



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA  
USAHA DI SMP HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT**

**SKRIPSI**

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

**DISUSUN OLEH:**

**RANI WULANDARI**

**NIM : 0307161009**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2021**



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA  
USAHA DI SMP HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
(S.Pd) Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

**OLEH :**

**RANI WULANDARI**

**NIM : 0307161009**

**Pembimbing I**

**Dr. Amiruddin Sinaan, M.Pd**  
**NIDN. 2006106001**

**Pembimbing II**

**Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si**  
**NIDN. 2019027202**

**Ketua Prodi MPI**

**Drs. Syafri Fadillah Marpaung, M.Pd**  
**NIP : 19670205 201411 1 001**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**



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

Jl. Willem Iskandar Pasar V Telp. (061) - 6615683 - 6622925, Fax. 6615683 Medan Estate 20371  
www.tarbiyahainsu.com mail: tarbiyah\_iainsu@yahoo.com

**SURAT PENGESAHAN**

Skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA USAHA DI SMP HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT" yang disusun oleh Rani Wulandari yang telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Sarjana Strata 1 (S1) Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UINSU Medan pada tanggal:

**29 MARET 2021 M**

**15 Syakban 1442 H**

Skripsi Telah diterima sebagai Persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

**Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN-SU Medan**

**Ketua Prodi MPI**

**Drs. Syafri Fadillah Marpaung, M.Pd**  
NIP : 19670205 201411 1 001

**Sekretaris**

**Fatkhur Rohman, M.A**  
NIP: 19850301 201503 1 002

**Anggota Penguji**

1. **Dr. Amiruddin Mashaan, M.Pd**  
NIDN : 2006106001

2. **Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si**  
NIDN: 2019027202

3. **Dr. Candra Wijaya, M.Pd**  
NIP : 19740407 200701 1 037

4. **Drs. M. Yasin, M.A**  
NIP: 19560203 197903 1 001

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-SI Medan**



**Dr. Mardianto, M.Pd**  
NIP: 19671212 199403 1 004

Nomor : Istimewa

Medan, 28 Oktober 2020

Lam : -

Kepada Yth :

Hal : Skripsi Sdr. Rani Wulandari

Bapak Dekan Fakultas Ilmu  
Tarbiyah Dan Keguruan UIN  
Sumatera Utara

Di-Medan

*Assalammu'alaikum Wr. Wb*

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberi saran-saran perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara :

Nama : Rani Wulandari

NIM : 0307161009


Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di  
SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk di ajukan dalam sidang Munaqasah Skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

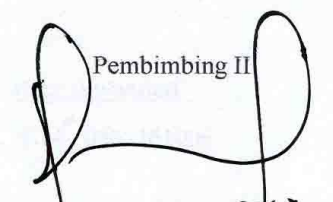
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing I



Dr. Amiruddin Sahaan, M.Pd  
NIDN. 2006106601

Pembimbing II



Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si  
NIDN. 2019027202

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rani Wulandari

NIM : 0307161009

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di  
SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dan ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari saya terbukti atau dapat dibuktikan ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan universitas batal saya terima.

Medan, 28 Oktober 2020

Yang Membuat Pernyataan



Rani Wulandari

NIM : 0307161009

## ABSTRAK



**Nama** : Rani Wulandari  
**NIM** : 0307161009  
**Tempat/Tgl Lahir** : Marelan, 27 Juli 1998  
**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Pembimbing I** : Dr. Amiruddin Siahaan, M. Pd  
**Pembimbing II** : Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si  
**Judul Skripsi** : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap: (1) Kategori Arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. (2) Mengklasifikasikan Arsip Sesuai Dengan Ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. (3) Mengelola Manajemen Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. (4) Kendala yang di Hadapi dalam Mengelola Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan Deskriptif. Peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Informan dari penelitian ini yaitu, Tata Usaha, Guru Bimbingan Konseling dan Guru Bahasa Inggris. Analisis data oleh Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan dalam keabsahan data peneliti menggunakan kredibilitas, keteralihan, ketegantungan, dan ketegasan.

Hasil penelitian ini mengungkap empat temuan yaitu: (1) Kategori Arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat yaitu : Surat Masuk dan Surat Keluar. (2) Dalam Mengklasifikasikan Arsip di golongan sesuai bentuk dan jenisnya masing-masing. (3) Pengelolaan arsip di sekolah cukup baik, dimana dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh tata usaha. (4) Kendala dalam kearsipan tidak ada karena kepala sekolah selalu memberikan pengawasan kepada tata usaha, hanya pada ruangan saja yang kurang lebar sehingga tata usaha tidak dapat leluasa dalam bergerak atau beraktivitas.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha sudah berjalan sesuai ketentuan di sekolah, tata usaha sudah dapat menggolongkan arsip berdasarkan jenis dan bentuknya masing-masing sehingga jika ada yang memerlukan mudah menemukannya kembali.

Kata Kunci : *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha*

Medan, 28 Oktober 2020

**Pembimbing 1**

**Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd**  
**NIDN. 2006106001**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita masih diberikan kesehatan serta kesempatan agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat berangkaikan salam marilah senantiasa kita curahkan kepada Rasulullah Saw, keluarga beserta para sahabatnya semoga kita termasuk kedalam golongan ummatnya yang mendapatkan syafa'atnya di yaumul akhir kelak, Aamiin allahumma aamiin.

Skripsi dengan judul **“Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat,** dan diajukan untuk memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-Sumatera Utara.

Akhirnya peneliti berharap Skripsi ini dapat memunculkan terobosan baru dalam dunia pendidikan dan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Semoga dengan skripsi ini dapat menjadi kontribusi dalam ilmu pengetahuan khususnya ilmu Manajemen Pendidikan Islam di lembaga pendidikan umum dan bermanfaat bagi pembaca pada umumnya. *Amin ya Rabbal'alam.*

Medan, 28 Oktober 2020

**Rani Wulandari**

0307161009

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, penulis banyak menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini, dalam hal ini penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Bapak Prof. Dr. H. Syahrin Harahap, M.A. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
2. Bapak Dr. Mardianto, M.Pd Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
3. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Drs. Syafri Fadillah Marpaung, M.Pd, dan seluruh staff di Prodi Manajemen Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
4. Bapak Nasrul Syakur Chaniago, SS, M. Pd selaku penasehat akademik yang telah membimbing dan memotivasi kepada penulis
5. Bapak Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd selaku pembimbing I dan kepada Bapak Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si sebagai pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian penyusunan skripsi
6. Bapak Suwarso S.Pd selaku Kepala Sekolah dan guru-guru SMP Harapan Bandar Pulo Langkat yang telah banyak membantu penulis dengan memberikan data-data dalam penyelesaian skripsi ini
7. Teristimewa penulis ucapkan kepada ayah dan ibu tercinta (Ahmadi dan Pariatik) yang selalu sabar mendidik, membimbing, serta senantiasa selalu memberikan do'a dan memberikan dukungan baik dari segi materi maupun nonmateri sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan hingga akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Semoga Allah SWT memberikan keberkahan dan Rahmat-Nya kepada kita semua.
8. Kepada kakak saya Riska Lailawati dan adik-adik saya M. Hafizd Fauzi, M. Zikri Alwi yang selalu memberikan semangat dan mendoakan penulis sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini.



9. Untuk sepupu saya Efsari Kartika Selvi yang selalu membantu saya dalam membuat skripsi
10. Kepada Rinaldi yang telah memberi motivasi, semangat, dan menemani saya di saat penyusunan skripsi

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari segi isi maupun dari tata bahasa yang penulis buat dan jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan skripsi ini. Penulis juga berharap skripsi ini dapat bermanfaat untuk dunia pendidikan khususnya pada Manajemen Pendidikan Islam.

**Medan, 28 Oktober 2020**

**Penulis**

**Rani Wulandari**  
**NIM. 0307161009**

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Fokus Penelitian.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Manajemen Kearsipan .....	8
1. Pengertian Manajemen.....	8
2. Pengertian Kearsipan .....	13
3. Fungsi Arsip.....	17
4. Asas Kearsipan.....	19
5. Penyimpanan Arsip .....	23
6. Langkah Pengelolaan Arsip .....	25
7. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	27
B. Tata Usaha.....	28
1. Pengertian Tata Usaha.....	28
2. Fungsi Tata Usaha.....	32
C. Penelitian Yang Relevan.....	33
D. Kerangka Berfikir.....	34

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	38
C. Subjek Penelitian.....	38
D. Sumber Data.....	38
E. Pengumpulan dan Perekaman Data.....	40
F. Teknis Analisis Data .....	42
G. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	42

### **BAB IV: TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

A. Temuan Umum Penelitian.....	45
1. Sejarah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	45
2. Profil Sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	46
3. Data Keadaan Siswa.....	46
4. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	47
5. Struktur Organisasi Sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	48
6. Tenaga Kependidikan SMP Karya Bunda Lau Dendang.....	49
7. Sarana dan Prasarana SMP Karya Bunda Lau Dendang.....	50
B. Temuan Khusus Penelitian.....	52
1. Kategori Arsipdi SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	52
2. Mengklasifikasi Arsip Sesuai Dengan Ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	58
3. Mengelola Manajemen Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	62
4. Kendala Yang di Hadapi Dalam Mengelola Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	66
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	71
1. Kategori Arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	71
2. Mengklasifikasi Arsip Sesuai Dengan Ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	72
3. Mengelola Manajemen Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	75
4. Kendala Yang di Hadapi Dalam Mengelola Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	76

### **BAB V PENUTUP..... 78**

A. Kesimpulan .....	78
B. Saran.....	79

### **DAFTAR PUSTAKA .....** 80

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN.....** 83

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	45
Gambar 4.1 Struktur Sekolah.....	63

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Profil Sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	45
Tabel 4.2 : Visi, Misi Dan Tujuan SMP Harapan Bandar Pulo Langkat .....	46
Tabel 4.3 : Jabatan Guru Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.....	48
Tabel 4.4 : Tenaga Kependidikan .....	49
Tabel 4.5 : Data Keadaan Siswa .....	49
Tabel 4.6 : Jumlah Dan Kondisi Ruangan .....	50
Tabel 4.7 : Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran .....	51
Tabel 4.8 : Sarana Prasarana Pendukung Lainnya .....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I Daftar Pertanyaan Wawancara Kepala Sekolah.....	45
Lampiran II Daftar Pertanyaan Wawancara Tata Usaha.....	46
Lampiran III Dokumentasi.....	52

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, fotos, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan suatu organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.<sup>1</sup>

Pengelolaan kearsipan sering menjadi salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga dimanapun. Sangat penting dilakukan pengelolaan kearsipan didalam institusi karena arsip memiliki beberapa fungsi dalam sebuah institusi yaitu : 1) sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, dan sertifikat lahan. 2) 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. 3) arsip memiliki nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. 4) 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

---

<sup>1</sup> Suparjati.2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*.Yogyakarta : Kanisius. h. 10

oleh para ahli. 5) arsip mempunyai nilai keuangan, arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kuitansi pembayaran. 6) arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. 7) arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama-lamanya.<sup>2</sup>

Arsip merupakan segala jenis dokumen penting yang harus disimpan dengan baik dan tertata rapi. Dengan adanya penyimpanan yang ditata rapi maka akan sangat mudah mencari dokumen yang diperlukan jika kita membutuhkan dokumen tersebut. Dimana arsip juga memiliki peranan yang penting bagi sebuah intitusi atau lembaga sebagai sumber informasi.

Odgers mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.<sup>3</sup> Kennedy dan Schauder menjelaskan bahwa pada setiap dokumen dan 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 direkam 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 otentifikasi (tanda tangan sipembuat surat).
3. Konteks, menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip.<sup>4</sup>

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

---

<sup>2</sup>Wursanto. 2007. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisus. h. 24

<sup>3</sup>Badri M. Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. h. 82

<sup>4</sup>Badri M. Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. h. 82



informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>5</sup>

Dalam penjelasan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tersebut dapat dipahami bahwa perlunya kearsipan bagi seluruh intitusi sebagai bahan pertanggungjawaban atau bahan bukti dalam berbagai sumber informasi yang kita inginkan. Dalam sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan pimpinan atau pemimpin dapat membuat sebuah keputusan dan merencanakan kebijakan dalam proses penyajian informasi. Dengan adanya ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, jika sebuah institusi atau lembaga tidak melakukan kearsipan dengan baik dan teratur, maka sangat tidak mungkin institusi atau lembaga akan mampu memberikan data informasi yang lengkap, baik, dan akurat.

Pengelolaan pengarsipan hendaknya diketahui oleh semua bagian dalam struktur organisasi, karena setiap bagian akan berhubungan dengan penyimpanan dan pengambilan data dan informasi yang disimpan dalam bentuk arsip. Penyimpanan arsip perlu dikelola dengan baik oleh setiap kantor sebagai unit panunjang dalam perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan untuk menangani berbagai informasi. Pegawai kantor yang berperan menangani arsip sebaiknya memiliki wawasan yang cukup mengenai manajemen pengarsipan agar dapat menerapkan wawasan tersebut dengan baik sehingga arsip dapat dengan cepat dan mudah ditemukan kembali untuk *decision making*.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup>Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Pres. h. 2

<sup>6</sup>Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius. h. 109

Untuk mempermudah mendapatkan arsip saat dibutuhkan, disini staf atau orang yang bertanggung jawab dalam penyusunan arsip harus pandai dan teliti dalam penataan arsip. Dalam sebuah institusi yang berperan pada bagian kearsipan adalah tata usaha. Tata usaha sangat berperan penting dalam mengatur dan mengelola kearsipan baik di institusi maupun lembaga pendidikan. Untuk itu disini peneliti hanya membicarakan tentang sistem kearsipan di sekolah/madrasah saja. Dimana berkaitan dengan upaya tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. Perlu di ketahui dari penjelasan diatas dimana sangat pentingnya kearsipan bagi institusi atau lembaga. Maka SMP Harapan Bandar Pulo Langkat juga dituntut untuk petugas administrator yang mengatur kearsipan untuk dapat membuat penataan kearsipan disekolah tertata dengan rapi dan baik agar mempermudah untuk mencari data jika dibutuhkan. Jadi setiap surat yang masuk atau keluar yang bersifat sementara maupun tetap harus disimpan sebagai dokumen.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan, bahwa implementasi manajemen kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat masih belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan penataan arsipnya seperti : 1) Penempatan sebagian arsip tidak sesuai dengan subyeknya akibatnya arsip sulit dicari apabila diperlukan, 2) Tidak adanya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang di sekolah. padahal sangat diperlukan sebagai laporan, 3) Terdapat sebagian berkas yang menumpuk diruang tata usaha seperti berkas soal ujian, dan 4) Tidak adanya arsip tentang data sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Dari pernyataan diatas dengan menyadari bahwa betapa pentingnya peranan arsip bagi sebuah institusi khususnya SMP Harapan Bandar Pulo Langkat, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas maka identifikasi masalahnya adalah :

1. Penempatan sebagian arsip tidak sesuai dengan subyeknya akibatnya arsip sulit dicari apabila diperlukan.
2. Tidak adanya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang di sekolah. padahal sangat diperlukan sebagai laporan.
3. Terdapat sebagian berkas yang menumpuk diruang tata usaha seperti berkas soal ujian.
4. Tidak adanya arsip tentang data sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

## **C. Fokus Penelitian**

Dari latar belakang penelitian diatas, maka fokus penelitian dalam penelitian ini yaitu : **“Bagaimana implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat”**

#### **D. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah bagian tata usaha sudah memahami apa saja yang masuk kategori arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ?
2. Apakah bagian tata usaha sudah dapat mengklarifikasi arsip sesuai dengan ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ?
3. Bagaimanakah bagian tata usaha mengelola manajemen kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ?
4. Apa saja kendala yang di hadapi dalam mengelola kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ?

