

SKRIPSI
PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM MENGELOLA ARSIP
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 BARRU



OLEH

KIKI FITRIANI ACHMAD
NIM. 19.1900.017

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

2024

**PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM MENGELOLA ARSIP
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 BARRU**



OLEH

**KIKI FITRIANI ACHMAD
NIM. 19.1900.017**

Skripsi sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Islam Fakultas Tarbiyah Institut
Agama Islam Negeri Parepare

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

2024

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola
Arsip di MAN 2 Barru

Nama Mahasiswa : Kiki Fitriani Achmad

NIM : 19.1900.017

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

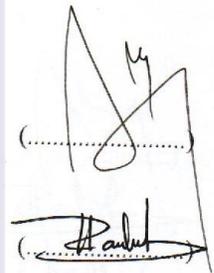
Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah
Nomor 4713 Tahun 2022

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Drs. Ismail Latif, M.M.
NIP : 196312071987031003

Pembimbing Pendamping : Fawziah Zahrawati B, M.Pd.
NIP : 199206232019032008



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



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

PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru

Nama Mahasiswa : Kiki Fitriani Achmad

NIM : 19.1900.017

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Penguji : B.5445/In.39/FTAR.01/PP.00.9/12/2023

Tanggal Kelulusan : 04 Januari 2024

Disetujui Oleh:

Drs. Ismail Latif, M.M.	(Ketua)	(.....)
Fawziah Zahrawati B, M.Pd.	(Sekretaris)	(.....)
Drs. Amiruddin Mustam, M.Pd.	(Anggota)	(.....)
Muhammad Alwi, M.Pd.	(Anggota)	(.....)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulfah, M.Pd

NIP. 19830420 200801 2 010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ
أَمَّا بَعْدُ

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru”. Penyusunan skripsi ini merupakan bagian dari tugas untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Sholawat serta salam penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam berilmu pengetahuan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya doa dan dukungan dari keluarga khususnya kedua orang tua serta kakak tercinta.

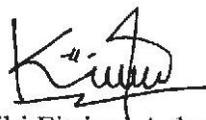
Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag selaku Rektor IAIN Parepare.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare.
3. Bapak Dr. Abd. Halik, M.Pd.I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Bapak Drs. Ismail Latif, M. M. selaku Pembimbing I dan Ibu Fawziah Zahrawati B, M.Pd. selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan pemikirannya untuk membimbing peneliti sampai akhir penulisan skripsi ini.

5. Bapak Drs. Amiruddin Mustam, M. Pd. dan Pak Muhammad Alwi, M. Pd. selaku dosen penguji atas bimbingan, koreksi dan arahan yang diberikan.
6. Bapak dan Ibu Dosen IAIN Parepare yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
7. Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM. sebagai Kepala Sekolah Man 2 Barru, Bapak Drs. H. Muh. Tahir sebagai Kepala TU dan Ibu Ratmi sebagai pegawai tata usaha yang telah memberikan informasi sebagai data dalam penelitian skripsi ini.
8. Teman-teman seperjuangan Desy Nur Afny, Jumriani dan Selvi Damayanti yang selalu memberikan semangat dan selalu membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini. Sukses selalu untuk kita semua.
9. Teman-teman Program studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2019 yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

Semoga segala kebaikan dan pertolongan semuanya mendapat berkah dari Allah SWT. dan penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan guna melengkapi segala kekurangan dan keterbatasan dalam penyusunan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Parepare, 30 November 2023
16 Jumadil Awal 1445 H
Penyusun,



Kiki Fitriani Achmad
NIM. 19.1900.017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Kiki Fitriani Achmad
NIM : 19.1900.017
Tempat/Tanggal Lahir : Palanro, 09 Desember 2001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di
MAN 2 Barru

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

Parepare, 30 November 2023
Penyusun


Kiki Fitriani Achmad
NIM. 19.1900.017

ABSTRAK

Kiki Fitriani Achmad, *Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru* (dibimbing oleh Ismail Latif dan Fawziah Zahrawati B).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dan untuk mengetahui peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip.

Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di MAN 2 Barru dengan mengambil tiga responden yang terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Pegawai Tata Usaha. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip dan peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan memanfaatkan dokumentasi sebagai pendukung. Adapun metode uji keabsahan data dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Data dianalisis melalui beberapa tahapan yakni: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa; 1) Pengelolaan arsip di MAN 2 Barru diterapkan sesuai dengan klasifikasi surat dengan sistem penyimpanan kronologis atau sesuai dengan waktu diterima atau dikirimnya surat lalu disusun perbulan hingga tahunan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan yaitu lemari arsip, map folder, stapler dan perforator. 2) Peran tata usaha dalam mengelola arsip yaitu pertama, sebagai pencipta arsip. Pegawai tata usaha melakukan penciptaan arsip dengan mencatat surat masuk dan keluar pada buku registrasi dan pencatatan disposisi. Kedua, sebagai distributor, yaitu menyerahkan langsung kepada pihak yang membutuhkan agar informasi dapat sampai pada pihak yang membutuhkan. Ketiga, sebagai penyimpan arsip. Berkas yang ingin diarsipkan dengan berpedoman pada prosedur yang ada. Keempat, sebagai pemelihara arsip yaitu melakukan perawatan dengan cara mengecek kembali lemari tempat pengarsipan. Kelima, peran dalam melakukan penyusutan arsip. Pegawai tata usaha melakukan pemusnahan arsip setiap lima tahun sekali. Penelitian ini dapat menambah wawasan atau pengetahuan keilmuan bagi perkembangan ilmu administrasi pendidikan, khususnya tentang pengelolaan arsip.

