saya. Contohnya seperti jika salah satu staff saya melakukan kesalahan seperti menghilangkan berkas atau dokumen yang hendak diperlukan maka disitu saya akan berbicara dan berkomunikasi kepadanya agar lebih berhati hati lagi dalam meletakkan dokumen penting dan juga memberikan peringatan kepadanya untuk tidak teledor ataupun sembarangan dalam menyipkan arsip ataupun dokumen dokumen lainnya”.

Dalam pernyataan diatas diperkuat oleh staff tata usaha yang bernama ibuk Nora Husna S.Pd yaitu :

“Dalam berkomunikasi kepala tata usaha selalu memberikan kami arahan ataupun nasehat mengenai pentingnya arsip untuk sebuah organisasi apalagi

didalam dunia pendidikan. Saya selaku salah satu dari staff tata usaha disekolah ini pernah melakukan kesalahan, walaupun terlihat kesalahan yang kecil namun menurut saya itu adalah kesalahan yang seharusnya tidak terulang kembali yaitu mengenai salah letak dokumen yang hendak diperlukan. Sehingga kepala tata usaha memberikan saya nasehat ataupun arahan agar selalu berhati hati dan tidak boleh sembarangan dalam meletakkan dokumen”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwasanya kepala tata usaha selaku bapak Monel Rambe memiliki komunikasi yang baik terhadap staffnya terutama dalam hal mengelola arsip maupun hal yang lainnya. Bapak Monel Rambe selalu memberikan arahan atau nasehat jika salah satu staffnya membuat kesalahan, terutama mengenai arsip maupun hal lainnya, karena menurut bapak Monel Rambe kunci utama dalam menaklukkan kerja dari staffnya adalah adanya komunikasi yang baik antara kepala dan juga staffnya sehingga tidak adanya terjadi kesimpang siuran ataupun kesalah pahaman.

4. Pengawasan kearsipan



Fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan

betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada di sebuah organisasi. Berikut beberapa cara pengawasan arsip dari sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu :

a. Pengarahan terhadap tugas tugas kearsipan

Di sekolah MAN 1 Deli Serdang mempunyai kepala tata usaha beserta 3 stafnya yang akan mengelola arsip dan dokumen-dokumen penting lainnya. Maka dari itu kepala tata usaha selaku manajer dalam mengelola arsip selalu memberikan pengarahan terhadap ketiga staff nya dan sudah mempunyai kerja ataupun job description masing-masing sehingga lebih mudah mengarahkan tugas dari para staffnya. Hal ini senada dengan hasil wawancara terhadap bapak kepala tata usaha yaitu bapak Monel Rambe :

“ Dalam hal pengarahan ataupun pembagian tugas untuk mengelola arsip kepada para staff saya itu sudah mudah, dikarenakan sudah adanya kerja masing-masing dari ketiga staff saya sehingga lebih mudah untuk mengarahkan tugasnya masing-masing. Akan tetapi jika salah satu staff sudah siap dalam melaksanakan pekerjaannya maka saya selalu mengingatkan mereka untuk sistem kerja sama atau saling membantu satu sama lainnya”

Dari hasil wawancara diatas telah jelas bahwasanya ketiga staff tata usaha yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang telah mempunyai kerja masing masing ataupun job description masing-masing, sehingga kepala tata usaha akan mudah mengarahkan kerja dari ketiga staffnya baik dari segi mengelola arsip maupun pekerjaan lainnya. Yang dimana ketiga staffnya juga saling membantu jika ada salah satu staff yang belum selesai dalam pekerjaannya karena pesan dari bapak kepala tata usaha kepada ketiga staffnya agar saling membantu satu sama lain.

b. Program Evaluasi Kearsipan

Dalam hal program evaluasi arsip yang dilakukan di MAN 1 Deli serdang dilakukan tidak dengan secara tiba-tiba ataupun mendadak, melainkan adanya evaluasi yang berkelanjutan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak Monel rambe yaitu :

“evaluasi yang dilakukan di MAN 1 Deli Serdang ini tidak bisa dilakukan secara tiba-tiba maupun mendadak, melainkan evaluasi yang dilakukan secara berkala ataupun berkelanjutan, karena jika saja datang tim asesor dari jakarta sana maka kita sudah mempunyai arsip yang telah dibutuhkan sehingga lebih memudahkan sekolah dalam mencari dokumen yang diperlukan seperti arsip kinerja guru selama sebulan tetap disimpan sehingga lebih mudah untuk melihat kinerja guru yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang ini “