#### **E. Tujuan Penilitia**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Bagian tata usaha sudah memahami apa saja yang masuk kategori arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
2. Bagian tata usaha sudah dapat mengklarifikasi arsip sesuai dengan ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
3. Bagian tata usaha mengelola manajemen kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
4. Apa saja kendala yang di hadapi dalam mengelola kearsipandi SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

## **F. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis
  - a. Untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan peneliti tentang implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  - b. Sebagai bahan kajian dan bahan data bagi peneliti selanjutnya dengan bentuk dan kajian yang searah
  - c. Sebagai gambaran informasi tentang implementasi manajemen kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  
2. Secara praktis
  - a. Untuk mencari jawaban dan pemecahan masalah tentang implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  - b. Untuk mengetahui gambaran umum bagaimana implementasi manajemen kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Manajemen Kearsipan

##### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah seluruh usaha dalam mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien adalah muara semua perilaku manajerial. Sedangkan teori manajemen adalah sebagai suatu cara pengorganisasian pengalaman bahwa dalam praktiknya dapat dibuktikan melalui penelitian, percobaan pengalaman, dan prinsip-prinsip serta pengajaran hal-hal fundamental dalam proses manajemen (Matteson dan Ivancevich).<sup>7</sup>

Manajemen itu sendiri berasal dari kata *manage*. Kata *manage* berasal dari bahasa Italia yaitu *maneggiare*, dimana kata ini berasal dari bahasa latin, yakni *manus* yang berarti *hand* (tangan). Kata *manage* dalam bahasa Perancis berarti *house-keeping* (rumah tangga).<sup>8</sup> Dalam bahasa Arab manajemen diartikan sebagai *idaarah*, yang berasal dari kata *adaara*, yaitu mengatur. Sementara dalam kamus Inggris Indonesia karangan John M. Echols dan Hasan Shadily *management* berasal dari akar kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukan. Dari kata tersebut muncul kata benda *managemen*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

---

<sup>7</sup>Syafaruddin dkk. 2017. *Psikologi Organisasi dan Manajemen*, Depok : Prenadamedia Group. h. 38

<sup>8</sup>Syaifuddin dkk. 2019. *Pengantar Manajeme*. Medan : Madenatera. h. 4

Menurut Parker, pengertian manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Adapun pengertian manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah al-tadbir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alquran seperti firman Allah Swt :

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

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-Sajadah/32 : 5).

Dari isi kandungan ayat diatas 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 dibumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana allah mengatur alam raya ini.<sup>9</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasannya dalam ayat ini dijelaskan gambaran dari kebesaran dan kekuasaan allah, agar kita sebagai makhluk ciptaannya memahami. Hanya allah lah yang mengatur dan melenyapkan segala yang ada didunia ini. Segala yang terjadi itu adalah sesuai dengan kehendak allah, tidak ada satu pun yang bisa merubahnya.

---

<sup>9</sup> Rahmat Hidayat dkk. 2017. *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan : LPPPI. h. 5-6

Allah mengatur segala urusan dari langit sampai bumi dan menyelesaikan segala urusan alam semesta hanya dalam sehari. Akan tetapi ukuran sehari itu sama lamanya dengan ukuran 1000 tahun dari ukuran tahun yang diketahui manusia di dunianya.

Menurut Hadari Nawawi, manajemen adalah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajer dalam memanager organisasi, lembaga, maupun perusahaan.<sup>10</sup>

Blancard mengemukakan bahwa *management is process of working with and through individuals and group and other resources to accomplish organizational goals*, manajemen merupakan proses kerjasama dengan dan melalui usaha individu dan kelompok dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>11</sup>

Lebih dari itu Malayu mengemukakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan demikian hakekatnya manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dulu.<sup>12</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang dilakukan untuk mengatur sekelompok orang atau organisasi

---

<sup>10</sup>Hadari Nawawi. 1997. *Administrasi Pendidikan*. Surabaya : CV. Haji Mas Agung. h. 78

<sup>11</sup>Hadari Nawawi. 1997. *Administrasi Pendidikan*. Surabaya : CV. Haji Mas Agung. h. 78

<sup>12</sup>Mesiono. 2012. *Manajemen Organisasi*. Bandung : Citapustaka Media Perintis. h. 2-3



untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.

Istilah manajemen sebenarnya mengacu kepada proses pelaksanaan aktifitas yang diselesaikan secara efisien dengan dan melalui pendayagunaan orang lain. George R. Terry memberikan definisi : *“management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources”*.<sup>13</sup> Maksudnya manajemen sebagai suatu proses yang jelas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan serta melaksanakan sasaran atau tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumber daya dan sumber-sumber lainnya. Dari definisi Terry itulah bisa melihat fungsi manajemen menurutnya. Berikut ini adalah fungsi manajemen menurut Terry :

- 1) Perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
- 2) Pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
- 3) Penggerakan (*actuating*) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan.
- 4) Pengawasan (*controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi

---

<sup>13</sup>Rahmat Hidayat dkk. 2017. *Etika Manajemen Perspektif Islam*. Medan : LPPPI. h. 149

penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.<sup>14</sup>

Pada dasarnya suatu fungsi adalah jenis aktivitas kerja yang dapat diidentifikasi dan dibedakan dari pekerjaan lain (Monday dan Premaux). Di sini muara proses dan aktivitas manajemen adalah mencapai efektivitas. Karena itu, fungsi manajemen yang melalui sejumlah proses dan aktivitas dalam organisasi adalah mempertahankan efektivitas individu manajer dan pekerja, efektivitas kelompok (unit tugas), dan efektivitas organisasi (totalitas sistem) yang bermuara kepada pencapaian tujuan akhir organisasi.

Setidaknya tujuan yang dicapai adalah produksi berkualitas tinggi, pelayanan yang baik dan kepuasan kerja pada pegawai. Di sini diharapkan benar-benar menyatu tujuan individu, tujuan kelompok dan tujuan organisasi dalam jangka waktu lama. Jadi, berbagai dimensi yang mendorong pencapaian efektivitas individu, kelompok dan organisasi saling terkait sebagai suatu kesatuan yang bersifat sistemik. Apalagi konsep organisasi sebagai sistem sosial memang telah memberikan kontribusi penting bagi kelangsungan hidup organisasi dalam berbagai jenis dan aktivitasnya untuk kesejahteraan umat manusia. Dengan demikian, efektivitas individu dan kelompok akan menentukan derajat efektivitas organisasi.<sup>15</sup>

Beberapa pengertian manajemen di atas pada dasarnya memiliki titik tolak yang sama, sehingga dapat disimpulkan ke dalam beberapa hal, yaitu :

- 1) manajemen merupakan suatu usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan melalui suatu proses, 2) manajemen merupakan suatu sistem kerja

---

<sup>14</sup>Rahmat Hidayat dkk. 2017. *Etika Manajemen Perspektif Islam*. Medan : LPPPI. h. 149-150

<sup>15</sup>Syafaruddin dkk. 2017. *Psikologi Organisasi Manajemen*. Depok : PRENADAMEDIA GROUP. h. 38-39

sama dengan pembagian peran yang jelas, 3) manajemen melibatkan secara optimal kontribusi orang-orang, dana, fisik, dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien.<sup>16</sup>

## 2. Pengertian Kearsipan

Dalam pengertian Belanda, *archieff* terbagi atas dua jenis yaitu *dynamisch archieff* dan *statisch archieff* atau di singkat *archieff* saja, yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai arsip dinamis dan arsip statis. Dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archive*” sebagai kumpulan warkat itu sendiri. Dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*” yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintah. *International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.<sup>17</sup>

Dapat dijelaskan bahwa kearsipan adalah proses aktivitas yang dilakukan dalam pengaturan untuk penyimpanan sebuah dokumen atau warkat secara rapi dan sistematis sehingga apa yang ingin dicari dapat dengan mudah didapatkan ditempatnya ketika diperlukan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip (Buku Pedoman Tata Surat Menyurat dan Kearsipan) bahwa arsip adalah

---

<sup>16</sup>Rahmat Hidayat dkk. 2018. *Etika Manajemen Perspektif Islam*. Medan : LPPPI. h. 150

<sup>17</sup>Donni Juni Priansa dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta. h. 157

segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Lembaga Administrasi Negara).

Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok/kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman).<sup>18</sup>

Mengacu pada definisi arsip dalam Undang-undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat (2) dikatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

Dari definisi ini bisa ditarik satu kesimpulan bahwa arsip memang memiliki posisi yang sangat strategis dalam keberlangsungan suatu negara ataupun bangsa. Arsip menjadi alat pembuktian atas peristiwa yang terjadi di masa lalu maupun hari ini. Arsip tidak hanya menjadi bagian terpenting dalam

---

<sup>18</sup>Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Deepublish. h. 4

pembuktian sejarah tapi hampir semua keilmuan dan aspek kehidupan manusia memerlukan arsip.<sup>19</sup>

Allah Swt menjelaskan didalam Alqurat surat Al-Baqarah/2 ayat 282 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya.<sup>20</sup>

Dapat diambil kesimpulan bahwa dalam ayat ini menjelaskan tentang utang piutang yang hendaknya dilakukan pencatatan mengenai waktu dan jumlah peminjaman tersebut dengan cara yang baik dan benar, tidak melakukan kesalahan ataupun memanipulasi pencatatan tersebut. Selain itu hendaknya disaksikan oleh dua saksi atau lebih agar jika lupa dapat diingatkan kembali supaya tidak lalai untuk mencatat segala jenis utang piutang baik yang besar maupun yang kecil.

Menurut Basir Barthos arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk

---

<sup>19</sup> Iskandar. 2018. RE-AKTUALISASI DAN KONTEKTUALISASINILAIARSIP (Studi Kedudukan Arsip Sebagai Sumber Pengetahuan Dalam Menjaga Kemandirian Bangsa).*Jurnal LIBRIA*, Vol. 10, No. 1, h. 86

<sup>20</sup>Rahmat Hidayat dkk. 2017.*Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan : LPPPI. h. 114

membantu daya ingat orang itu pula. Disini dimaksudkan bahwa arsip tersebut merupakan sebuah catatan yang tertulis yang dibuat dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memiliki keterangan-keterangan mengenai suatu subyek maupun peristiwa yang dapat membantu daya ingat orang.<sup>21</sup>

Sedangkan menurut Choiriyah dalam Priansa dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya. Dari pengertian arsip menurut Choiriyah, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto-foto dan lain sebagainya. Namun pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencakup audio, visual, dan audio visual.

Sedangkan menurut Sukoco, warkat memiliki informasi yang dapat memuat gambar, bagan, teks, database, spreadsheet, data suara dan lain sebagainya yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi.

Adapun menurut Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata menyebutkan "*A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions and*

---

<sup>21</sup>Reni Mustika dkk. 2018. Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*. Vol. 12, No. 01, h. 87

*operations that have occurred in the organization*". (Artinya, arsip merupakan bagian dari semua dokumen masuk maupun keluar yang dibuat oleh organisasi maupun perusahaan dengan informasi yang terkandung di dalamnya berisi tentang tindakan, keputusan serta operasi yang telah terjadi dalam suatu organisasi).<sup>22</sup>

### **3. Fungsi Arsip**

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau rekod (record) dan arsip statis (archive). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Dalam konteks *Anglo-Saxon* arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya (Sulistyo-Basuki).<sup>23</sup>

Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Jadi arsip

---

<sup>22</sup>Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press. h. 2

<sup>23</sup> Muhammad Rosylhan Hendrawan dkk. 2017. *Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press. h. 12

dinamis adalah semua arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Arsip dinamis atau rekod terdiri dari arsip aktif, in-aktif, dan vital. Yang dimaksud dengan arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus, kemudian arsip dinamis in-aktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya telah menurun, sedangkan arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional bagi pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sedangkan pengertian berikutnya bahwa arsip statis merupakan arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan di pusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintah maupun lembaga negara. Maka, apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap dokumen yang tertulis, tercetak, atau terekam, dalam bentuk huruf, angka, suara atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir, surat), film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, berkas komputer, pita magnetik, piringan hitam, DVD), kertas salinan (copy), dan lain-lain. selanjutnya beberapa fungsi arsip yaitu :



- 1) Sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- 2) Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
- 3) Sebagai bukti dan legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.<sup>24</sup>

#### **4. Asas Kearsipan**

Arsip harus selalu tersedia ketika diperlukan dan kecepatan penemuan kembali sangat diutamakan. Penemuan kembali akan dimudahkan dengan penyimpanan arsip yang relatif dekat dengan penggunaan informasi. Berkaitan dengan hal ini terdapat tiga asas pengelolaan arsip dikantor yakni asas : sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi (Quible). Pemilihan asas tersebut mempertimbangkan faktor ketersediaan tenaga pengelola arsip, seberapa dekat letak antar ruangan, dan permintaan arsip dari pemakai maupun asas yang paling memenuhi kebutuhan kantor, unit, serta personilnya.

##### **1) Asas Sentralisasi**

Pada asas ini pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip sepenuhnya dilaksanakan secara terpusat dalam satu lokasi yang disebut unit kearsipan. Artinya penerimaan dan pengiriman surat serta penggolongan, pengendalian, dan penyimpanan arsip dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kearsipan. Surat masuk yang diterima oleh unit

---

<sup>24</sup>Muhammad Rosylhan Hendrawan dkk. 2017. *Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press. h. 12-14

kerja harus disampaikan dulu kepada unit kearsipan dan baru boleh diterima oleh unit kerja setelah dilakukan pencatatan oleh unit kearsipan sesuai dengan tugasnya. Unit kerja yang ingin menggunakan arsip tersebut dapat menghubungi unit kearsipan untuk mendapatkan dan menggunakannya sesuai dengan keperluan.<sup>25</sup>

Kelebihan asas sentralisasi ialah : pengawasan lebih mudah sehingga keamanan arsip lebih terjamin. Adanya keseragaman sistem dan prosedur. Layanan yang lebih baik karena arsip dikelola oleh tenaga khusus pengelola arsip. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan. Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efisien dan efektif. pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Serta secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan atau pemindahan kearsipan inaktif.

Sedangkan kelemahan asas sentralisasi ialah : bagi kantor yang unit-unitnya tidak berada dalam satu kompleks dan terpencar di beberapa tempat, maka pelaksanaan asas sentralisasi kurang tepat karena pekerjaan menjadi lebih lambat. Keseragaman asas ini belum tentu cocok untuk semua unit kerja. Petugas kearsipan belum tentu paham dengan setiap permasalahan unit kerja sehingga dapat terjadi salah persepsi dalam menilai sebuah arsip, serta adanya kemungkinan arsip tidak dapat ditemukan besar karena arsip hilang atau terselip.

## 2) Asas Desentralisasi

---

<sup>25</sup>Wildan Zulkarnain dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudera. h. 214

Pada asas ini pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip sepenuhnya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja disuatu kantor. Setiap unit kerja tersebut melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan surat dan arsipnya mulai dari penerimaan, pencatatan, sampai dengan pengiriman surat. Atau dengan kata lain penerimaan dan pengiriman surat serta penggolongan, pengendalian, dan penyimpanan arsip dilaksanakan sepenuhnya oleh setiap unit kerja.<sup>26</sup>

Kelebihan asas desentralisasi ialah : cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah unit disimpan diunit yang bersangkutan. Unit kerja dapat menerapkan asas pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya. Penetapan nilai guna arsip lebih tepat. Menghemat waktu serta tenaga dalam pengangkutan berkas sehingga proses kerja lebih lancar dan arsip bisa ditemukan dengan cepat. Serta setiap karyawan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan.

Sedangkan kelemahan asas desentralisasi ialah : pengawasan relatif sulit karena letak arsip tersebar disetiap unit yang lazimnya menerapkan standar penyimpanan yang berbeda-beda. Terdapat banyak duplikasi atas arsip yang sama sehingga mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang kurang efisien. Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena pekerjaan kearsipan dianggap bukan pekerjaan pokok mereka. Serta penataan berkas pada unit kerja seringkali tidak diperhatikan karena kegiatan ini dianggap kegiatan yang kurang penting,

---

<sup>26</sup>Wildan Zulkarnain dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudera. h. 215

sehingga mendapat prioritas terakhir. Hal ini berakibat sering kali arsip tidak terorganisir secara baik bahkan cenderung kacau.