Kata kunci: Arsiparis, Pegawai Tata Usaha, Pengelolaan Arsip

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING.....	ii
PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
TRANSLITERASI DAN SINGKATAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Penelitian Relevan	6
B. Tinjauan Teori.....	13
1. Peran	13
2. Pegawai Tata Usaha.....	134
3. Arsip	22
4. Fungsi Arsip Statis.....	31
C. Kerangka Konseptual	32
D. Kerangka Pikir	33

BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	35
C. Fokus Penelitian.....	36
D. Jenis dan Sumber Data	36
E. Teknik Pengumpulan Instrumen Pengolahan Data.....	37
F. Uji Keabsahan Data.....	38
G. Teknik Analisis Data	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	42
A. Hasil Penelitian	42
1. Pengelolaan Arsip di MAN 2 Barru	42
2. Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru	45
B. Pembahasan.....	49
1. Pengelolaan Arsip di MAN 2 Barru	49
2. Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru	54
BAB V PENUTUP	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	VI
LAMPIRAN	VI

DAFTAR TABEL

No.Tabel	Judul Tabel	Halaman
2.1	Perbedaan dan Persamaan Penelitian Relevan	9



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
2.1	Bagan Kerangka Pikir	33



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah tentang penetapan pembimbing	Terlampir
2	Surat rekomendasi izin penelitian dari IAIN Parepare	Terlampir
3	Surat izin melaksanakan penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Terlampir
4	Surat keterangan telah meneliti dari MAN 2 Barru	Terlampir
5	Surat keterangan wawancara	Terlampir
6	Pedoman wawancara	Terlampir
7	Dokumentasi	Terlampir

TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

1. Transliterasi

a. Konsonan

Fonem konsonen bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak ditimbangan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	ş	es (dengan titik di bawah)
ظ	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik di bawah)

ظ	Za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik ke atas
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
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	Y	Ya

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

b. Vokal

- 1) Vokal tunggal (monoftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasi sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Fathah	A	a
إ	Kasrah	I	i
أ	Dammah	U	u

- 2) Vokal rangkap (diftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
يَ	fathah dan ya	Ai	a dan i
وَ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَأَيُّكَ : kaifa

لَوْلَا : haula

c. Maddah

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

Harkat Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
نَا / نَي	Fathah dan alif atau ya	Ā	A dan garis di atas
يِي	Kasrah dan ya	Ī	I dan garis di atas
نُو	Dammah dan wau	Ū	U dan garis di atas

Contoh:

تَمَّا : māta

رَامَ : rama

قِيلَ : qila

يَا مُتَّى : yamutu

d. Ta Marbutah

Transliterasi untuk ta murbatah ada dua:

- 1) Ta marbutah yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah [t].
- 2) Ta marbutah yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

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

Contoh:

ر : رَاوْدَاتُ الْجَنَّةِ وَضَةٌ : rauḍah al - jannah atau rauḍatul jannah

فَادِيْلَاتُ الْمَدِيْنَةِ : فَادِيْلَاتُ الْمَدِيْنَةِ : al - madinahal - fadilahataual - madinatul faḍilah

اَلْحِكْمَةُ : al - hikmah

e. 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

اَلْحَقُّ : al-haqq

اَلْحَجُّ : al-hajj

نُومًا : nu'ima

اَدْوَمًا : aduwwun

Jika huruf ي bertasydid diakhiri sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

يُرَبِّعُ : ‘arabi (bukan ‘arabiyy atau ‘araby)

يُئَلِّعُ : ‘ali (bukan ‘alyy atau ‘aly)

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan bahasa Arab dilambangkan dengan huruf (لا alif lam ma ’ arifah). Dalam pedoman transliterasi ini kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al , baik ketika diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf qamariah . Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan oleh garis mendatar ().

contoh:

سُؤْمِنَا : al - syamsu (bukan asy - syamsu)

لَهُ زَلْزَلًا : al - zalzalah (bukan az - zalzalah)

فَلْسَافًا : al - falsafah

لِبِلَادًا : al - bilādu

g. Hamzah

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

تَا مُرُونَا : ta' muruna

وَعَلَّانَا : al-nau

ء شَيُّ : syai'un

تَأْمِرُ : umirtu

h. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang di transliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibukukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi diatas. Misalnya kata Al - Qur'an (dar Qur'an), sunnah. Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasikan secara utuh.

Contoh:

fi z ilāl al - qur'an

al - sunnah qabl al - tadwin

al - ibārat bi 'umum al - laf z lā bi khusus al - sabab

i. Lafz al - Jalalah (الله)

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

Contoh:

لِلْمَعْنَادِ : dinullah

Adapun tamarbutah di akhir kata yang disandarkan kepada laf *z al – jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

لِلّٰهِ اِنَّمَحْرِي ۙ هُمَف : Hum fi rahmatillāh

j. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan pada 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 yangditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al*).

Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl
Inna awwala baitin wudi‘a linnāsi lalladhī bi
Bakkata mubārakan
Syahru Ramadan al-ladhī unzila fih al-Qur’an
Nasir al-Din al-Tusī
Abū Nasr al-Farabi*

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

Contoh:

Abū a l - Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi :

Ibnu Rusyd, Abū al - Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al - Walid Muhammad Ibnu)

Naṣr Ḥamīd Abū Zaid, ditulis menjadi : Abū Zaid, Naṣr Ḥamīd (bukan: Zaid, Naṣr Ḥamīd Abū)

2. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

Swt. : subḥānahū wata‘āla

Saw. : ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam

a.s. : ‘alaihi al - sallām

H : Hijriah

M : Masehi

SM : Sebelum Masehi

l. : Lahir tahun

w. : Wafat tahun

QS .../...4 : QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/ ..., ayat 4

HR : Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab:

ص = ته فص

دم = ان كنم ويد

صلعم = مسل وعليه الله صلى

ط = تبع ط

ند = اشرنن ويد

خال = مر خلتا اهر خلتا ا

ج = جزء

Selain itu, beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor). Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

et al.: “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.

Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.

Terj.: Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

Vol.:Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penyelenggaraan pendidikan sama dengan istilah manajemen. Manajemen adalah keahlian dan kemampuan khusus untuk melakukan kegiatan baik dengan orang lain maupun melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen adalah kegiatan yang merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengarahkan dan menginovasikan segala upaya untuk mengarahkan dan menggunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Ini menunjukkan pentingnya keterampilan dan kemampuan khusus yang dibutuhkan pemimpin untuk berinteraksi dan memengaruhi orang lain melalui hubungan individu dan kelompok.