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa untuk program eveluasi yang dilakukan di sekolah MAN 1 Deli Serdang dilakukan secara berkelanjutan guna untuk lebih memudahkan sekolah dalam penyimpanan arsip yang jika diperlukan sewaktu waktu maka arsip atau dokumen yang diinginkan tetap ada dan juga bisa digunakan secara cepat dan juga tepat.

c. Program pengawasan setelah kegiatan arsip dilakukan

Dalam hal pengawasan arsip yang ada disekolah MAN 1 Deli Serdang dilakukan tidak setiap hari ataupun tidak setiap saat. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Monel Rambe yaitu :

“Dalam proses pengawasan arsip saya melakukan pengawasan tidak setiap hari ataupun setiap saat, akan tetapi setelah beberapa hari ataupun 3 hari maka disitu saya akan evaluasi ataupun menanyakan sudah bagaimana arsip yang saya

suruh kerjakan, ataupun saya akan menanyakan mereka apakah sudah selesai dikerjakan dalam menyimpan ataupun mengelola arsip yang saya suruhkan. Karena jika tidakpun saya ingatkan mereka kadang suka lupa ataupun teledor dalam bekerja itulah guna saya untuk mengingatkan mereka bertiga agar arsip yang ada tetap di kelola secara baik”.

Dari hasil wawancara diatas diperkuat oleh salah satu staff tata usaha yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu ibuk Nora Husna S.Pd :

“Dalam hal pengawasan dibidang pengarsipan bapak monel rambe selaku kepala tata usaha melakukan pengawasan terhadap kinerja kami tidak setiap saat ataupun setiap waktu akan tetapi beliau akan menanyakan kembali kepada kami terhadap tugas yang kami kerjakan dalam menyimpan ataupun mengelola arsip setelah beberapa hari dari kami selesai mengerjakannya. Jika kami belum selesai maka pak Monel tidak akan marah akan tetapi akan memberikan motivasi atau nasehat dan arahan agar lebih sigap dalam bekerja mengenai menyimpan arsip dan mengelola dokumen lainnya”.

Dari pernyataan diatas telah benar adanya bahwasanya untuk evaluasi yang dilakukan disekolah MAN 1 Deli Serdang dilakukan tidak setiap saat dan tidak setiap waktu, melainkan akan dievaluasi setelah beberapa hari para staffnya melakukan pekerjaan dalam mengelola arsip guna untuk mengingatkan para staffnya tetap mengerjakan pekerjaan yang telah dibagi bagi.

C. Pembahasan Peneliti

Berdasarkan perolehan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung disekolah MAN 1 Deli Serdang dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan peneliti sebagai berikut :

1. Perencanaan Kearsipan

Perencanaan merupakan proses jangka panjang yang dapat membantu kearsipan dalam pendayagunaan sarana dan prasarana yang dimiliki seoptimal mungkin. Untuk itu kearsipan perlu difikirkan untuk fungsi, peran dan tujuan dalam situasi yang selalu berubah ubah. Perencanaan sangat diperlukan dalam kearsipan guna untuk mengetahui dan agar bisa mendaya gunakan semua sarpras dan juga stakeholder yang ada, hal ini senada dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan ketentuan pokok kearsipan.⁶¹

Dalam hal ini sekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan perencanaan kearsipan sesuai ketentuan-ketentuan undang undang yang ada, yaitu yang pertama dengan membuat perencana arsip yang baik yaitu dengan cara membuat surat masuk dan surat keluar, yang kedua membuat perencanaan jadwal retensi arsip, dan yang terakhir adalah membuat perencanaan pengadaan fasilitas guna untuk menyimpan dan mengelola arsip yang ada.

2. Pengorganisasian Kearsipan

Fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan adalah dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit pengarsipan dengan unit pengelola dalam organisasi. Manajer sebagai kepala dalam *sebuah* organisasi harus dapat membagi kerja kepada pegawai kearsipan agar dapat menyusun arsip atau dokumen dokumen dalam organisasi tersebut dengan baik dan benar. Sehingga ketika manajer atau kepala memerlukan dokumen sewaktu-waktu maka dokumen dengan cepat ditemukan oleh pegawai kearsipan.

