

SKRIPSI

**PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
ARSIP DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) WAJO**



OLEH

**FANI
NIM: 19.1900.052**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

**PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
ARSIP DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) WAJO**



OLEH

FANI

NIM: 19.1900.052

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan
Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo

Nama Mahasiswa : Fani

NIM : 19.1900.052

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : Dekan Fakultas Tarbiyah No. 912 Tahun 2023

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Dr. Abd. Halik, M.Pd. (.....)

NIP : 1972910052006041003

Pembimbing Pendamping : Drs. Abdullah Thahir, M.Si. (.....)

NIP : 196405141991021002

Mengetahui:

✓ Dekan Fakultas Tarbiyah,

Dr. Zulfah, M.Pd

NIP: 198304202008012010



PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo
Nama Mahasiswa : Fani
NIM : 19.1900.052
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Dasar Penetapan Pembimbing : Dekan Fakultas Tarbiyah No. 912 Tahun 2023
Tanggal Kelulusan : 24 Juli 2023

Disahkan oleh Komisi Penguji:

Dr. Abd. Halik, M.Pd.I. (Ketua) (.....)
Drs. Abdullah Thahir, M.Si. (Sekertaris) (.....)
Drs. Ismail Latif, M.M. (Anggota) (.....)
Nurleli Ramli, M.Pd. (Anggota) (.....)

Mengetahui:

✓ Dekan Fakultas Tarbiyah,

Dr. Zulfah, M.Pd

NIP: 198304202008012010



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ
وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Berkat karunia Allah swt. dan semangat serta keuletan di dalam menyelesaikan penulisan. Penulis memiliki kekurangan disertai segala macam keterbatasan, namun di luar dari pada itu, penulis pun dapat menyusun skripsi ini. Tulisan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare. Peneliti berterima kasih kepada keluarga terutama kedua orang tua yang senantiasa memberikan motivasi dan tiada henti untuk memajukan doanya. Berkat beliau, peneliti dapat menyelesaikan tugas akademik tepat pada waktunya.

Penulis selama ini telah banyak menerima bimbingan dan bantuan serta arahan dari bapak Dr. Abd. Halik, M.Pd.I., selaku dosen pembimbing utama dan bapak Drs. Abdullah Thahir, M.Si., selaku dosen pembimbing pendamping yang telah memberikan bimbingan dan arahan secara maksimal kepada penulis dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Selanjutnya penulis mengucapkan dan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Hannani, M.Ag., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare yang telah bekerja keras dalam mengelola pendidikan di IAIN Parepare.
2. Dr. Zulfah, M.Pd., selaku Dekan Tarbiyah, atas pengabdianya telah menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa di IAIN Parepare.
3. Dr. Abd. Halik, M.Pd.I., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, atas pengabdianya telah memberi dorongan kepada mahasiswa binaannya agar memiliki motivasi belajar.

4. Bapak Drs. Ismail Latif, M.M. dan Ibu Nurleli Ramli, M.Pd. yang telah memberikan saran dan masukan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis selama studi di IAIN Parepare.
6. Kepala perpustakaan IAIN Parepare beserta seluruh pegawai yang telah memberikan pelayanan kepada penulis selama menjalani studi di IAIN Parepare, terutama dalam penulisan skripsi ini.
7. Kepala MAN Wajo yang telah menyambut dan menerima penulis untuk meneliti di madrasah sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Para guru dan pegawai MAN Wajo beserta jajarannya yang telah melayani penulis dengan baik ketika dalam penelitian penulisan skripsi ini.
9. Teman-teman seperjuangan di Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Para sahabat yang selalu ada saat suka dan duka, diantaranya Kurnia, Pamma, Nur Amirah Fatmah, Mirna, Yuqia Hardillah, Nurjanna, Muh. Isra, Purnama, Andriana, Nur Samsam, yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

Akhirnya penulis menyampaikan kiranya pembaca berkenan memberikan saran konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Parepare, 6 Juni 2023 M

17 Dzulqa'dah 1444 H

Penulis,



Fani

19.1900.052

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : Fani
NIM : 19.1900.052
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di
MAN Wajo

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, maka skripsi ini dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 6 Juni 2023

Penulis,



Fani
19.1900.052

ABSTRAK

Fani. *Peran Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Man Wajo.* (pembimbing Abd. Halik dan Abdullah Tahir).

Tata usaha adalah orang yang membantu dalam pengelolaan administrasi madrasah. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan kompetensi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo, untuk menjelaskan prosedur pengelolaan arsip di MAN Wajo, dan untuk menganalisis peran pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian meliputi kepala madrasah, kepala tata usaha, dan pegawai tata usaha.

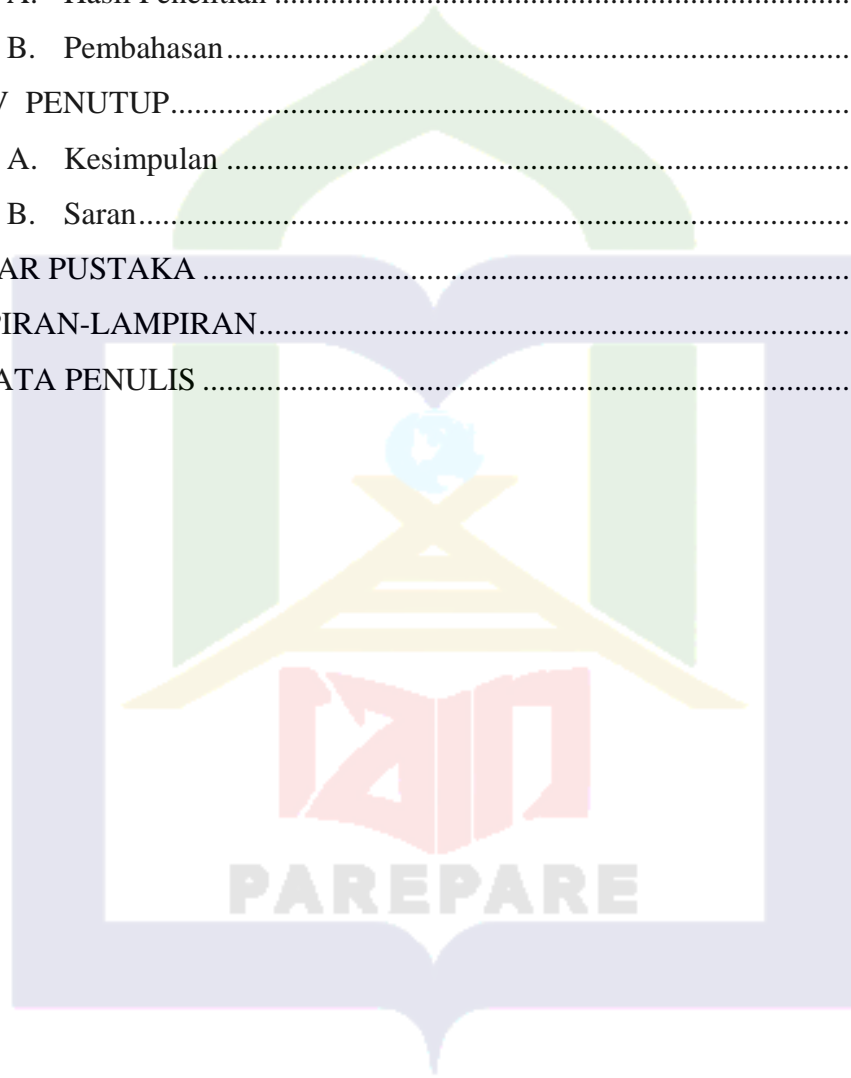
Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa, tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo telah memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai administrator madrasah yakni dengan menjalankan tugasnya secara profesional. Pengelolaan arsip di MAN Wajo sudah baik karena para pegawai sudah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan tugasnya masing-masing dan sesuai dengan sistem, serta seluruh pegawai tata usaha madrasah mengarsipkan dokumen-dokumen sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Tata usaha berperan penting dalam mendokumentasikan atau menadministrasikan kegiatan-kegiatan madrasah sehingga memudahkan pelaksanaan administrasi seperti pengelolaan surat masuk dan keluar. Peranan pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo sudah cukup baik walaupun dengan sarana yang masih kurang. Kepala tata usaha dan semua pegawai mampu memperbaiki kekurangan yang ada dengan arahan yang diberikan oleh kepala madrasah agar pegawai tata usaha dan kepala tata usaha mampu mengkoordinasikan seluruh aktivitas dan kegiatan administrasi madrasah agar berjalan dengan baik.

Kata Kunci :Tata Usaha dan Pengelolaan Arsip.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	iii
KATA PENGANTAR	v
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Tinjauan Penelitian Relevan.....	7
B. Tinjauan Teori	9
1. Tata Usaha.....	9
2. Pengelolaan Arsip	13
C. Kerangka Konseptual	24
D. Kerangka Pikir	25
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	29
C. Fokus Penelitian	29
D. Jenis dan Sumber Data	29

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data	30
F. Uji Keabsahan Data.....	32
G. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
A. Hasil Penelitian	34
B. Pembahasan.....	61
BAB V PENUTUP.....	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	I
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	IV
BIODATA PENULIS	XX



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Bagan Kerangka Pikir	28
4.1	Bagan Kompetensi TU dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo	35
4.2	Bagan Prosedur Pengelolaan Arsip di MAN Wajo	47
4.3	Bagan Peranan Pegawai TU dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo	57



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1	SK Pembimbing	V
2	Validasi Instrumen	VI
3	Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian	XI
4	Surat Izin Melaksanakan Penelitian	XII
5	Surat Selesai Meneliti	XIII
6	Bukti wawancara	XVI
7	Dokumentasi	XVII
8	Biografi Penulis	XX



PEDOMAN TRANSLITERASI

1. Konsonan

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut:

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	ba	b	be
ت	ta	t	Te
ث	ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	Je
ح	ha	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	kh	ka dan ha
د	dal	d	De
ذ	žal	ž	zet (dengan titik di atas)
ر	ra	r	Er
ز	zai	z	Zet
س	sin	s	Es
ش	syin	sy	es dan ye
ص	šad	š	es (dengan titik di bawah)
ض	dad	d	de (dengan titik di bawah)
ط	ta	t	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	apostrof terbalik
غ	gain	g	Ge
ف	fa	f	Ef
ق	qaf	q	Qi
ك	kaf	k	Ka
ل	lam	l	El
م	mim	m	Em
ن	nun	n	En
و	wau	w	We
هـ	ha	h	Ha
ء	hamzah	‘	apostrof
ي	ya	y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (‘).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	A
اِ	<i>kasrah</i>	i	I
اُ	<i>dammah</i>	u	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu :

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	<i>fathahdanyá'</i>	a	a dan i
اُو	<i>fathahdan wau</i>	au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ : *kaifa*

هَوَّلَ : *hauila*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
... اِا ...	<i>fathahdan alifdanyá'</i>	ā	a dan garis di atas
يِ	<i>kasrahdan yá'</i>	î	i dan garis di atas
وِ	<i>dammahdan wau</i>	û	u dan garis di atas

Contoh :

قِيلَ : *qîla*

يَمُوتُ : *yamûtu*

4. Tā' marbutah

Transliterasi untuk *tā' marbutah* ada dua, yaitu: *tā' marbutah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tāmarbûtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tāmarbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tāmarbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh :

رَوْضَةٌ : *raudah al-at fal*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madinah al-fadilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (-), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh :

رَبَّنَا : *rabbana*

نَجَّيْنَا : *najjaina*

الْحَقُّ : *al-haqq*

نُعْمٌ : *nu'ima*

عُدُوٌّ : *'aduwwun*

Jika huruf ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah*(*جِ*), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi *î*.

عَلِيٍّ : ‘Ali (bukan ‘Aliyy atau ‘Aly)

عَرَبِيٌّ : ‘Arabi (bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf *ال* (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh :

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalâh* (*az-zalzalâh*)

الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-biladu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh :

تَأْمُرُونَ : *ta'muruna*

النَّوْعُ : *al-nau'*

سَيِّئٌ : *syai'un*

أَمْرٌ : *umirtu*

8. *Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia*

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian kosa kata Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh :

FiZilal al-Qur'an

Al-Sunnah qabl al-tadwin

9. **Lafz al-Jalalah**(الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudafilaih*(frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh :

بِالله *billah* دِينُنَا اللهُ *dinullah*

Adapunta' *marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalalah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh :

هُم فِي رَحْمَةِ اللهِ *hum fi rahmatullah*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenal ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf

kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, makahuruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam kosa kata maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

Wa ma Muhammadunilla rasul

Inna awwalabaitinwudi'alinnasilallazi bi Bakkatamubarakan

SyahruRamadan al-laziunzilafih al-Qur'an

Nasir al-Din al-Tusi

Abu Nasr al-Farabi

Al-Gazali

Al-Munqiz min al-Dalal

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh :

Abu al-Wafid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

11. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah :

swt.	:	<i>subhanahu wa ta'ala</i>
saw.	:	<i>shallallahu 'alaihi wa sallam</i>
a.s.	:	<i>'alaihi al-salam</i>
H	:	Hijrah
M	:	Masehi
SM	:	Sebelum Masehi
l.	:	Lahir tahun (untuk tahun yang masih hidup saja)
w.	:	Wafat tahun
QS/:.....: 4	:	QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3:4
HR	:	Hadis Riwayat
t.tp.	:	tanpa tempat penerbit
t.th.	:	tanpa tahun
dkk	:	dan kawan-kawan
cet.	:	Cetakan
h.	:	halaman
r.a.	:	<i>radiallahuanhu</i>

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.¹

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu perkantoran atau organisasi tersebut. Hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.²

Kearsipan tidak lepas dari kegiatan pengelolaan. Salah satu kegiatan pengelolaan yang dilakukan oleh bagian tata usaha adalah mengelola surat masuk dan

¹Penyusun, Tim. "Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan." (*Undang-undang, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009*).

²Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya arsip sebagai sumber informasi." *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3.2, 2018).

surat keluar. Pengelolaan dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata al-tadbir (pengaturan). Kata al-tadbir berasal dari kata dabbara (mengatur) seperti firman Allah SWT. secara jelas disampaikan dalam Q.S As-Sajdah/32: 5.

سَنَةِ أَلْفٍ مَّقْدَارُهُ كَانَ يَوْمٍ فِي إِلَيْهِ يَعْجُرُ ثُمَّ الْأَرْضِ إِلَى السَّمَاءِ مِنَ الْأَمْرِ يُدَبِّرُ
تَعْدُونَ مِمَّا

Terjemahnya:

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.³

Q.S As-Sadjah/32:5 di atas dapat dimaknai sebagai perintah langsung dari Allah swt. Sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Menurut Ibnu Katsir bahwa ayat diatas menjelaskan tentang Allah swt mengatur semua urusan apa yang ada diatas laingi dan di tanah, dengan asumsi lain bahwa Allah Swt menurunkan secara pelan-pelan urusan dari atas langit ke penjuru bumi.⁴ Sedangkan menurut Abuddin Nata, bahwa kata “Yadabbiru” dalam QS. As-Sajadah ayat 5 artinya mengatur, mengurus, me-manage, membina, mengarahkan, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi.

Arsip atau warkat-warkat merupakan rekaman yang berisi informasi penting dari kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor atau instansi. Di dalam perkantoran,

³Kementrian Agama, “*Al-Qur'an Al-Karim: Tajwid dan Terjemahannya*”, (Surabaya: UD Halim Publishing & Distributing, 2013).

⁴Imam Ibnu Katsir, “*Tafsir Ibnu Katsir Juz: 21, 22, 23, 24, ed*”. (Surakarta: Insan Kamil, 2015)

arsip tersebut diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain intern organisasi yang bersangkutan.⁵

Dalam administrasi kearsipan, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Keterbatasan sumber daya manusia menuntut adanya pelatihan khusus, mengingat masih banyaknya instansi yang belum memperhatikan kualitas sumber daya manusia pegawai tata usahanya terutama di bidang kearsipan. Keberadaan sumber daya manusia pegawai tata usaha dalam melaksanakan suatu proses manajemen perlu mendapat prioritas dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi. Tanpa adanya SDM yang profesional di bidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.⁶

Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi. File merupakan jenis arsip aktif (*early archive*).⁷

Sebenarnya Alquran pun telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus dibuat di depan saksi-saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa

⁵Pancaningsih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan." (*Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial* 12.3, 2016).

⁶Irmawati Tahir. "Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar". Skripsi Sarjana; Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran: Makassar, 2007.

⁷ Amsyah, Zulkifli. "*Manajemen kearsipan*". (Gramedia Pustaka Utama, 2003).

dipertanggungjawabkan.⁸ Sebagai makhluk sosial kita tidak lepas dari berinteraksi dengan orang lain. Kita berinteraksi dalam berbagai bidang kehidupan mulai dari interaksi bidang sosial, ekonomi, dan budaya. Untuk membuktikan keberadaan interaksi inilah diperlukan catatan-catatan sebagai bukti adanya proses transaksi yang pernah berlangsung pada suatu waktu.