Administrasi adalah upaya mendukung, menopang, mengarahkan semua kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pengertian yang lebih sempit, administrasi dapat dipahami sebagai pekerjaan surat menyurat dan tulis menulis di kantor. Secara umum administrasi dapat berarti proses umum dari segala kegiatan bersama, menggunakan segala kemungkinan material, personal dan spiritual untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Siagian dalam Sudjana mengatakan bahwa administrasi secara keseluruhan adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan alasan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai

¹Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, ed. by Nurul Falah Atif, 1st edn (Bandung: PT. Refika Aditama, 2015).

bentuk dan alat sesuai dengan perkembangan teknologi. Pengelolaan arsip adalah pengelolaan dokumen yang meliputi penyimpanan, pengelolaan dan pendistribusian, pemeliharaan, pemantauan, pengalihan dan pemusnahan. Pelaksanaan pengarsipan dalam suatu organisasi tentunya akan menghadapi berbagai permasalahan. Pengelolaan arsip harus menggunakan pedoman untuk menyusun atau mengelola arsip agar dapat berfungsi dengan baik. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik untuk mengatasi permasalahan yang ada.²

Menurut Badan Tata Usaha Negara, arsip adalah semua berkas, manuskrip, atau dokumen lain dalam bentuk dan jenis apa pun atau dalam salinan dan ciptaannya yang disediakan oleh instansi tersebut sebagai bukti tujuan organisasi yang diterima. Arsip adalah teks tertulis yang berisi dokumen-dokumen penting. Arsip memegang peranan penting dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu sebagai pembawa informasi dan pusat ingatan bagi pengelola untuk merumuskan pedoman dan mengambil keputusan. dan harus ada sistem yang baik untuk mengelola arsip. Proses seperti itu dapat membuat semua jenis arsip, dengan apapun jenisnya seperti yang berkaitan dengan tekstual maupun non tekstual.

Dokumen-dokumen tersebut suatu saat akan diarsipkan berdasarkan transaksi dan kegiatan yang sesuai dengan kepentingan unit kerja sehingga dapat dengan mudah dicari dan ditemukan kembali. Hal inilah yang harus dipahami oleh para arsiparis atau pegawai suatu lembaga atau organisasi pendidikan agar

²Sri Ardiana dan Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2020), 336 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>>.

dapat memberikan perhatian yang sebaik-baiknya terhadap setiap pencatatan, pengumpulan, preservasi dan pengurangan arsip secara tertib dan teratur.³

Sampai saat ini, masalah kearsipan belum mendapat perhatian yang berarti dari lembaga. Banyak lembaga yang masih belum mengetahui dan belum memahami urgensi arsip dan kegunaan arsip dalam kehidupan sehari-hari. Banyak yang menganggap arsip sebagai hal yang sepele, padahal arsip tumbuh seiring dengan perkembangan lembaga. Jika dibiarkan tanpa pengawasan, arsip menyulitkan pencarian dokumen. Lebih berbahaya lagi jika dokumen tersebut hilang atau sampai ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab.⁴

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan peneliti dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Barru yaitu dalam melakukan pengelolaan arsip atau warkat-warkatnya tidak luput dari permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan, hal ini disebabkan karena setiap hari arsip terus bertambah dan tempat penyimpanannya terbatas, belum ada ruang yang cukup untuk menyimpan semua arsip. Kertas sangat mudah rusak dan mungkin akan terjadi pemborosan biaya, tenaga maupun waktu. Belum adanya rencana untuk penyusutan arsip sehingga arsip semakin menumpuk. Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Barru adalah ketika pegawai tata usaha lupa di mana arsip itu disimpan atau back up filenya hilang jadi pegawai harus membuat kembali untuk menggantikan arsip yang hilang. Terkadang juga ada arsip yang beberapa kali revisi sehingga pegawai jadi susah membedakan mana yang benar dan mana yang

³Shella Ayurindah dan Muhammad Riduan, 'Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.1 (2022), 35–36.

⁴Aufi Azmi Fu'adah *et al.*, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), 58 <<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>>.

salah. Jika memang benar pegawai tata usaha sudah bekerja dengan baik mengapa permasalahan-permasalahan di atas bisa muncul. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengangkat judul “Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru?
2. Bagaimana peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru?

C. Tujuan Penelitian

Pada dasarnya segala hal yang dilakukan mempunyai tujuan, dimana tujuan dan harapan yang ingin dicapai setelah melakukan suatu kegiatan, demikian pada halnya dengan kegiatan penelitian ini juga merupakan suatu kegiatan yang mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru.
2. Untuk mengetahui peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

- 1) Dapat mengembangkan pengetahuan dibidang manajemen terkait dengan bagaimana peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip
- 2) Dapat digunakan sebagai bahan informasi dan membantu dalam menambah referensi serta menjadi sumber untuk penelitian selanjutnya

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Tenaga Kependidikan

Dalam penelitian ini dapat menjadi inspirasi bagi tenaga kependidikan pada manajemen dalam mengelola arsip di MAN 2 Barru untuk diperbaiki agar lebih efektif dan efisien.

b. Bagi Sekolah

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan saran bagi instansi yang terkait mengenai objek penelitian.

c. Bagi Peneliti

Untuk menambah wawasan, pengalaman serta pengetahuan khususnya dalam bidang kearsipan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Penelitian terdahulu merupakan upaya untuk mencari inspirasi baru untuk penelitian lebih lanjut, selain itu peneliti terdahulu membantu posisi peneliti menunjukkan orisinalitas penelitian. Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji. Ditemukan beberapa penelitian yang menyangkut permasalahan yang hamper sama dan tidak menyeluruh yaitu:

Pertama, Anggita Gilang Pertiwi tentang peran pengelolaan kearsipan dalam memediasi pengaruh pelatihan arsip. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan akan meningkat apabila petugas arsip mengikuti pelatihan kearsipan. Peningkatan pengelolaan arsip di SMK Kabupaten Batang diikuti peningkatan dalam hal kompetensi pengelolaannya yaitu pegawai tata usaha yang ditugaskan untuk mengelola arsip sekolah. Peningkatan kompetensi atau kemampuan itu salah satunya melalui keterampilan para petugas arsip tersebut.⁵ Adapun persamaan dari penelitian Anggita Gilang Pertiwi dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang pengelolaan kearsipan. Sedangkan perbedaan penelitian ini membahas

⁵Anggita Gilang Pertiwi dan Ismiyati, 'Peran Pengelolaan Kearsipan Dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, Dan Sarana Prasarana Arsip, Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha', *Business and Accounting Education Journal*, 2.1 (2021) <<https://doi.org/10.15294/baej.v2i1.49316>>.

tentang peran pengelolaan kearsipan dalam memediasi pengaruh pelatihan arsip yang menggunakan metode kuantitatif.