⁶¹ Op.Cit. *Undang-undang nomor 7 tahun 1971*

Hal ini senada dengan teori yang ada di buku Basir Barthos yang berjudul Manajemen Kearsipan Untuk Lemabaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi yang diterbitkan di Jakarta, penerbitnya Bumi Aksara, pada tahun 2007, yaitu Dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Sama halnya dengan disekolah MAN 1 Deli Serdang bahwasanya telah dilaksanakannya pengorganisasian kearsipan sesuai dengan pembagian penanggung jawaban ketiga staff terhadap kerja masing-masing dengan cara Penyusunan pola klasifikasi arsip yang sesuai 8 standar pendidikan, dan juga pencatatan ataupun pendistribusian arsip dengan cara mencatat arsip surat masuk dan juga keluar

3. Pelaksanaan Kearsipan/ pengarahan kearsipan

Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga. Dalam hal pengarahan hal ini senada dengan pendapat yang ada di buku oleh karangan Candra Wijada dan Muhammad Rifa'i dengan judul Dasar-Dasar Manajemen yang diterbitkan pada tahun 2016 yang mengatakan bahwasanya

Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan ataupun pelaksanaan dari pengarahan yaitu dapat berbentuk sebagai berikut :

- a. Memberikan dan menjelaskan perintah
- b. Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan

- c. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi
- d. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing
- e. Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.

Hal tersebut sesuai dengan fungsi pengarahan yang telah dilakukan di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang arsip, adanya pemberi motivasi ketika para staffnya sedang bekerja, adanya pemberi arahan kepada para staffnya agar dapat lebih teliti dalam mengerjakan dan mengelola arsip, dan terakhir adanya menjalin komunikasi yang baik antara kepala tata usaha dengan para staffnya agar lebih efektif dalam bekerja.

4. Pengawasan Kearsipan

Fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada di sebuah organisasi. Hal ini senada dengan teori yang ada di buku Chandra Wijaya dan Muhammad Rifa'i dengan judul Dasar-Dasar Manajemen yang diterbitkan tahun 2016 yang mengatakan bahwasanya Dengan kata lain pemantauan segala aktivitas untuk menjamin pencapaian tujuan sebagaimana

direncanakan dan pemeriksaan terhadap adanya penyimpangan menjadi hakekat pengawasan.

Pengawasan ini dapat dilakukan Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan *input* (jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi), demikian pula pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi), sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap *output* (standar produk yang diinginkan).

Dalam hal pengawasan disekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan pengawasan dibidang arsip walaupun tidak setiap saat atau tidak setiap hari dalam hal pengawasan akan tetapi kepala tata usaha tetap melakukan pengawasan terhadap staffnya mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh para staffnya guna untuk tidak ada kesimpang siuran data ataupun ketidak tersimpannya dokumen dokumen yang telah hendak diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara berkelanjutan guna untuk tetap dapat menyimpan dokumen dokumen baru dan dokumen lama yang masih diperlukan tetap disimpan ditempat yang seharusnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV maka dapat disimpulkan bahwasanya MANAJEMEN KEARSIPAN di Sekolah MAN 1 Deli Serdang sebagai berikut :

1. Perencanaan kearsipan di MAN 1 Deli Serdang yaitu

Dalam hal ini sekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan perencanaan kearsipan sesuai ketentuan-ketentuan undang undang yang ada, yaitu yang pertama dengan membuat perencanaan arsip yang baik yaitu dengan cara membuat surat masuk dan surat keluar, yang kedua membuat perencanaan jadwal retensi arsip, dan yang terakhir adalah membuat perencanaan pengadaan fasilitas guna untuk menyimpan dan mengelola arsip yang ada.

2. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu telah dilaksanakannya pengorganisasian kearsipan sesuai dengan pembagian penanggung jawaban ketiga staff terhadap kerja masing-masing dengan cara Penyusunan pola klasifikasi arsip yang sesuai 8 standar pendidikan, dan juga pencatatan ataupun pendistribusian arsip dengan cara mencatat arsip surat masuk dan surat keluar, dan juga mencatat setiap orang yang hendak ingin meminjam arsip untuk beberap hari.