### 3) Asas Gabungan

Pada asas ini setiap unit kerja dapat mengelola surat atau arsipnya sendiri dibawah pengendalian sistem yang terpusat. Sehingga terdapat dua tempat pengelolaan arsip pada asas ini yaitu : unit kearsipan dipusat yang mengelola arsip inaktif dan unit kerja yang mengelola arsip aktif. Misalnya arsip tentang kesiswaan maka arsip tersebut juga disimpan di wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, serta arsip tentang kurikulum dan pengajaran juga disimpan di wakil kepala sekolah bidang kurikulum.<sup>27</sup>

Kelebihan atas gabungan ialah : adanya keseragaman prosedur dan tata kerja. Proses kerja lancar sebab arsip aktif berada di unit kerja pengolah. Efisiensi kerja di unit kerja karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Serta memudahkan kontrol gerakan arsip sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahannya. Sedangkan kelemahannya ialah : menyebabkan sulitnya penggunaan arsip yang dimaksud karena arsip yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama. Serta membutuhkan tenaga dan peralatan kearsipan yang lebih banyak.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>Wildan Zulkarnain dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudera. h. 216

<sup>28</sup>Wildan Zulkarnain dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudera. h. 217

## 5. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:<sup>29</sup>

### 1) Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/ subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/ tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/ tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Contoh : peraturan mengindeks dalam sistem abjad

- a. Nama-nama orang  
Donni Juni diindeks menjadi Juni, Donni
- b. Mengindeks organisasi  
Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank
- c. Mengindeks nama tempat/ daerah  
Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, Provinsi
- d. Mengindeks nama benda/ barang

---

<sup>29</sup>Donni Joni Priansa dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta. h. 164

- Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor
- e. Mengindeks nama masalah  
Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, Peraturan
- 2) Sistem Perihal/ Masalah/ Subyek (*SubjectSystem*)  
Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang :
- a. Masalah pokok/ primer (*main subject*)
  - b. Sub masalah pokok/ sekunder (*sub subject*)
  - c. Sub masalah kecil/ tertier (*sub sub subject*)
- Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini :
- a) Kepegawaian (primer)
  - b) Pengadaan (sekunder)
  - c) Lamaran (tertier)
  - d) Test (tertier)
  - e) Pengangkatan (tertier)
- 3) Sistem Nomor (*Numerical System*)  
Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *call number*.
- 4) Sistem Tanggal (*Chronological System*)  
Sistem penyimpanan surat yang didasarkan pada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri daritanggal surat dibuat/ diketik, tanggal surat dikirim/ diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.
- 5) Sistem Wilayah/ Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.<sup>30</sup>

## 6. Langkah Pengelolaan Arsip

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut :<sup>31</sup>

### a. Mengumpulkan seluruh arsip

Arsip-arsip yang tidak teratur baik yang berada di bawah meja atau ditempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disatu tempat.

Kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapi dan mempunyai daftar.<sup>32</sup>

#### 1) Menyiangi arsip

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip, seperti map kosong, amplop, blanko, kardus berkas, plastik-plastik, dan lai sebagainya, hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diberkaskan dengan baik.

#### 2) Memilah arsip

Arsip-arsip yang telah terkumpul harus dipilah-pilah berdasarkan tahun terbit dan dipilah berdasarkan unit kerja pencipta arsip.

#### 3) Menyatukan berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan pula yang tunggal. Berkas yang berkelompok terdiri atas beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

#### 4) Memasukkan berkas ke dalam folder arsip

---

<sup>30</sup>Donni Joni Priansa dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta. h. 164-167

<sup>31</sup>CHR. Jimmy L. Gaol. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo KOMPAS GRAMEDIA. h. 290

<sup>32</sup>CHR. Jimmy L. Gaol. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo KOMPAS GRAMEDIA. h. 290

Folder adalah map arsip yang mempunyai tab/ telinga disebelah kanan atas pada sisi belakang folder. Pada tab ini ditulis judul/ nama berkas. Folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggal (hanya satu lembar).

5) Mencatat/ membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan kedalam folder dicatat dalam daftar arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri atas beberapa kelompok arsip. Daftar arsip aktif, daftar arsip in aktif atau daftar arsip yang diserahkan.<sup>33</sup>

Dalam pandangan ajaran islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Hal ini merupakan prinsip utama dalam ajaran islam. Rasulullah saw bersabda dalam sebuah hadits yang diriwayatkan Imam Thabrani :

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُتَّقِنَهُ

Artinya : “Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas).” (HR. Thabrani)

Maksud dari ayat ini yaitu agar kita sebagai manusia harus melakukan segala pekerjaan itu dengan jelas dan terarah sesuai ketentuannya. Agar apapun yang kita kerjakan menjadi berkah di diridhoi oleh allah. Selain itu pekerjaan yang dikerjakan secara benar dan tuntas akan memiliki nilai yang positif dan bagus dimata orang lain.

Arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap, dan cara-cara mendapatkannya yang transparan merupakan amal perbuatan yang dicintai Allah swt.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup>CHR. Jimmy L. Gaol. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo KOMPAS GRAMEDIA. h. 290

<sup>34</sup>Didin Hafidhuiddin dkk. 2003.*Manajemen Syariah dalam Praktik*. Jakarta : Gema Insani Press. h. 1



## 7. Pengertian Manajemen Kearsipan

Zulkarnain dan Sumarsono menyatakan, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase : penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase didalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain.<sup>35</sup>

Sebagaimana firman Allah Swt dalam surat Al-Hujurat/49 : 6 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا  
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.<sup>36</sup>

Dari ayat tersebut dapat kita pahami bahwasannya jika kita mendengar suatu berita yang tidak tahu dari mana asalnya, maka kita harus teliti dan cek terlebih dahulu benar atau tidak. Jika kita memberi tahu langsung kepada orang lain tanpa mengetahui kebenarannya maka kita akan menyesal karena bisa jadi berita tersebut hanya berita yang tidak benar.

<sup>35</sup> Recki Ari Wijaya dkk. 2018. Pengelolaan Kearsipan, *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 2, h. 233-234

<sup>36</sup>Rahmat Hidayat dkk. 2017. *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan : LPPPI. h. 20

Demikian dapat disimpulkan bahwasannya manajemen kearsipan adalah seluruh proses kegiatan pekerjaan yang dilakukan dalam pengurusan arsip mulai dari pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan serta dalam pemusnahannya.

## **B. Tata Usaha**

### **1. Pengertian Tata Usaha**

Pelaksanaan tata usaha dalam suatu instansi atau badan usaha perlu direncanakan, diatur, disusun, diurus, diterbitkan, dikendalikan, dan disempurnakan sehingga dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Istilah tata usaha sering disebut sebagai pekerjaan perkantoran (*office work*). Menurut George Terry pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meningkatkan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.<sup>37</sup>

Definisi yang lain mengungkapkan bahwa tata usaha merupakan administrasi dalam arti sempit, yaitu kegiatan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran antara yang ditetapkan. Adapun administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan dan melibatkan semua orang secara bersama dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pendapat lain yang memberikan pengertian tentang tata usaha bahwa tata usaha adalah bagian kecil dari kegiatan administrasi dan meliputi kegiatan catat-mencatat,

---

<sup>37</sup>Armida Silvia Asriel. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta : KENCANA. h. 36

surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Demikian dapat diketahui bahwa tata usaha adalah suatu proses kegiatan administrasi yang di dalamnya termasuk tulis menulis, pengumpulan data dan menyimpan segala data informasi penting sekolah, serta dalam hal keuangan di sekolah tersebut dengan baik.

Islam menjelaskan bahwa jabatan merupakan sebuah amanah yang harus dipertanggung jawabkan. Pertanggung jawaban ini tidak hanya di dunia saja kepada manusia, namun juga diakhirat kelak kepada Allah Swt. Amanah artinya kepercayaan, maka seseorang yang diberi amanah adalah orang yang mendapatkan kepercayaan untuk memegang suatu tugas tertentu. Allah Swt berfirman dalam alquran :

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴿٥٨﴾

Artinya : “sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kamu mendapatkan dengan adil. Sesungguhnya allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah maha mendengar lagi maha melihat.” (QS. An-Nisa’/4 : 58).

Dapat disimpulkan menurut ayat tersebut bahwa perintah allah kepada para pemimpin dan orang yang berhak memutuskan untuk berlaku adil dalam menentukan hukum kepada manusia, dan agar pemimpin dapat memberikan

amanah mengenai suatu perkara sesuai dengan kemampuan dari orang yang berhak diberikan amanah.

Berdasarkan ayat diatas, maka amanah itu hendaknya diberikan kepada orang yang berhak menerimanya, yaitu orang-orang yang memenuhi kriteria sesuai dengan karakteristik pekerjaan atau tugas yang akan diembannya tersebut. Selanjutnya, orang yang diberi amanah harus mewujudkan amanah yang diembannya tersebut dan tidak melakukan penyelewengan atau penyalahgunaan. Seorang pemimpin sekolah atau guru yang memiliki prinsip bahwa pekerjaan atau tugasnya itu adalah sebuah amanah, maka dia tentu akan berusaha melaksanakan kepercayaan tersebut sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan kepadanya.

Penyelewengan atau penyalahgunaan terhadap tugas dan wewenang yang diembankan kepadanya mengindikasikan bahwa orang tersebut adalah orang yang tidak amanah. Dengan demikian, sekolah yang dihuni oleh orang-orang yang amanah dengan sendirinya akan mendapatkan sebuah kultur kehidupan dimana semua orang berpegang dan bekerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya, dan hal ini tentu akan berdampak signifikan terhadap kualitas sekolah tersebut. segala jenis program yang dibuat sekolah tentu akan relative lebih mudah untuk diwujudkan.<sup>38</sup>

Adapun menurut Widjaja, tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Selanjutnya juga dapat dijelaskan

---

<sup>38</sup>Rahmat Hidayat dkk. 2017. *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan : LPPPI. h. 11-12

bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.<sup>39</sup>

Menurut Saiman, tata artinya suatu aturan/ peraturan yang harus ditaati sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga pikiran/ badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Menurut Waworuntu dalam (Saiman) administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data dan tulis menulis dari proses tersebut.

Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang bagi kelancaran pekerjaan pokok perkantoran/ organisasi, sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu kantor/ organisasi. sehingga merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang/ lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.

Pekerjaan tata usaha selalu berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya dalam sebuah organisasi. tata usaha membantu memperlancar semua pekerjaan pada sebuah kantor, dengan menyediakan arsip-arsip penting yang dibutuhkan oleh suatu bagian dalam melaksanakan pekerjaannya. Agar tata usaha dapat berjalan dengan baik dan maksimal, maka diperlukan suatu sistem

---

<sup>39</sup>Armida Silvia Asriel. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta : KENCANA. h. 36

tata usaha yang baik, dimana urutan pekerjaan tata usaha harus disusun dan dijalankan dengan teratur.<sup>40</sup>

## 2. Fungsi Tata Usaha

Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi), yaitu :

- a. Menghimpun : yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat : yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- c. Mengolah : yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan : yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
- e. Mengirim : yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat yang tertentu yang aman.<sup>41</sup>

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Berdasarkan uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan,

---

<sup>40</sup>Ratna Suminar, 2016, Bagaimana Penanganan Arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, *Jurnal Sekretari*, Vol. 3, No. 2, hal. 12-13

<sup>41</sup>Daryanto. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : PT RINEKA CIPTA. h. 93-94

menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.<sup>42</sup>

### C. Kajian Hasil-Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang hampir sama dengan penelitian ini diringkaskan sebagai berikut :

1. Syahrudin, “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar”, yang menyatakan bahwa dari hasil penelitian dapat disimpulkan dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin ini lebih di dominasi oleh faktor penghambatnya. Faktor pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin adalah : faktor internal, yaitu rasa tanggungjawab terhadap tugas. Dan faktor eksternal, yaitu bimbingan dari kepala sekolah. adapun yang menjadi faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin adalah : faktor internal, yaitu staf tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan staf tata usaha tamatan MAN. Faktor penghambat eksternal adalah : ruangan yang dirasa belum memadai

---

<sup>42</sup>Amirudin. 2017. Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Jurnal Kependidikan Islam*. Vol. 7. No. 1. h. 7

sedangkan tugas staf tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk.<sup>43</sup>

2. Penelitian ini dilakukan oleh Dika Setiabudi, dengan judul penelitian “Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga”, dengan menggunakan metode kualitatif, adapun hasil penelitiannya yaitu manajemen kearsipan yang dilakukan oleh MTs Negeri Karanganyar ada beberapa belum terlaksana sesuai tujuan yang telah ditetapkan seperti pengorganisasian arsip yaitu dalam pembagian tugas yaitu perlu pemimpin, pengawasan yang belum dilakukan secara intensif dan pemeliharaan kearsipan yang perlu ditingkatkan.<sup>44</sup>

#### **D. Kerangka Berfikir**

Dalam sebuah sekolah, untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan pasti mempunyai serangkaian kegiatan atau aktivitas tertentu yang biasa disebut dengan pekerjaan sekolah. pekerjaan sekolah ini meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan penyampaian keterangan, baik secara lisan maupun tertulis. Salah satu bentuknya adalah berupa warkat atau arsip. Arsip adalah setiap catatan tertulis, gambar, rekaman yang memuat keterangan-keterangan atau informasi mengenai suatu hal atau persoalan ataupun juga peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat seseorang.

Arsip mempunyai nilai yang cukup penting dalam sebuah sekolah, karena kearsipan merupakan salah satu dari kegiatan ketatausahaan yang merupakan

---

<sup>43</sup> Syahrudin. 2010. *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*. Pekanbaru : FT. UIN SUSKA

<sup>44</sup>Dika Setiabudi. 2017. *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*. Purwokerto : FT. IAIN PURWOKERTO



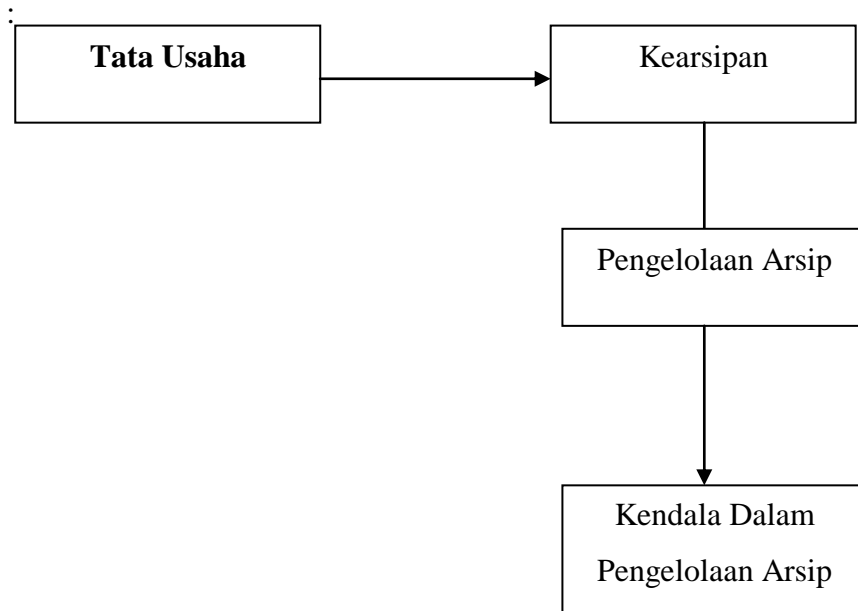
unsur dari administrasi sekolah. pengelolaan arsip yang baik, haruslah direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan dan dikontrol dengan baik pula. Pelaksanaan kearsipan dimulai dari terciptanya arsip yang berasal dari surat-surat yang masuk maupun keluar. Kemudian surat-surat yang diterima dicatat dan disimpan berdasarkan suatu kode atau indeks untuk digunakan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip sebagai sumber informasi atau bahan pengingat tidak hanya cukup disimpan saja, tetapi juga memerlukan pemeliharaan agar arsip tidak rusak. Arsip yang sudah lama disimpan dan sudah tidak digunakan lagi, diadakan pengurangan, penyusutan, atau bahkan pemusnahan sehingga volume penyimpanan arsip tidak berlebihan.