Arsip tercipta karena adanya transaksi kegiatan antara dua pihak. Transaksi yang legal dan sah, tidak pernah lepas dari keberadaan arsip. Dari kegiatan resmi inilah arsip bisa hadir untuk membuktikan dua belah pihak yang sedang bermufakat jika dikemudian hari ada masalah yang berkaitan dengan transaksi tersebut karena melalui pengelolaan arsip dapat memudahkan madrasah dalam mencari dokumen ataupun informasi penting. Selain itu, arsip secara data dapat menunjang produktivitas madrasah. Arsip adalah dokumen autentik yang mendukung penyusunan laporan kinerja madrasah dan informasi yang dibutuhkan.⁹

Nilai kebuktian arsip inilah yang memegang peranan penting untuk mengamankan hak-hak keperdataan seseorang dalam bertransaksi. Hal ini disebabkan arsip tercipta seiring dengan kegiatan atau peristiwa yang terjadi. Konteks terjadinya arsip sangat menguatkan bobot informasi yang dikandungnya.

Sebagaimana definisi arsip yang tertuang dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan sebagai berikut:

“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, dan

⁸Moekijat. “*Manajemen Sumber Daya Manusia*”. (Bandung : CV. Mandar Maju, 2016).

⁹Hermanto, Febrika Yogie. "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Madrasah." (*Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9.3, 2021).

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁰

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo merupakan lembaga pendidikan yang berada dalam naungan Kementerian Agama (KEMENAG). Madrasah ini merupakan salah satu Madrasah Aliyah Negeri yang berada di wilayah Kota Wajo. Seiring berjalannya waktu kearsipan di MAN Wajo semakin bertambah volumenya. Peran pegawai Tata Usaha dibutuhkan untuk mengelola arsip di MAN Wajo karena keberadaannya sangat dibutuhkan. MAN 1 Wajo memiliki 2 orang arsiparis yang merupakan kepala tata usaha dan pegawaif tata usaha. Selain itu, dilengkapi fasilitas untuk menunjang pengelolaan arsip. Kompetensi pegawai tata usaha masih kurang kreatif dan efisien dalam mengelola arsip karena kearsipan dapat dilakukan dengan sistem komputerisasi namun sistem penyimpanannya masih menggunakan kertas. Terkadang arsip tidak tersusun rapi ataupun tertata dengan baik.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, Pentingnya penelitian ini karena memberikan kontribusi maupun wawasan untuk para pegawai karena memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip sehingga harus menguasai dengan baik kompetensi yang diperlukan dalam kearsipan. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk mengangkat judul “Peran Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo.”

B. Rumusan Masalah

Judul yang dikemukakan peneliti pada penelitian ini ialah Peran Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo. Jadi judul tersebut sehingga peneliti merasa penting untuk menganalisis lebih dalam mengenai hal-hal berikut:

1. Bagaimana kompetensi Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo?

¹⁰Penyusun, Tim. "*Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*" (Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009).

2. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip di MAN Wajo?
3. Bagaimana peranan pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo?

C. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini, ialah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan kompetensi pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo.
2. Untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip di MAN Wajo.
3. Untuk mendeskripsikan peranan pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini dapat menambah atau memperkaya khazanah keilmuan khususnya yang berkaitan dengan arsip.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, dapat digunakan sebagai bahan referensi mengenai pengelolaan arsip. Diharapkan dalam penelitian ini dapat menjadi bahan acuan dan bahan data agar dapat mengetahui apa saja yang harus diperhatikan dan ditingkatkan lagi agar proses pengelolaan arsip di madrasah dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

BAB II

TINJAUN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tidak dipungkiri terdapat persamaan antara penelitian ini dengan penelitian terkait lainnya, berikut akan dilihat beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

1. Jamiatul Khoiria (2022) dengan judul penelitian “Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi”.¹¹ Persamaan dengan penelitian ini yaitu peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di madrasah merupakan variabel yang menjadi tujuan penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan peneliti. Kedua penelitian ini menjadikan peran tata usaha dalam pengelolaan sebagai focus penelitian. Sedangkan perbedaan penelitiannya yaitu lokasi yang dipilih oleh kedua penelitian ini merupakan perbedaan yang sangat jelas diantara keduanya. Pada penelitian ini lokasi penelitian yang dipilih peneliti berada di MAN Wajo. Sedangkan pada penelitian terdahulu lokasi penelitian berada di Madrasah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi.
2. Fitri Angguan (2021) dengan judul penelitian “Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung”.¹² Persamaan dengan

¹¹Jamiatul Khoiria, “Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi”, Skripsi Sarjana; Program Studi Manajemen Pendidikan Islam: Jambi, 2022.

¹²Fitri Angguan, “Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung”, Skripsi Sarjana; Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Lampung, 2021.

penelitian ini yaitu penelitian terdahulu didasarkan pada penelitian yang mengarahkan bagaimana tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan sebagai fenomena yang terjadi dilapangan. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti ialah ingin mencari tau proses pengelolaan yang dilakukan bagian tata usaha di madrasah yang dipilih, sehingga keduanya menaruh perhatian terhadap pengelolaan kearsipan. Sedangkan perbedaan penelitiannya yaitu hal paling terlihat dari kedua penelitian ini ialah pada focus penelitian yakni mengenai kearsipan di masing-masing madrasah yang dipilih sebagai objek penelitian. Namun pada penelitian terdahulu bagian yang dimaksud untuk mengetahui proses pengelolaan arsip tidak titik beratkan pada bagian tata usaha. sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti ialah focus pada bagian tata usaha di MAN Wajo.

3. Ahmad Subhan Fatah Mahfuzd (2019) dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta”.¹³ Persamaan dengan penelitian ini yaitu pada penelitian terdahulu yang menjadi focus penelitian ialah pengelolaan arsip dinamis aktif yang terdapat di bagian tata usaha pada MA Negeri 2 Jakarta. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan peneliti ialah peran pegawai tata usaha dalam hal pengelolaan arsip di MAN Wajo. Sedangkan perbedaan penelitiannya yaitu selain pada objek penelitian yang dipilih ialah juga terlihat dari jenis arsip yang dipilih, di mana pada penelitian ini hanya ingin mencari tau bagaimana

¹³Ahmad Subhan Fatah Mahfuzd, “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta”, Skripsi: Program Studi Ilmu Perpustakaan: Jakarta, 2019.

pengelolaan arsip di bagian tata usaha Madrasah, sedangkan pada penelitian terdahulu lebih spesifik terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif di lokasi penelitian yang dipilih.

B. Tinjauan Teori

1. Tata Usaha

a. Pengertian Tata Usaha

Secara etimologi, tata usaha merupakan kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia ataupun harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam sebuah instansi. Tata usaha sendiri terdiri dari dua kata yakni tata yang berarti suatu peraturan yang ditaati, sedangkan usaha ialah suatu upaya yang mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud tertentu.¹⁴

Tata Usaha adalah penyelenggaraan kegiatan administrasi, yakni urusan tulis-menulis (termasuk hal keuangan dan sebagainya) dalam sebuah lembaga ataupun organisasi. Pada hakikatnya administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam suatu lembaga untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.¹⁵ Jadi adanya tata usaha sangat diperlukan di lembaga Pendidikan. Karena Tata Usaha merupakan bagian yang penting di lembaga pendidikan demi menunjang kelancaran dan terpenuhinya tujuan pendidikan.

b. Tugas Tata Usaha di Madrasah

Tata Usaha madrasah merupakan unit kerja yang cukup vital dalam mengelola “Administrasi Rumah Tangga” di madrasah. Suatu instansi berjalan dengan baik atau

¹⁴Daryanto. “*Administrasi Pendidikan*”. (Jakarta: Rineka Cipta, 2008).

¹⁵Setiawan, Dedek. “Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla’ul Anwar Gisting”. Skripsi Sarjana; Program Studi Manajemen Pendidikan Islam: Lampung, 2019.

tidaknya bisa dilihat dari tata kelola administrasinya. Tata kelola administrasi ini dilaksanakan oleh Tata Usaha sebagai pelaksana teknis penyelenggaraan administrasi dan informasi madrasah. Semakin lengkap dan akurat data yang ada di bagian Tata Usaha maka pelayanan yang diberikan madrasah ke warga madrasah (siswa, guru, wali murid, dan masyarakat) semakin baik dan memuaskan.¹⁶ Tugas Tata Usaha atau Tenaga Administrasi madrasah/madrasah melaksanakan tugas yang dirincikan sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Urusan Administrasi Ketatausahaan.

Melaksanakan ketatausahaan madrasah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Kerja tata usaha madrasah
- b. Pengelolaan keuangan madrasah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Membuat Daftar Gaji
- e. Membuat Daftar Pembayaran Honorarium dan Kesejahteraan

2. Tugas Pokok Urusan Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa
- b. Mengisi Buku Klaper Siswa
- c. Mengisi Buku Induk Siswa
- d. Mengisi Buku Mutasi Siswa
- e. Membuat Daftar Keadaan Siswa

¹⁶Zakhiroh, Rufqotuz. "Pengaruh kinerja tenaga administrasi madrasah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik." (*DIDAKTIKA: Jurnal Pemikiran Pendidikan* 19.2, 2017).

- f. Membukukan Daftar Keadaan Siswa
- g. Membukukan Daftar Siswa perkelas
- h. Mencatat Pendaftaran Siswa Baru
- i. Membuat usulan peserta ujian
- j. Menyimpan daftar Lulusan
- k. Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB
- l. Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger)
- m. Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa
- n. Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa
- o. Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas
- p. Mengisi papan data keadaan siswa

3. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Membuat Nomor Agenda Surat Masuk dan keluar
- b. Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
- c. Mengangandakan/tikrey surat atau dokumen madrasah
- d. Mengisi Buku Ekspedisi
- e. Menyimpan Arsip dan menyampaikan surat
- f. Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya
- g. Membantu kelancaran administrasi madrasah
- h. Membuat Administrasi Bendahara
- i. Membuat Administrasi Kepegawaian

j. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data madrasah¹⁷

Selain tugas-tugas tata usaha di atas, pegawai tata usaha juga memiliki tugas dalam pelaksana urusan keuangan atau pembiayaan madrasah, pelaksana urusan kurikulum dan pembelajaran, pelaksana urusan sarana dan prasarana, pelaksana urusan hubungan madrasah dengan masyarakat dan tugas lainnya.¹⁸

c. Fungsi Tata Usaha di Madrasah

Fungsi Tata Usaha madrasah adalah mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Administrasi seringkali dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.¹⁹

d. Kompetensi Tata Usaha Madrasah

Secara harfilah kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara istilah, kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seseorang pemimpin atau pegawaif mempunyai keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang baik.²⁰

Berdasarkan peraturan menteri pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi madrasah atau Tata Usaha yaitu:

¹⁷Rizkita, Nur I., and Hade Afriansyah. "Administrasi Layanan Khusus." (*INA-Rxiv*, 2019).

¹⁸Sudarwan Danim dkk, "*Administrasi Madrasah dan Manajemen Kelas*", (Bandung: Pustaka Setia, 2010),

¹⁹Herabudin. "*Administrasi dan Supervisi Pendidikan*", (Bandung: Pustaka Setia, 2009).

²⁰Eddy Sutrisno. "*Menejemen Sumber Daya Manusia*". (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2009).

1. Kompetensi kepribadian

Kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif serta tanggung jawab.

2. Kompetensi sosial

Kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja yang baik.

3. Kompetensi teknis

Kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan madrasah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

4. Kompetensi manajerial (khusus untuk kepala madrasah atau kepala tata usaha).

Kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan pegawai, pengembangan karier pegawai, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina pegawai, serta mampu mengelola konflik.²¹

2. Pengelolaan Arsip

a. Pengertian Arsip

Arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh

²¹Republik, Indonesia. “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi Madrasah”,(Madrasah. Jakarta, 2008)

organisasi atau lembaga. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga seiring berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga tersebut. Semakin banyak aktivitas dan dinamika organisasi atau lembaga, maka makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisi fisiknya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari.

“Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”²²

Arsip pasti dimiliki oleh setiap lembaga yang melakukan suatu kegiatan karena arsip berisikan rekaman kegiatan yang sudah dilaksanakan. Kegiatan yang terekam biasanya berisikan apa, siapa, bagaimana, kapan, dan dimana kegiatan tersebut berlangsung sehingga rekaman tersebut disimpan secara permanen untuk keperluan informasi sewaktu-waktu. Arsip juga dapat dikatakan sebagai sebuah catatan yang terkumpul dari berbagai macam peristiwa memuat keterangan mengenai suatu persoalan.

Persoalan yang terekam pada arsip pasti memiliki pokok persoalan yang menjadi inti dari isi arsip tersebut. Menurut Basir Barthos, setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok

²²Republik, Indonesia.”Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan”. (Jakarta, 2009)

persoalan ataupun peristiwa.²³ Menurut Zulkifli Amsyah, arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi.²⁴

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, Arsip juga dikatakan sebagai kumpulan warkat, warkat digunakan untuk menyampaikan suatu warta atau informasi. Warta yang terkumpul nantinya akan disimpan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan, karena bila diperlukan sewaktu-waktu warta tersebut dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat.²⁵ Menurut Barthos, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan²⁶

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan, arsip adalah sekumpulan rekaman kegiatan dalam bentuk warkat, surat, dokumen, atau catatan yang berisikan tentang apa, siapa, diaman, kapan, dan bagaimana kegiatan tersebut terlaksana.

b. Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi utama sebagai sumber informasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip dapat digunakan untuk berbagai kegiatan seperti

²³ Basir Barthos, "*Manajemen Kearsipam untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*". (Jakarta: Bumi Aksara, 2007).

²⁴ Zulkifli Amsyah. "*Manajemen Kearsipan*", (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003).

²⁵ The Liang Gie, "*Kamus Administrasi Perkantoran*", (Yogyakarta: Nurcahya, 2003).

²⁶ Barthos, Basri. "*Manajemen Kearsipan*". (Jakarta: Bumi Aksara, 2013).

perencanaan, pengendalian, dan penganalisisan kegiatan, karena di dalam arsip terdapat rekaman tentang apa, siapa, kapan, dimana, dan bagaimana suatu kegiatan tersebut terlaksana. Menurut Basir Barthos, arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.²⁷ Menurut Dewi Anggarawati, arsip sebagai sumber ingatan, sumber informasi, bahan penelitian, bahan pengembangan pembangunan, bukti tertulis, dan gambaran peristiwa masa lampau.²⁸

Arsip juga dapat difungsikan sebagai sumber informasi untuk referensi suatu organisasi atau lembaga dalam melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan berikutnya. Referensi dari arsip ini dapat digunakan untuk menganalisa dan mengembangkan kegiatan yang akan direncanakan agar lebih baik dari kegiatan sebelumnya. Arsip juga dapat digunakan sebagai bahan bukti atau bahan keterangan dari suatu pernyataan yang ditanyakan, karena arsip merupakan bukti yang legal dari kegiatan yang telah terlaksana. Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaiandan pengendalian suatu kegiatan.²⁹

²⁷Basir Barthos, "Manajemen Administrasi Perkantoran modern".(Jakarta: Erlangga, 2007).

²⁸Dewi Anggarawati, "Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi". (Bandung: Armico, 2004).

²⁹Pramudyo, Anung. "Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi." (*Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi* 3.2, 2016).

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, arsip memiliki fungsi utama sebagai sumber informasi karena di dalam arsip terekam hasil kegiatan yang telah terlaksana. Informasi yang terekam ini dapat digunakan sebagai bukti yang legal sebagai bahan pembuktian yang sah.

c. Jenis Arsip

Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, penggolongan jenis arsip dapat terjadi karena cara pandang suatu lembaga atau organisasi melihat arsip dari berbagai segi seperti dari fungsi, isi, kepentingan, nilai, tempat, dan keaslian dari arsip itu sendiri. Jenis-jenis arsip menurut undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Arsip terbagi menjadi dalam 7 jenis yaitu arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga dan arsip umum.

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.
2. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip aktif adalah arsip frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
5. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan

keberlangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

6. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori terjaga.³⁰

Menurut Dewi Anggarawati, jenis arsip dapat dibedakan menjadi 5 macam yaitu:

1. Ditinjau dari kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.
2. Ditinjau dari fisiknya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip tertulis dan arsip visual.
3. Ditinjau dari isinya, arsip dapat dibedakan menjadi *financial record*, *inventory record*, *personel record*, *sales record*, dan *production record*.
4. Ditinjau dari pemilikannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dari lembaga pemerintahan dan arsip dari instansi swasta.
5. Ditinjau dari fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis (dinamis aktif dan dinamis inaktif) dan arsip statis.³¹

Penggolongan jenis arsip yang beragam salah satunya dipengaruhi oleh media yang digunakan dan pokok persoalan yang ada di dalam arsip tersebut. Penggolongan jenis arsip dapat dimanfaatkan untuk mengetahui cara penanganan dari setiap bentuk arsip yang akan disimpan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, jenis arsip dibedakan menjadi 8 macam yaitu:

1. Arsip menurut isi yang terdiri dari arsip kepegawaian, keuangan,

³⁰Penyusun, Tim. "*Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*." (Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009).