3. Pelaksanaan dan pengarahan Arsip

fungsi pengarahan yang telah dilakukan di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang arsip, adanya

pemberi motivasi ketika para staffnya sedang bekerja, adanya pemberi arahan kepada para staffnya agar dapat lebih teliti dalam mengerjakan dan mengelola arsip, dan terakhir adanya menjalin komunikasi yang baik antara kepala tata usaha dengan para staffnya agar lebih efektif dalam bekerja.

4. Pengawasan Kearsipan

Dalam hal pengawasan disekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan pengawasan dibidang arsip walaupun tidak setiap saat atau tidak setiap hari dalam hal pengawasan akan tetapi kepala tata usaha tetap melakukan pengawasan terhadap staffnya mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh para staffnya guna untuk tidak ada kesimpang siuran data ataupun ketidak tersimpannya dokumen dokumen yang telah hendak diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara berkelanjutan guna untuk tetap dapat menyimpan dokumen dokumen baru dan dokumen lama yang masih diperlukan tetap disimpan ditempat yang seharusnya.

B. Saran

Berdasarkan Kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan Arsip yang baik di MAN 1 Deli Serdang maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti lemari arsip, rak arsip beserta peralatan arsip lainnya.
2. Memberikan pelatihan/diklat tentang kearsipan kepada setiap pegawai yang menangani kearsipan, agar memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengelola kearsipan. Dan membuat jadwal pemeliharaan arsip secara berkala, agar arsip terpelihara serta terjaga keamanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia
- Badrudin S.Ag. 2015. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Alfa Beta
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lemabaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Fattah, Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Rosda Karya
- H.M. Nawawi Dg. Sibali, *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*, (Vol.6, No.2, Agustus 2010: 1440-1605)diunduh pada tgl 21 oktober 2019 pukul 14.25
- Hamdani, Fazri dan Syahyuman, *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan* (Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri E) diunduh pada tgl 21 oktober 2019
- Hasil wawancara dengan bapak Kepala sekolah Drs. Asnawi M.Si pada tanggal 12-03-2020
- Hasil wawancara dengan bapak kepala tata usaha Monel Rambe S.Pd pada tanggal 09-03-2020
- Hasil wawancara dengan staff tata usaha buk Nora Husna S.Pd pada tanggal 09-03-2020
- Hasil wawancara denan bapak bidang sarana dan prasarana Ali Husin S.Pd pada tanggal 07-03-2020
- Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya. 2017. *Ayat-ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: LPPI
- Hidayat, Rahmat dan Muhammad Rifa'i. 2018. *Etika Manajemen Perspektif Islam*. Medan: LPPI
- Lazarro, Victor. 2007. *terjemahan : Tata kerja Organisasi 2*. Jakarta: PT Bina Aksara
- Maryati, MC. 2007. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Meirinawati, Indah Prabawati, *Jurnal Manajemen Kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien* (Prodi Ilmu Administrasi Negara : Universitas Negeri Surabaya)
- Mesiono, S.Ag, M.Pd. 2010. *Manajemen dan Organisasi*. Bandung. Cipta Pustaka Media Perintis
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja RosdaKarya
- Nawawi, Hadari. 1983. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Jati1
- Rifeldo, Praguna dan Efrizon, Khairi, *Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat*, (Vol 4, no. 2, juli–desember 2016: 2302-32950 diunduh pada tgl 21 oktober 2019 pukul 16.28
- Salim. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CitaPustaka Media

- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Syafaruddin, M.Pd, Anzizhan, M.M. 2017. *Psikologi Organisasi dan Manajemen*. Depok. PRENADAMEDIA GROUP
- Syafiie. 2000. *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Wijaya, Chandra, Muhammad Rifa'i. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing
- Wursanto. 2000. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kansius
- Wursanto. 2002. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kansius
- Yohannes Suraja. 2006, *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma

LAMPIRAN FOTO DOKUMENTASI





LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA 1

INFORMAN 1 : Pak Kepala Madrasah Man 1 Deli Serdang (Drs. Asnawi S.Pd, M.Si)

P : assalamu alaikum pak saya lia windari nasution dari jurusan manajemen pendidikan islam universitas islam negeri sumatera utara ingin mewawancarai bapak mengenai manajemen kearsipan disekolah MAN1 Deli Serdang untuk melengkapi peneletian skripsi saya yang berjudul manajemen kearsipan di sekolah MAN 1 Deli Serdang ini.