Adapun kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip. Kendala tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa penempatan sebagian arsip tidak sesuai dengan subyeknya akibatnya arsip sulit dicari apabila diperlukan, tidak adanya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang di sekolah. padahal sangat diperlukan sebagai laporan, terdapat sebagian berkas yang menumpuk diruang tata usaha seperti berkas soal ujian, tidak adanya arsip tentang data sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Hal ini perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik, yaitu menggunakan salah satu sistem penyimpanan yang dianggap cocok dalam penyimpanan arsip, melakukan proses penyusutan arsip, melakukan pengecekan ulang arsip mana yang belum tercatat lalu dilakukan pencatatan, dan pengadaan ruangan khusus penyimpanan arsip untuk menunjang kegiatan

kearsipan. Secara rinci dan ringkas, kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat dilihat melalui skema gambar dibawah ini :



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang paling dasar. Ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia.<sup>45</sup> Pendekatan kualitatif menghasilkan data berupa kata-kata tulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Karena penelitiannya sebagian besar bersumber dari data-data yang terdapat di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

Berdasarkan penguraian di atas peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif karena tema yang peneliti bahas menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*), yaitu peneliti berangkat kelapangan untuk mengadakan pengamatan tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan alamiah.<sup>46</sup> Dimana penelitian ini dilakukan langsung di lapangan yaitu SMP Harapan Bandar Pulo Langkat (obyek penelitian) untuk mendapatkan data yang diperlukan. Peneliti mengadakan pengamatan tentang suatu fenomena dalam suatu keadaan alamiah. Dengan begitu penggunaan metode kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif tentang Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

Menurut Faisal bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif bergerak secara induktif yaitu data atau fakta dikategorikan menuju ketinggian abstraksi

---

<sup>45</sup>Nana Syaodih Sukimadinata. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya. h. 72.

<sup>46</sup>*Ibid.*, hlm. 26

yang lebih tinggi, melakukan sintesis dan mengembangkan teori bila diperlukan. Setelah data dikumpulkan dari lokasi penelitian, melalui wawancara, observasi dan dokumen maka dilakukan pengelompokan dan pengurangan yang tidak penting. Setelah dilakukan analisis penguraian dan penarikan kesimpulan tentang makna perilaku subjek penelitian dalam latar serta fokes penelitian.<sup>47</sup>

## **B. Tempat Penelitian**

Pada penelitian ini, peneliti memilih sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

## **C. Subjek Penelitian**

Untuk mendapatkan dan mengumpulkan data yang akurat dan yang diperlukan dalam kegiatan penelitian ini, maka peneliti menetapkan responden (pelaku) yang akan diteliti sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.
2. Staf Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

## **D. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>48</sup>

Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu :

---

<sup>47</sup>Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta. h. 13

<sup>48</sup>Lexy J, Meleong. 2014. *Metodologi Pendidikan Kualitatif*. Bandung : Remaja RosdaKarya. h. 157

1. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber data tersebut meliputi :
  - a. Kepala sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat, karena kepala sekolah memiliki peran sebagai administrator disekolah yang menyangkut kegiatan tata usaha dalam mengatur arsip.
  - b. Staf tata usaha, karena dengan mewawancarai peneliti dapat mengetahui pengelolaan kearsipan dan penataan arsip disekolah.
  
2. Sumber data tambahan (sekunder), yaitu data diperoleh atau didapatkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data itu biasanya diperoleh dari laporan-laporan, dokumen penelitian yang terdahulu, seperti :
  - a. Sejarah berdirinya SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  - b. Visi, misi, dan tujuan SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  - c. Struktur organisasi SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  - d. Data guru, staf dan siswa SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
  - e. Sarana dan prasarana SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Dimana sumber data utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data, dan memberikan informasi serta rekomendasi kepada informan lainnya. Sehingga semua data-data yang diperlukan peneliti terkumpul sesuai dengan kebutuhan peneliti.

## E. Pengumpulan dan Perekaman Data

### 1. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan.<sup>49</sup> Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung ke sekolah tanpa alat bantu atau dengan menggunakan alat bantu yang sederhana sampai dengan yang canggih. Pada metode ini lebih banyak dimanfaatkan untuk berkenalan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru serta tenaga kependidikan lainnya dan yang terpenting yaitu mengatakan tujuan yang sebenarnya ke sekolah tersebut.

### 2. Wawancara

Teknik wawancara pada dasarnya dilakukan dengan dua bentuk yaitu wawancara berstruktur dan wawancara tidak berstruktur. Teknik berstruktur dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti. Wawancara berstruktur digunakan apabila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan dan pada wawancara berstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama.

Sedangkan wawancara tidak berstruktur timbul apabila ada jawaban yang tidak sesuai diluar pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan. Wawancara ini dilakukan untuk memperjelas jawaban dari semua rumusan masalah yang

---

<sup>49</sup>Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi, Mixed Methods*. Bandung: Alfabeta. h. 309

ada. Dan wawancara dilakukan secara langsung kepada informan yang sudah di tentukan. Lalu wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

Adapun alat yang digunakan dalam wawancara yaitu :

- a. Catatan data (alat tulis) berfungsi untuk mencatat percakapan sumber data, seperti, buku, pulpen dan lain-lain. Ini di perlukan ketika wawancara berlangsung untuk menulis hasil wawancara yang penting untuk di tulis agar tidak lupa.
- b. Recorder berfungsi untuk merekam percakapan atau pembicaraan. Alat ini di perlukan saat wawancara berlangsung sebagai perekam hasil pertanyaan yang di ajukan kepada penanya. Agar pembicaraan yang berlangsung dapat dengan mudah terekam tanpa dengan sulit untuk ditulis terlebih dahulu semuanya. Alat ini mempermudah informan untuk mendapatkan hasil wawancara.
- c. Alat (lembar pedoman wawancara) berfungsi untuk pedoman saat wawancara berlangsung. Dengan adanya alat ini mempermudah informan untuk bertanya. Wawancara pun dapan berjalan dengan baik karena sudah ada pedoman yang di miliki.

### 3. Dokumentasi

Setelah melakukan observasi dan wawancara peneliti melakukan studi dokumentasi dengan memperoleh data dan informasi yang diharapkan dalam penelitian ini juga dilakukan melalui pengkajian berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk memperoleh data. Dokumentasi merupakan penelitian dengan menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumenter atau peraturan-peraturan, catatan harian dan lain sebagainya. Adapun alat yang digunakan dalam dokumentasi yaitu: lembar pedoman dokumentasi, kamera, hp, plasdish.

## **F. Tehnik Analisis Data**

Pada penelitian ini, penelitian menggunakan analisis data model Milles dan Huberman yang terdiri dari: (1) reduksi data, (2) penyajian data, (3) kesimpulan.

### **1. Reduksi Data**

Penelitian menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data, informasi, dan dokumentasi dilapangan atau ditempat penelitian. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data maka peneliti melakukan peroses pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Untuk memudahkan penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penelitian, maka diadakan reduksi data. Peneliti melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan dilapangan dengan cermat dan lugas, kemudian menyisihkan data lapangan yang tidak sesuai dengan fokus penelitian dan yang berkaitan dengan kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi kepribadian guru, agar hasilnya lebih baik.

### **2. Penyajian Data**

Setelah melakukan reduksi data peneliti menggunakan analisis data berupa penyajian data yaitu dengan pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian. Dengan adanya penyajian data, maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi di ruang lingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk disajikan dan dipergunakan untuk penelitian.

### **3. Menarik Kesimpulan**

Setelah peneliti melakukan reduksi data kemudian dilanjutkan dengan penyajian data, yaitu semua hasil observasi, wawancara dan temuan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan judul atau pembahasan penelitian, dan selanjutnya diproses dan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penelitian yang terkait.<sup>50</sup>

## **G. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi, yaitu menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menuju kredibilitas data

---

<sup>50</sup>Salim & Syahrums. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Citapustaka Media. h. 147-150.



yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan dan menjaga validitas penelitian, maka peneliti mengacu pada empat standar validasi yang disarankan oleh Lincoln dan Guba, yang terdiri dari: 1) kredibilitas, 2) keteralihan, 3) ketergantungan, 4) ketegasan.

#### 1) Kredibilitas

yaitu peneliti melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi kepribadian guru. Sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Selanjutnya, mempertunjukkan derajat kepercayaannya. Hasil penelitian dengan penemuan dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dapat dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan pemeriksaan melalui triangulasi. Triangulasi menurut Moelong adalah tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan pengecekan sumber lain untuk pembandingan, yaitu penggunaan a) sumber, b) metode, c) penyidikan dan, d) teori dalam penelitian secara kualitatif.<sup>51</sup>

Tehnik triangulasi adalah sebagai upaya untuk meningkatkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks pengumpulan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan, dengan kata lain bahwa pihak peneliti dapat melakukan *check and recheck* temuan-temuan yang didapat.

#### 2) Keteralihan

Generalisasi penelitian kualitatif tidak mempersyaratkan asumsi-asumsi seperti rata-rata populasi dan rata-rata sampel. Keteralihan memperhatikan kecocokan arti fungsi unsur-unsur yang terkandung dalam dan luar lingkup studi. Cara yang ditempuh untuk menjamin keteralihan ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data teori, atau dari kasus-kekasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

---

<sup>51</sup>Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2008), h. 219-220.

3) Ketergantungan

Dalam penelitian ini ketergantungan dibangun dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian mengenai kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi kepribadian guru. Dalam pengembangan desain keabsahan data dibangun dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan konseptual.

4) Ketegasan

Ketegasan akan lebih mudah diperoleh apabila dilengkapi dengan catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil penelitian, karena penelitian ini melakukan penelusuran audit, yakni dengan mengklasifikasikan data-data yang sudah diperoleh kemudian mempelajari lalu peneliti menuliskan laporan hasil penelitian.<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup>Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relations & Komunikasi*, (Jakarta : Raja Grafindo, 2008), h. 219-220.

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Temuan Umum Penelitian**

##### **1. Sejarah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Lokasi penelitian ini adalah di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. SMP Harapan Bandar Pulo Langkat didirikan pada tahun 2004, SMP Harapan Bandar Pulo Langkat berdiri dibawah naungan pengelola yayasan Ir. H. Maulana. SMP Harapan Bandar Pulo Langkat terletak di Jln. Kwala Sawit, desa Kuala Musam, kec Batang Serangan, kabupaten Langkat. SMP Harapan Bandar Pulo Langkat adalah salah satu sekolah Swasta yang ada di daerah kwala sawit dan sekolah ini banyak diminati oleh anak-anak untuk masuk di sekolah tersebut. Setiap tahun penerimaan siswa-siswi baru selalu mengalami peningkatan sehingga dari tahun ke tahun Sekolah ini memiliki proses perubahan yang signifikan. Sehingga memberi kontribusi yang cukup efektif dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini. Dimulai dari bentuk bangunannya dengan perubahan dari ruang kelas, halaman, kantor, perpustakaan, ruanganlaboratorium, hingga sekarang mulai dibangun sebuah taman. Letak Sekolah ini berada di kawasan pedesaan yang strategis. Memiliki jumlah tenaga pengajar sekitar 18orang yang terdiri dari 13 guru perempuan, 2 guru laki-laki, 1 kepala Sekolah, 1 tenaga tata usaha, dan 1 tenaga kependidikan lainnya.Siswa-siswi SMP Harapan Bandar Pulo Langkat memiliki karakteristik dan latar belakang yang perekonomian berbeda-beda.

## 2. Profil SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Berikut adalah profil sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat :

**Table 4.1**

### **Profil SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

<b>No</b>	<b>IdentitasSekolah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Nama Sekolah	SMP Harapan Bandar Pulo Langkat
2	Alamat	Jl. Kwala Sawit, Dusun Bandar Pulo
3	Desa/Kelurahan	Kuala Musam
4	Kecamatan	Batang Serangan
5	Kabupaten	Langkat
6	Kode Pos	20883
7	NSS/NSM/NDS	204070205062
8	NPSN	10259710
9	JenjangAkreditasi	B
10	TahunDidirikan	2004
11	TahunBeroperasi	2004

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

## 3. Data KeadaanSiswa

Adapun data keadaansiswa SMP Harapan Bandar Pulo Langkatseperti table dibawahini :

**Tabel 4.2**

### **Data KeadaanaanSiswa**

<b>No</b>	<b>Kelas</b>	<b>Jumlah</b>
1	Kelas VII	52 siswa.
2	Kelas VIII	80 siswa.
3	Kelas XI	88siswa.
<b>Jumlah</b>		220siswa

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

#### 4. Visi, Misi dan Tujuan SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Adapun visi dan misi serta tujuan SMP Harapan Bandar Pulo Langkat adalah :

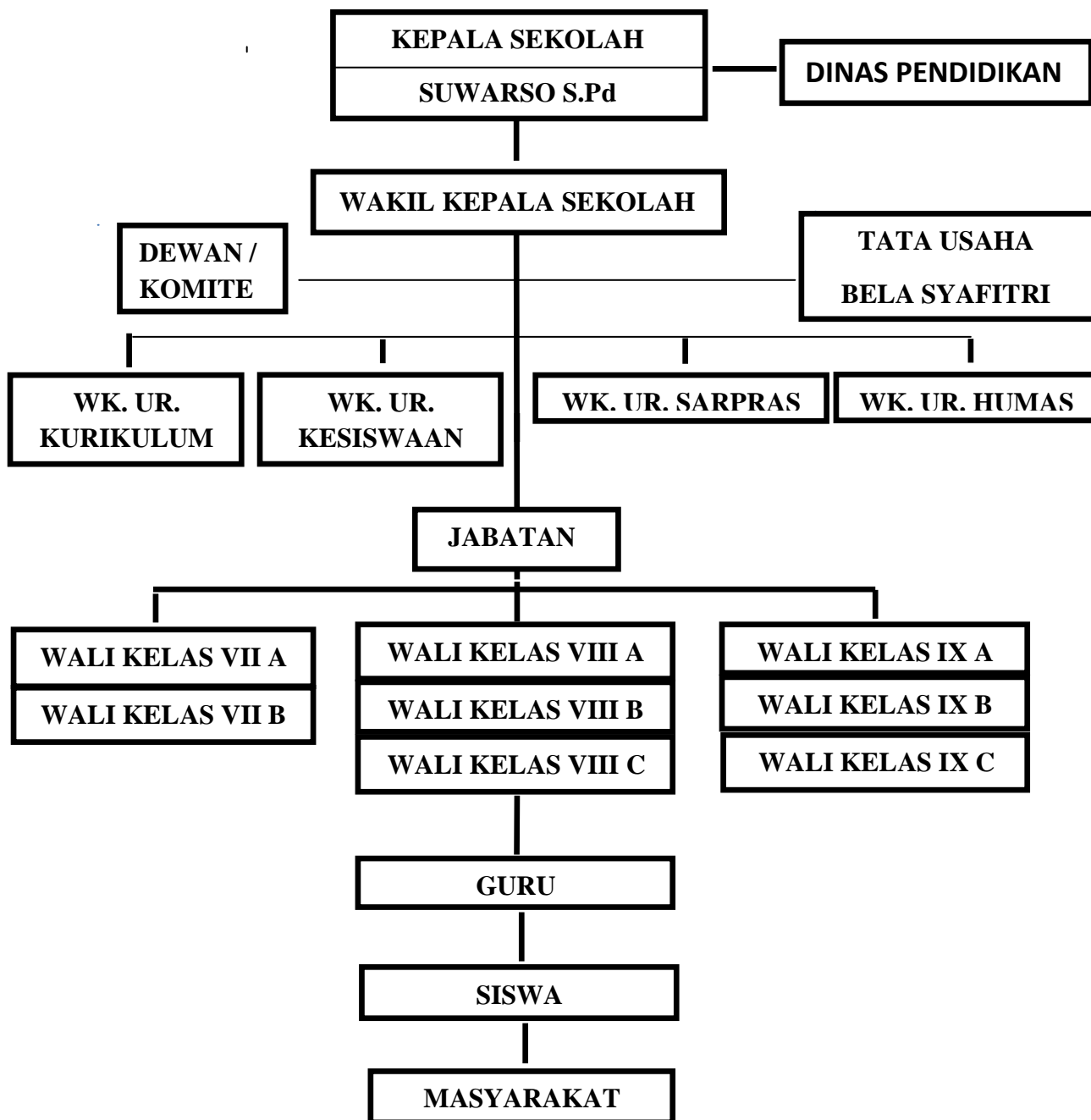
**Tabel 4.3**  
**Visi, Misi dan Tujuan**