³¹Dewi Anggarawati, "*Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid I*." (Bandung: Armico, 2004).

pemasaran, dan pendidikan.

2. Arsip menurut bentuk yang terdiri dari arsip kertas, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan *compact disk*.
3. Arsip menurut nilai yang terdiri dari arsip bernilai informasi, administrasi, hukum, sejarah, keuangan, dan pendidikan.
4. Arsip menurut kepentingan yang terdiri dari arsip tidak berguna, berguna, penting, dan vital.
5. Arsip menurut fungsi yang terdiri dari arsip statis dan arsip dinamis.
6. Arsip menurut tempat yang terdiri dari arsip pusat dan arsip unit.
7. Arsip menurut keaslian yang terdiri dari arsip asli, tembusan, salinan, dan petikan.
8. Arsip menurut hukum yang terdiri dari arsip otentik dan arsip tidak otentik.³²

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, jenis arsip digolongkan sesuai dengan cara memandang arsip tersebut baik dari segi wujud, fungsi, nilai, keaslian, isi, tempat, pemilik, hukum, dan kepentingan.

d. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.³³ Sedangkan arsip adalah

³² Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, “*Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*”. (Yogyakarta: Gava Media, 2005).

³³ Hasibuan, Malayu. “*Manajemen sumber daya manusia*”. (Bumi Aksara, 2016).

suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.³⁴

Berdasarkan pengertian tersebut dapat kita kaitkan bahwa pengorganisasian arsip adalah proses pengelompokan atau pengklafisikasi terhadap kumpulan arsip yang ditempatkan pada golongan sesuai jenisnya yang akan digunakan untuk kepentingan lembaga. Adapun uraian tentang pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut:

1. Sentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi.
2. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.³⁵

Pada suatu organisasi ada 2 macam pengorganisasian arsip yang utama yakni sentralisasi dan desentralisasi. Seiring berkembangnya suatu lembaga dan banyaknya arsip yang dikelola maka muncul pengorganisasian arsip kombinasi sentralisasi desentralisasi. Munculnya pengorganisasian arsip kombinasi diharapkan akan mempermudah dan membantu penanganan arsip di suatu lembaga yang memiliki arsip yang terlampau banyak. Menurut Gina Madiana, untuk tugas pengurusan arsip ada 3 macam pengelolaan arsip yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut:

³⁴The Liang Gie. "Administrasi Perkantoran Modern". (Yogyakarta: Liberty, 2009).

³⁵Sugiarto, Agus, and Wahyono Teguh. "Arsip dan Kearsipan." (Yogyakarta: Gava Media, 2005).

1. Sentralisasi ialah pengurusan surat ataupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus.
2. Desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh tiap unit dalam suatu organisasi.
3. Gabungan sentralisasi dan desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh bagian khusus dan pada tiap unit dalam suatu organisasi.³⁶

Menurut Zulkifli Amsyah, ada 3 macam pengorganisasian yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut:

1. Sentralisasi berarti menyimpan arsip yang dipusatkan pada unit kerja khusus yang lazim.
2. Desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.
3. Kombinasi sentralisasi desentralisasi berarti melakukan pengelolaan arsip di pusat dan di setiap unit kerja suatu organisasi.³⁷

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan, pengorganisasian arsip ada 3 macam, adapun uraian pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut:

1. Sentralisasi diartikan bahwa pengelolaan arsip terpusat dalam suatu

³⁶Madiana, Gina. "Pengarsipan Surat Dan Dokumen Kantor, Cv." (*Armico, Bandung*, 2004).

³⁷Zulkifli, Amsyah. "Manajemen Kearsipan." (*Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama*, 2003).

organisasi atau terpusat pada suatu unit khusus yang mengelola arsip.

2. Desentralisasi diartikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan di unit khusus dan di setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

e. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang diterapkan dalam kegiatan penyimpanan yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan arsip secara sistematis. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengelompokkan arsip yang akan disimpan pada tempat penyimpanan. Pengelompokan arsip ini dilakukan untuk mempermudah pertemuan kembali arsip yang telah disimpan. Menurut Zulkifli Amsyah, sistem penyimpanan yang dapat digunakan sebagai sistem penyimpanan standar yakni sistem kronologis, abjad, nomor, geografis, dan subjek. Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirimkeluar.
2. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada uraian nama orang lain atau nama badan.
3. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nomor klasifikasi pokok persoalan.
4. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan setiap nama tempat.
5. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan pokok persoalan.

Menurut Hartiti dan Tulusharyono, sistem penyimpanan digunakan untuk mempermudah dalam menyimpan arsip ada 5 macam. Adapun uraian sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem subjek dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan pokok persoalan.
2. Sistem abjad dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan nama orang atau nama badan.
3. Sistem tanggal dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tanggal kejadian.
4. Sistem tempat dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tempat.
5. Sistem nomor dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan kode klasifikasi.³⁸

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengatur tersimpannya arsip pada alat penyimpanan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem penyimpanan ada 5 macam, penggunaannya dapat sendiri-sendiri diterapkan ataupun dapat digabung sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing lembaga.

f. Pemusnahan Arsip

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau rentensi arsip. Ada beberapa langkah dalam pemusnahan arsip seperti rentensi pemusnahan arsip. Pelaksanaan pemindahan arsip yang dilakukan pegawai Tata Usaha dilakukan ketika volume arsip bertambah dan ruang Tata Usaha

³⁸Hartiti dan Tulusharyono, *“Menjadi Sekretaris Profesional”*, (Jakarta: PPM, 2003).

sudah tidak dapat dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang di lanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan dan juga bisa pindahkan ke gudang.³⁹

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian adalah kaitan atau hubungan antara konsep satu dengan konsep yang lainnya dari masalah yang ingin diteliti. Kerangka konsep didapatkan dari konsep ilmu/teori yang dipakai sebagai landasan penelitian .

1. Peran

Peran didefinisikan sebagai aspek dinamis sebagai kedudukan (status), apabila seseorang mengerjakan hak dan kewajibannya sesuai dengan yang telah diatur, maka dapat dikatakan ia menjalankan perannya. Peranan tersebut disesuaikan berdasarkan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ditempat ia bekerja.⁴⁰

2. Pegawai Tata Usaha

Secara etimologi, tata usaha merupakan kegiatan member bantuan dalam mengelola informasi manusia dan harta ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.⁴¹ Rahmawati mengartikan tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mengolah, mengganda, mengirim maupun menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan setiap lembaga atau organisasi.⁴²

3. Pengelolaan Arsip

³⁹Irfan, Sumarlin dan Irmawati. "Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan Kab. Enrekang" (*Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran vol X*, 2021).

⁴⁰Soekanto, Soerjono. "*Teori peranan*." (Jakarta: Bumi Aksara, 2002).

⁴¹Annisa, Zulva Rizky. "Pelaksanaan pelayanan tata usaha di SMK Batik 1 Surakarta." (*Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Vol 2.2*, 2017).

⁴²Rahmawati. "*Manajemen Perkantoran*". (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014).

Arsip dapat diartikan suatu kumpulan warkat yang dapat disimpan secara sistematis sebab kegunaannya agar setiap kali diperlukan secara cepat ditemukan kembali. Secara lebih komprehensif Barthos menjelaskan bahwa arsip (record) diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik berupa gambar maupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan seseorang.⁴³ Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip yang terdiri dari fase: pengorganisasian arsip, system penyimpanan arsip hingga pemusnahan arsip.⁴⁴

D. Kerangka Pikir

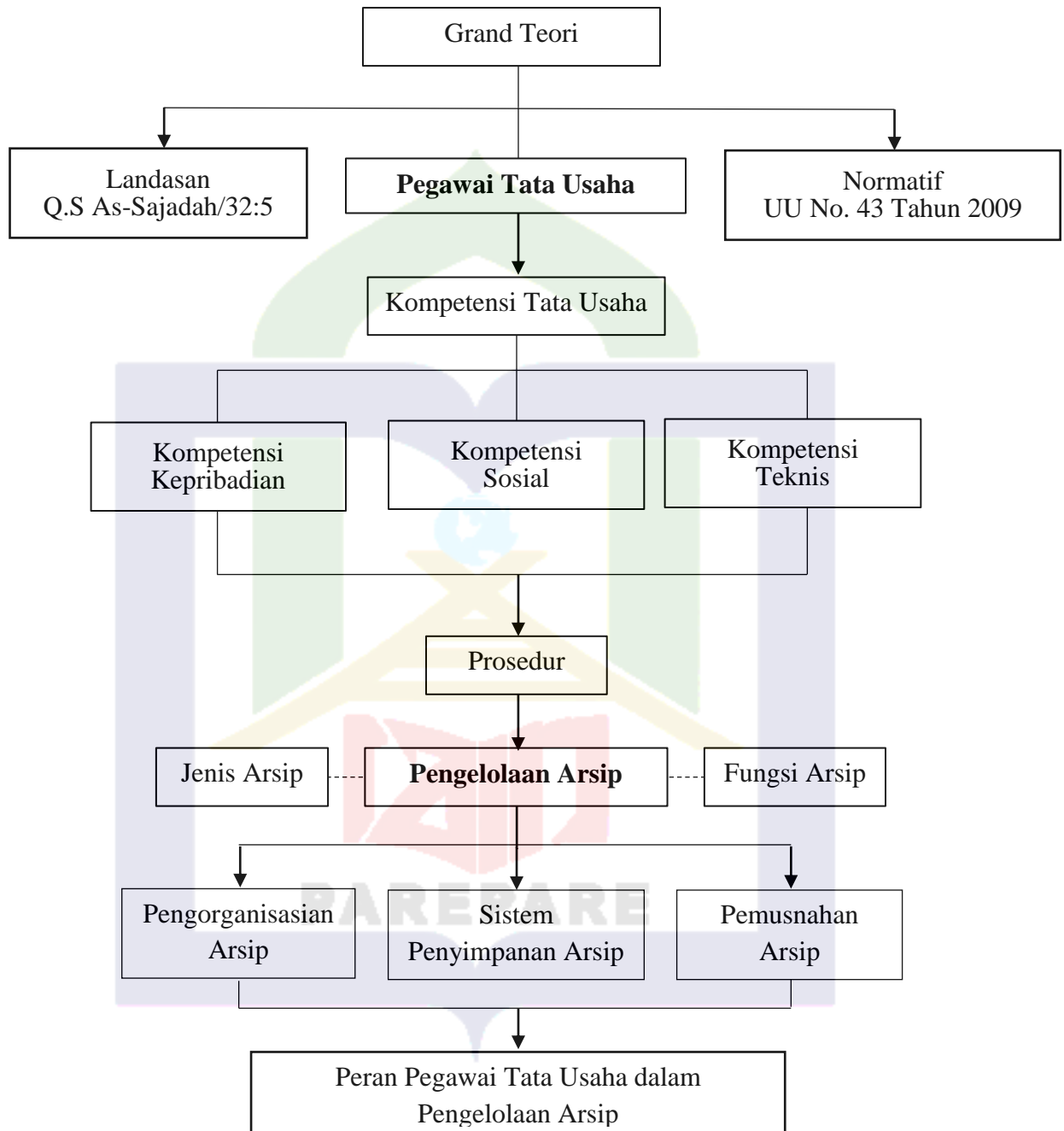
Penelitian ini berlandaskan pada tinjauan Yuridis yakni Q.S As-Sajadah/21:5 terkait kearsipan, dan secara normative terkait dengan UU No. 34 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kedua tinjauan tersebut dilandaskan sebagai grand teori dalam penelitian ini. Selanjutnya ialah berbicara terkait Sumber Daya Manusia yang ada di MAN Wajo itu sendiri, dalam penelitian ini terfokus pada Pegawai Tata Usaha MAN Wajo itu sendiri. Pada tahapan selanjutnya ialah menentukan variable penelitian di mana hal tersebut melingkupi dua hal yakni peran pegawai Tata Usaha serta Pengelolaan Arsip di MAN Wajo. Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab pertanyaan yang terdapat dirumusan masalah, yang melingkupi bagaimana peran penting pegawai Tata Usaha di MAN Wajo, bagaimana prosedur dan kompetensi

⁴³Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." (*Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9.2, 2021).

⁴⁴Wiyono, Bambang Budi, and Ibrahim Bafadal. "Pengelolaan kearsipan." (*JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1.2, 2018).

pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo, serta bagaimana ketertiban pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo. Selanjutnya ialah berbicara mengenai prosedur penelitian yang digunakan, seperti interview, observasi dan dokumentasi. Pada akhirnya penelitian ini pun akan berbicara mengenai produk yang dihasilkan, yakni dari penelitian ini diharapkan terjadinya peningkatan mutu pengelolaan kearsipan di MAN Wajo itu sendiri. Namun untuk melihat secara lebih rinci bisa di perhatikan dari gambar kerangka pikir di bawah.





Gambar 3.1 Bagan Kerangka Pikir Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif yang bertujuan memberikan gambaran atau penjelasan yang ilmiah terhadap objek yang akan diteliti. Sugiyono menjelaskan pengertian metode penelitian kualitatif ialah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (*experiment*) dimana peneliti sebagai instrumen, Teknik pengumpulan data dan analisis yang bersifat kualitatif sehingga lebih menekankan pada makna.⁴⁵

2. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam.⁴⁶ Sedangkan yang menjadi subjek dalam penelitian berupa individu, kelompok, instansi ataupun masyarakat.

⁴⁵Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif, dan Rnd*, Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2018).

⁴⁶Polit dan Beck, “*Essentials of Nursing Research: Appraising Evidence For Nursing Practice*, 8th Edition”, (Canada: Wolters Kluwer Health, 2014).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Secara etnografi MAN Wajo memiliki karakter budaya bugis yang kuat, memiliki adat istiadat yang menjunjung tinggi nilai-nilai kesopanan. Hal inilah yang mempengaruhi dipilihnya MAN Wajo sebagai lokasi penelitian, yang dimana sebagai salah satu kabupaten yang terletak di salah satu Kabupaten di Sulawesi Selatan. Secara khusus penelitian ini berlokasi di MAN Wajo Leppangen, Kec. Belawa Kab. Wajo.

2. Waktu Penelitian

Sedangkan untuk waktu penelitian kurang lebih akan dilaksanakan selama 30 hari untuk mengobservasi, wawancara maupun dokumentasi terhadap peran pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa hasil penelitian lebih terarah. Hal yang menjadi focus pada penelitian ini adalah:

1. Peran pegawai tata usaha
2. Pengelolaan arsip

D. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data digunakan peneliti baik itu data primer maupun data sekunder. Sumber data yang diperoleh telah dikelompokkan sebagai berikut:

1. Sumber primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan di lokasi

penelitian dengan menggunakan teknik wawancara dan observasi. Adapun informan dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan para pegawai tata usaha.

2. Sumber Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah ada pada lokasi penelitian berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan laporan-laporan penelitian, buku, jurnal, pegawaif dan siswa.

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Setiap penelitian yang dilakukan tentunya menggunakan beberapa teknik dan instrumen yang satu dengan lainnya saling menguatkan agar data yang diperoleh dari lapangan benar-benar valid dan otentik. Teknik pengumpulan data adalah suatu langkah yang paling penting dalam melakukan sebuah penelitian karena tujuan dari pada penelitian tersebut yaitu mendapatkan sebuah data.⁴⁷ Adapun teknik dan instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Merupakan sebagai alat pengumpulan data harus sistematis artinya observasi serta pencatatannya dilakukan menurut prosedur dan aturan aturan tertentu sehingga dapat diulangi kembali oleh para peneliti lainnya. Observasi digunakan untuk mengumpulkan data yang erat hubungannya dengan penelitian ini. Peneliti akan mengumpulkan data dengan cara mencatat atau mendokumentasi secara langsung hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Sehingga data yang diperoleh dapat

⁴⁷ Rachmawati, Tutik. "Metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif." *UNPAR Press* 1 (2017).

bertanggung jawabkan kevaliditasan dan kereliabilitasnya.⁴⁸

Dalam penelitian ini akan digunakan penelitian *observatory* yakni salah satu metode pengumpulan data kualitatif yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara dekat dengan sekelompok orang/budaya/masyarakat beserta kebiasaan mereka dengan cara melibatkan individu peneliti secara intensif kepada budaya tersebut dalam waktu yang Panjang untuk mendapatkan pemahaman yang disesuaikan dengan kebutuhan peneliti.

b. Dokumentasi

Merupakan alat pengumpulan data untuk menelusuri data hitoris dan berupa catatan serta peninggalan tertulis dengan menggunakan instrument alat kamera buku cattan dan alat tulis. Adapun dokumentasi yang diperlukan untuk penelitian ini yaitu arsip dan dokumen-dokumen yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan, seperti bundle arsip, SOP pengarsipan, SOP pemusnahan arsip, dan catatan pemusnahan arsip.

c. Wawancara

Adalah cara mengumpulkan data melalui tanya jawab sambil beratatapan muka kepada beberapa orang yan ditujukan sebagai informan dalam penelitian.⁴⁹ ini dan dilakukan secara langsung dan dilakukan di lokasi penelitian yaitu MAN Wajo. Dalam proses wawancara tersebut hanya akan diajukan beberapa pertanyaan kunci terkait *problem statemen* dalam penelitian ini. Subjek yang akan diwawancarai adalah kepala madrasah, kepala Tata Usaha, pegawai Tata Usaha maupun masyarakat

⁴⁸Djaelani, Aunu Rofiq. "Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif." *Majalah Ilmiah Pawiyatan* 20.1 (2013).