I : walaikum salam baiklah silahkan ditanya apa yang ingin dipertanyakan, jika selagi bisa di jawab akan bapak jawab sebisa mungkin.

P : menurut bapak kepala bagaimanakah penyusunan pola klasifikasi arsip yang ada disekolah ini ?

I : pola penyusunan arsip itu berdasarkan klasifikasi 8 standrat pendidikan itu, jadi masing-masing 8 standart itu punya arsip masing-masing misalnya arsip keuangan tersendiri, arsip tenaga kependidikan dan pendidikan tersendiri, arsip sarana dan prasarana tersendiri pokoknya dia mengacu pada 8 standart itu, nah itulah dia pola klasifikasi arsip yang ada di sekolah kita ini

P : jadikan pak, disekolah kita ini apakah ada pola penyusunan jadwal retensi arsip ?

I : nah dalam penyusunan jadwal retensi arsip itu ada 2 kali dalam satu tahun yaitu tiap semester, semester ganjil dan semester genap, tapi itu tidak semua biasanya untuk keuangan dia satu tahun karena biasanya karena keuangan negara biasanya penyusunan arsipnya itu dari januari kedeseMBER, tapi kalau yang standart lainnya berdasarkan mata pelajaran yaitu tiap semester dan untuk penyusunan arsipnya

biasanya di semester genap seperti itulah kalau penyusunan jadwal retensi arsip disekolah ini.

P : jadikan pak, kalau masalah fasilitas untuk arsip itu pasti ada, jadi fasilitas apa saja yang ada digunakan untuk semua keperluan arsip yang ada disekolah ini pak ?

I : ya untuk masalah fasilitas arsip pasti ada seperti lemari atau yang lainnya, makanya kita membuat adanya perencanaan pengadaan fasilitas untuk arsip yaitu dengan cara mengusulkan di RAKL untuk diusulkan ke pemerintah karena kita mendapatkan sebagian fasilitas sarana yang ada disini melalui pemerintah dan biasanya bagian sarana dan prasarana akan mengajukan untuk pengadaan fasilitas arsip itu ke pihak madrasah melalui bendahara dan juga KTU dibulan 10 untuk pengusulannya dan diusulkan untuk pemerintah, dan juga adanya berdasarkan anggaran komite yang pengusulannya dibulan mei atau dibulan april kemadrasah kemudian diawal juli baru diusulkan ke komite ataupun rapat komite untuk dianggarkan jikalau pemerintah tidak dapat menganggarkan fasilitas dari arsip, nah begitulah dia jadi bentuknya.

P : jadikan pak, apakah untuk fasilitas arsip disekolah ini masih dapat dikatakan layak pakai atau bagaimana pak yang sudah ada disekolah ini ?

I : pada umumnya masih layak pakai, dan masih bisa dipergunakan, hanya saja keutuhan lemari untuk arsip sangat diperlukan guna untuk menyimpan dokumen dokumen yang masih perlu atau dibutuhkan untuk beberapa tahun kedepannya, seperti dokumen ijazah, disekolah ini masih ada ijazah anak didik dari tahun tahun sebelumnya sehingga membutuhkan tempat yang aman untuk menyimpan

dokumen tersebut. Karena ijazah sangat penting bagi anak didik jika mereka membutuhkannya baik untuk bekerja maupun untuk melanjutkan pendidikan.

P : teruskan pak, masalah penyimpanan arsip yang ada di sekolah ini apakah penyimpanan arsip di sekolah ini sudah dengan komputerisasi atau masih menggunakan manual ?

I : arsip kita di sekolah ini ada 2 jenis yaitu arsip manual dan juga backup arsip jadi kalau arsip manual itu kalau bahasa sekarang namanya hardcopy yang artinya memang ada tempat untuk penyimpanannya baik di lemari gantung arsip, lemari berdiri arsip, tempat arsip di sekolah ini sebenarnya banyak hanya saja muaranya semuanya di tata usaha sana kemudian adalah backup arsip itu adalah digital dan disimpan di komputer dan di laptop di tata usaha, jadi jika arsip manual ada yang hilang maka backup datanya masih ada di komputer ataupun laptop itu seperti itulah dia.