Kedua, Ali Yusron tentang upaya meningkatkan kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip melalui kegiatan supervisi manajerial pada Madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan telah berhasil dibuktikan dengan peningkatan kemampuan pegawai tata usaha dari hasil penilaian supervisi dan berada dalam kategori baik.⁶ Adapun persamaan dari penelitian Ali Yusron dengan penelitian ini yaitu mengkaji tentang pengelolaan arsip. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu membahas tentang upaya meningkatkan kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip melalui kegiatan supervise manajerial. Jadi hanya berfokus pada kinerja pegawai tata usaha.

Ketiga, Neny Anindya Sanora tentang pengelolaan arsip pada bagian tata usaha biro umum kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kendala dalam pengelolaan arsip yaitu tidak tersedianya arsiparis, kurangnya tenaga pegawai, serta belum adanya anggaran pasti atau dana penanganan.⁷ Adapun persamaan dari penelitian Neny Anindya Sanora dengan penelitian ini yaitu mengkaji tentang pengelolaan arsip. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu membahas tentang kendala-kendala dalam pengelolaan arsip.

⁶Ali Yusron, 'Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) Dalam Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan', 7.1 (2019).

⁷Neny Anindya Sanora, 'Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur', 2, 2016.

Keempat, M.Yusuf tentang peningkatan kapasitas dan kualitas pengelolaan arsip dan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan diberlakukannya program pendampingan ini, dapat meningkatkan kemampuan kualitas sumber daya manusia dalam menjalankan aktivitas perkantoran terutama terkait perihal arsip dan kearsipan.⁸ Adapun persamaan dari penelitian M. Yusuf dengan penelitian ini yaitu membahas tentang pengelolaan arsip. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu dalam pelaksanaannya menggunakan pendekatan Participatory Need Assesment (PNA) yang mengacu pada metode yang menekankan pada kolaborasi aktif bersama masyarakat setempat.

Kelima, Wisudani Rahmaningtyas dan Rizki Meylitasari tentang pengaruh pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi petugas kearsipan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan.⁹ Adapun persamaan dari penelitian Wisudani Rahmaningtyas dan Rizki Meylitasari dengan penelitian ini yaitu membahas tentang pengelolaan arsip. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini yaitu membahas tentang pengaruh pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan dengan menggunakan metode kuantitatif.

⁸M Yusuf, *et al.*, 'Peningkatan Kapasitas Dan Kualitas Pengelolaan Arsip Dan Kearsipan', *Janaka, Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2.2 (2020) <<https://doi.org/10.29062/janaka.v2i2.209>>.

⁹Wisudani Rahmaningtyas dan Rizki Meylitasari, 'Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Pengelolaan Kearsipan', *Economic Education Analysis Journal*, 8.1 (2019) <<https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i1.29766>>.

Tabel 2.1 perbedaan dan persamaan penelitian relevan

No	Judul peneliti	Persamaan	Perbedaan
1.	Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha	Kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama mengkaji tentang pengelolaan arsip	Perbedaan dari penelitian ini yaitu penelitian terdahulu mengkaji tentang peran pengelolaan kearsipan dalam memediasi pengaruh pelatihan, arsip, kompetensi petugas arsip, dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha dan menggunakan metode kuantitatif. Sedangkan peneliti mengkaji tentang bagaimana pengelolaan arsip di Madrasah.

No	Judul peneliti	Persamaan	Perbedaan
2.	Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan	Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang pengelolaan arsip	Perbedaan dari penelitian ini yaitu penelitian terdahulu mengkaji tentang upaya meningkatkan kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip melalui kegiatan supervisi manajerial. Jadi hanya berfokus pada kinerja pegawai tata usaha. Sedangkan peneliti fokus pada peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip.
3.	Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur	Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang pengelolaan arsip	Perbedaan dari penelitian ini yaitu penelitian terdahulu membahas tentang pengelolaan arsip pada bagian tata usaha biro umum kantor Gubernur. Sedangkan peneliti

No	Judul peneliti	Persamaan	Perbedaan
			membahas tentang pengelolaan arsip di Madrasah.
4.	Peningkatan Kapasitas dan kualitas Pengelolaan Arsip dan Kearsipan	Persamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama-sama membahas tentang pengelolaan arsip	Perbedaan dari penelitian ini yaitu dalam pelaksanaannya menggunakan pendekatan <i>Participatory Need Assesment</i> (PNA) yang mengacu pada metode yang menekankan pada kolaborasi aktif bersama masyarakat setempat. Sedangkan penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang hanya fokus pada pihak yang ada di sekolah atau Madrasah.
5.	Wisudani Rahmaningtyas dan Rizki Meylitasari	Pengaruh Pelatihan, Fasilitas dan Kompetensi	Perbedaan dari penelitian ini yaitu penelitian terdahulu

No	Judul peneliti	Persamaan	Perbedaan
		Petugas Arsip terhadap Pengelolaan Kearsipan	membahas tentang pengaruh pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan Dan menggunakan metode kuantitatif. Sedangkan peneliti fokus pada peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip dan menggunakan metode kualitatif.

Dari beberapa penelitian yang telah dilakukan di atas, penulis ingin melakukan penelitian yang serupa dan ingin membandingkan hasil penelitian yang di dapat namun di tempat yang berbeda. Perbedaan antara penelitian relevan dengan yang akan diteliti oleh penulis terletak pada pokok permasalahannya. Penelitian terdahulu di atas ada yang menggunakan metode penelitian kuantitatif sedangkan penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dan fokus penelitian yang berbeda yaitu tentang peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru.