⁴⁹ Djaelani, Aunu Rofiq. "Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif." *Majalah Ilmiah Pawiyatan* 20.1 (2013).

lainnya yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan.

F. Uji Keabsahan Data

Untuk memenuhi keabsahan data penelitian ini dilakukan triangulasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi metode atau teknik. Patton menyarankan triangulasi metode dilakukan dengan mengumpulkan data dengan metode lain. Triangulasi metode atau teknik adalah pemeriksaan keabsahan data teknik yang berbeda.

Triangulasi merupakan salah satu pendekatan yang dilakukan untuk menggali dan melakukan teknik pengolahan data kualitatif dengan cara membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.⁵⁰

G. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data berdasarkan Miles dan Huberman yang digunakan penelitian ini sebagai berikut.

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu perlu dilakukan pencatatan secara cermat dan detail. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan pola. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan memudahkan penelitian untuk melakukan pengumpulan data lebih lanjut, dan mencarinya pada saat diperlukan.⁵¹ Dalam penelitian ini, setelah mengumpulkan data,

⁵⁰ Rukajat, Ajat. *Pendekatan penelitian kualitatif (Qualitative research approach)*. (Yogyakarta: Deepublish, 2018).

⁵¹ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009).

data terkait peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MAN Wajo direduksi untuk diklasifikasikan ke dalam masing-masing permasalahan sehingga data tersebut dapat diartikan kesimpulan.

2. Penyajian data

Selanjutnya peneliti mempresentasikan data tersebut. Data yang disajikan telah melewati tahap reduksi. Penyajian data dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan penulis memahami permasalahan yang ada dalam penelitian mengenai peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MAN Wajo.

3. Kesimpulan dan verifikasi

Tahapan ini adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya.⁵² Dalam penelitian ini, kesimpulan awal yang dikemukakan oleh penelitian akan didukung oleh data-data yang diperoleh peneliti lapangan. Jawaban dari hasil penelitian akan memberikan penjelasan dan kesimpulan atas masalah peneliti yang diteliti dalam penelitian ini.

⁵² Sugiono, “*Memahami Penelitian Kualitatif*”, (Bandung: Alfabeta, 2009).

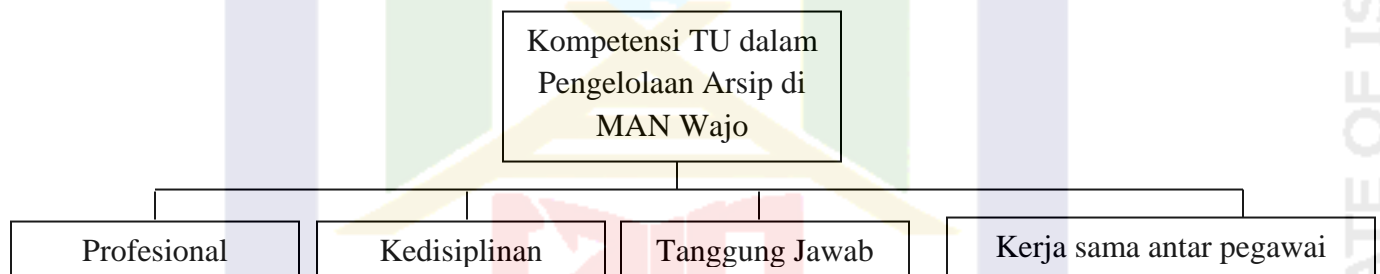
BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Kompetensi Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Kompetensi merupakan suatu pekerjaan yang selalu dibutuhkan dalam suatu pekerjaan atau jabatan, dalam setiap profesi pekerjaan seseorang harus dapat berkompeten didalam bidang atau jabatannya, hal ini tidak terlepas dari ketatausahaan, pegawai dalam tata usaha harus memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai administrasi madrasah.



Gambar 4.1 Bagan Kompetensi TU dalam pengelolaan arsip.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha di MAN Wajo.

Setiap mereka yang berprofesi disuatu bidang pekerjaan dituntut untuk menjalankannya secara profesional, tetapi lain halnya dengan tata usaha di MAN Wajo, dimana tata usaha disini bekerja dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang sudah dimiliki, dan dibantu dengan pelatihan-pelatihan seperti pelatihan membuat surat dan lainnya. Pegawai TU di MAN Wajo ini masih sebagai honorer dan merangkap di jabatan lain karena kurangnya sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja tata usaha. Tetapi dalam menunjang kekurangan tersebut pihak madrasah selalu menerapkan kedisiplinan dan arahan-arahan yang selalu diberikan dari pihak madrasah agar memaksimalkan kinerja

tata usaha.⁵³

Uraian hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa tata usaha disini walaupun tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dibidang tata usaha tetapi mereka berusaha untuk selalu memaksimalkan kinerjanya secara profesional dengan menggunakan waktu semaksimal mungkin untuk menambah wawasan tentang tata usaha dibidang administrasi.

Untuk mengetahui kompetensi tenaga tata usaha dalam administrasi perkantoran, perlu dipaparkan berdasarkan hasil observasi dan wawancara serta dokumentasi sebagaimana yang ditemukan dilokasi penelitian. Profesionalitas merupakan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan suatu profesi, dan dalam setiap seseorang harus memiliki kompetensi dalam bidangnya. Profesionalitas tenaga tata usaha bisa dilihat tanggung jawab dan amanah dalam pekerjaan yang telah dilakukan dibidangnya sesuai dengan tupoksi yang diamanahkan kepadanya, misalnya dalam keatausahaan. Hal ini berdasarkan wawancara dengan kepala MAN Wajo.

Setiap mereka yang berprofesi sebagai tata usaha diharapkan keluar dari keguruan dengan jalur yang sesuai dengan bidang yang akan diambil, setidaknya ia sudah berpengalaman dalam dunai tata usah atau sejenisnya. Tapi kalau itu sebenarnya lebih kepada pengalaman kerjanya dan lulusan dari kejuruan tinggi, dilihat sudah adakah pengalaman kerja yang dimiliki, sudah profesionalkan jika ia diangkat sebagai tata usaha. Tetapi lain halnya dengan sebagian pegawai disini, mereka bekerja dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang mereka miliki. Pegawai TU di MAN Wajo ini sebagian ada yang lulusan sarjana dan sebagian masih honorer, tapi hal itu tidak menjadi patokan kami, asalkan mereka memiliki skill dan kemampuan yang sesuai dengan kriteria yang kami dibutuhkan.⁵⁴

Uraian dari wawancara diatas bahwa tenaga tata usaha disini walaupun tidak

⁵³Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁵⁴Drs. H. Bakri, M.Pd.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dalam bidang tata usaha tetapi mereka berusaha melakukan pekerjaan dengan baik dan profesional dengan menggunakan waktu semaksimal mungkin dan menambah ilmu pengetahuan mereka dalam bidang tata usaha.

Berdasarkan wawancara dan catatan lapangan menunjukkan bahwa kompetensi tata usaha di MAN Wajo ini disamping adanya kekurangan dalam sumber daya manusia juga tetapi berusaha untuk selalu meningkatkan mutu pegawai tata usaha juga berusaha menerapkan kedisiplinan dan pemahamannya tentang kinerja tata usaha dibidang administrasi.

Dalam meningkatkan profesionalitas tata usaha kepala madrasah telah merencanakan program-program khusus untuk tata usaha, seperti diklat, pelatihan, dan menyarankan untuk mengikuti kursus-kursus komputer terhadap tata usaha. Hal tersebut dimaksud untuk meningkatkan kinerja tata usaha agar lebih maksimal dan profesional.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha MAN Wajo,
“bahwa usaha yang telah dan akan selalu dilakukan untuk meningkatkan mutu tata usaha MAN Wajo, tenaga tata usaha tersebut telah melakukan usaha peningkatan keilmuan tata usaha melalui pelatihan-pelatihan dan diklat lainnya, adapun pihak madrasah selaku pendukung utama dalam perkembangan setiap pegawai madrasah selalu memberi arahan dalam berproses menjadi lebih baik lagi agar menjadi profesional dibidang kerjanya, selain itu pelatihan dilakukan secara internal yang disampaikan langsung oleh kepala madrasah dan disampaikan kepada kepala tata usaha atau pegawai lainnya.”⁵⁵

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa upaya yang dilakukan dalam kegiatan administrasi ketata usahaan adalah kepala madrasah menciptakan kerja sama

⁵⁵Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 20 Mei 2023

antar pegawai dan pegawai\ administrasi MAN Wajo, hal ini bertujuan untuk melancarkan kegiatan administrasi hususnya administrasi perkantoran madrasah sehingga tercapainya tujuan yang ingin dicapai.

Hal ini juga diperkuat hasil wawancara dengan kepala tata usaha MAN Wajo:

“itu biasanya sosialisasi, disosialisasikan itu untuk peningkatan kompetensi tenaga tata usaha itu sendiri, pembinaannya itu harus disosialisasikan, kalau tidak disosialisasikan bagaimana akan berkembang, maksud sosialisasi disini ialah seperti pelatihan, diklat, jadai mengundang ahli-ahli menejemen seperti dari balai diklat.⁵⁶

Untuk meningkatkan kompetensi pegawai, kepala tata usaha berperan penting dalam menjalankan kerja sama antar kepala dan juga pegawai. Selain itu, dalam meningkatkan mutu kinerja pegawaif terdapat juga beberapa upaya untuk membantu kegiatan administrasi, kepala tata usaha selalu memberikan dukungan dan support kepada pegawaif dan pegawai lainnya dalam setiap kegiatan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa:

“mensupport dan selalu mendukung pegawai tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi madrasah, seperti pemberian tugas secara adil dan berusaha tidak memberatkan salah satu pihak saja, dan selalu bekerja sama dan saling berkomunikasi dalam melaksanakan kinerja tata usaha dengan profesional.⁵⁷

Hasil beberapa wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dari segi perencanaan yang telah dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha sudah cukup baik, karena dalam program meningkatkan profesionalitas tenaga tata usaha kepala madrasah mengikut sertakan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diadakan diluar atau didalam madrasah, hal tersebut menjadi salah satu cara pegawai

⁵⁶Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁵⁷Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

tata usaha agar lebih bisa bekerja dibidangnya masing-masing dengan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang sejalan dengan apa yang telah ditanggung jawabkan kepada pegawai.

Dari segi pelaksanaan, untuk mengetahui pelaksanaan administrasi di MAN Wajo, perlu dipaparkan berdasarkan hasil dokumentasi dan wawancara sebagaimana yang telah ditemukan di lokasi penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala tata usaha sebagai ketua pelaksanaan administrasi perkantoran dimadrasah. Hal ini sebagaimana yang telah diungkapkan oleh kepala tata usaha, yang mengatakan bahwa:

“kegiatan yang saya lakukan sendiri selaku ketua tata usaha di madrasah seperti semua kegiatan proses belajar mengajar, semua kegiatan administrasi tata usaha, mendata murid baru, mendata murid-murid yang ada dimadrasah kemudian mendata barang inventaris negara, ada banyak lagi seperti mendata guru-guru, baik guru yang masuk jam kerja, dan juga guru-guru yang baru, guru yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala atau sering disebut KGB, semua itu iala urusan KTU. Kemudian memantau barang-barang yang masih layak pakai atau tidak, semua informasi terserbut harus sampai kepada kepala TU terlebih dahulu, dan setelah itu akan dialihkan kepada formasi yang ada.⁵⁸

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja yang telah dilakukan kepala madrasah sudah sesuai dengan tupoksinya, yaitu sebagai pusat dari administrasi madrasah, jadi yang berkaitan dengan administrasi dan sarana prasarana termasuk ke kinerja yang dilakukan oleh kepala tata usaha. Selain beberapa kinerja yang dilakukan kepala tata usaha, terdapat juga kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha sendiri sebagai tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan, hal ini berdasar pernyataan yang dijawab oleh kepala tata usaha:

“kegiatan yang dilakukan tenaga tata usaha yaitu, mencatat surat masuk

⁵⁸Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 20Mei 2023

maupun surat keluar didalam buku agenda, seperti penulisan surat keluar untuk dinas, undangan wali kelas atau berupa pemberitahuan, membuat dapodik (data pokok siswa dan kependidikan), membuat daftar jumlah siswa, membuat laporan bulanan, menangani kegiatan kearsipan, buku inventaris, dan melakukan tugas-tugasnya yang berkaitan dengan tata usaha.⁵⁹

Analisis dari wawancara dan observasi di atas bahwa tenaga tata usaha sudah berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka secara profesional, dengan cara menambah ilmu pengetahuan, mengikuti pelatihan-pelatihan eksternal. Dan setiap kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk melatih dan meningkatkan kemampuan tenaga tata usaha dalam kinerjanya atau administrasi madrasah. Maka dari itu kegiatan yang sering dilakukan diharapkan agar dapat bekerja dengan profesional lagi.

Selain itu, dalam meningkatkan mutu kinerja pegawai terdapat juga beberapa upaya untuk membantu kegiatan administrasi, kepala tata usaha selalu memberikan dukungan dan support kepada pegawai dan pegawai lainnya dalam setiap kegiatan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa:

“mensupport dan selalu mendukung pegawai tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi madrasah, seperti pemberian tugas secara adil dan berusaha tidak memberatkan salah satu pihak saja, dan selalu bekerja sama dan saling berkomunikasi dalam melaksanakan kinerja tata usaha dengan profesional.⁶⁰

Dan dari perencanaan dan pelaksanaan yang dilakukan guna meningkatkan profesionalitas tenaga tata usaha tersebut diharapkan terjalinnya kerja sama yang baik dan kinerja yang maksimal, karena sejauh ini kepala TU dan pegawai melakukan kinerjanya secara maksimal guna menjalankan amanah dan tanggung jawab dari

⁵⁹Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁶⁰Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 20 Mei 2023

madrasah, dan dari usaha yang telah dilakukan oleh madrasah untuk meningkatkan profesionalitas seperti pelatihan khusus yang diadakan oleh balai diklat atau madrasah sendiri.⁶¹

Dalam Semua kegiatan surat-menyurat yang dilakukan oleh tenaga tata usaha, termasuk program kegiatan kepentingan perkantoran bagian keadminstrasian yang disebut juga sebagai surat dinas, kegiatan surat masuk ataupun surat yang dikeluarkan harus diinfentaris dan didokumenkan (diarsipkan) beserta arsip-arsipnya.

Berdasarkan wawancara dengan informan selaku kepala tata usaha di MAN Wajo, bahwa:

“proses atau perjalanan surat masuk dan keluar memang dilaksanakan di bagian tata usaha, khususnya saya sendiri, jadi surat masuk diterima dan diproses oleh pegawaif tata usaha, selanjutnya pegawaif tata usaha mencatat data surat kedalam buku agenda seperti nomor surat dan tujuan surat, dan disesuaikan tujuan surat diajukan kepada siapa, biasanya surat masuk yang berbentuk surat dinas setelah diproses dan dicatat akan disampaikan kepada kepala madrasah, sedangkan surat keluar seperti surat dinas yang akan dikirim kepada suatu lembaga, maka hal itu tenaga tata usaha menunggu konfirmasi terlebih dahulu dari kepala madrasah, dan contoh lainnya jika ada yang memerlukan surat balasan dari pihak madrasah maka dari tata usaha memproses surat balasana dan diserahkan kepada kepala madrasah untuk ditanda tangani.”⁶²

Dilihat dari pengertian dan tugas kerja tenaga tata usaha sendiri ialah melakukan kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Dan dalam menciptakan kinerja tata usaha yang profesional maka acuan dalam kegitan surat menyurat pun telah disertakan dalam penyampaian kepmendikbud nomor 091/U1995, surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk

⁶¹Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁶²Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Surat dinas perlu disimpan dengan baik (diarsipkan), cara penyimpanannya dapat menggunakan map-map tertentu yang dibedakan atas pokok persoalannya, misalnya map surat kepegawaian, map surat kelengkapan, map surat hubungan dengan masyarakat. Tenaga kependidikan yang profesional tidak akan mencampur adukkan map dalam kegiatan-kegiatan lainnya, melainkan mengelompokkan sesuai dengan bidang masing-masing, sehingga memudahkan mencarinya ketika diperlukan.

Dan dari hasil wawancara mengenai kinerja tata usaha dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat telah dilakukan dengan cukup baik dan sesuai dengan prosedur tentang kegiatan surat menyurat secara resmi. Hal ini didukung dengan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa kegiatan pengelolaan surat menyurat di MAN Wajo sudah semaksimal mungkin untuk lebih profesional, walaupun masih ada tugas yang terkadang terhambat dikarenakan kurangnya sumber daya manusia di madrasah dan pekerjaan tenaga tata usaha yang merangkap diposisi lainnya.