P : jadi pak, ada yang namanya pemusnahan arsip, kalau di sekolah ini sistem untuk pemusnahan arsip bagaimana ya pak ?

I : untuk pemusnahan arsip di sekolah ini dilakukan 1 kali dalam 5 tahun yaitu mengacu kepada 8 standar pendidikan tadi, yaitu arsip sarana, pendidik dan tenaga kependidikan juga dimusnahkan. Istilah yang tepat sebenarnya bukan dimusnahkan melainkan arsipnya diganti untuk setiap 1 kali dalam 5 tahun dan dianggap sudah tidak berlaku lagi dan itu berlaku untuk semua 8 standar tadi agar diganti ataupun direvisi.

P : baik pak, mungkin itu saja pertanyaan saya pak, karena saya berpedoman pada teks pertanyaan wawancara saya, terimakasih pak dan maaf telah menyita waktu bapak.

I : baiklah jika ada mau ditanyakan kembali atau masih kurang jelas gakpapa ditanyak aja langsung biar nantik skripsi kamu cepat siap.

P : baik pak terimakasih pak.

TRANSKIP WAWANCARA 2

Nama informan 2 : Kepala Tata Usaha (Monel Rambe S.Pd)

P : assalamu alaikum pak saya lia windari nasution dari universitas islam negeri sumatera utara jurusan manajemen pendidikan islam, jadi pak tujuan saya disini mau mewawancarai apak mengenai manajemen kearsipan yang ada disekolah ini guna untuk dapat menyelesaikan penelitian skripsi saya pak.

I : baiklah tanyakan apa saja data yang ingin kamu cari insya allah saya akan menjawabnya.

P : jadikan pak yang pertama itu tentang pelaksanaan yaitu yang dimana judul dari skripsi saya adalah manajemen kearsipan jadi rumusan masalah saya terkait poac, yang dimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Yang ingin saya tanyakan ke bapak mengenai pelaksanaan, yaitu bagaimana cara bapak memberikan motivasi kepada staff tata usaha yang melakoni dibidang kearsipan disekolah ini pak ?

I : jadi untuk memberikan motivasi kepada mereka maka yang pertama kali saya lakukan adalah akan saya panggil mereka, saya kasih nasehat dan arahan tentang surat mana yang masuk dan surat mana yang keluar dan ditandai dengan adanya nomor surat dan itu wajib dibuat, ketika ada surat yang keluar maka wajib ada tanggalnya jadi kita akan tau tanggal berapa saja surat masuk dan juga surat keluar dan juga harus ada pertinggal dan diarsipkan untuk sekolah ini, karena suatu saat jika perlu bisa dilihat ada pertinggalnya untuk sekolah ini, nah itu dia. Jadi untuk

motivasi kepada staff saya maka akan saya kasih contoh dulu yaitu dengan cara lebih disiplin dan juga lebih telaten dan tidak ada berkas berkas yang berserak dalam mengurus semua kearsipan yang ada disekolah ini. Karena sudah jelas dibuat ada tempatnya untuk arsip masuk dan juga keluar jadi berkas berkas tidak boleh berserakan dimanapun itu.

P : jadikan pak apakah pembagian dalam kearsipan itu dalam staff bapak berbeda atau yang hanya memegang kearsipan itu satu orang saja atau bagaimana pak ?

I : oh kalau dalam memegang peranan penting arsip disini yaiatu ada 3 staff saya yaitu ada spesial untuk surat, ada spesia untuk simpatika dan ada spesial untuk mengurus arsip tenaga pendidik dan pendidik dan suatu saat jika salah satu dari mereka ada yang kosong maka mereka akan membantu kawannya yang sedang mempunyai tugas kearsipan karena kalau khusus satu orang saja yang memegang peranan kearsipan maka dia tidak akan sanggup, nah itu dia, jadi ada istilah job description masing-masing kepada 3 staff tersebut.

I : jadikan pak, dalam pelaksanaan, bagaimana cara bapak menjaga komunikasi yang baik dalam staff tata usaha kearsipan ?