No	Visi, Misi, dan Tujuan	Keterangan
1	Visi	Terciptanya manusia yang cerdas, berpengetahuan serta memiliki budi pekerti yang luhur.
2	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unggul dalam bidang akademik</li> <li>2. Unggul dalam bidang kreatifitas</li> <li>3. Unggul dalam bidang kurikulum</li> <li>4. Unggul dalam bidang disiplin</li> </ol>
3	Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembelajaran dan bimbingan secara efektif</li> <li>2. Memotivasi untuk berprestasi</li> <li>3. Mengaktifkan kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>4. Meningkatkan pelayanan dan kerjasama antar sekolah, masyarakat, orang tua dan siswa</li> </ol>

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

## 5. Struktur Organisasi Sekolah

Adapun jabatan yang diembankan oleh guru-guru yang dipercaya dapat mengelola SMP Harapan Bandar Pulo Langkat seperti table berikut ini :



Adapun jabatan yang diembankan oleh guru-guru yang dipercayadapatmengelola SMP Harapan Bandar Pulo Langkat seperti table berikutini :

**Table 4.4**

**Jabatan Guru**

No	Nama	Jabatan
1	Suwarso S.Pd	KepalaSekolah
2	Yuliaseh S.Pd	W. K. SekolahEdukatif/Kurikulum
3	Sumarni S.Pd	W. K. SekolahKesiswaan
4	Bela Syafitri	Kepala Tata Usaha
5	Titut Putri IyasaS.Pd	BK/BP
6	Titut Putri IyasaS.Pd	Wali Kelas VII A
7	Yuliaseh S.Pd	Wali Kelas VII B
8	Eninta Rosi Br Kaban S.Pd	Wali Kelas VIII A
9	Siti RapeahS.Pd	Wali Kelas VIII B
10	Lit Malem Br Sitepu S.Pd	Wali Kelas VIII C
11	Sumarni S.Pd	Wali Kelas IX A
12	Annaria Br Kembaren S.Pd	Wali Kelas IX B
13	Bakti Surbakti S.Pd	Wali Kelas IX C

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

**6. Tenaga Kependidikan**

Jumlah seluruh tenaga pendidik dan kependidikan SMP Harapan Bandar Pulo Langkat adalah :

**Table 4.5**

**Tenaga Kependidikan**

No	Tenaga Kependidikan	Jumlah
1	Guru perempuan	13orang.
2	Guru laki-laki	2 orang.

3	Kepalasekolah	1 orang.
4	Tenaga Tata Usaha	1 orang.
5	Tenaga Kependidikanlainnya	1 orang.
<b>Jumlah</b>		18 orang

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

## 7. Sarana dan Prasarana Sekolah

### a. Jumlah dan Kondisi Bangunan

**Table 4.6**

### Jumlah dan Kondisi Bangunan

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan Menurut Kondisi				Status Kepemilikan <sup>1)</sup>	Total Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1	Ruang Kelas	8				1	
2	Ruang Kepala Madrasah	1				1	
3	Ruang Guru	1				1	
4	Ruang Tata Usaha	1				1	
5	Laboratorium Biologi	1				1	
6	Laboratorium Komputer	1				1	
7	Ruang Perpustakaan	1				1	
8	Ruang UKS	1				1	
9	Toilet Guru	1				1	
10	Toilet Siswa	1				1	
11	Ruang BK	1				1	
12	Ruang OSIS	1				1	
13	Masjid/Mushola	1				1	
14	Kantin	1				1	

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

### b. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran



Adapun saranaprasaranapendukungpembelajaran SMP Harapan Bandar Pulo Langkatseperti yang terdapat pada table berikutini :

**Table 4.7**

**Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran**

Jenis Bangunan	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi				Jumlah Ideal Sarpras
	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	
Kursi Siswa	220				
Meja Siswa	220				
Kursi Guru diruang kelas	8				
Meja guru diruang kelas	8				
Alat peraga IPA	8				
Bola Sepak	1				
Bola Voli	1				
Lapangan sepak bola	1				
Papan Tulis	16				

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

c. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya

Adapun saranaprasaranapendukunglainnyaseperti pada table dibawahini :

**Table 4.8**

**Sarana Prasarana Pendukung**

No.	Jenis	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1.	Kalender Pendidikan	√		Ditempelkan dimading

				dan ruang guru
2.	Jadwal Pelajaran	√		Ditempelkan di dinding sekolah
3.	Kurikulum	√		Kurikulum 2013
4.	Silabus	√		Setiap guru memilik silabus
5.	Program Tahunan	√		
6.	Program Semester	√		
7.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	√		Setiap guru matapelajaran.
8.	Buku Nilai Siswa	√		Berbentuk raport yang diberikan kepada siswa dan Leger.
9.	Buku Induk Siswa	√		Berbentuk buku tebal.

*Sumber data SMP Harapan Bandar Pulo Langkat*

## **B. Temuan Khusus Penelitian**

Deskripsi yang berkaitan dengan hasil penelitian ini, disusun berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan, sebagai berikut :

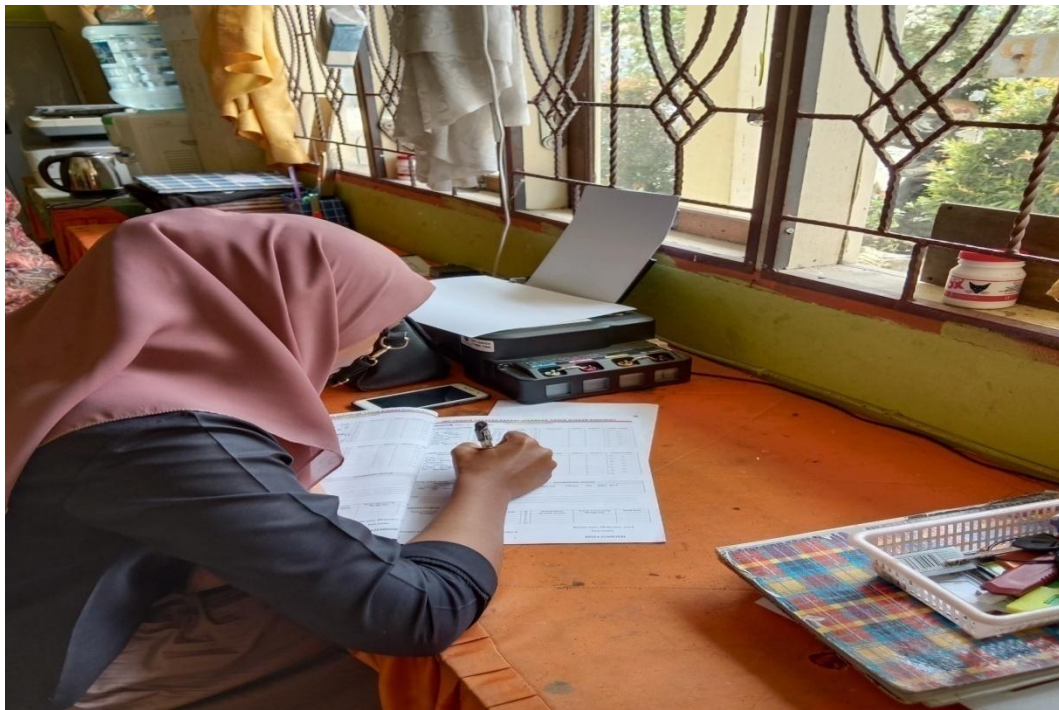
### **1. Kategori Arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip merupakan kumpulan naskah atau dokumen dalam bentuk apapun yang di dalamnya memberikan keterangan-keterangan atau bukti tentang suatu kejadian yang mempunyai kegunaan yang di susun menurut

sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Dapat dilihat pada gambar dibawah ini yaitu :

Gambar 4.1



Pada gambar diatas dapat kita ketahui bahwasannya tata usaha sedang melakukan pencatatan dalam kearsipan disekolah. Dimana tata usaha mencatat surat-surat yang masuk atau yang diterima dari dinas dan surat yang keluar yaitu surat yang dibuat dari sekolah kemudian dikirimkan ke sekolah lain. Semua surat masuk dan surat keluar tersebut memiliki pencatatan masing-masing yang dibuat oleh tata usaha.

Seperti wawancara yang telah dilakukan dengan tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat Ibu Bela yang menjelaskan tentang kategori arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. Adapun wawancara tersebut terangkum sebagai berikut :

“Sebagian kecil yang saya ketahui mengenai kategori arsip hanya tentang agenda surat masuk dan surat keluar. Dimana surat masuk yaitu semua bentuk surat yang diterima dari dinas. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat dari sekolah dan dikirimkan ke sekolah lain atau untuk pribadi”<sup>53</sup>

Dari hasil wawancara dengan tata usaha tersebut menjelaskan bahwa kategori arsip yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan seluruh surat yang diterima dari sebuah lembaga atau dinas, dan surat keluar yaitu surat yang di buat dan dikeluarkan oleh sekolah.

Hal ini sejalan dengan ungkapan seorang guru bapak FH dalam wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

“Menurut saya selaku guru disini kinerja tata usaha sudah cukup baik dimana tata usaha mengetahui kategori arsip merupakan surat-surat yang penting. Seperti cara pembagian surat, nomor surat, surat yang masuk dan surat yang keluar, data-data penting yang termasuk siswa yang pindah disekolah ini, ijazah dan termasuk surat dokumentasi”<sup>54</sup>

Berdasarkan hasil wawancara saya dengan bapak FH bahwa kategori arsip merupakan seluruh surat-surat yang penting disekolah. Selain itu juga media pembelajaran guru, piala-piala itu juga termasuk kategori arsip.

Hal yang sama sejalan dengan ungkapan oleh ibu NP dalam wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

“Menurut saya selaku guru yang saya lihat tata usaha sudah mengetahui apa saja kategori arsip. Dimana tata usaha bisa membedakan masing-masing arsip sesuai jenis-jenisnya dan arsip di susun sesuai kategori arsip tersebut”<sup>55</sup>

Wawancara diatas menunjukkan bahwasannya sebagai tata usaha mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan

---

<sup>53</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>54</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 09.00

<sup>55</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

sesuai ketentuan sekolah. selain itu tata usaha harus bekerja secara efektif dan efisien demi tercapainya kelangsungan kearsipan yang ada di sekolah.

Dari itu disini tata usaha memiliki peran-peran yang harus dijalankan dan dilaksanakan dalam menjalankan tugasnya demi keberhasilan sekolah dan terwujudnya tujuan pendidikan. Tata usaha sangat penting bagi guru-guru dan murid-murid karena tata usaha mempunyai kewajiban dalam mengelola semua kearsipan yang ada di sekolah begitu juga dengan administrasi.

Selanjutnya Ibu Bela kembali menegaskan sebagai tata usaha, ada beberapa peran tata usaha dijelaskan langsung oleh tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat dalam wawancaranya :

“Menurut saya peran tata usaha disini sudah berjalan dengan benar dan baik. Sebagai tata usaha harus bisa memberikan pelayanan dalam kearsipan, selain itu tata usaha di sekolah ini harus datang lebih awal dari guru-guru maupun siswa, jadi jika ada masalah apapun tata usaha yang akan mengetahui terlebih dahulu. Karena apa pun masalah di sekolah baik itu kearsipan maupun administrasi tata usaha lah yang akan ditegur langsung oleh yayasan”<sup>56</sup>

Lebih lanjut tata usaha ibu Bela menyatakan dalam wawancaranya sebagai berikut :

“bicara mengenai peran tata usaha bahwasanya saya sebagai tata usaha harus menjadi contoh yang bagus dari setiap apa yang saya lakukan. Karena semua itu akan berpengaruh terhadap keberhasilan sekolah. Semua itu saya dapat dari bekal motivasi dan dukungan yang selama ini diberikan oleh kepala Sekolah yang senantiasa membimbing dan mengajari saya dengan sungguh-sungguh hingga kegiatan kearsipan di sekolah berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan di sekolah”<sup>57</sup>

Dari hasil wawancara saya dengan tata usaha bahwa peran yang dilakukan sebagai tata usaha sudah berjalan dengan baik, karena dapat dilihat tata usaha mempunyai program tersendiri dalam menjalankan suatu perannya

---

<sup>56</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>57</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

dalam meningkatkan kearsipan disekolah. Salah satunya dengan melayani siswa-siswi yang ingin mengambil ijazah ataupun yang ingin membayar uang SPP. Semua itu berjalan dengan lancar dan tidak ada kendala apapun.

Ketika hal ini di katakan guru yang berinisial FH, dia mengungkapkan dalam wawancara berikut :

“Menurut saya peran tata usaha itu baik, artinya dia memang betul-betul memahami dan melaksanakan tugas-tugasnya berdasarkan perannya sebagai tata usaha. Sebagai tata usaha ibu itu memberikan contoh yang baik dan memberikan pelayanan yang sangat baik dan bertanggung jawab akan tugas yang ia lakukan tanpa ada keterpaksaan”<sup>58</sup>

Hal ini juga senada seperti yang dikemukakan oleh Guru berinisial NP dalam wawancaranya,

“menurut saya peran tata usaha sudah dibilang baik. Tata usaha dalam kinerjanya selalu cepat dan pro aktif misalkan jika kami selaku guru membutuhkan surat atau kearsipan maka tata usaha langsung memberikan surat tersebut, karena tata usaha sudah meletakkan semua kearsipan yang penting dengan rapi dan sesuai golongannya masing-masing”<sup>59</sup>

Sesuai dengan hasil wawancara tersebut yang telah peneliti sajikan, maka peneliti menyatakan bahwa tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat sudah dilaksanakan dan dilakukan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Tata usaha melaksanakan perannya dengan cara mengerjakan semuanya dengan teliti agar apa yang telah direncanakan akan berjalan dengan baik, dan tata usaha harus menjadi contoh yang bagus dari setiap apa yang dilakukan. Karena jika tata usaha tidak memberikan contoh yang baik maka semua itu akan berimbas kepada keberhasilan sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

---

<sup>58</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 09.00

<sup>59</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

Seorang tata usaha yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan seperti mengatur, mengelola sistem pembelajaran, dan membuat jadwal bagi para guru sehingga guru akan mengetahui apa tugas dan tanggung jawab dia sebagai seorang guru.

Seperti pernyataan tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo sebagai berikut:

“Seperti yang sayabilangtadi, sayasebagaitata usahadisini mengatur, mengelolasisistem pembelajaran, dan jadwal. Sebagai tata usaha saya jugaseringmengingat kanguru jika di saat jamnya masuk ia lupa masuk ke kelas. tata usaha sebenarnya lebih fokus kepada bagaimana mengelola, dan melaksanakan proses kearsipan di sekolah”<sup>60</sup>

Pernyataan kepala sekolah hampir selaras dengan pernyataan yang Bapak FH utarakan,

“Menurut saya, sebagai tata usaha ia harus membuat *planning* (rencana) dalam mengelola sistem kearsipan, baik dalam proses kearsipan, penyimpanan kearsipan, dan pemusnahan kearsipan. Selain itu juga membuat jadwal kerja guru, membuat kerja wali kelas. setelah itu ditentukan oleh kepala sekolah maka setiap guru atau pun wali kelas pasti akan tau apa tugas dan tanggung jawabnya sebagai guru dan wali kelas bagi siswa-siswinya”<sup>61</sup>

Hal yang sama sejalan juga diungkapkan NP dalam wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

“Menurut saya, seorang tata usaha itu harus membuat rencana dalam kearsipan, baik itu proses kearsipan, pengelolaan maupun pemusnahan dalam kearsipan disekolah. Setelah rencana itu telah dibuat oleh tata usaha maka setiap kearsipan yang dilakukan akan berjalan dengan baik”<sup>62</sup>

---

<sup>60</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>61</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 09.00

<sup>62</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

Wawancara diatas menunjukkan bahwa tugas tata usaha adalah membuat rencana dalam mengelola, menyusun, dan memusnahkan arsip. Disini juga tata usaha membuat data tentang tugas guru, baik itu jadwal mengajar maupun jadwal piket harian guru, semua itu dibuat agar guru mengetahui apa tugas yg harus dikerjakannya setiap hari di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat, dan tugas-tugas yang telah dibuat dan disusun rapi oleh kepala sekolah yang sudah di print out oleh tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat berjalan dengan efektif dan efisien.