B. Tinjauan Teori

1. Peran

a. Pengertian Peran

Menurut Soerjono Soekarno peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. Dalam sebuah organisasi setiap orang memiliki berbagai macam karakteristik dalam melaksanakan tugas, kewajiban atau tanggung jawab yang telah diberikan oleh masing-masing organisasi atau lembaga. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dimainkan/diperankan pimpinan atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.¹⁰

b. Jenis Peran

Mengacu pada penjelasan di atas, peran dapat dibagi menjadi tiga jenis. Menurut Soekanto, adapun jenis-jenis peran adalah sebagai berikut:

1) Peran Aktif

Peran aktif adalah peran seseorang seutuhnya selalu aktif dalam tindakannya pada suatu organisasi. Hal tersebut dapat dilihat atau diukur dari kehadirannya dan kontribusinya terhadap suatu organisasi.

¹⁰Brigitte Lantaeda, *et al.*, 'Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpjmd Kota Tomohon', *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, 04.048 (2017), 2.

2) Peran Partisipasif

Peran partisipasif adalah peran yang dilakukan seseorang berdasarkan kebutuhan atau hanya pada saat tertentu saja.

3) Peran Pasif

Peran Pasif adalah suatu peran yang tidak dilaksanakan oleh individu. Artinya, peran pasif hanya dipakai sebagai symbol dalam kondisi tertentu di dalam kehidupan masyarakat.¹¹

2. Pegawai Tata Usaha

a. Pegawai Tata Usaha

Suatu instansi memerlukan unsur manusia sebagai penentu terlaksana atau tidaknya aktivitas guna untuk mencapai tujuan instansi tersebut. Terlaksananya kegiatan suatu instansi ditentukan pada kesanggupan manusia dalam mendorong organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Orang yang ikut serta dalam suatu instansi disebut pegawai. Menurut A.W. Widjaja pegawai merupakan tenaga kerja manusia fisik maupun mental yang selalu dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Sedangkan menurut Musanef mengatakan bahwa pegawai adalah orang yang bekerja untuk mendapatkan upah dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan swasta. Lebih lanjut definisi pegawai menurut Sulaiman dan Asanudin pegawai merupakan individu yang bekerja pada instansi tertentu dengan didasari dengan ketentuan yang disepakati dalam melaksanakan suatu

¹¹Saipul Annur, *et al.*, 'Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar', *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 1.3 (2021), 7-14.

pekerjaan dengan jabatan tertentu untuk mendapat komisi berdasarkan kinerjanya.¹²

b. Kepegawaian

Kepegawaian adalah kegiatan yang menentukan peran dan posisi karyawan dalam suatu organisasi atau lembaga. Kepegawaian erat kaitannya dengan sumber daya manusia, karena kesalahan pengelolaan sumber daya manusia di lembaga kepegawaian dapat menyebabkan pemborosan tenaga kerja dan inefisiensi. Inefisiensi berarti menghabiskan terlalu banyak uang dan menerima sumber daya yang sedikit. Literatur lain menyatakan bahwa mengelola kepegawaian yang baik bisa menambah kinerja karyawan dengan meningkatkan motivasi kerja.¹³

Administrasi kepegawaian merupakan seni dalam menyeleksi pegawai baru dan memanfaatkan pegawai lama agar diperoleh tingkat aktivitas kinerja dan pelayanan yang setinggi-tingginya dari pegawai tersebut.

Fungsi administrasi atau kegiatan administrasi kepegawaian meliputi:

- 1) Mengembangkan struktur organisasi untuk melaksanakan program pada bagian kepegawaian termasuk mendefinisikan secara jelas dan tegas tugas dan tanggung jawab setiap karyawan.
- 2) Klasifikasi pekerjaan dilakukan secara sistematis dan perencanaan penggajian yang adil dengan mempertimbangkan ketatnya persaingan dengan pihak swasta.

¹²Sulaiman dan Asanudin, 'Analisis Peranan Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai', *Jurnal Akuntanika*, 6.1 (2020), 41.

¹³Hanhan Hanafiah dan Agum Pirmansyah, 'Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Di Kantor Desa Manggungharja', *Jurnal Sistem Informasi*, 1.1 (2019), 47–52.

- 3) Penarikan atau rekrutmen tenaga kerja yang baik.
- 4) Pemilihan pegawai untuk memastikan proses penunjukan kandidat yang memenuhi syarat dan menempatkan mereka di posisi yang sesuai.
- 5) Merencanakan pelatihan jabatan untuk meningkatkan keterampilan pegawai, meningkatkan motivasi kerja, dan mempersiapkan pegawai untuk melakukan kenaikan pangkat.
- 6) Memanfaatkan sistem jabatan untuk merencanakan pengembangan pegawai berdasarkan kompetensi pegawai. Pegawai yang berkinerja tinggi ditempatkan pada posisi-posisi yang sesuai dengan keahliannya, sehingga memungkinkan mereka memperoleh jabatan tertinggi.
- 7) Untuk meningkatkan hubungan baik antar karyawan maka perlu dibangun hubungan melalui berbagai kegiatan.¹⁴

c. Tata Usaha

Tata usaha berasal dari bahasa Belanda “administratie” yang berarti segala susunan keterangan-keterangan dan kumpulan informasi yang sistematis. Tujuannya adalah untuk mendapatkan gambaran data secara keseluruhan dan keterkaitan satu sama lain. Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam kegiatan organisasi manapun, karena berbagai informasi dikumpulkan, disimpan, diolah, digandakan, dikirim dan

¹⁴Mochamad Hanafi, ‘Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta’, *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, 15.1 (2018), 51–59.

disimpan baik di dalam maupun di luar organisasi untuk kebutuhan pengembangan organisasi.¹⁵

Tata usaha merupakan bagian yang memegang peranan penting dalam pelayanan administrasi sekolah dan dukungan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pegawai tata usaha memberikan pelayanan kepada semua pemangku kepentingan, terutama yang berkaitan dengan layanan administrasi. Menurut Anonim tenaga administrasi sekolah merupakan sumber daya manusia yang menunjang kelancaran fungsi sekolah dan proses pendidikan namun tidak berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Peran tenaga administrasi adalah untuk memberikan pelayanan administrasi yang membantu pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹⁶ Tenaga administrasi harus mampu memberikan pelayanan yang berkualitas untuk mendukung kelancaran jalannya sekolah. Kegiatan administrasi pada hakekatnya adalah semua kegiatan pengelolaan surat, mulai dari mengumpulkan (menerima), menyimpan, mengelola, memperbanyak, mengirim dan menyimpan semua bahan informasi yang dibutuhkan oleh lembaga. Administrasi sekolah tidak hanya dilakukan pada waktu tertentu, tetapi secara terus menerus setiap hari, sehingga sumber daya manusia dalam hal ini tenaga administrasi sekolah tidak dapat dipisahkan dari satu komponen ke komponen lainnya untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang diharapkan.¹⁷

¹⁵Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran*, 1st edn (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019).