P : Dalam hal arsip tidak boleh sembarangan dalam segi penyimpanan, peminjaman dan juga pemilah-milahan dokumen dokumen yang ada disekolah ini. Maka dari itu saya selaku kepala tata usaha sangat berhati hati dan menjaga komunikasi yang baik antara saya dengan staff saya. Contohnya seperti jika salah satu staff saya melakukan kesalahan seperti menghilangkan berkas atau dokumen yang hendak diperlukan maka disitu saya akan berbicara dan berkomunikasi kepadanya agar lebih berhati hati lagi dalam meletakkan dokumen penting dan

juga memberikan peringatan kepadanya untuk tidak teledor ataupun sembarangan dalam menyipkan arsip ataupun dokumen dokumen lainnya.

I : baiklah pak, semalam kan pak sempat juga saya komunikasi sama bu nora yaitu selaku staff bapak disekolah ini beliau mengatakan bahwasanya pemusnahan arsip disekolah ini ada 1 kali dalam 5 tahun itu maksudnya bagaimana pak ?

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

P : baiklah pak, teruskan pak bagaimana cara bapak memberikan arahan kepada staff tata usaha disekolah ini ?

I : yaitu Dalam hal pengarahan ataupun pembagian tugas untuk mengelola arsip kepada para staff saya itu sudah mudah, dikarenakan sudah adanya kerja masing-masing dari ketiga staff saya sehingga lebih mudah untuk mengarahkan tugasnya masing-masing. Akan tetapi jika salah satu staff sudah siap dalam melaksanakan kejanya maka saya selalu mengingatkan mereka untuk sistem kerja sama atau saling membantu satu sama lainnya.

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

I : kalau dalam satu hari meminjam arsip maka gak akan ada bukti peminjaman, akan tetapi jika arsip yang dipinjam akan lama maka akan ada bukti fisiknya untuk meminjam karena suatu saat jika arsip tersebut tidak ada maka bisa ditagih kembali kepada peminjam tersut.

P : baiklah pak, jadi pak kalau dalam pengawasan bagaimana program evaluasi yang dilakukan dalam hal kearsipan, apakah ada program evaluasi tiba tiba atau evaluasi berkelanjutan yang ada disekolah ini pak ?

I : evaluasi yang dilakukan di MAN 1 Deli Serdang ini tidak bisa dilakukan secara tiba-tiba maupun mendadak, melainkan evaluasi yang dilakukan secara berkala ataupun berkelanjutan, karena jika saja datang tim asesor dari jakarta sana maka kita sudah mempunyai arsip yang telah dibutuhkan sehingga lebih memudahkan sekolah dalam mencari dokumen yang diperlukan seperti arsip kinerja guru selama sebulan tetap disimpan sehingga lebih mudah untuk melihat kinerja guru yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang ini.

P : terus pak program pengawasan yang bapak lakukan terhadap staff tata usaha dalam kearsipan disini bagaimana pak ?

I : Dalam proses pengawasan arsip saya melakukan pengawasan tidak setiap hari ataupun setiap saat, akan tetapi setelah beberapa hari ataupun 3 hari maka disitu saya akan evaluasi ataupun menanyakan sudah bagaimana arsip yang saya suruh kerjakan, ataupun saya akan menanyakan mereka apakah sudah selesai dikerjakan dalam menyimpan ataupun mengelola arsip yang saya suruhkan. Karena jika tidakpun saya ingatkan mereka kadang suka lupa ataupun teledor dalam bekerja itulah guna saya untuk mengingatkan mereka bertiga agar arsip yang ada tetap di kelola secara baik”.

P : baiklah pak berhubung pertanyaan saya sudah selesai yang mengacu kepada daftar pertanyaan saya yang ada di skripsi, terimakasih untuk waktu bapak dan maaf telh menyita waktu bapak.

I : baiklah nak, kalau masih ada yang kurang jelas dalam menyusun skripsi gakpapa tanyakkan saja nanti kalau selagi bisa dijawab, kami jawab.

TRANSKIP WAWANCARA 3

Nama informan 3 : staff tata usaha MAN 1 Deli Serdang (buk Nora Husna S.Pd)

P : saya buk dari universitas islam negeri sumatera utara jurusan manajemen pendidikan islam, tujuan saya ingin mewawancarai ibuk mengenai manajemen kearsipan dan disini saya hanya ingin mencari kebenaran tentang yang telah dikatakan bapak monel selaku kepala tata usaha buk.