## **2. Mengklasifikasi Arsip Sesuai Dengan Ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Mengklasifikasi arsip berarti pengelompokan surat atau naskah secara logis dan sistematis berdasarkan sistem tertentu. Jadi, dalam pengelompokan atau penggolongan arsip atau naskah disekolah harus ada acuan atau patokan yang dianut, yaitu suatu sistem yang ditentukan oleh pimpinan organisasi atau instansi yang bersangkutan. Hal ini penting agar ada keteraturan dan kepastian.

Klasifikasi adalah penggolongan menurut jenisnya, misalnya binatang (sapi, kuda, kambing, dan sejenisnya), kayu (jati, kamper, oak, dan sejenisnya), buku (sejarah, agama, dan sejenisnya), arsip (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sejenisnya). Kegunaan penggolongan ini adalah untuk mempermudah dalam penemuan kembali yang dilengkapi pula dengan kode dan indeks. Kode merupakan tanda sebagai ganti pokok masalah, sedangkan indeks adalah tanda pengenalan berkas. Tunjuk silang digunakan apabila terdapat istilah yang berbeda, tetapi mempunyai arti yang sama,



sedangkan kegunaan indeks relatif atau kaitan adalah untuk memudahkan mencari kode klasifikasi karena disusun secara abjad.

Dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 4.2



Gambar diatas menunjukkan bahwasannya tata usaha sedang melakukan penggolongan surat yang disimpan didalam sebuah file dokumen. Dimana dalam penyimpanan surat bukan hanya di lemari saja tetapi menggunakan media seperti leptop. Surat yang diterima melalui online atau berbentuk file akan disimpan berdasarkan penggolongannya masing-masing didalam leptop tersebut.

Sesuai dengan pernyataan yang dikatakan ibu Bela selaku tata usaha bahwasannya :

“Setiap sekolah memiliki peraturan terkait dengan kearsipannya sendiri. Termasuk di SMP Harapan Bandar Pulo ini saya sebagai tata usahamembuat surat yang diarsipkan hanya surat masuk dan surat keluar saja. Sementara surat-surat yang seperti slip gaji guru yayasan langsung

yang menanganinya. Kemudian penghargaan-penghargaan sekolah juga memiliki kearsipannya tersendiri”<sup>63</sup>

Pernyataan tersebut sama halnya dengan yang dikatakan oleh ibu NP bahwasannya :

“Dalam mengklasifikasikan arsip di sekolah ini cukup bagus. Dimana tata usaha menggolongkan atau mengelompokkan arsip sesuai jenisnya. Tata usaha sebaik dan serapi mungkin menata arsip yang ada disekolah sehingga arsip tidak berserakan dan mudah ditemukan jika di perlukan. Semua ini sejalan dengan ketentuan yang sudah ditetapkan disekolah. Selain itu kepala sekolah juga selalu mengawasi tata usaha dalam kegiatan kearsipan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja tata usaha agar lebih efektif dan efisien”<sup>64</sup>

Sama halnya seperti yang diungkapkan oleh bapak FH yang mengatakan bahwa :

“Menurut saya kinerja tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo dalam menggolongkan arsip sesuai bentuk dan jenisnya sudah benar atau sesuai. Sehingga tidak sulit mencari berkas-berkas yang dibutuhkan walaupun berkas tersebut sudah lama. Seperti yang saya lihat juga di ruang tata usaha arsip tersusun dengan rapi. Dimana tata usaha menata arsip sesuai golongannya. Ada yang sesuai abjad dan ada pula yang menggunakan klip sehingga dapat dengan mudah ditemukan ketika ada arsip yang diperlukan oleh sekolah, guru atau pun murid”<sup>65</sup>

Dapat kita ketahui bahwasannya dalam mengklasifikasi arsip di sekolah ini sudah sesuai. Dimana arsip di susun berdasarkan ketentuan sekolah. Begitu pula arsip di golongkan sesuai bentuk atau jenisnya. Dengan begitu dalam sistem pengelolaannya tata usaha dapat memberi pelayanan yang baik bagi guru, siswa, atau pun masyarakat dalam pengelolaan kearsipan.

Dengan adanya pengklasifikasian ini sangat membantu memudahkan pekerjaan tata usaha, dimana penggolongan ini arsip tersusun dengan rapi dan tidak berserakan kesana kemari.

---

<sup>63</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>64</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 0.00

<sup>65</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

Namun ibu tata usaha juga mengemukakan bahwa walaupun demikian dalam penggolongan arsip masih perlu ditingkatkan lagi agar semakin baik. Sehingga kearsipan disekolah dapat lebih bagus lagi dan berjalan dengan lancar. Seperti yang telah diutarakan tata usaha dalam wawancara berikut ini:

“Untuk meningkatkan penggolongan kearsipan disekolah saya sebagai tata usaha akan berusaha semampu mungkin untuk menggolongkan arsip sesuai jenisnya. Dan saya sebagai tata usaha selalu berusaha mengikuti perkataan dan bimbingan yang diberi oleh kepala sekolah. agar dalam penggolongan arsip sesuai dan mudah diketahui tempat penyimpanan arsip tersebut”<sup>66</sup>

Hal yang sama sejalan juga diungkapkan bapak FH dalam wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

“yang saya ketahui jika ada guru maupun siswa yang membuat surat ataupun membutuhkan arsip dan yang lainnya, tata usaha dapat dengan cepat dan mudah mendapatkannya. Karena di sekolah ini sistem kearsipan sudah berjalan cukup baik”<sup>67</sup>

Hal yang sama sejalan juga diungkapkan ibu NP dalam wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

“menurut saya yang saya ketahui tata usaha cukup baik dalam penggolongan arsip, tata usaha sudah dapat meningkatkan kearsipan dengan lebih baik lagi dari sebelumnya, dengan motivasi dan bimbingan yang selalu diberikan kepala sekolah membuat tata usaha lebih bersemangat dalam menjalankan tugasnya sebaik-baik mungkin”<sup>68</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam mengklasifikasikan arsip di sekolah ini digolongkan berdasarkan jenisnya. Dimana dalam penggolongan ini untuk mempermudah penemuan kembali yang dilengkapi pula dengan kode dan tempat yang sesuai. Kegunaan klasifikasi dalam kearsipan ini adalah untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk lebih mempercepat dalam penemuan

---

<sup>66</sup>Wawancara Dengan Kepala Sekolah Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>67</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 02 Mei 2018 Pukul 09.00

<sup>68</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2018 Pukul 10.00

kembali arsip tersebut jadi tata usaha harus menyesuaikan arsip sesuai kodenya masing-masing.

Jadi dengan adanya kode tersebut sangat membantu tata usaha dalam kinerjanya. Selain itu juga tata usaha tidak perlu susah-susah lagi untuk mencari arsip yang dibutuhkan karena sudah adanya kode di masing-masing arsip.

### **3. Mengelola Manajemen Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi atau sekolah. Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional. Saat ini di negara-negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan sekolah. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Sama halnya seperti gambar dibawah ini :

Gambar 4.3



Pada gambar diatas menunjukkan tata usaha mengelola arsip dengan baik. Dimana arsip disimpan dan ditata secara rapi sesuai jenisnya masing-masing. seperti didalam lemari tersebut dimana tata usaha menyimpan kearsipan seperti ijazah siswa. Jadi kapan pun siswa datang ingin mengambil ijazah tata usaha dapat dengan mudah menemukannya.

Seperti yang di ungkapkan oleh ibu tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat :

“Saya selaku tata usaha disini mengelola arsip dengan cara mengkategorikan bagian-bagiannya berdasarkan huruf abjad dan disimpan atau di klip binder khusus arsip surat seperti surat keluar, surat masuk, buku tamu, dan surat penting sekolah seperti untuk operator atau lainnya. selain itu surat yang masuk atau pun keluar langsung diterima dan dikirim oleh saya selaku tata usaha. Semua hanya tata usaha yang bisa melakukannya”<sup>69</sup>

Pernyataan tersebut sama halnya yang dikatakan oleh bapak FH mengatakan bahwa :

---

<sup>69</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

“Menurut saya dalam pengelolaan arsip disekolah dilakukan oleh tata usaha. Dimana arsip yang masuk atau pun keluar tata usaha yang langsung mengelolanya baik dalam bentuk apapun, tidak ada campur tangan oleh siapaun. Semua tata usaha yang mengerjakannya. Jika ada guru ataupun siswa membutuhkan surat atau berkas apa pun semua tata usaha yang akan membuatnya dan kita hanya dapat menunggu”<sup>70</sup>

Hal yang sama seperti yang ibu NP katakana

n dalam wawancaranya sebagai berikut :

“Tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat dalam mengelola arsip sudah cukup baik. Dimana tata usaha memiliki hak tersendiri dalam mengelola kearsipan. Selain itu tidak boleh siapapun orang baik guru ataupun murid masuk kedalam kantor tata usaha, mereka begitu disiplin dan sangat baik dalam pengelolaan kantor dan kearsipan. Bagi siapa saja yang ingin membuat surat atau membutuhkan berkas apa pun hanya boleh menunggu di luar, bagi yang melanggar akan dikenakan sanksi. Jadi hanya tata usaha lah yang boleh didalam kantor”<sup>71</sup>

Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat dalam mengelola arsip sangat baik dan disiplin. Dimana dalam pengelolaan surat, baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh tata usaha. Tata usaha bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat.

Selain itu dalam sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem yang dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan atau dibutuhkan. Sistem kearsipan sebagai pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi sekolah, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem.

---

<sup>70</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 09.00

<sup>71</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

Seperti yang di ungkapkan oleh ibu tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo

Langkat :

“saya sebagai tata usaha dalam sistem penyimpanan arsip dan dokumen lainnya itu dimasukkan kedalam map dan kemudian ditata rapi dan disimpan dilemari yang ada diruangan pimpinan atau kepala sekolah, karena ruang kepala sekolah dan tata usaha sama. Didalam ruang kantor tersebut masing-masing jenjang memiliki satu lemari khusus untuk menyimpan arsip. meskipun dalam satu ruangan terdapat tiga kepala sekolah dan tiga tata usaha tetapi dalam penyimpanan arsip tersusun rapi dan kami saling bekerjasama dalam kebersihan kantor”<sup>72</sup>

Sama halnya seperti yang dikatakan oleh ibu NP yang mengatakan

bahwasannya :

“seperti yang saya lihat penataan atau penyimpanan arsip yang dilakukan disekolah yaitu disimpan berdasarkan tanggal surat, arsip disusun berdasarkan tanggal pembuatan untuk surat-surat keluar, sedangkan surat-surat masuk disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat. Sehingga jika ada yang membutuhkan arsip atau dokumen maka tata usaha akan menanyakan kira-kira tanggal pembuatannya kapan, dan mencari berdasarkan tanggal. Selain itu di masing-masing unit pengolah penyimpanan masih sederhana mengingat sosialisasi belum berjalan efektif”<sup>73</sup>

Hal yang sama seperti yang diungkapkan oleh bapak FH yang

mengatakan bahwasannya :

“menurut saya dalam penataan arsip sudah cukup baik. Dimana dalam penyimpanan arsip sudah ada tempatnya masing-masing. jadi jika membutuhkan dokumen atau arsip yang lain tinggal kita lihat saja jenis arsip apa yang kita butuhkan karena diruangan kepala sekolah sudah tersusun rapi semuanya. Hanya saja tempat penyimpanannya yang masih kurang dan perlu ditambah lagi”<sup>74</sup>

Dapat disimpulkan bahwasannya dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem yang tepat dapat membantu tugas dan pekerjaan secara

---

<sup>72</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>73</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 09.00

<sup>74</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

efisien. Terlebih pada penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan dapat menjaga kelestarian informasi yang terdapat pada sebuah arsip.

Selain dengan keadaan kantor yang kecil dan memiliki tiga tata usaha dan tiga kepala sekolah yang menempati ruangan tersebut mereka tetap rapi dan menjaga kebersihan, siapapun yang ingin masuk ke kantor baik guru wajib membuka sepatu, tidak di izinkan bagi mereka memakai sepatu, dan apabila ada yang melanggar akan dikenakan sangsi.

Peraturan di SMP Harapan Bandar Pulo ini cukup ketat dalam kebersihan dan peraturan-peraturan lainnya. Mereka juga membuat jadwal kebersihan bagi guru, jadi bukan hanya murid saja yang bersih-bersih tetapi guru juga ikut turun tangan dalam kebersihan.

#### **4. Kendala Yang di Hadapi Dalam Mengelola Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Setiap pemimpin dalam kehidupan sehari-hari selalu dihadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat serta dapat diterapkan. Setiap tugas-tugas yang dilakukan tersebut harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan yang akurat. Agar pertimbangan dan perhitungan itu akurat maka sangat diperlukan informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan. Informasi atau keterangan-keterangan ini dapat ditemukan atau diperoleh dari berbagai dokumen yang disebut dengan arsip.

Dalam pengelolaan arsip bukan hal yang mudah. Kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh sekolah adalah



kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi, volume arsip, pedoman pengelolaan arsip, pengelolaan pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, dokumentasi arsip, perencanaan pengelolaan arsip dan pengawasan.

Dapat kita lihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 4.4



Pada gambar diatas dapat kita ketahui bahwasannya di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat tidak ada kendala sama sekali. Dimana antar tata usaha dan guru saling bekerja sama dalam hal apa pun. Seperti gambar diatas saat guru mengabsen daftar hadir mereka sangat disiplin yaitu masuk ke ruang usaha satu persatu. Mereka sangat mengikuti peraturan yang ada di sekolah tersebut. Selain itu pada masa covid ini dalam kearsipan juga semakin mudah dan tidak ada kendala sama sekali.

Hal ini sesuai dengan pernyataan ibu tata usaha dalam wawancara sebagai berikut :

“Dalam mengelola kearsipan sejauh ini tidak ada kendala yang dihadapi di sekolah. Selain itu kepala sekolah juga selalu memberikan pengawasan terhadap kinerja tata usaha. Permasalahannya hanya pada ruangan yang kurang lebar yang mengakibatkan tata usaha yang berada didalam ruangan tidak dapat leluasa bergerak, dimana ruangan yang tidak terlalu lebar tetapi ditempati oleh 3 kepala sekolah dan 3 tata usaha, ini semua membuat kurang efektif dalam bekerja”<sup>75</sup>

Hal yang sama juga diungkapkan bapak FH dalam wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

“Seperti yang saya ketahuimasalah arsip disekolah ini tidak ada. Dimana dalam penyimpanan arsip sudah cukup baik dan arsip disimpan sesuai ketentuan sekolah. Begitu juga pada masa pandemi ini kearsipan lebih mudah karena dalam bentuk surat arsipnya itu tidak berbentuk fisik tetapi berbentuk file jadi tinggal pindahkan keleptop saja dan semua itu tergantung dengan penyimpanannya. Jadi dalam masalah kearsipan tidak ada kendala. Selain itu di SMP Harapan Bandar Pulo ini kepala sekolah selalu memberi bimbingan, sehingga jika ada kendala atau pun kesalahan dalam kearsipan kepala sekolah langsung memberitahukan kepada tata usaha dan tata usaha langsung memperbaiki”<sup>76</sup>

Pernyataan tersebut sama halnya dengan yang dikatakan oleh ibu NP mengatakan, bahwa :

“Kendala dalam kearsipan di sekolah tidak ada karena di sini kepala sekolah selalu memberikan pengawasan sekaligus bimbingan kepada tata usaha sehingga jika ada kendala yang dihadapi tata usaha, kepala sekolah langsung memberikan arahan sesuai masalah yang ia hadapi”<sup>77</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kendala dalam kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat tidak ada karena disekolah tersebut kepala sekolah selalu memberikan pengawasan kepada tata usaha. Jika dalam kearsipan ada masalah atau terjadinya kendala kepala sekolah langsung memberikan arahan dan membimbing tata usaha agar mengetahui bagaimana cara mengelola kearsipan sesuai prosedur di sekolah.