¹⁶Yudela Arina, *et al.*, 'Peranan Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan Di Sekolah', *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4.6 (2022), 1–7.

¹⁷Arisa Arisanti, 'Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah', 7.1 (2020), 58–59.

Tata usaha memegang peranan penting dan memastikan bahwa semua informasi yang berkaitan dengan kegiatan organisasi dicatat dan disusun secara teratur, oleh karena itu Tata usaha harus mempunyai kemampuan administrasi yang baik. Kemampuan administrasi tersebut berhubungan dengan aktivitas dalam melakukan pencatatan dan pengolahan data bagi segala sesuatu yang terjadi di sekolah, sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan bagi pemimpin atau stakeholder.

Administrator harus memiliki keterampilan dan keahlian dalam manajemen sekolah, sehingga manajemen pendidikan terstruktur sesuai dengan kelebihan masing-masing individual, selain untuk mengatur sistem secara detail dan rapi, staf administrasi juga berperan penting dalam pengembangan lembaga sekolah dan mengutamakan selain tenaga pendidik atau guru. Peran tata usaha di lembaga sekolah adalah menyediakan pekerjaan fungsional untuk mencapai tujuan organisasi, menyampaikan informasi kepada pimpinan dan berkontribusi terhadap kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Maka dari itu, sekolah membutuhkan tenaga administrasi yang berbakat di bidang tersebut. Jika staf administrasi tidak memiliki keterampilan, tujuan sekolah tidak akan tercapai.¹⁸

Menurut Asnawir (2005: 41), tata usaha mempunyai tiga tugas pokok, yaitu:

- 1) Digunakan untuk melaksanakan pekerjaan operasional untuk mencapai tujuan organisasi.

¹⁸Taopik Hidayat, 'Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di SMPN 2 Pagiri Kabupaten Pangandaran', *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 53.9 (2019), 165.

- 2) Memberikan informasi kepada pemimpin organisasi untuk mengambil keputusan dan mengambil tindakan yang tepat.
- 3) Mendukung kelancaran perkembangan seluruh organisasi

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa staf administrasi mempunyai tugas yang mempengaruhi banyak orang di lingkungan sekolah, khususnya guru. Karena guru merupakan garda terdepan dalam mencapai tujuan pendidikan pada umumnya dan untuk tujuan sekolah pada khususnya.¹⁹

d. Fungsi Kegiatan Tata Usaha

Fungsi tata usaha adalah melakukan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi di dalam suatu lembaga untuk digunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengelola proses pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- 1) Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data untuk menyediakan informasi yang sebelumnya tidak tersedia sehingga arsip siap untuk digunakan saat diperlukan. Misalnya memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi, memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat dan meneliti tanda kerahasiaan surat.

¹⁹Reszyi Febriani, 'Persepsi Guru Terhadap Pelayanan Administratif Pegawai Tata Usaha Di SMP Negeri Kecamatan Koto Tangah', *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2.1 (2014), 606–831.

- 2) Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan menggunakan berbagai alat tulis yang diperlukan untuk menghasilkan teks yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Misalnya, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
- 3) Mengelolah, yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan tujuan menyajikannya dalam bentuk yang lebih bermanfaat. Misalnya, mengelolah buku induk kepegawaian dan siswa, mengelolah surat masuk dan keluar, serta menyediakan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- 4) Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat yang berbeda. Misalnya memperbanyak surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai salinan arsip.
- 5) Mengirim, yaitu aktivitas berpindah dari satu pihak ke pihak lainnya dengan berbagai cara dan sarana. Misalnya mengirimkan surat tugas dan surat edaran kepada orang atau pejabat yang berwenang atau instansi lain.
- 6) Menyimpan, yaitu kegiatan menyimpan dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman. Misalnya, mengarsipkan surat masuk, keluar, dan surat ekspedisi di lemari berdasarkan jenisnya.²⁰

e. Arsiparis

Seorang arsiparis dapat diartikan sebagai orang yang mempunyai keterampilan di bidang kearsipan melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan. Arsiparis juga merupakan pegawai negeri maupun swasta yang

²⁰Asrul Najewan, 'Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha', *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 1.1 (2021), 10–11 <<https://doi.org/10.51454/jpp.v1i1.22>>.

mempunyai peranan dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Arsiparis memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Tugas dan tanggung jawab yang dimaksud terkait dengan:

- 1) Memelihara penciptaan arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- 2) Memelihara ketersediaan arsip yang asli dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjamin ketersediaan dan pengelolaan arsip yang terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) Mengamankan arsip dalam kaitannya dengan hak Memelihara keamanan arsip yang misinya melindungi hak-hak sipil warga negara melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Mengamankan dan melestarikan arsip sebagai bukti tanggung jawab dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa;

Arsiparis akan bertanggung jawab penuh atas pekerjaannya, berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan program kebijakan pengelolaan arsip, dan mengawasi pengelolaan dokumen dengan mematuhi peraturan yang berlaku. Dapat diketahui bahwa ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip dan adapun cara pencegahannya. Maka dari itu perlu diselenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Kebanyakan dari para arsiparis dan manajer kearsipan yang ada saat ini tidak dapat diasumsikan telah mempunyai pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diperlukan. Banyak diantara mereka yang belajar sambil bekerja atau mengikuti kursus-kursus singkat yang tidak menjadikan mereka mempunyai latar belakang pendidikan dan kompetensi yang dibutuhkan.²¹

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2012) menyatakan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan kearsipan adalah untuk:

- 1) Menambah pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pelayanan untuk melaksanakan pekerjaan di bagian Kearsipan;
- 2) Menciptakan tenaga arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi di bagian Kearsipan;
- 3) Mewujudkan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melakukan tugas di bagian Kearsipan.²²

3. Arsip

a. Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau hal yang dilakukan dan diterima oleh suatu lembaga, organisasi, individu atau kelompok masyarakat sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dalam berbagai format dan media. Pentingnya tiap lembaga dalam mengelola dokumen yang dimilikinya dapat dinilai dari jenis dokumen yang masuk dan keluar dari

²¹Festus Khayundi, 'Existing Records and Archival Programmers to the Job Market', *Journal of the South African Society of Archivists*, 44 (2011), 62–73.