I : baiklah nak jika mau ditanyakan, tanyakan saja apa itu ?

P : jadikan buk apakah dalam hal memberikan motivasi kepada staff dalam memegang kearsipan pak monel selaku Kepala tata usaha memberikan motivasi terhadap orang ibuk ?

I : saya nak selaku staff tata usaha disekolah ini , dalam hal untuk memberikan motivasi dari pak Monel kami selaku staff tata usaha sudah merasakan bahwa motivasi yang diberikan sudah sangat membantu kami dalam penyusunan arsip, ketika surat yang datang dan keluar masuk maka pak monel selaku kepala tata usaha akan mengingatkan kami bselalu untuk menulis nomor surat dan tanggal surat dibuku agenda yang telah disediakan sebagai informasi untuk sekolah ini. Bukan hanya itu saja pak monel sebagai kepala tata usaha selalu memberikan contoh yang baik buat kami seperti tidak boleh melatakkkan dengan sembarangan surat ataupun berlas-berkas yang sangat berharga untuk sekolah kaena pak monel selalu mengatakan bahwasanya berkas yang hendak diarsipkan itu sangat penting sebagai informasi untuk sekolah ini maka kami harus menjaganya dari kerusakan-kerusakan yang ada seperti terkena air, berjamur atau lain sebagainya.”

P : baiklah buk, teruskan buk dalam hal bekomunikasi, apakah pak monel dalam borkomunikasi untuk kearsipan sudah dapat dikatakan komunikasi yang baik sehingga orang ibuk dapat memahami tentang arahan ataupun komunikasi yang diberikan pak monel ?

I : Dalam berkomunikasi kepala tata usaha selalu memberikan kami arahan ataupun nasehat mengenai pentingnya arsip untuk sebuah organisasi apalagi didalam dunia pendidikan. Saya selaku salah satu dari staff tata usaha disekolah ini pernah melakukan kesalahan, walaupun terlihat kesalahan yang kecil namun menurut saya itu adalah kesalahan yang seharusnya tidak terulang kembali yaitu mengenai salah letak dokumen yang hendak diperlukan. Sehingga kepala tata usaha memberikan saya nasehat ataupun arahan agar selalu berhati hati dan tidak boleh sembarangan dalam meletakkan dokumen”.

P : baiklah ibuk itu saja yang ingin saya tanyakan terimakasih telah mnyita waktu ibuk.

I : sama sama nak

LAMPIRAN SURAT IZIN RISET



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jl. William Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683
Website : www.fitk.uinsu.ac.id e.mail : fitk@uinsu.ac.id

Nomor : B-3234/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/03 /2020 .
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Medan, 03 Maret 2020

Yth. Ka.MAN 1 Deli Serdang
Assalamu'alaikum Wr Wb

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : LIA WINDARI NASUTION
Tempat/Tanggal Lahir : Gunung Tua, Padang Lawas Utara, 01 Agustus 1998
NIM : 307161012
Semester/Jurusan : VIII/ Manajemen Pendidikan Islam

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di MAN 1 Deli Serdang guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN KEARSIPAN DI MAN 1 DELI SERDANG

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
PERLUK
Kepala Jurusan MPI

Abdillah, S.Ag. M.Pd.
NIP. 19680805 199703 1 002

Tembusan:
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DELI SERDANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 DELI SERDANG
Jl Limau Manis - Pasar XV Desa Medan Senembah Kecamatan Tanjung Morawa (20362)
Email : mantarasiapmaju@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ma.02.21/PP.00.6/130/2020

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Deli Serdang Kabupaten Deli Serdang dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Lia Windari Nasution
N I M : 0307161012
Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang Pendidikan : S – 1 / UINSU, Medan

Telah selesai melaksanakan Kegiatan Penelitian yang telah dilaksanakan pada tanggal 03 Maret s/d 12 Maret 2020 di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Deli Serdang Dengan Judul : “MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 DELI SERDANG ”.

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



Tanjung Morawa, 12 Maret 2020
Kepala.

Drs. Asnawi, S.Pd, M.Si
NIP. 196806221994031004