---

<sup>75</sup>Wawancara Dengan Tata Usaha Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 08.00

<sup>76</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 09.00

<sup>77</sup>Wawancara Dengan Guru Pada Tanggal 04 Mei 2020 Pukul 10.00

Selain itu kepala sekolah disini sangat peduli terhadap kinerja anggotanya baik tata usaha maupun guru-guru yang lainnya. Kepala sekolah disini selalu aktif menanyakan tugas masing-masing anggotanya, apakah berjalan dengan ketentuan sekolah atau ada kendala. Jadi jika ada kendala kepala sekolah langsung mengadakan rapat untuk memecahkan masalah tersebut agar masalah yang dialami anggotanya dapat dengan cepat terselesaikan. Antara kepala sekolah dengan anggotanya memiliki komunikasi dan interaksi yang sangat baik. Mereka selalu saling *sharing* bila ada pekerjaan yang sulit kepada kepala sekolah.

Intinya dalam SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ini kepala sekolah dan anggotanya memiliki hubungan yang cukup baik dan patut di contoh oleh sekolah lain. Dikarenakan sekolah ini memiliki nilai positif bagi kita para karyawan atau pun kepala sekolah.

Sedangkan pada masa pandemi covid-19 dengan tidak berjalannya aktivitas sekolah seperti biasa membuat kearsipan disekolah semakin tidak ada kendala dimana arsip berjalan dengan baik tanpa hambatan apapun.

Seperti halnya yang dikatakan oleh tata usaha ibu Bela dalam wawancara bahwasannya :

“menurut saya pada masa pandemi covid-19 untuk kendala dalam kearsipan tidak ada, dimana kearsipan semakin berjalan lancar. Karena dalam proses kearsipan tidak aktif seperti biasanya atau bisa dibilang berkurang. Maka dari itu yang biasanya arsip berjalan seperti biasa kini arsip tidak aktif karena kurangnya aktivitas disekolah dan murid serta guru tidak hadir seperti biasanya. Jadi jarang guru atau murid yang ingin membuat surat ataupun membutuhkan arsip yang lainnya”

Sama halnya yang dikatakan oleh bapak FH dalam wawancaranya mengatakan seperti :

“yang saya lihat bahwasannya kearsipan disekolah tidak ada kendala pada masa pandemi ini. Dimana semua aktivitas berkurang, dan jarang adanya surat masuk maupun surat keluar dari sekolah. selain itu jarang juga guru maupun murid yang membutuhkan arsip dikarenakan guru dan murid hanya datang seminggu dua kali, jadi semua itu mengurangi pekerjaan tata usaha dalam kearsipan”

Seperti halnya yang dikatakan oleh ibu NP dalam wawancaranya bahwasannya :

“pada masa pandemi ini kearsipan semakin mudah, dimana tidak banyak orang yang membutuhkan arsip dikarenakan berkurangnya aktivitas disekolah. Murid tidak hadir seperti biasanya, hanya datang disaat jadwal yang sudah ditetapkan dari sekolah”

Jadi dapat disimpulkan bahwasannya pada masa pandemi covid-19 ini kearsipan disekolah tetap berjalan dengan lancar tanpa kendala sedikit pun. Dimana pada masa pandemi ini kearsipan semakin berkurang atau tidak aktif dikarenakan kurangnya sktivitas disekolah baik dalam kearsipan maupun dalam aktivitas yang lainnya. Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ini siswa dan guru hanya diwajibkan datang jika ada jadwal masuknya saja disekolah.

Dan pada masa pandemi ini tidak diperkenankan siswa hadir semua ke sekolah untuk datang mengikuti pembelajaran seperti biasanya. Jika siswa tetap datang beramai-ramai tanpa mendengarkan arahan masing-masing kepala sekolah maka siswa yang tidak memiliki jadwal tersebut di suruh pulang atau dikembalikan ke rumahnya masing-masing.

Maka dari itu meskipun sekolah ini tetap menjalani aktivitas pembelajaran walau tidak seperti biasanya tetapi SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ini tetap mengikuti protokol kesehatan. Siswa dan guru wajib menggunakan masker, jika ada yang tidak menggunakan wajib membelinya di apotik terdekat ataupun tempat penjualan masker. Jadi disini masing-masing

dari mereka harus saling kompak satu sama lainnya agar pembelajaran dapat berlangsung sesuai yang diinginkan dan diharapkan sekolah. Murid juga dapat mengikuti pembelajaran dengan semestinya.

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan paparan data dan hasil penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan. Pembahasan ini dilakukan sebagai berikut :

#### 1. Kategori Arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip : <sup>78</sup>

- a. Berdasarkan Media
  - 1) Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*)  
Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang diatas kertas.
  - 2) Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*)  
Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.
  - 3) Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Records*)  
Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
  - 4) Arsip Elektronik  
Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).
- b. Berdasarkan Fungsi
  - 1) Arsip Dinamis  
Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam

---

<sup>78</sup>Donni Juni Priansa, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta. hal. 160

bahasa inggris disebut records. Arsip dinamis, terdiri dari dua macam:

- a) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)  
Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
  - b) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)  
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
- 2) Arsip Statis  
Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.<sup>79</sup>

Penemuan pertama penelitian ini menunjukkan bahwa tata usaha di SMP ini sudah dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Dimana tata usaha sudah melaksanakan dan melakukan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Tata usaha sebelum melaksanakan tugasnya mereka merencanakannya terlebih dahulu. Agar apa yang akan dilakukan atau dikerjakan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai keinginan.

Maka dari itu disini tata usaha memiliki peran-peran yang sangat penting yang harus dilaksanakan dalam menjalankan tugasnya demi keberhasilan sekolah.

## **2. Mengklasifikasi Arsip Sesuai Dengan Ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Kata “klasifikasi” berasal dari bahasa inggris *classification* yang berarti ‘pengelompokan’. Klasifikasi kearsipan berarti pengelompokan surat atau naskah secara logis dan sistematis berdasarkan sistem tertentu. Jadi, dalam atau patokan yang dianut, yaitu suatu sistem yang ditentukan oleh pimpinan

---

<sup>79</sup>Donni Juni Priansa, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta. hal. 161

organisasi atau instansi yang bersangkutan. Hal ini penting agar ada keteraturan dan kepastian.<sup>80</sup>

Klasifikasi adalah penggolongan menurut jenisnya, misalnya binatang (sapi, kuda, kambing, dan sejenisnya), kayu (jati, kamper, oak, dan sejenisnya), buku (sejarah, agama, dan sejenisnya), arsip (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sejenisnya). Kegunaan penggolongan ini adalah untuk mempermudah dalam penemuan kembali yang dilengkapi pula dengan kode dan indeks. Kode merupakan tanda sebagai ganti pokok masalah, sedangkan indeks adalah tanda pengenalan berkas. Tunjuk silang digunakan apabila terdapat istilah yang berbeda, tetapi mempunyai arti yang sama, sedangkan kegunaan indeks relatif atau kaitan adalah untuk memudahkan mencari kode klasifikasi karena disusun secara abjad.

Kegunaan klasifikasi dalam kearsipan adalah untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk lebih mempercepat dalam penemuan kembali arsip tersebut, klasifikasi harus dilengkapi pula dengan berikut :

- a. Kode
- b. Indeks
- c. Tunjuk silang
- d. Indeks relatif

Adapun unsur-unsur klasifikasi kearsipan, yaitu :

- a. Unsur fungsi

Unsur fungsi, yaitu fungsi-fungsi atau tindakan-tindakan yang berkaitan dengan urusan-urusan menciptakan arsip yang bersangkutan.

---

<sup>80</sup>Tuginem, dkk. 2018. *Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia. hal. 132

Arsip merupakan hasil dari tindakan. Dengan demikian, arsip merupakan bagian dari tindakan tersebut. Tindakan mengandung segi-segi fungsi dan transaksi. Fungsi meliputi segala tanggung jawab yang dibebankan kepada organisasi untuk menyelenggarakan pekerjaan serta melaksanakan pencapaian tujuan-tujuan itu. Fungsi organisasi dapat diperinci menjadi sejumlah kegiatan.

b. Unsur struktur organisasi

Unsur struktur organisasi, yaitu unit-unit atau bagian-bagian dari organisasi yang menghasilkan arsip-arsip tentang kegiatan-kegiatan yang diurusnya. Organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu dengan melaksanakan fungsi tertentu pula. Organisasi dibentuk untuk mengemban suatu fungsi tertentu yang harus dilaksanakan. Organisasi dapat diperinci menjadi beberapa unit yang merupakan kesatuan-kesatuan kerja berupa kantor yang menyelenggarakan pelaksanaan, baik urusan staf maupun urusan operasional.

c. Unsur masalah/persoalan (*subject matter*)

Unsur masalah atau persoalan, yakni masalah yang merupakan urusan atau kepentingan yang terkandung di dalam arsip-arsip yang bersangkutan. Klasifikasi arsip ini dibuat berdasarkan masalah-masalah yang dihadapi setiap hari. Masalah atau subjek tersebut diinventaris kemudian disusun menjadi klasifikasi arsip.<sup>81</sup>

Temuan kedua dalam penelitian ini tentang mengklasifikasi arsip sesuai ketentuan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat dimana tata usaha

---

<sup>81</sup>Tuginem, dkk. 2018. *Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia. hal. 134-137



mengelompokkan arsip-arsip yang tercipta berdasarkan fungsi dan kegiatan yang dipergunakan untuk memudahkan penemuan kembali arsip. selain itu tata usaha memberi tanda pengenal arsip atau dokumen yang bertujuan untuk membedakan arsip yang satu dari arsip yang lainnya dalam satu tempat penyimpanan. Dengan begini dapat mempermudah siapa pun jika memerlukan berkas.

### **3. Mengelola Manajemen Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Mengelola warkat merupakan tugas rutin sekretaris, karena setiap hari sekretaris pasti berhadapan dan mengelola warkat ini. Salah satu bentuk pengelolaan warkat adalah penyimpanan warkat. Warkat harus disimpan dengan benar agar apabila suatu saat organisasi membutuhkan sebagai sumber informasi, warkat tersebut dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat sesuai dengan kebutuhan. Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis inilah yang disebut arsip.

Arsip dibutuhkan oleh setiap pegawai dan tidak terkecuali oleh pimpinan. Pimpinan sangat membutuhkan arsip untuk kepentingan manajemen perusahaan, termasuk didalamnya untuk bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Sebagai contoh dalam bidang perencanaan, pimpinan memerlukan beberapa informasi kegiatan dan hasil kerja pada masa lampau.

Hal ini untuk menentukan perencanaan kegiatan yang akan datang, baik untuk penentuan sasaran, target ataupun wilayah sasaran tertentu yang lebih tepat dan optimal. Sedang dalam bidang pengawasan, arsip digunakan untuk

mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen beserta hasilnya. Dengan demikian, arsip akan memberikan kontribusi yang besar bagi efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.<sup>82</sup>

Berdasarkan hasil penelitian di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat peneliti dapat menyimpulkan bahwa tata usaha dalam mengelola kearsipan harus bisa menyesuaikan arsip sesuai dengan ketentuan disekolah. Dimana tata usaha harus mengetahui golongan masing-masing arsip tersebut agar dengan mudah menyusun arsip tersebut. Dengan penyusunan yang sesuai dan rapi dapat memudahkan siapa pun menemukan arsip jika memerlukan arsip tersebut.

#### **4. Kendala Yang di Hadapi Dalam Mengelola Kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat**

Berikut adalah beberapa masalah-masalah yang sering ditemukan dalam kegiatan kearsipan adalah :

- a. Penerapan sistem penyimpanan arsip yang kurang cepat
- b. Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang atau tidak memadai
- c. Pegawai pengolahan arsip kurang atau tidak adanya bimbingan dari pimpinan dalam menjalankan tugasnya
- d. Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib
- e. Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan adanya penyusulan

Dari berbagai masalah-masalah dalam kearsipan diatas maka pemecahan

masalahnya adalah sebagai berikut :

- a. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan kantor itu sendiri. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip antara lain :
  - 1) Sistem abjad
  - 2) Sistem masalah
  - 3) Sistem nomor
  - 4) Sistem tanggal

---

<sup>82</sup>Rumsari Hadi Sumarto, dkk. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta :: KANISIUS. hal. 68

- 5) Sistem wilayah
- b. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi
  - c. Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan dibagian arsip, baik dari segi kompetensi maupun mental serta etos kerja
  - d. Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai, misal dengan menggunakan bon peminjaman arsip yang lazim tersebut sebagai *out slip*
  - e. Mengadakan penyusutan arsip secara teratur. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna perlu disusutkan sehingga arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang masih mempunyai nilai guna saja.<sup>83</sup>
- Berdasarkan penelitian di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat dapat

disimpulkan bahwasannya kendala dalam kearsipan disekolah tidak ada. Selain itu dalam masa covid-19 ini kearsipan disekolah semakin berkurang atau pun tidak aktif seperti biasanya. Jadi dalam masa pandemi ini kearsipan semakin mudah.

---

<sup>83</sup>Bungkarno. *Konsep Pemikiran Pragmatis Sukarno*. Jawa Timur : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. hal. 30

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari pembahasan hasil penelitian dan dirumuskan sesuai dengan rumusan masalah dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

2. Tata usaha merupakan orang yang bertanggung jawab dalam masalah kearsipan. Dimana seorang tata usaha harus memahami apa saja yang dikategorikan kearsipan. Tata usaha harus mampu dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Untuk meraih keberhasilan sekolah tersebut kepala sekolah harus membimbing, mengawasi, serta memotivasi agar rencana yang sudah dibuat bersama untuk keberhasilan sekolah berjalan dengan baik tanpa ada halangannya. Tugas tata usaha adalah membuat rencana dalam mengelola sistem kearsipan, serta jadwal tugas para dewan guru, agar guru mengetahui apa tugas yg harus dikerjakannya setiap hari di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat, dan guru pun selaku wali kelas harus mengerti tugasnya sebagai wali kelas sehingga tugas-tugas yang telah dibuat dan disusun rapi oleh tata usaha dan kepala sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Dalam klasifikasi kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ini sudah sesuai karena disekolah tersebut tata usaha mengelompokkan arsip sesuai jenisnya. Jadi ketika berkas dibutuhkan tata usaha dapat dengan mudah menemukannya.
8. Pengelolaan arsip yang dilakukan tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat itu bagus, dimana dalam pengelolaan yang dilakukan selalu di

awasi atau di bimbing oleh kepala sekolah. Sehingga jika ada sesuatu yang tidak dimengerti ataupun tidak dipahami tata usaha, kepala sekolah langsung memberi tahu atau pun menegur jika dilihat ada yang tidak sesuai dengan ketentuan disekolah. Disini kepala sekolah dan tata usaha saling bekerja sama dalam meningkatkan kearsipan di sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

9. Kendala dalam kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat tidak ada, karena disini dalam kearsipan pada masa pandemi berkurang. Selain itu kinerja tata usaha sangat bagus dalam kearsipan.