Dalam setiap kegiatan surat menyurat juga terdapat disposisi surat, fungsi disposisi surat ialah sebagai catatan atau keterangan dari surat itu sendiri, menurut keterangan dari bagian surat menyurat mengatakan bahwa:

Seharusnya disposisi surat memang disertakan dalam kegiatan surat menyurat, tetapi kebetulan banyak faktor yang menjadikan bagian tersebut tidak disertakan, hal itu dikarenakan terkadang dari pihak surat masuk tidak menyertakan keterangan surat, dan selain itu surat dikirim setelah acara dilaksanakan, dan surat dikirim lewat whatsapp atau surat elektronik, jadi surat langsung dimasukkan dalam data agenda surat tanpa disposisi surat.⁶³

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi dalam bagian surat

⁶³Muh. Ali, S.Kom, *Bagian Surat Menyurat MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

menyurat belum sepenuhnya profesional dan kurang tertata rapih dalam prosesnya, hal itu dikarenakan faktor dari luar lingkungan stsu pihak luar madrasah, dan juga data surat menyurat dicukupkan dengan agenda surat masuk dan keluar saja Arsip dapat ditemukan diseluruh aspek kegiatan seperti perorangan, organisasi ataupun suatu lembaga, hal ini disebabkan arsip berbentuk formulir disebut sebagai masukan (input), bukti atau rekaman yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bilamana sewaktu-waktu diperlukan. Selain itu pada arsip sendiri telah ditetapkan dalam peraturan undang-undang No.7 tahun 1971 tentang Arsip. Beberapa contoh arsip seperti surat, surat perjanjian, telegram, fatur, memo, laporan, kartu dan lainnya. Kegiatan pengarsipan sendiri masih bersangkutan dengan tenaga tata usaha yang meliputi pencatatan, pengendalian, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.⁶⁴ Jadi dapat diartikan bahwa pengarsipan merupakan kegiatan yang dilakukan seorang tenaga tata usaha dalam menyimpan keterangan-keterangan yang ada dimadrasah.

Berdasarkan wawancara dengan informan selaku kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“penyimpan arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha sudah berjalan cukup baik, disimpan dalam satu tempat seperti lemari, dan berkas-berkas juga dirapihkan sesuai dengan jenisnya, seperti berkas guru dan siswa disimpan map terpisah tetapi tetap dalam satu lemari, dan sejauh ini belum ada arsip yang dimusnahkan dikarenakan pemusnahan arsip membutuhkan proses dan dana yang panjang dan besar, jadi arsip yang sudah berusia 7 tahun pun masih disimpan dengan baik. Dan dalam pengawasan arsip langsung ditanggung jawabi oleh saya sendiri dan berkoordinasi dengan kepala madrasah.”⁶⁵

⁶⁴

⁶⁵Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

Setiap kegiatan pengarsipan, pihak madrasah menetapkan penanggung jawab dalam pengawasan pengarsipan, dalam penentuan kegiatan ini yang menjadi penanggung jawab yaitu pegawai tata usaha, dan dipimpin oleh kepala tata usaha sendiri. Dan untuk arsip sendiri untuk lebih memudahkan mencari arsip yang diperlukan maka arsip diberi nomor khusus sesuai dengan arahan dari kepala tata usaha.

Seperti pernyataan dari kepala tata usaha mengatakan:

“kegiatan pengarsipan/ penyimpanan dokumen disimpan sesuai urutan dan kode penyimpanan, agar mudah dalam mencari untuk kepentingan yang bilamana dibutuhkan.”⁶⁶

Berdasarkan hasil observasi dan dokumen bahwa kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh tata usaha MAN Wajo, yaitu arsip-arsip disimpan dalam lemari yang sudah disediakan. Setiap arsip diberi nomor dan kode penyimpanan dan diklasifikasikan berdasarkan nama dan masalahnya dan sesuai nama yang tertera pada surat atau dokumen dari pelaksanaan surat dan pengarsipan diawasi langsung oleh kepala tata usaha.

Inventaris barang merupakan kegiatan mencatat tentang kondisi barang dan jumlah yang dimiliki. Hal itu bertujuan untuk mempermudah pengawasan pada data sarana madrasah, baik yang menyangkut jenis dan jumlahnya. Inventaris dilakukan terhadap barang yang telah dipakai, yang jika bagi madrasah negeri barang tersebut ialah milik negara. Hal ini bertujuan juga untuk mengetahui barang-barang yang akan diperlukan dan sudah tidak layak pakai.

Untuk pengelola inventaris barang di MAN Wajo memiliki petugas khusus yang dipegang pegawai bagian lain yang merangkap menjadi guru. Dan

⁶⁶Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

pengawasan juga dilakukan oleh kepala madrasah langsung, inventaris barang juga diklasifikasikan menurut adanya, apakah barang tersebut datang dari BOS atau dari bantuan yang diberikan kepada madrasah maka datanya juga dibuat berbeda dan sesuai dengan klasifikasinya.⁶⁷

Sebagai pusat informasi bagi suatu lembaga pendidikan, tenaga harus dapat memberikan pelayanan informasi secara baik dan detail baik secara teretulis ataupun tidak tertulis dan informasi yang datang dari madrasah maupun informasi yang datang dari luar madrasah, seperti informasi dari diknas dan lain sebagainya yang berhubungan dengan personil atau lembaga itu sendiri seperti guru, siswa, masyarakat sekitarnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“tenaga administrasi atau tata usaha memang selain melaksanakan tugas dalam hal surat menyurat dan lain halnya, tata usaha juga memiliki tanggung jawab sebagai pusat informasi untuk semua bidang yang ada di madrasah, seperti memenuhi informasi guru, siswa dan madrasah itu sendiri, biasanya jika terdapat informasi yang diarahkan pada tata usaha maka hal itu akan diterima terlebih dahulu, lalu menyesuaikan informasi yang didapat atau diterima akan diajukan kepada yang bersangkutan, bisa juga jika ada informasi dari atasan langsung seperti kepala madrasah maka hal itu akan disampaikan kepada kepala tata usaha terlebih dahulu untuk dapat menyampaikan ke pegawai lainnya atau kepentingan lainnya, lalu jika informasi tersebut berupa data atau berkas maka akan dimasukkan ke bagian pengarsipan.”⁶⁸

Dalam hasil wawancara tersebut dapat dipahami jika tenaga tata usaha ialah bagian yang menerima dan mengetahui informasi terlebih dahulu, baik itu informasi internal atau eksternal, informasi internal seperti informasi terkait dengan guru dan siswa yang berupa bentuk data atau lainnya. Dan terdapat juga informasi eksternal, maksudnya ialah informasi yang didapat berupa informasi dari dinas pusat atau

⁶⁷Drs. H. Bakri, M.Pd.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

⁶⁸Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 20 Mei 2023

lingkungan sekitar, seperti pernyataan kepala tata usaha mengatakan bahwa:

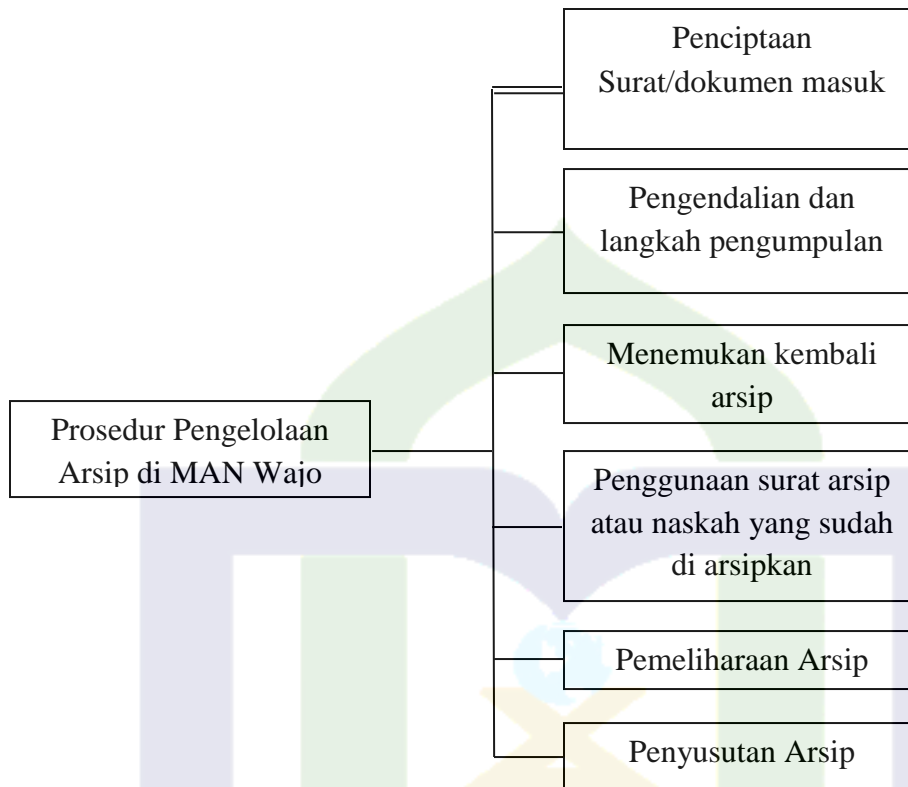
“terkadang tata usaha juga mendapat surat undangan dinas atau bisa seperti pemberitahuan dari dinas, maka hal itu disampaikan terlebih dahulu kepada kepala madrasah untuk ditindak lanjuti, dan setelah dari kepala madrasah maka pemberitahuan atau informasi tersebut disesuaikan dengan keperluannya atau disampaikan kepada yang tertuju dari informasi tersebut.⁶⁹

Dalam sistem pembagian tugas untuk tata usaha sudah terlaksana dengan baik seperti dalam surat menyurat dilakukan oleh bagian surat dan tugas kerja lainnya sudah di pegang oleh masing-masing penanggung jawab, dan dari hal tersebut kepala tata usaha selalu mengarahkan dan membimbing terhadap pegawai lainnya.

2. Prosedur Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktifitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang sedang berlangsung.

⁶⁹Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023



Gambar 4.2. Bagan Prosedur Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

a. Penciptaan surat/ dokumen masuk

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan informan selaku kepala tata usaha MAN Wajo terkait penciptaan surat dan pengelolaan dokumen masuk di MAN Wajo.

Pertama untuk surat masuk kita agendakan dulu, ditulis di buku pencatatan, kemudian kita buat kartu dispesisi untuk dinaikkan ke bapak kepala madrasah nanti bapak kepala madrasah itu yang akan mengarahkan di distribusikan kemana surat itu, siapa penanggung jawab kegiatan itu. Jadi nanti yang ditunjuk itu akan melaksanakan kegiatan atau tugas yang tertera di surat itu. Kalau untuk surat keluar kita memang sudah agenda tersendiri, kalau surat keluar kita jelas surat itu kita tuju kemana, kita buat dan kita tulis sesuai

dengan nomor surat selanjutnya dari surat sebelumnya.⁷⁰

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan yang bertanggungjawab dibidang kearsipan sebagaimana berikut

Untuk surat masuk dimulai dari menerima surat dari kurir atau petugas pos, selanjutnya menandatangani bukti pengiriman sebagai bukti bahwa surat telah diterima, setelah itu dilakukan proses penyortiran yaitu Menggolong-golongkan surat dinas kedalam: surat dinas penting, surat dinas rutin, dan surat dinas rahasia, dan Memisahkan surat yang memerlukan suatu penanganan khusus seperti, surat tercatat atau surat terdaftar, rahasia, pribadi kilat, dan sebagainya. Selanjutnya dilakukan pencatatan di buku besar untuk surat keluar dan surat masuk, kemudian dilakukan pengarahannya Surat yang perlu diproses lebih lanjut, diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang mengolahnya. Untuk surat keluar dibuat menyesuaikan dengan tujuan, kemudian dicetak ganda untuk arsip dan untuk dibawa atau dijalankan, setelah dicatat kemudian diteruskan ke kepala madrasah untuk tanda tangan dan stempel, baru surat siap di gunakan/dikirimkan.⁷¹

Peneliti juga melakukan observasi tentang bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar kepada bapak kepala madrasah. Bahwa dalam pelaksanaannya setiap ada surat masuk ataupun ada surat keluar dilakukan pencatatan di dalam buku agenda. Di bapak kepala madrasah menggunakan buku agenda berpasangan, yaitu buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk di sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan dengan nomor urut tersendiri.

Berdasarkan hasil pernyataan dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan penciptaan surat keluar di bapak kepala madrasah dimulai dari penerimaan surat masuk, kemudian dilakukan penyortiran, dilanjutkan dengan proses pencatatan di buku agenda, kemudian dilakukan pengendalian atau pengarahannya surat untuk diteruskan kepada kepala madrasah dan nantinya kepala

⁷⁰Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁷¹Wardah, S.Pd, *Bidang Arsip MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 1 Juni 2023

madrasah yang akan mendelegasikan surat tersebut untuk dikelola ataupun dilaksanakan. Sedangkan untuk surat keluar tidak jauh berbeda dari surat masuk dimulai dengan mengagendakan atau mencatat di buku agenda, kemudian dibuatkan surat sesuai dengan kebutuhan dan di cetak dua lembar untuk disimpan sebagai arsip dan di edarkan masing-masing satu. Kemudian diteruskan ke kepala madrasah untuk di legalkan, setelah surat itu sudah bisa dijalankan ke lembaga lain ataupun di laksanakan oleh yang sudah ditugaskan.

b. Pengendalian dan langkah penyimpanan

Langkah penyimpanan merupakan sebuah langkah yang dilakukan untuk menyimpan surat/ warkat yang bertujuan agar surat tersebut dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan informan selaku kepala tata usaha MAN Wajo terkait penciptaan surat dan pengelolaan dokumen masuk di MAN Wajo.

Untuk langkah penyimpanannya terlebih dahulu kita cek mana berkas atau dokumen yang perlu disimpan atau tidak, setelah itu kami simpan sesuai dengan jenis berkas atau dokumen tersebut jadi dokumen yang disimpan tidak tercampur.⁷²

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan selaku bendahara dan yang bertanggungjawab dibidang kearsipan sebagaimana berikut.

Langkah yang terakhir adalah melakukan penyimpanan, dan penataannya mengikuti penataan arsip pada umumnya, seperti meneliti tanda-tanda, mengindeks, memberi kode dan menyortir, menyimpan dalam folder (map tertentu dan menata arsip).⁷³

⁷²Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 20 Mei 2023

⁷³Rusman, S.Pd., M.Pd.Gr, *Bendahara rutin bidang Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 2 Juni 2023

Peneliti juga melakukan observasi tentang bagaimana langkah penyimpanan arsip di MAN Wajo. Adapun temuan tersebut adalah; Sebelum surat disimpan, terlebih dahulu dilakukan pengelompokan arsip yang akan di simpan. pengelompokan arsip di MAN Wajo mengikuti pola klasifikasi surat dari kementerian agama.

Jadi Penyimpanan arsip di MAN Wajo di awali dengan melakukan pengecekan berkas atau dokumen yang perlu disimpan atau tidak, kemudin dilakukan pengelompokan berdasarkan jenis surat mengikuti pola klasifikasi surat kementerian agama, baru kemudian dilakukan penyimpanan.

Berdasarkan kesimpulan sementara dari hasil wawancara dan observasi pada kedua indikator tersebut yakni penciptaan surat/dokumen masuk serta indikator kedua yakni pengendalian dan langkah penyimpanan dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan arsip di MAN Wajo dimulai dari penerimaan surat masuk, kemudian dilakukan penyortiran, dilanjutkan dengan proses pencatatan di buku agenda, kemudian dilakukan pengendalian atau pengarahan surat untuk diteruskan ke pada kepala madrasah dan nantinya kepala madrasah yang akan mendelegasikan surat tersebut untuk dikelola ataupun dilaksanakan. Sedangkan untuk surat keluar tidak jauh berbeda dari surat masuk dimulai dengan mengagendakan atau mencatat di buku agenda, kemudian dubuatkan surat sesuai dengan kebutuhan dan di cetak dua lembar untuk disimpan sebagai arsip dan di edarkan masing-masing satu. Kemudian diteruskan ke kepala madrasah untuk di legalkan, setelah surat itu sudah bisa dijalankan ke lembaga lain ataupun di laksanakan oleh yang sudah ditugaskan. Kemudian langkah penyimpanan yang di awali dengan melakukan pengecekan berkas atau dokumen yang perlu disimpan atau tidak, kemudian dilakukan pengelompokan berdasarkan jenis surat mengikuti pola klasifikasi surat kementerian agama, baru

kemudian dilakukan penyimpanan

c. Menemukan kembali arsip

Pada dasarnya penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian, arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan, keluarnya arsip di tempat penyimpanan diperlukan suatu pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip memiliki potensi untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan informan selaku kepala tata usaha MAN Wajo terkait proses pemberian pelayanan kearsipan.