²²Muhammad Rosihan Hendrawan dan Mochamad Chaezinul Ulum, *Pengantar Kearsipan*, 1st edn (Malang: UB Press, 2017).

organisasi. Bahkan, karena banyaknya arsip yang harus dikelola, perhatian khusus harus diberikan pada jenis arsip ini, sehingga administrator dapat lebih mudah menemukan dokumen arsip sesuai kebutuhan.²³

Arsip adalah kumpulan dokumen atau catatan yang disimpan secara teratur dan dapat diambil kembali dengan cepat saat dibutuhkan. Arsip merupakan hal yang mendasar bagi suatu lembaga, salah satunya sekolah, karena arsip yang terjaga dengan baik memudahkan pencarian informasi atau dokumen yang dibutuhkan oleh suatu lembaga atau perorangan secara cepat, akurat dan lengkap. Oleh karena itu, agar informasi yang ada atau tersedia menjadi lengkap, akurat, tepat dan cepat ditemukan maka pengelolaan arsip harus baik. Sama halnya dengan pandangan Sugiarto dan Wahyono arsip memegang peranan penting dalam kemajuan atau keberhasilan suatu lembaga karena merupakan wadah informasi dan data yang dibutuhkan sebagai pedoman pengambilan keputusan. dan politik. Selain itu, pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting karena menjadi acuan pelaksanaan kebutuhan dan peraturan yang bernilai hukum.²⁴

Pandangan Islam terhadap kearsipan mempunyai arti penting sebagaimana Allah Swt. berfirman dalam Q.S Yasin/36:12.

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَءَاتَاهُمْ كِتَابَهُمْ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُّبِينٍ

²³Sri Winiarti Pramono, *et al.*, 'E-Arsip Untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital', *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 5.2 (2021), 40 <<https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>>.

²⁴Lusi Susanti dan Nelfia Adi, 'Deduksi : Jurnal Dedikasi Edukasi Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)', *Deduksi: Jurnal Dedikasi ...*, 1.1 (2022), 2 <<https://deduksi.ppj.unp.ac.id/index.php/deduksi/article/view/1%0Ahttps://deduksi.ppj.unp.ac.id/index.php/deduksi/article/download/1/3>>.

Artinya:

Sesungguhnya Kami menghidupkan orang-orang mati dan Kami menuliskan apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka tinggalkan. Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab Induk yang nyata (Lauh Mahfuzh).²⁵

b. Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut Muhidin ada beberapa fungsi dan tujuan arsip sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk kepentingan yaitu:

- 1) Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, manajer pada semua tingkatan manajemen mutlak membutuhkan informasi. Tercapainya tujuan dalam pengambilan keputusan dapat dibantu dengan tersedianya informasi kualitatif dan kuantitatif yang memadai.
- 2) Menunjang proses perencanaan. Perencanaan adalah suatu proses dari kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Membuat rencana, membutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
- 3) Mendukung pengawasan. Saat melakukan pengawasan diperlukan informasi terekam tentang rencana yang disiapkan yang belum diimplementasikan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- 4) Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi dapat terekam dalam arsip, baik berupa pembicaraan, kegiatan internal maupun

²⁵Departemen Agama RI, *Al-Hikmah Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, 5th edn (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2014).

keluaran yang dilakukan oleh organisasi. Organisasi dapat menggunakan informasi yang tersimpan ini dalam menjalankan kegiatannya di masa yang akan datang.²⁶

c. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah suatu proses yang membantu mendeskripsikan kebijaksanaan tujuan yang mengarahkan pada hal-hal yang berkaitan dengan pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan sebagai suatu proses kegiatan yang diawali dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip merupakan prosedur dalam pengelolaan kearsipan.²⁷

Setiap lembaga memerlukan pengelolaan kearsipan dan program kearsipan. Sistem seperti ini akan sangat membantu dalam memfasilitasi pengambilan keputusan yang terinformasi, kepatuhan dan manajemen catatan perumusan kebijakan. Tanpa catatan dan arsip sistem manajemen yang ada akan menghadapi litigasi, catatan yang tidak lengkap dan pengambilan keputusan yang buruk.²⁸

²⁶Rosita Kemaswati dan Faizal Aco, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi', *Enersia Publika*, 6 (2022), 133–34.

²⁷Faridatul Munawaroh, 'Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah', *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban*, 6.1 (2018), 106 <<http://www.ejournal.fiaiunisi.ac.id/index.php/al-afkar/article/view/193>>.

²⁸Njabulo B Khumalo dan Dickson Chigariro, 'Making A Case For the Development Of A University Records and Archives Management Programme at the National University of Science and Technology in Zimbabwe', *Journal of the South African Society of Archivists*, 50 (2017), 67–78.

Selain sistem pengelolaan, penyimpanan arsip juga perlu diorganisasikan. Tujuannya supaya arsip dari mulai diciptakan sampai pemusnahan dapat berjalan dengan baik. Menurut Zulkifli Amsyah dijelaskan bahwa pengelolaan arsip diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu:

1) Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut sentral arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diproses. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip.