## **B. Saran**

Dengan hasil penelitian diatas, maka penulis ingin memberikan saran kepada orang-orang yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas oleh peneliti, dan pihak-pihak yang dinilai mempunyai tanggung jawab besar dalam dunia pendidikan yaitu :

1. Kepada tata usaha SMP Harapan Bandar Pulo Langkat untuk terus belajar dan mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan dan tugas lainnya, dan selalu membuka diri untuk menerima masukan baik bimbingan kepala sekolah maupun masukan dari guru, serta tidak enggan bertanya jika mengalami kesulitan dalam bertugas.
2. Kepada kepala sekolah untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada tata usaha, dan membangun komunikasi yang baik serta memotivasi tata usaha untuk mencapai kinerja yang baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin. 2017. Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Jurnal Kependidikan Islam*. Vol. 7. No. 1
- Armida Silvia Asriel, 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta : KENCANA
- Badri M. Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Bungkarno. *Konsep Pemikiran Pragmatis Sukarno*. Jawa Timur : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- CHR. Jimmy L. Gaol, 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo KOMPAS GRAMEDIA
- Daryanto, 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : PT RINEKA CIPTA
- Didin Hafidhuddin, dkk. 2003. *Manajemen Syariah dalam Praktik*. Jakarta : Gema Insani Press
- Dika Setiabudi. 2017. *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*. Purwokerto : FT. IAIN PURWOKERTO
- Donni Juni Priansa, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta
- Hadari Nawawi, 1997. *Administrasi Pendidikan*. Surabaya : CV. Haji Mas Agung
- Ida Nuraida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- Iskandar, 2018, RE-AKTUALISASI DAN KONTEKTUALISASINILAIARSIP (Studi Kedudukan Arsip Sebagai Sumber Pengetahuan Dalam Menjaga Kemandirian Bangsa), *Jurnal LIBRIA*, Vol. 10, No. 1

- Lexy J, Meleong, 2014.*Metodologi Pendidikan Kualitatif*. Bandung : Remaja RosdaKarya
- Mesiono, 2012. *Manajemen Organisasi*. Bandung : Citapustaka Media Perintis
- Muhammad Rosylhan Hendrawan, dkk.2017.*Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press
- Rahmat Hidayat, dkk.2017.*Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan : LPPPI
- Ratna Suminar, 2016. Bagaimana Penanganan Arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, *Jurnal Sekretari*, Vol. 3, No. 2
- Recki Ari Wijaya, dkk, 2018, Pengelolaan Kearsipan, *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 2
- Reni Mustika dkk, Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan, *Jurnal Iqra'*, Vol. 12, No. 01
- Rosady Ruslan, 2008.*Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*.Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Rumsari Hadi Sumarto, dkk. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : KANISIUS
- Salim & Syahrums, 2015.*Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Citapustaka Media
- Sattar, 2019.*Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Deepublish
- Sovia Rosalin, 2017.*Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press
- Sugiyono, 2015.*Metode Penelitian Kombinasi, Mixed Methods*.Bandung: Alfabeta
- Suharsimi, Arikunto, 2006.*Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta

Suparjati, 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius

Syafaruddin, dkk. 2017. *Psikologi Organisasi Manajemen*. Depok :

PRENADAMEDIA GROUP

Syahrudin. 2010. *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha*

*Di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten*

*Kampar*. Pekanbaru : FT. UIN SUSKA

Tuginem, dkk. 2018. *Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia

Wildan Zulkarnain, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang :

Gunung Samudera

Wursanto, 2007. *kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran I : Daftar Pertanyaan Wawancara

#### A. Tata Usaha dan Para Guru

1. Apa saja yang ibu ketahui tentang manajemen kearsipan ?
2. Sebagai TU apakah ibu sudah mengetahui apa saja yang termasuk kategori arsip ?
3. Bagaimana cara ibu dalam penyimpanan arsip ?
4. Apakah ibu menyimpan arsip sesuai jenisnya ?
5. Sebagai TU apakah ibu sudah dapat mengklarifikasikan arsip sesuai ketentuan sekolah ?
6. Bagaimana cara ibu mengelola manajemen kearsipan disekolah ?
7. Adakah kendala yang ibu hadapi dalam mengelola arsip ?
8. Apakah ibu menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya ?
9. Bagaimana cara ibu mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip ?
10. Adakah ibu melakukan penyortiran terhadap arsip ?
11. Tindakan apa yang ibu lakukan untuk menjaga keutuhan arsip ?
12. Jika ada arsip yang rusak ringan, apakah ibu memperbaiki arsip tersebut supaya bisa digunakan kembali ?
13. Apakah ibu membuat formulir peminjaman arsip yang akan diisi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atassan maupun rekan kerja ?
14. Bagaimana cara ibu dalam pemmusnahan arsip ?

## Lampiran II : Daftar Pertanyaan Wawancara

### B. Kepala Sekolah

1. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala sekolah ?
2. Bagaimana cara bapak meningkatkan kinerja guru dan para staf sekolah ?
3. Adakah pengawasan yang bapak lakukan dalam kinerja TU ?
4. Apakah pelaksanaan arsip yang dilakukan TU sudah sesuai harapan bapak ?
5. Menurut bapak apakah TU sudah bekerja secara optimal?
6. Apakah bapak sudah merasa puas dengan kinerja TU dalam menjalankan arsip di sekolah ?
7. Apa yang bapak lakukan jika TU tidak melaksanakan tugasnya secara benar ?
8. Menurut bapak adakah hubungannya kinerja TU dengan peningkatan mutu pendidikan ?

## LEMBAR FIELD NOTES WAWANCARA

Nama : Suwarso S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Waktu : 08.00 WIB

Hari/Tanggal : Kamis, 06 Agustus 2020

Lokasi : SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

No	Fokus Penelitian	Deskriptif Penelitian	Reaksi/Analisis
1	Kategori Arsip Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Kategori arsip dilakukan harus sesuai, disusun sesuai jenisnya masing-masing, dan kepala sekolah mengawasi setiap apa yang dikerjakan tata usaha agar berjalan dengan efektif.	Dari uraian yang dipaparkan oleh kepala sekolah, kategori arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat berjalan dengan baik.
2	Mengklasifikasikan Arsip Sesuai Dengan Ketentuan Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Setiap sekolah memiliki peraturan dan ketentuan dalam mengklasifikasikan arsip dimana setiap penggolongan harus sesuai abjad dan ada juga yang menggunakan klip sehingga dapat dengan mudah ditemukan jika diperlukan.	Dari uraian yang disampaikan kepala sekolah, setiap apa yang dilakukan harus sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan di sekolah.
3	Mengelola Manajemen Kearsipan Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Dalam mengelola kearsipan tata usaha memiliki hak tersendiri dan dalam pengelolaannya selalu diawasi dengan kepala sekolah.	Dari uraian yang disampaikan kepala sekolah bahwa kepala sekolah berperan penting dalam mengawasi kearsipan di sekolah agar tata usaha dengan

			baik mengelola kearsipan.
4	Kendala Yang Di Hadapi Dalam Mengelola Kearsipan Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Kendala untuk kearsipan tidak ada karena setiap yang dilakukan tata usaha yang tidak dimengerti iya selalu bertanya kepada kepala sekolah.	Dari uraian tersebut tidak terdapat kendala karena komunikasi yang baik antara kepala sekolah dan tata usaha.

Nama : Bela Syafitri

Jabatan : Tata Usaha

Waktu : 10.00 WIB

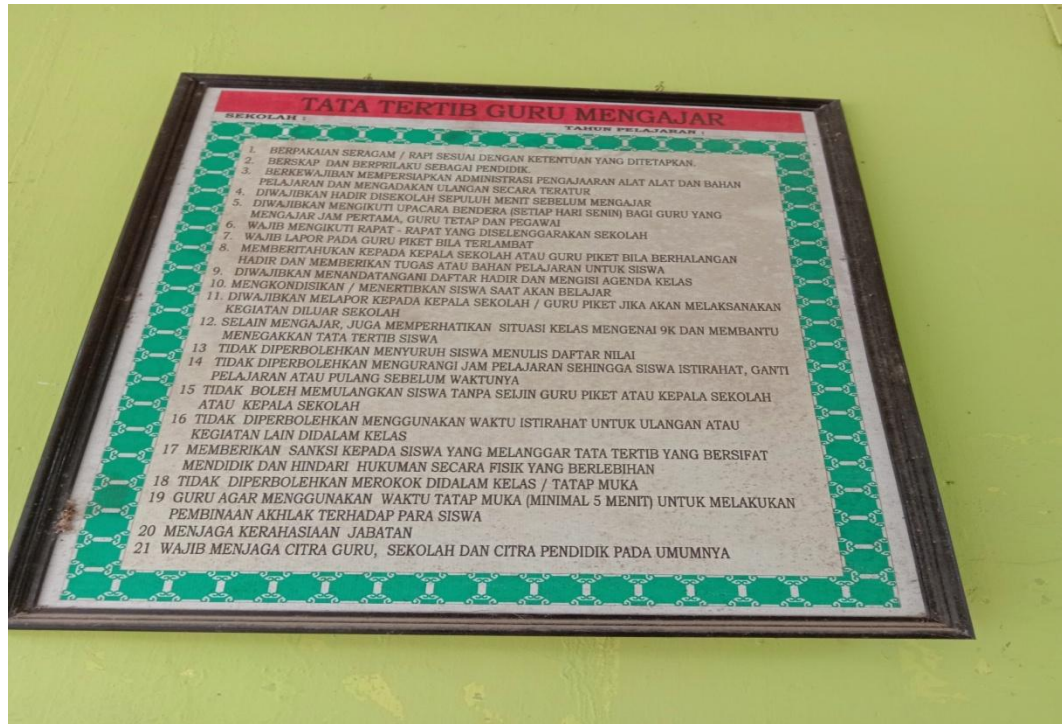
Hari/Tanggal : Kamis, 6 Agustus 2020

Lokasi : SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

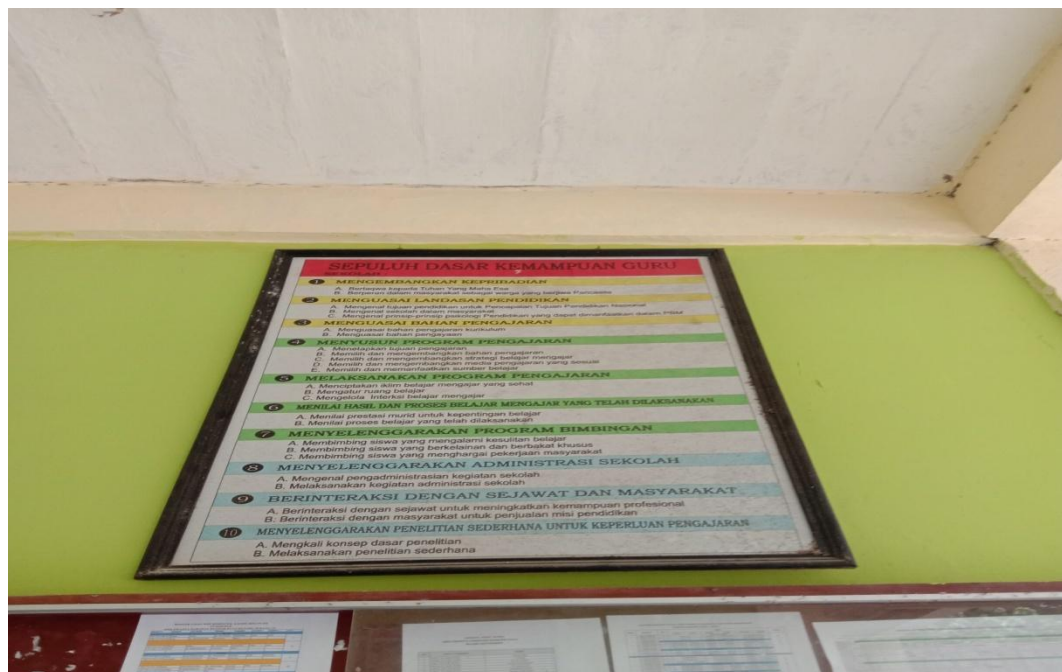
No	Fokus Penelitian	Deskriptif Temuan	Reaksi/Analisis
1	Kategori Arsip Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Kategori arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat sangat lah penting dan berpengaruh akan keberhasilan sekolah, karena setiap arsip harus sesuai dengan tempatnya masing-masing.	Dari uraian yang dipaparkan oleh tata usaha, kategori arsip di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat berjalan dengan baik.
2	Mengklasifikasikan Arsip Sesuai Dengan Ketentuan Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Mengklasifikasikan arsip sesuai ketentuan sekolah sudah berjalan baik dimana tata usaha menggolongkan arsip sesuai jenisnya.	Dari uraian yang dipaparkan oleh tata usaha bahwa, setiap tata usaha harus bisa dan mampu menggolongkan arsip sesuai jenisnya.
3	Mengelola Manajemen Kearsipan Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Adanya kerjasama dan pengawasan yang baik antara kepala sekolah dengan tata usaha	Dari uraian yang dipaparkan oleh tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo

		sehingga dalam mengelola arsip berjalan lancar.	Langkat bahwa dalam mengelola arsip harus memiliki kerja sama yang baik sehingga dalam pengelolaan berjalan lancar.
4	Kendala Yang Di Hadapi Dalam Mengelola Kearsipan Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Dalam kearsipan disekolah ini sudah cukup baik dan tidak ada kendala karena pengawasan dari kepala sekolah yang baik pula, sedikit kendala yang terjadi hanya pada ruangan yang kurang lebar yang mengakibatkan kurang leluasa tata usaha dalam bergerak atau beraktivitas.	Dari uraian tersebut tidak terdapat kendala apapun dalam kearsipan disekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat.

## Lampiran III : Dokumentasi



Gambar : Tata Tertib Guru Mengajar di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat



Gambar : Sepuluh Dasar Kemampuan Guru di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat



Gambar : Menginterview kepala sekolah SMP Harapan Bandar Pulo Langkat



Gambar : Saat penelitian menginterview guru SMP Harapan Bandar Pulo Langkat



Gambar : Saat penelitian menginterview TU SMP Harapan Bandar Pulo Langkat



Gambar : Saat penelitian menginterview guru SMP Harapan Bandar Pulo Langkat





Gambar : Kantor guru SMP Harapan Bandar Pulo Langkat

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### A. Daftar Identitas

Nama : Rani Wulandari  
Nim : 0307161009  
Tempat Tanggal Lahir : Marelan, 27 Juli 1998  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Desa Sei Musam, Dusun Sei Gelugur, Kec. Batang  
Serangan  
Nama Orang Tua  
Ayah : ABD HAMID AHMADI  
Ibu : PARIATIK  
Anak Ke- Dari : 2 dari 4 Bersaudara

### B. Latar Belakang Pendidikan

1. SD 058424 Sei Gelugur Tahun 2004-2010
2. MTs Ulumul Quran Stabat Tahun 2010-2013
3. MAS Ulumul Quran Stabat 2013-2016
4. Program MPI FITK UIN Medan Tahun 2016-2021



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate  
20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax.  
6615683**

Nomor : B-7500/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/07/2020

05 Agustus 2020

Lampiran : -

Hal : **Izin Riset**

**Yth. Bapak/Ibu Kepala SMP HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT**

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

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

**Nama : Rani Wulandari**  
**NIM : 0307161009**  
**Tempat/Tanggal Lahir : Marelan, 27 Juli 1998**  
**Program Studi : Manajemen Pendidikan**  
**Islam Semester : VIII (Delapan)**  
**Alamat : Kwala Sawit**

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di SMP HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

***Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat***

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

Medan, 05 Agustus 2020  
a.n. DEKAN  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan



*Digitally Signed*

**DRS. RUSTAM, MA**  
NIP. 196809201995031002

busan:

ekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

*info : Silahkan scan QRCode diatas dan klik link yang muncul, untuk mengetahui keaslian surat*



YAYASAN Ir.H.MAULANA  
**SMP SWASTA HARAPAN BANDAR PULO**

NPSN:10259710 NSS : 204070205062 SK KEMENKUMHAM NO: AHU-1800.AH.01.04.TAHUN 2013

Email: smpharapanbandarpulo@gmail.com

Alamat : Jalan Kwala Sawit Dusun Bandar Pulo Desa Kwala Musam Kecamatan Batang Serangan Kode Pos 20883

Nomor : 048/SMP.H/BP/BS/H/2020  
Lampiran : -  
Hal : **Pelaksanaan Penelitian Lapangan**

Kepada Yth.

Ketua Jurusan MPI

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Di-

Tempat

*Assalamualaikum wr. wb.*

Dengan Hormat, menindaklanjuti surat saudara Nomor : B-7500/ITK/ITK. V.3/PP.00.9/07/2020,  
Hal izin pelaksanaan Penelitian di SMP SWASTA HARAPAN BANDAR PULO atas nama :

Nama : Rani Wulandari  
NIM : 0307161009  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Tesis : "Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP SWASTA HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT"

Benar telah melaksanakan penelitian di SMP SWASTA HARAPAN BANDAR PULO pada tanggal 05 Agustus – 26 oktober 2020, Untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan mata kuliah bersangkutan.

Demikian surat ini kami perbuat, untuk dapat digunakan sebagaimana digunakan mestinya.

*Wassalam,*

Batang Serangan, 26 Oktober 2020

Kepala Sekolah,



SOEWARSO, S.Pd