Pelayanan yang kita berikan disini itu surat keluar masuk itu sudah pasti, selanjutnya pelayanan legalisir kita berikan secara gratis tidak dipungut biaya apapun, disamping itu mungkin ada yang membutuhkan arsip terutama warga madrasah ataupun membutuhkan surat keterangan-keterangan lainnya misalnya surat keterangan masih aktif madrasah disini untuk mendapatkan pkh, ataupun jika ada kegiatan keluar lembaga dan membutuhkan surat itu juga kita layani untuk guru maupun siswa. caranya sangat mudah nanti tinggal datang ke bagian tata usaha langsung bilang apa saja yang dibutuhkan, apa saja yang bisa kami bantu nanti kita layani sesuai dengan permintaan dengan tetap mengikuti prosedur peminjaman dokumen.⁷⁴

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan selaku bendahara dan yang bertanggungjawab dibidang kearsipan sebagaimana berikut.

Kalau disini biasanya dimulai dari meneliti arsip yang akan dicari atau yang diminta, dilanjutkan mengisi bon peminjaman, kemudian mencari arsip ke filling kabinet sesuai dengan kode arsip, lalu setelah ditemukan tempatkan out guide atau out sheet ditempat arsip yang diambil sebagai tanda bahwa arsip tersebut sedang di pinjam atau di gunakan. untuk hambatan yang kita hadapi itu masalah penemuan arsip yang kadang susah ditemukan akibat arsip yang begitu banyak.⁷⁵

⁷⁴Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁷⁵Rusman, S.Pd., M.Pd.Gr, *Bendahara rutin Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 2 Juni 2023

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pelayanan yang diberikan selain pelayanan kearsipan juga memberikan pelayanan berupa surat keluar/masuk, legalisir ataupun surat keterangan lain seperti surat aktif untuk mendapatkan bantuan pkh. Caranya yaitu dengan datang langsung ke kantor bagian tata usaha MAN Wajo, dan akan dilayani sesuai keperluan dengan mengikuti prosedur pelayanan. Sementara dari petugas nanti akan meneliti arsip yang akan dicari atau yang diminta, dilanjutkan mengisi bon peminjaman, kemudian mencari arsip ke filling kabinet sesuai dengan kode arsip, lalu setelah ditemukan tempatkan out guide atau out sheet ditempat arsip yang diambil sebagai tanda bahwa arsip tersebut sedang di pinjam atau di gunakan, sementara hambatan yang dihadapi dalam pelayanan kearsipan yaitu kadang arsip susah ditemukan karena terlalu banyaknya arsip yang di simpan.

Di sisi lain, salah satu guru sebagai yang menerima dan memanfaatkan layanan administrasi di MAN Wajo mengungkapkan pendapatnya terkait pelayanan administrasi. Sebagaimana di ungkapkan oleh informan dalam hasil wawancaranya yang mengungkapkan bahwa.

Pelayanannya sih sudah sesuai dengan yang seharusnya dilakukan, cuman kan di kondisi kayak gini kan kadang ada kondisi terjadi mis komunikasi, tapi inya Allah tetap selesai, karena kan apalagi pandemi kayak gini guru kan gak setiap hari dimadrasah. Meski bisa dikomunikasikan lewat grup cuman kadang kan kalau penyampaiannya tidak langsung kadang kan tidak mengerti. Untuk proses pelayanannya masih seperti biasa ya tidak banyak berubah, Cuma karena kondisi seperti ini sebisa mungkin ya mengurangi tatap muka, jadi ketika pelayanan yang kita perlukan bisa dikomunikasikan lewat grup, ya kita komunikasikan disitu saja tidak perlu ke madrasah, Cuma ya gitu kadang kalau tidak menyampaikan secara langsung kadang masih gak ngerti, jadi harus lebih jelas dalam penyampainnya.⁷⁶

⁷⁶Drs. H. Bakri, M.Pd.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei

Ahmad Lutfi salah satu peserta didik kelas XI MAN Wajo juga menyampaikan pendapatnya mengenai pelayanan administrasi di kantor tata usaha MAN Wajo.

Untuk pelayanannya mudah sih, dulu saya pernah minta surat aktif untuk penerima pkh, caranya cukup datang ke TU saja dan bilang kalau mau minta surat aktif, nanti akan langsung di layanani, cuma ditanya nama sama kelas habis itu tinggal menunggu paling lima menitan sudah selesai.⁷⁷

d. Penggunaan surat arsip atau naskah yang sudah di arsipkan

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Kepala MAN Wajo terkait penggunaan arsip dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN Wajo.

Kearsipan itu sangat penting bagi lembaga pendidikan. Karena ketika ada assessment, ketika ada akreditasi justru ini yang bisa menjawab maju tidaknya madrasah itu ya dari ini, dari manajemen ini, dari kearsipan ini, sehingga mulai dari ini kami sudah mulai menata bagian dokumentasi, ternyata itu perlu perhatian khusus, ya alhamdulillah disini fasilitasnya sudah bisa dikatakan cukup memadai, kita sudah punya web, jadi segala sesuatu informasi dari madrasah sudah bisa dicari disana. Jadi kami sadar mengenai pentingnya pengadaan kearsipan ini, karena itu merupakan bukti fisik.⁷⁸

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan selaku bendahara dan yang bertanggungjawab dibidang kearsipan sebagaimana berikut.

Biasanya arsip digunakan untuk sumber informasi itu sudah pasti ya, sebagai alat pembuktian atau bukti otentik, arsip juga bisa digunakan sebagai bahan dasar dalam pengambilan keputusan, dan juga bisa digunakan sebagai alat ukur penilaian suatu lembaga misal saat akreditasi atau penilaian kinerja itu biasanya menggunakan arsip.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan arsip digunakan sebagai

2023

⁷⁷Ahmad Lutfi, *Siswa MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 11 Mei 2023

2023

⁷⁸Drs. H. Bakri, M.Pd.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei

⁷⁹Bakri, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

sumber informasi, bahan dasar pengambilan keputusan, serta sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan dan alat ukur penilaian lembaga saat akreditasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa proses penggunaan arsip mulai dari proses pelayanan yang meliputi proses penemuan arsip dan prosedur peminjaman arsip sudah berjalan dengan baik meskipun dalam prosesnya masih ada permasalahan dimana kadang arsip sulit ditemukan akibat banyaknya arsip yang di simpan.

e. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip merupakan proses untuk memelihara dan menjaga fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Artinya memelihara, merawat, dan menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip bisa bertahan lama serta masih bisa digunakan untuk generasi dimasa mendatang. Apalagi surat atau dokumen yang disimpan dalam jangka waktu yang lama jika tidak ada upaya pemeliharaan maka arsip tersebut akan rusak baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan bapak kepala MAN Wajo terkait pemeliharaan arsip dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN Wajo.

Untuk kearsipan kami ada penyimpana khusus arsip yang keadaannya bisa dibilang cukup baik lah, tidak bagus tapi Insyaallah aman untuk smenyimpan dokumen. Untuk lebih antisipasinya ya kita tetep mengecek secara berkala, memang tidak terjadwal tapi tetep kita jaga dokumen arsip itu agar tidak rusak, misal ada yang bocor saat hujan, misal ada rayap itu segera kami tangani lah untuk keamanan dokumen.⁸⁰

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan selaku

⁸⁰Drs. H. Bakri, M.Pd.i *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

bendahara dan yang bertanggungjawab dibidang kearsipan sebagaimana berikut.

Untuk pemeliharaan yang pasti dengan pengadaan sarana penyimpanan arsip dan itu disini sudah ada jadi kita tinggal mengatasi dan menjaga dokumen dari musuh kertas seperti rayap, debu, api, dan lumut, kita juga perhatikan mengenai kelembaban udaranya seperti dengan pencahayaannya yang cukup itu untuk mencegah adanya musuh kertas tadi seperti rayap, dan lumut.⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pemeliharaan arsip dilakukan dengan upaya menjaga dan merawat dari segi sarana penyimpanan agar terhindar dari kebocoran agar arsip tetap aman saat musim hujan. Selain itu juga menjauhkan arsip dari musuh kertas seperti rayap, debu, api, air, lumut dan musuh kertas lainnya.

Berdasarkan hasil pernyataan dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip di MAN Wajo sudah berjalan dengan baik yaitu dengan upaya menjaga dan merawat dari segi sarana penyimpanan agar terhindar dari kebocoran agar arsip tetap aman saat musim hujan. Selain itu juga menjauhkan arsip dari musuh kertas seperti rayap, debu, api, air, lumut dan musuh kertas lainnya.

f. Penyusutan arsip

Arsip merupakan sebuah informasi manajemen. Oleh karena itu kearsipan menjadi sangat penting dalam administrasi maupun pelaksanaan suatu lembaga. Mengingat arti penting kearsipan maka perlu adanya pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip ini tidak menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga. Hanya arsip yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi untuk disimpan secara permanen. Penyusutan arsip sendiri mempunyai tujuan untuk mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana

⁸¹Rusman, S.Pd., M.Pd.Gr, *Bendahara rutin Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 2 Juni 2023

dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan informan selaku kepala tata usaha MAN Wajo terkait penyusutan arsip.

Sejauh ini kita belum memikirkan untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip. Jadi semua dokumen masih kita tetap simpan sampai saat ini. Tapi nanti kita tetap akan lakukan penyusutan jika memang sudah memerlukan penyusutan, tapi memang sampai saat ini kita masih belum memikirkan itu.⁸²

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan selaku bendahara dan yang bertanggungjawab dibidang kearsipan sebagaimana berikut.

Mohon maaf, kami tidak pernah melakukan penyusutan arsip atau dokumen penting lainnya. sejauh ini masih belum ada masalah dalam hal penyimpanan, jadi untuk melakukan pemindahan pun kami belum berpikir ke arah sana, semua dokumen penting masih tetap kami simpan, seperti nilai nilai siswa itu tetap ada kita arsipkan di buku induk.⁸³

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa dalam prosesnya, pelaksanaan kearsipan di MAN Wajo belum pernah melakukan aktifitas penyusutan arsip dalam hal ini pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan, dengan kata lain semua dokumen penting yang di arsipkan masih disimpan hingga saat ini seperti nilai-nilai siswa maupun dokumen lainnya.

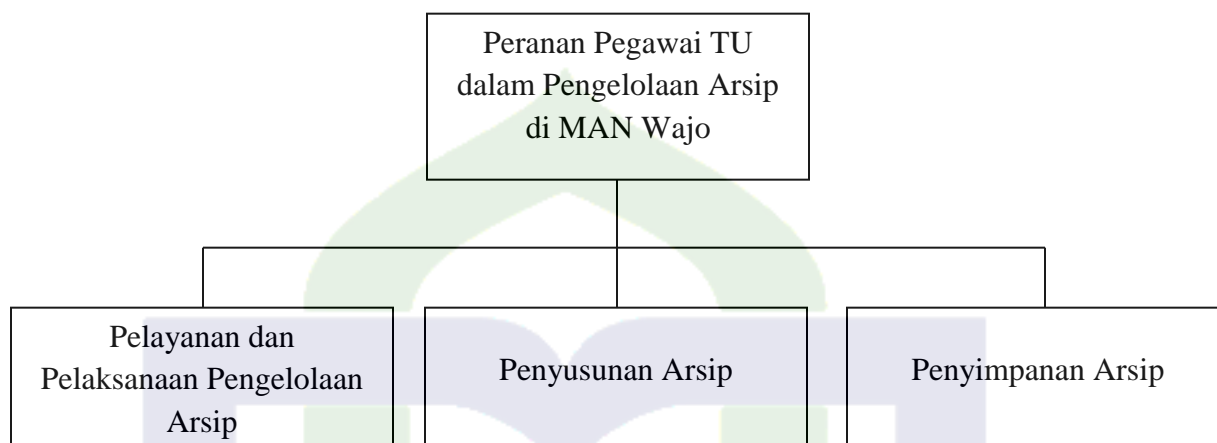
3. Peranan Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Peran didefinisikan sebagai aspek dinamis sebagai kedudukan (status), apabila seseorang mengerjakan hak dan kewajibannya sesuai dengan yang telah diatur, maka

⁸²Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁸³Rusman, S.Pd., M.Pd.I *Bendahara MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 2 Juni 2023

dapat dikatakan ia menjalankan perannya. Peranan tersebut disesuaikan berdasarkan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ditempat ia bekerja.⁸⁴



Gambar 4.3 Bagan Peranan pegawai TU dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Butir pertanyaan yang pertama yaitu sesuai dengan instrumen yang di ajukan kepada kepala madrasah, pertanyaanya yaitu menurut bapak apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip? berdasarkan hasil wawancara ada pun jawaban dari kepala madrasah bahwa :

Saya sebagai kepala madrasah dan sebagi seseorang yang di tuakan di madrasah ini yang mana semua guru, pegawaif serta kariawan di madrasah ini sudah mempercayai saya dalam mengemban amanah ini untuk menjalankan tugas sebagai kepala madrasah. Menurut saya tata usaha sudah melayani pelaksanaan dengan baik, karena dalam pengamatan selama ini tata usaha sudah menjalankan pelaksanaan yang baik dalam mengelola arsip di madrasah ini serta tata usaha sudah semaksimal mungkin pelaksanaan dalam mengelola arsip.⁸⁵

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha. Berdasarkan hasil

⁸⁴Soekanto, Soerjono. "Teori peranan." (Jakarta: Bumi Aksara, 2002).

⁸⁵Drs. H. Bakri, M.Pd.I *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei

wawancara jawabanya yaitu:

Saya sebagai kepala tata usaha sebagai penanggung jawab di tata usaha ini rekan-rekan tata usaha sudah cukup baik dalam melakukan dan melaksanakan pelayanan dalam pelaksanaan mengelola arsip di madrasah ini dan kami selalu melaksanakan pengelolaan dan mengelola sesuai dengan pelayanan yang ada di MAN Wajo ini.⁸⁶

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada pegawai tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara jawabannya yaitu;

Menurut saya sebagai pegawai dan sebagai bagian dari tata usaha yang melayani pelaksanaan dalam mengelolah arsip si madrasah ini, sangat membenarkan bahwasanya dalam pelaksanaan kami sudah melakukan hal yg terbaik untuk MAN Wajo.⁸⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas, juga didukung dengan hasil observasi yang di lakukan, bahwasannya tata usaha sudah berperan baik dalam pelayanan dan pelaksana pengelolaan arsip untuk mencapai peningkatan kinerja yang baik di MAN Wajo.⁸⁸

Pertanyaan kedua yang di ajukan kepada kepala MAN Wajo yang pertanyaannya yaitu, bagaimana peran tata usaha dalam melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip madrasah? Berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala madrasah bahwa :

Saya sebagai kepala madrasah dan sekaligus saya juga sebagai guru di madrasah ini menurut saya peran tata usaha dalam pelaksanaan pengelolana arsip sudah cukup baik dan memuaskan sekali bagi madrasah, selalu melakukan hal yang terbaik di saat pelaksanaan pengelolaan arsip di MAN Wajo.⁸⁹

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha. Berdasarkan hasil

⁸⁶Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁸⁷Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁸⁸Peneliti di MAN Wajo, Observasi di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁸⁹Drs. H. Bakri, M.P.d.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

wawancara jawabanya yaitu;

Saya sebagai seseorang yang di tuakan di tata usaha madrasah ini segala sesuatu yang pegawai kerjakan harus berjalan dengan baik apa lagi di proses pelayanan pelaksanaan harus sesuai dengan apa yang ada dalam aturan dalam melakukan pengelolaan agar sesuai dengan apa yang di harapkan bagi madrasah ini.⁹⁰

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada pegawai tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Kami sebagai tata usha selalu memanfaatkan sumber yang ada untuk mencapai tujuan kami untuk menciptakan pelayanan yang baik serta pelaksanaan pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan yang ada di madrasah ini.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya peran tata usaha dalam menerapkan pelayana dan pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang di inginkan madrasah.⁹²

Pertanyaan ketiga yaitu menurut bapak apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip madrasah? Berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala madrasah bahwa:

Peran tata usaha di madrasah itu sangat la penting karena perkembangan suatu organisasi atau madrasah itu tergantung bagaimana peran tata usaha madrasah tersebut dan dalam pengelolaan arsip tata usaha selalu membuat keterangan-keterangan yang bisa membuat tata usaha bisa mengamati apa saja yang harsu di lakukan dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo.⁹³

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha ? Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Peran tata usaha itu sangat penting di madrasah dan untuk di madrasah ini

⁹⁰Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁹¹Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁹²Peneliti di MAN Wajo, Observasi di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁹³Drs. H. Bakri, M.Pd.I *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

dalam melaksanakan pengelolaan arsip kami selalu menyediakan keterangan-keterangan agar kami dapat memahami apa saja yang harus kami lakukan agar dapat meningkatkan pengelolaan arsipnya di madrasah ini.⁹⁴

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada pegawai tata usaha ? Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Ya benar sekali untuk setiap pelaksanaan pengelolaan kami sebagai staf selalu menuliskan keterangan apa saja yang ada di saat kami melakukan pengelolaan terhadap arsip madrasah.⁹⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasanya peran tata usaha dalam menyediakan keterangan pada saat pengelolaan arsip sudah cukup bagus dan walau dalam penyusunan masih kurang rapih di MAN Wajo.⁹⁶

Pertanyaan ke empat, menurut bapak/ibu bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip madrasah ? berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala madrasah bahwa:

Tentu saja sudah sangat baik, tata usaha sangat berperan dalam menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip di karena mereka lah yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di MAN Wajo.⁹⁷

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Tentu saja semua itu benar, kami sudah melakukan yang kami bisa dalam menyedikana keterangan-keterangan agar kami bisa mengerti dan bisa tau apa saja yang harus kami lakukan di madrasah ini.⁹⁸

⁹⁴Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁹⁵Wardah, S.Pd *Bidang Arsip MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 1 Juni 2023

⁹⁶Peneliti di MAN Wajo, Observasi di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

⁹⁷Drs. H. Bakri, M.Pd.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

⁹⁸Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

Pertanyaan yang sama di ajukan pegawai tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Untuk bagaimana peran kami dalam melaksanakan dan menyediakan setiap melakukan pengelolaan kami sudah berperan sangat baik bagi madrasah ini.⁹⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasanya peran tata usaha sudah melakukan hal yang terbaik untuk madrasah selalu menyediakan keterangan setiap melakukan pengelolaan agar sesuai dengan prosedur dan tidak berubah ubah.¹⁰⁰

Pertanyaan kelima apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip madrasah di MAN Wajo, berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala madrasah bahwa.

Tentu saja mengapa saya bisa bilang tentu saja, karena tata usaha sangat membantu madrasah serta tata suaha adalah peran paling penting untuk berjalanya kegiatan di madrasah ini makanya tata suaha sangat membatu dalam pengelolaan arsip si madrasah di MAN Wajo.¹⁰¹

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Tentu saja sangat benar. Karena tugas tata usaha yaitu membatu menjalankan madrasah serta membantu mengelola dalam pengelolaan apapun di tata usaha ini serta kami sudah bisa di bilang sangat membantu madrasah.¹⁰²

Pertannyan yang sama di ajukan kepada pegawai tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

Sudah jelas dari penjelasan kepala madrasah dan kepala Tu bahwasanya kami

⁹⁹Wardah, S.Pd, *Bidang Arsif MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 1 Juni 2023

¹⁰⁰Peneliti di MAN Wajo, Observasi di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

¹⁰¹Drs. H. Bakri, M.Pd.I, *Kepala MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 9 Mei 2023

¹⁰²Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

adalah bagian yang membatu madrasah agar berjalan dengan prosedur yang ada di madrasah.¹⁰³

Menurut informan beliau mengatakan bahwasanya peran tata usaha mempunyai tiga peranan pokok yaitu: melayani, menyediakan serta membantu dan dari pertanyaan di atas dapat juga di dukung dari observasi yang di lakukan peneliti, bahwasanya madrasah sangat membutuhkan tata usaha dan tata usaha sudah membantu serta menjalankan tugasnya sebagai tata usaha dengan baik di MAN Wajo.¹⁰⁴

B. Pembahasan

1. Kompetensi Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Secara harfilah kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara istilah, kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi prilaku keahlian atau keunggulan seseorang pemimpin atau pegawaif mempunyai keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang baik.¹⁰⁵

Berdasarkan peraturan Menteri pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi madrasah atau tata usaha, pegawai administrasi MAN Wajo telah memiliki kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yakni memiliki keterampilan serta perilaku yang baik, ketelitian, kedisiplinan, tanggungjawab, membangun kerjasama dan pelayanan yang baik. Berdasarkan wawancara dan catatan dilapangan menunjukan bahwa kompetensi tata usaha di MAN Wajo ini disamping adanya kekurangan dalam sumber daya manusia, tetapi tetap berusaha untuk selalu meningkatkan mutu pegawaif tata usaha juga berusaha

¹⁰³Suriyadi, S.Sos, *Kepala Tata Usaha MAN Wajo*, Wawancara di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

¹⁰⁴Peneliti di MAN Wajo, Observasi di MAN Wajo pada tanggal 16 Mei 2023

¹⁰⁵Edy Sutrisno. "*Menejemen Sumber Daya Manusia*". (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2009).

menerapkan kedisiplinan dan pemahamannya tentang kinerja tata usaha dibagian administrasi.

Dalam meningkatkan profesionalitas tata usaha kepala madrasah telah merencanakan program-program khusus untuk tata usaha, seperti diklat, pelatihan, dan menyarankan untuk mengikuti kursus-kursus komputer terhadap tata usaha. Hal tersebut dimaksud untuk meningkatkan kinerja tata usaha agar lebih maksimal dan profesional.

Untuk meningkatkan kompetensi pegawai, kepala tata usaha berperan penting dalam menjalankan kerja sama antar kepala dan juga pegawai. Selain itu, dalam meningkatkan mutu kinerja pegawaif terdapat juga beberapa upaya untuk membantu kegiatan administrasi, kepala tata usaha selalu memberikan dukungan dan support kepada pegawaif dan pegawai lainnya dalam setiap kegiatan.

2. Prosedur Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Menurut Maryanti prosedur kearsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan.¹⁰⁶ Prosedur pengelolaan arsip menyangkut teknik dan tahap-tahap yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip.

a. Pengeorganisasian Arsip di MAN Wajo

Adapun pengorganisasian arsip di MAN Wajo berdasarkan hasil pernyataan dan observasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan penciptaan surat keluar di bapak kepala madrasah dimulai dari penerimaan surat masuk, kemudian dilakukan penyortiran, dilanjutkan dengan proses pencatatan di buku

¹⁰⁶ Maryanti. *“Manajemen Perkantoran Efektif.”* (cetakan ke kedua Yogyakarta: UPP STIM YKPN 2014).

agenda, kemudian dilakukan pengendalian atau pengarahannya surat untuk diteruskan ke kepala madrasah dan nantinya kepala madrasah yang akan mendelegasikan surat tersebut untuk dikelola ataupun dilaksanakan. Sedangkan untuk surat keluar tidak jauh berbeda dari surat masuk dimulai dengan mengagendakan atau mencatat di buku agenda, kemudian dibuatkan surat sesuai dengan kebutuhan dan di cetak dua lembar untuk disimpan sebagai arsip dan di edarkan masing-masing satu. Kemudian diteruskan ke kepala madrasah untuk di legalkan, setelah surat itu sudah bisa dijalankan ke lembaga lain ataupun dilaksanakan oleh yang sudah ditugaskan.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Langkah penyimpanan arsip di MAN Wajo diawali dengan melakukan pengecekan berkas atau dokumen yang perlu disimpan atau tidak, kemudian dilakukan pengelompokan berdasarkan jenis surat mengikuti pola klasifikasi surat kementerian agama, baru kemudian dilakukan penyimpanan.

c. Sistem Pemusnahan Arsip di MAN Wajo

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa dalam prosesnya, pelaksanaan kearsipan di MAN Wajo belum pernah melakukan aktifitas penyusutan arsip dalam hal ini pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan, dengan kata lain semua dokumen penting yang diarsipkan masih disimpan hingga saat ini seperti nilai-nilai siswa maupun dokumen lainnya. Akan tetapi, dalam hal pemusnahan arsip berdasarkan pernyataan pegawai administrasi MAN Wajo, arsip yang sudah tidak layak akan dimusnahkan dengan cara diputihkan dan akan disimpan di lemari khusus untuk arsip yang sudah tidak digunakan.

3. Peranan Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN Wajo

Peran didefinisikan sebagai aspek dinamis sebagai kedudukan (status), apabila seseorang mengerjakan hak dan kewajibannya sesuai dengan yang telah diatur, maka dapat dikatakan ia menjalankan perannya. Peranan tersebut disesuaikan berdasarkan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ditempat ia bekerja.¹⁰⁷

Secara etimologi, tata usaha merupakan kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi manusia dan harta ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.¹⁰⁸ Rahmawati mengartikan tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mengolah, mengganda, mengirim maupun menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan setiap lembaga atau organisasi.¹⁰⁹

Berdasarkan hasil teori diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa peran pegawai TU dalam pengelolaan arsip yang dimana segenap rangkaian aktivitas mengelola mengganda maupun menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan setiap lembaga atau organisasi. Berdasarkan hasil wawancara, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasanya peran tata usaha sudah melakukan hal yang terbaik untuk madrasah selalu menyediakan keterangan setiap melakukan pengelolaan agar sesuai dengan prosedur dan tidak berubah ubah. Seperti membantu siswa dalam hal pembuatan absen, penginputan data-data siswa, dan membantu kepala madrasah dalam hal menulis atau mengetik surat-surat yang akan disimpan sebagai arsip ataupun dikirimkan ke pihak lain di dalam maupun diluar madrasah.

¹⁰⁷Soekanto, Soerjono. "Teori peranan." (Jakarta: Bumi Aksara, 2002).

¹⁰⁸Annisa, Zulva Rizky. "Pelaksanaan pelayanan tata usaha di SMK Batik 1 Surakarta." (*Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Vol 2.2*, 2017).

¹⁰⁹Rahmawati. "Manajemen Perkantoran". (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kompetensi tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo berdasarkan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai TU telah memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai administrator madrasah hal tersebut ditunjukkan dengan mereka menjalankan tugasnya secara professional.
2. Pengorganisasian arsip di MAN Wajo berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan penciptaan surat keluar di bapak kepala madrasah dimulai dari penerimaan surat masuk, kemudian dilakukan penyortiran, dilanjutkan dengan proses pencatatan di buku agenda, kemudian dilakukan pengendalian atau pengarahan surat untuk diteruskan ke pada kepala madrasah dan nantinya kepala madrasah yang akan mendelegasikan surat tersebut untuk dikelola ataupun dilaksanakan. Adapun langkah penyimpanan arsip di MAN Wajo diawali dengan melakukan pengecekan berkas atau dokumen yang perlu disimpan atau tidak, kemudian dilakukan pengelompokan berdasarkan jenis surat mengikuti pola klasifikasi surat kementerian agama, kemudian dilakukan penyimpanan. Kemudian dalam hal pemusnahan arsip berdasarkan pernyataan pegawai administrasi MAN Wajo, arsip yang sudah tidak layak akan dimusnahkan dengan cara diputihkan dan akan disimpan di lemari khusus untuk arsip yang sudah tidak digunakan.

3. Peranan pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip yang dimana segenap rangkaian aktivitas mengelola, mengganda maupun menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan setiap lembaga atau organisasi. Berdasarkan hasil wawancara, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasanya peran tata usaha di MAN Wajo sudah melakukan hal yang terbaik untuk madrasah dan selalu menyediakan keterangan setiap melakukan pengelolaan agar sesuai dengan prosedur dan tidak berubah ubah. Seperti membantu siswa dalam hal pembuatan absen, penginputan data-data siswa, dan membantu kepala madrasah dalam hal menulis atau mengetik surat-surat yang akan disimpan sebagai arsip ataupun dikirimkan ke pihak lain di dalam maupun diluar madrasah.

B. Saran

1. Pegawai tata usaha terus meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai administrator madrasah dengan melaksanakan tugasnya secara professional. Kemudian kepala tata usaha terus meningkatkan dan megembangkan kualitas pegawai dengan menganjurkan kepada pegawai untuk ikut dalam pelatihan-pelatihan, diklat, penataran dan lebih meningkatkan jalinan kerjasama dengan antara pegawai yang lainnya sehingga diperoleh pengembangan kemampuan pegawaif dan sikap profesionalnya seorang. Teruslah menjadi supervisor dan motivator bagi bawahannya dan dapat memberikan dan mengarahkan para bawahan serta memberikan dorongan, harus dapat memacu dan berdiri didepan demi kemajuan dan memberikan

inspirasi dalam mencapai tujuan serta dapat mempertahankan jabatannya sebagai kepala tata usaha.

2. Kepala tata usaha harus mampu mengatasi kendala dalam kekurangan peralatan ataupun perlengkapan pada pengelolaan penyimpanan arsip madrasah untuk menunjang kelancaran pada pengelolaan untuk penyimpanan arsip, kepala tata usaha harus segera melapor kepada kepala madrasah untuk memenuhi kelengkapan pada peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip, agar arsip tidak berserakan dan ruang tata usaha lebih terlihat rapi. Kendala kurangnya peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip adalah kendala paling besar pada tata usaha karena dapat mengakibatkan terbengkalainya data ataupun dokumen yang diperlukan madrasah.
3. Kepada peneliti yang akan datang agar dapat melihat lebih teliti tentang proses pengeolaan penyimpanan arsip pada suatu madrasah dan mengetahui cara bagaimana seseorang kepala tata usaha agar tetap bisa mengendalikan pada setiap permasalahan di setiap pengelolaan dan penyimpanan arsip di madrasah.

PAREPARE

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim

Ahmad, Subhan Fatah Mahfuzd. 2019. "*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta*". Skripsi: Program Studi Ilmu Perpustakaan: Jakarta.

Annisa, Zulva Rizky. 2017. "*Pelaksanaan pelayanan tata usaha di SMK Batik 1 Surakarta*." Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Vol 2.2.

Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. 2021. "*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*". Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) 9.2.

Barthos, Basri. 2013. "*Manajemen Kearsipan*". Jakarta: Bumi Aksara.

Danim, Sudarwan. et.al. 2010. "*Administrasi Madrasah dan Manajemen Kelas*", Bandung: Pustaka Setia.

Daryanto. 2008. "*Administrasi Pendidikan*". Jakarta: Rineka Cipta.

Dewi, Anggarawati. 2004. "*Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi*". Bandung: Armico.

Djaelani, Aunu Rofiq. 2013. "*Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif*." Majalah Ilmiah Pawiyatan 20.1.

Edy, Sutrisno. 2009. "*Menejemen Sumber Daya Manusia*". Jakarta: Kencana Prenada Media.

Fathurrahman, Muslih. 2018. "*Pentingnya arsip sebagai sumber informasi*". JIPI; Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi 3.2.

Febriadi. 2020. "*Effectiveneaa of E-archives as A Media of Information Technology Based Data Management in Universitas Lancang Kuning*". Vol4, No. 1.

Fitri, Angguan. 2021. "*Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*". Skripsi Sarjana; Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Lampung.

Gie, Liang. 2003. "*Kamus Administrasi Perkantoran*", Yogyakarta: Nurcahya.
2009. "*Administrasi Perkantoran Modern*". Yogyakarta: Liberty.

Hartiti dan Tulussharyono, 2003. "*Menjadi Sekretaris Profesional*", Jakarta: PPM.

Hasibuan, Malayu. 2016. "*Manajemen sumber daya manusia*". Bumi Aksara.

- Herabudin. 2009. *“Administrasi dan Supervisi Pendidikan”*, Bandung: Pustaka Setia.
- Hermanto, Febrika Yogie. 2021. *“Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Madrasah”*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) 9.3.
- Irfan, Sumarlin dan Irmawati. 2021. *“Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan Kab. Enrekang”*. Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran vol X.
- Irmawati, Tahir. 2007. *“Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar”*. Skripsi Sarjana; Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran: Makassar.
- Jamiatul, Khoiria. 2022. *“Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangon Provinsi Jambi”*. Skripsi Sarjana; Program Studi Manajemen Pendidikan Islam: Jambi.
- Katsir, Ibnu Imam. 2015. *“Tafsir Ibnu Katsir Juz: 21, 22, 23, 24, ed”*. Surakarta: Insan Kamil.
- Kementrian Agama, 2013. *“Al-Qur’an Al-Karim: Tajwid dan Terjemahannya”*, Surabaya: UD Halim Publishing & Distributing.
- Madiana, Gina. 2004. *“Pengarsipan Surat Dan Dokumen Kantor, Cv.”* (Armico, Bandung).
- Moekijat. 2016. *“Manajemen Sumber Daya Manusia”*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Nurul, Fikriati Ayu Hapsari, Catharina Labore Tatiek Ariyani. 2018. *“Urgency Preservation of Digital Archivers”*. Universitas Gadjah Mada. Volume 4, No. 2.
- Pancaningsih, Sarwendah. 2016. *“Manajemen Kearsipan”*. Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial 12.3.
- Polit dan Beck. 2014. *“Essentials of Nursing Research: Appraising Evidence For Nursing Practice, 8th Edition”*. Canada: Wolters Kluwer Health.
- Pramudyo, Anung. 2016. *“Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi”*. Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi 3.2.
- Rachmawati, Tutik. 2017. *“Metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif”*. UNPAR Press 1.
- Rahmawati. 2014. *“Manajemen Perkantoran”*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Republik Indonesia. 2008. *“Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi Madrasah”*. Madrasah. Jakarta.

- Republik Indonesia. 2009. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan". Jakarta.
- Rizkita, Nur I., and Hade Afriansyah. 2019. "Administrasi Layanan Khusus". INARxiv.
- Rukajat, Ajat. 2018. "Pendekatan penelitian kualitatif (Qualitative research approach)". Yogyakarta: Deepublish.
- Setiawan, Dedek. 2019. "Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting". Skripsi Sarjana; Program Studi Manajemen Pendidikan Islam: Lampung.
- Soekanto, Soerjono. 2002. "Teori peranan". Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto, Agus, and Wahyono Teguh. 2005. "Arsip dan Kearsipan." Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiono, 2009. "Memahami Penelitian Kualitatif". Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2018. "Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif, dan Rnd". Cet. I; Bandung: Alfabeta.
- Wiyono, Bambang Budi, and Ibrahim Bafadal. 2018. "Pengelolaan kearsipan". JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan 1.2.
- Zakhiroh, Rufqotuz. 2017. "Pengaruh kinerja tenaga administrasi madrasah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik". DIDAKTIKA: Jurnal Pemikiran Pendidikan 19.2.
- Zubair, Muhammad Kamal. et.al. 2021 "Penulisan Karya Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi". Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Zulkifli, Amsyah. 2003. "Manajemen Kearsipan", Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

PAREPARE

Lampiran 1


**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH
NOMOR : 912 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi mahasiswa Tahun 2023;

Mengingat : b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa.

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;

7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi;

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Memperhatikan : a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Patikan Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2023, tanggal 30 November 2022 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2023;

b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 184 Tahun 2023, tanggal 13 Januari 2023 tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2023.

c. Usul Wakil Dekan I tentang Pergantian Pembimbing Skripsi

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2023;**

Kesatu : Menunjuk saudara; 1. Dr. Abd. Halik, M.Pd.
2. Drs. Abdullah Thahir, M.Si.

Masing-masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :

Nama : Fani

NIM : 19.1900.052

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Man Wajo

Kedua : Tugas pembimbing utama dan pendamping adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan proposal penelitian sampai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;

Ketiga : Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja IAIN Parepare;

Keempat : Surat keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Parepare
Pada Tanggal : 16 Februari 2023


Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19830420 200801 2 010

SK Pembimbing

Lampiran 2

	<p>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Faksimile (0421) 24404</p>
	<p>VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI</p>

NAMA MAHASISWA : FANI
NIM/PRODI : 19.1900.052/MENEJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH
JUDUL : PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DI MAN WAJO

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA TU

Rumusan I : *Bagaimana kompetensi Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo?*

1. Bagaimana tugas para pegawai tata usaha dalam ruanglingkup Tata Usaha?
2. Bagaimana fungsi pegawai tata usaha di Madrasah?
3. Apakah tugas pegawai tata usaha juga memiliki tugas lain di luar dari bagian tata usaha seperti guru?

4. Apakah pegawai tata usaha menjalankan tugasnya dengan baik dalam melaksanakan tugasnya dalam mengelola kearsipan dengan baik?
5. Apakah pegawai tata usaha teliti dalam menjalankan tugasnya? Atau pernah terjadi kesalahan?
6. Bagaimana kompetensi kepribadian pegawai tata usaha?
7. Apakah pegawai tata usaha memiliki kepribadian baik seperti etos kerja, disiplin, percaya diri, kreatif dan inovatif?
8. Bagaimana kompetensi sosial pegawai tata usaha?
9. Apakah pegawai tata usaha memiliki komunikasi yang baik dalam membangun hubungan kerja?
10. Bagaimana kompetensi teknis pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya?

Rumusan II: *Bagaimana prosedur pengelolaan arsip di MAN Wajo?*

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip? Mohon jelaskan!
2. Arsip difungsikan untuk apa saja?
3. Apa saja jenis arsip yang ada di MAN Wajo?
4. Bagaimana proses pengelompokan dan pengklasifikasi (pengorganisasian arsip) terhadap kumpulan arsip?
5. Apakah pengorganisasian arsip ini dilakukan secara sentralisasi, desentralisasi atau digabung sentralisasi dan desentralisasi?
6. Bagaimana sistem penyimpanan arsip?
7. Apakah arsip disimpan sesuai dengan abjad, nomor, subjek, krorologis, tanggal ataupun tempat?
8. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
9. Apakah penyimpanan arsip dilakukan dengan komputerisasi?
10. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip jika sudah difungsikan?

Rumusan III: *Bagaimana peranan pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo?*

1. Apakah pegawai tata usaha sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugasnya dalam mengelola arsip?
2. Apakah pegawai tata usaha mengelola arsip sesuai dengan prosedur?
3. Menurut anda, apa peran dari pegawai tata usaha dalam mengelola arsip?
4. Apakah yang bekerja dalam dalam pengelolaan arsip memiliki jam mengajar?
5. Bagaimana kompetensi pegawai tata usaha dalam mengelola arsip?
6. Apakah pegawai Tata Usaha pernah melakukan kesalahan dalam pengelolaan arsip? Jika pernah, seperti apa kesalahan tersebut?
7. Apa saja kendala pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo ?
8. Bagaimana kontribusi yang diberikan pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip?
9. Apa solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?
10. Bagaimana harapan anda untuk pengelolaan arsip kedepan?

PEGAWAI TATA USAHA

Rumusan I : *Bagaimana tugas pokok dan fungsi pegawai Tata Usaha di MAN Wajo?*

1. Bagaimana dengan tugas anda sebagai pegawai tata usaha?
2. Apa saja fungsi dari pegawai tata usaha?
3. Apakah ada pegawai yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar?
4. Menurut anda apakah peranan dari tata usaha itu dalam pengelolaan arsip?
5. Apakah pegawai tata usaha dapat membagi tugasnya dengan baik maupun terkait pengelolaan arsip?
6. Apakah pegawai tata usaha berperan aktif dalam melaksanakan tugasnya dalam mengelola kearsipan dengan baik?

Rumusan II: *Bagaimana prosedur dan metode kerja pegawai Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo?*

1. Bagaimana prosedur pegawai tata usaha?
2. Apakah yang pegawai tata usaha lakukan di madrasah ini sudah sesuai dengan prosedurnya?
3. Bagaimana metode kerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip?
4. Bagaimana menciptakan sebuah arsip ?
5. Bagaimana cara Mendistribusikan arsip, agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju?
6. Apakah ada cara khusus ketika menggunakan sebuah arsip?
7. Bagaimana cara memelihara arsip yang sudah dipakai (inaktif), ketika sumber informasi arsip tersebut masih berguna?
8. Bagaimana melihat sebuah arsip yang tidak layak dipergunakan lagi dan harus dimusnahkan?
9. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
10. Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama?
11. Apakah pengelolaan arsip dimadrasah ini sudah berjalan dengan baik?

Rumusan III: *Bagaimana kontribusi yang diberikan pegawai tata usaha di dalam memberikan pengelolaan arsip di MAN Wajo?*

1. Bagaimana menyingkapi ketika salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak terlaksana?
2. Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip di MAN Wajo ?
3. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?
4. Bagaimana Menimalisir terjadinya penyimpangan dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip?
5. Apakah ada Pengambilan tindakan Koreksi Ketika Terjadinya Penyimpangan?
6. Bagaimana kontribusi yang diberikan pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip?


7. Bagaimana harapan anda untuk pengelolaan arsip kedepan?


Parepare, 07 Maret 2023

Mengetahui:

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


Dr. Abd. Halik, M.Pd.
NIP. 1972910052006041003


Drs. Abdullah Tahir, M.Si
NIP. 196405141991021002



Lampiran 3

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBİYAH
Alamat : Jl. Amal Bakti No. 08 Sorong Parepare 91132 telp (0421) 21307 Fax.24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

Nomor : B.2195/In.39/FTAR.01/PP.00.9/05/2023 31 Mei 2023
Lampiran : 1 Bundel Proposal Penelitian
Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Bupati Wajo
C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di-
Kab. Wajo

Assalamu Alaikum Wr. Wb.
Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : Fani
Tempat/Tgl. Lahir : Menreli, 6 Desember 1999
NIM : 19.1900.052
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Menreli, Desa Limporilau, Kec. Belawa, Kab. Wajo

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kab. Wajo dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **"Peran Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di MAN Wajo"**. Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Mei sampai bulan Juni Tahun 2023.
Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.
Wassalamu Alaikum Wr. Wb.


Dr. Zulfan, M.Pd.
NIP. 19630420 200801 2 010

Tembusan:
1 Rektor IAIN Parepare
2 Dekan Fakultas Tarbiyah

Surat Rekomendasi Penelitian

Lampiran 4

PTSPWJ IP1028467



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 33, Telp. / Fax. (0485) 323549, Sengkang (90914) Provinsi Sulawesi Selatan
Website : dpmptsp.wajokab.go.id, Email : dpmptsp.wajokab@gmail.com

IZIN PENELITIAN / SURVEY
NOMOR : 2510/IP/DPMPTSP/2023

Membaca : Surat Permohonan **FANI** Tanggal **6 Juni 2023** Tentang Penerbitan Izin Penelitian/Survey

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Peraturan Bupati Wajo Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo
4. Peraturan Bupati Wajo Nomor Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.

Memperlihatkan :

1. Surat dari FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Nomor : B.2195/In.39/FTAR.01/PP.00.9/05/2023 Tanggal 31 Mei 2023 Perihal IZIN PENELITIAN
2. Rekomendasi Tim Teknis Nomor **02577/IP/TIM-TEKNIS/VI/2023** Tanggal **6 Juni 2023** tentang Penerbitan Izin Penelitian / Survey

Menetapkan

Memberikan IZIN PENELITIAN / SURVEY Kepada :

Nama : **FANI**

Tempat/Tanggal Lahir : **Menreli, 6 Desember 1999**

Alamat : **Menreli, Kecamatan Belawa**

Perguruan Tinggi/Lembaga : **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jenjang Pendidikan : **S1**

Judul Penelitian : **PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI MAN WAJO**

Lokasi Penelitian : **MAN WAJO**

Jangka Waktu Penelitian : **6 Juni 2023 s/d 6 Juli 2023**

Untuk hal ini tidak merasa keberatan atas pelaksanaan Penelitian/Survey dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum dan sesudah pelaksanaan penelitian harus melaporkan diri kepada pemerintah setempat dan instansi yang bersangkutan
2. Penelitian tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan, semata-mata untuk kepentingan ilmiah.
3. Mentaati semua perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat-istiadat setempat.

Ditetapkan di : **Sengkang**
Pada Tanggal : **6 Juni 2023**

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,


H. NARWIS, S.E., M.Si
Pangkat : **PEMBINA UTAMA MUDA**
NIP : **196507151994031011**

No. Reg : 3470/IP/DPMPTSP/2023
Retribusi : Rp.0.00

Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN WAJO
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) WAJO
Jl. Sultan Hasanuddin Telepon 0421- 3583500
Email : man.wajo@yahoo.com

SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN
NOMOR : B-325/Ma.21.24.01/PP.01.1/07/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. H. BAKRI, M.Pd.I**
NIP : 196707071997031001
Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala MAN Wajo Kab. Wajo
Unit Organisasi : MAN Wajo Kab. Wajo

Menerangkan bahwa :

Nama : **FANI**
Tempat/Tanggal Lahir : Menreli, 06 Desember 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Menreli, Kecamatan Belawa Kab. Wajo
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Parepare

Telah melaksanakan kegiatan penelitian di sekolah kami, dengan judul Penelitian “ Peran Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri Wajo” Terhitung mulai tanggal 06 Juni 2023 s.d. 08 Juli 2023

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Betawen 03 Juli 2023
Kepala Madrasah

Drs. H. BAKRI, M.Pd.I
NIP. 196707071997031001

Lampiran 6

Wawancara bersama Kepala Tata Usaha dan Pegawai Tata Usaha





Lampiran 7

Dokumentasi Terkait MAN Wajo



(Bagian Depan Madrasah)





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN WAJO
MADRASAH ALIYAH NEGERI WAJO**

Jl. Sultan Hasanuddin Kec. Belawa Kode Pos 90953

Telepon (0421) 3583500

Email : man.wajo@yahoo.co.id

VISI DAN MISI MAN WAJO

> VISI

" UNGGUL DALAM PRESTASI, TERAMPIL, INOVATIF, DAN BERAKHLAKUL KARIMAH "

> MISI

1. MENANAMKAN KEIMANAN DAN KETAKWAAN MELALUI PENGALAMAN AJARAN AGAMA DALAM KEHIDUPAN.
2. MENUMBUHKAN MINAT DAN BAKAT PESERTA DIDIK UNTUK MERAHAI PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK TINGKAT KABUPATEN, NASIONAL, DAN INTERNASIONAL.
3. MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN PROFESIONAL PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SESUAI PERKEMBANGAN DUNIA PENDIDIKAN.
4. MENERAPKAN MANAJEMEN PARTISIPATIF DENGAN MELIBATKAN SELURUH KOMUNITAS WARGA MADRASAH, MASYARAKAT SERTA INSTANSI TERKAIT.

> TUJUAN

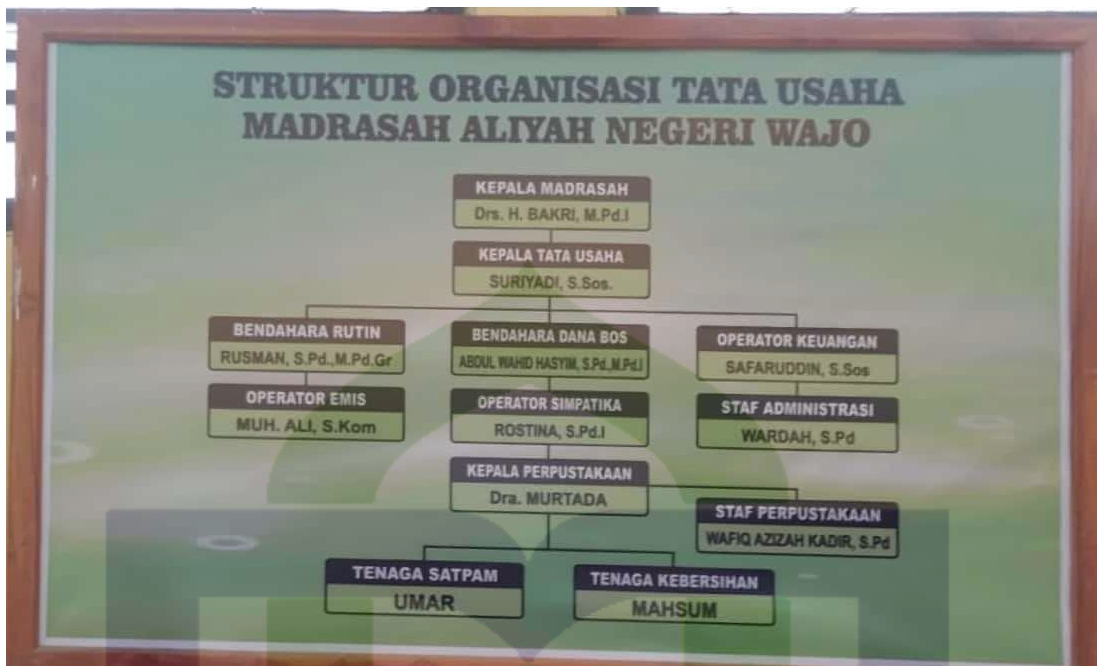
1. PROSES PENDIDIKAN YANG MENGHASILKAN LULUSAN BERKUALITAS AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SERTA BERAKHLAK MULIA
2. BUDAYA MADRASAH MENDIDIK DALAM SATU VISI
3. SDM MADRASAH YANG MEMILIKI KEPRIBADIAN DAN KOMPETENSI YANG UTUH
3. TATAKELOLA MADRASAH YANG BERBASIS SISTEM PENJAMINAN MUTU
4. LINGKUNGAN MADRASAH YANG SEHAT, KONDUSIF DAN HARMONIS
5. PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
6. STAKEHOLDER YANG MEMPUNYAI RASA MEMILIKI TERHADAP MADRASAH
7. MADRASAH MENERAPKAN MANAJEMEN YANG MODERN.



Drs. H. BAKRI, M. Pd.I.

NIP.19670707 199703 1 001

(Visi Misi MAN Wajo)



CS Scanned with CamScanner

(Struktur Organisasi Tata Usaha MAN Wajo)



CS Scanned with CamScanner

(Surat Masuk dan Keluar 2023 MAN Wajo)

Lampiran 8

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Fani salah satu mahasiswi IAIN yang lahir pada tanggal 06 Desember 1999 Menreli, Kecamatan Belawa, Kabupaten Wajo anak dari pasangan Bapak Konding dan Ibu Sennaini merupakan anak ke empat dari lima bersaudara. Penulis memulai pendidikan sejak 5 tahun ke jenjang Taman Kanak-kanak di RA Menreli dan lulus pada tahun 2007. Setelah selesai dari pendidikan RA penulis melanjutkan pendidikan ke tingkat Madrasah Ibtidaiyah di MI As'adiyah No. 66 Timoreng dan lulus pada tahun 2013. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke tingkat madrasah menengah pertama di MTs No. 1 Belawa dan lulus pada tahun 2016. Selanjutnya melanjutkan pendidikan ke tingkat madrasah menengah atas di MAN Wajo dan mengambil jurusan di IPA dan lulus pada tahun 2019. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke tingkat perguruan tinggi di IAIN Parepare. Penulis mengambil program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan penulis menyusun skripsi dengan judul **“PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI MAN WAJO”**