2) Desentralisasi

Untuk organisasi yang besar dengan ruangan kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

3) Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan di unit kerja masing-masing pengelola sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan digunakan dikelola dan disimpan di sentral arsip. Dengan demikian arsip aktif disimpan dengan arsip desentralisasi dan arsip inaktif disimpan secara sentralisasi.²⁹

²⁹Riski Yuli Haryanti dan Joko Wasisto, 'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7.4 (2018), 161–70.

Prosedur adalah proses atau kegiatan kerja dalam urutan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dan mempunyai pola kerja tertentu yang telah ditentukan sebelumnya yang menciptakan tujuan tertentu.

1) Tahap Penciptaan dan Penerimaan

Pengarsipan dinamis dimulai dengan pembuatan, penerimaan, dan pencatatan dokumen, yang merupakan awal dari siklus pengarsipan. Dokumen tersebut bisa berupa surat, laporan, formulir atau gambar.

2) Tahap Distribusi

Setelah arsip dibuat, berbagi atau menyebarkan informasi diperlukan agar informasi dapat mencapai sasaran, orang, atau objek yang diinginkan. Anda dapat melakukan ini melalui kurir, pos, email, dan lain-lain.

3) Tahap Penggunaan

Setelah orang yang bersangkutan menerima dokumen-dokumen ini, dokumen-dokumen tersebut akan dipergunakan untuk tujuan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatannya.

4) Tahap Penyimpanan Arsip

Menyelenggarakan pelestarian arsip pada tempatnya berdasarkan klasifikasi tertentu, misalnya menurut abjad, angka atau sistem lainnya. Arsip dapat disimpan dalam folder yang disusun di lemari atau dalam kotak arsip khusus.

5) Tahap Pemeliharaan

Arsip yang aktif namun fungsinya sudah berkurang karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi pasif tetapi harus dijaga karena dapat

menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bukti bahan pertanggung jawaban. Pada langkah ini, arsip dinamis diarsipkan sesuai dengan urutan atau susunan yang telah ditentukan. Misalnya surat masuk dapat diajukan berdasarkan tanggal masuknya atau menurut masalahnya atau susunan lainnya. Kegiatan pencarian mengacu pada pencarian informasi yang terkandung dalam file yang diminta. Kegiatan transfer adalah memindahkan file dari satu perangkat ke perangkat lainnya.

6) Tahap Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang dimiliki suatu organisasi tidak selalu memiliki manfaat yang bertahan lama. Arsip-arsip yang tidak berguna lagi, jika terus dipelihara akan menghadirkan permasalahan tersendiri dan untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu diadakan penyusutan. Pemusnahan arsip adalah pemusnahan fisik terhadap arsip yang sudah tidak berfungsi lagi dan tidak mempunyai nilai guna.³⁰ Sedangkan penyusutan arsip dilakukan untuk membatasi penumpukan dokumen milik suatu organisasi. Artinya penghapusan diurutkan berdasarkan golongannya. Menurut The Liang Gie menjelaskan bahwa langkah pertama dalam proses penghapusan arsip adalah mengklasifikasikan arsip ke dalam kategori-kategori tertentu menurut urutan pentingnya ada 4 yaitu: 1) catatan vital merupakan dokumen penting yang dimiliki suatu lembaga yang harus dipertahankan dalam format aslinya. Dokumen ini harus

³⁰Rusdi Irawan dan Lia Liliawati, 'Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi', *Economic and Entrepreneurship (Econeu)*, 2 (2019), 11–12 <<https://econeur.polteksmi.ac.id/index.php/econeur/article/view/12/10>>.

disimpan selamanya. 2) arsip penting yaitu dokumen penting yang berkontribusi terhadap kelancaran suatu institusi dan jika hilang, sulit untuk diterbitkan kembali karena biayanya mahal atau tidak dapat ditemukan penggantinya. 3) dokumen berguna adalah surat yang memiliki nilai kegunaan yang bersifat sementara hanya diperlukan lagi dari waktu ke waktu. 4) dokumen tidak penting adalah surat yang tidak berguna setelah dibaca seperti nota dan surat pemberitahuan lainnya yang sangat singkat dan menyangkut persoalan yang sangat kecil.³¹

d. Jenis Arsip

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua bagian, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

- 1) Arsip Dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dokumen-dokumen yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis mengacu pada informasi tersimpan yang dibuat atau diterima oleh organisasi dan terus digunakan secara langsung dalam operasional organisasi.³² Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga-lembaga tersebut tentunya bergerak dalam kegiatan operasional, dan dalam

³¹Yuni Lailatus Sakdiyah, 'Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian', *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, 4.4 (2014) <<http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/223>>.

³²Ngadiyah dan Arohman, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung', *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11.01 (2020), 79 <<https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>>.

kegiatan operasionalnya lembaga tersebut harus memiliki bukti autentik yang sah. Bukti autentik tersebut adalah arsip yaitu arsip dinamis.

Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

- a) Arsip dinamis aktif, adalah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja
- b) Arsip dinamis semi aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- c) Arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Ketiga macam pembagian arsip dinamis tersebut tergantung pada penggunaan arsip pada lembaga yang menggunakannya. Lebih lanjut, pada pembagian arsip yang ketiga yaitu arsip dinamis inaktif maka lambat laun dapat berubah fungsinya menjadi arsip statis. Hal ini disebabkan karena arsip dinamis inaktif jarang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.³³

- 2) Arsip Statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, pelestariannya telah berakhir dan dianggap permanen baik langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan. Sedangkan menurut Mulyadi arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan atau pengelolaan administrasi perkantoran atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

³³Mutiawatul Wardah, 'Pengelolaan Arsip Dinamis', *Libria*, 8.1 (2016), 55–58 <<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>>.

4. Fungsi Arsip Statis

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan berdampak pada pengetahuan saat ini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban semuanya bergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:

- a. Sebagai memori
- b. Sebagai pembuktian
- c. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- d. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
- e. Untuk kepentingan Pendidikan
- f. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
- g. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
- h. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis dilakukan untuk menjamin keamanan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.³⁴ Fungsi pengelolaan arsip sangat penting untuk mengelola penyimpanan kelembagaan. Mengintegrasikan fungsi kearsipan dan pengelolaan arsip dapat dilihat sebagai

³⁴Bayu Kresna Murti dan Rukiyah, 'Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8.1 (2019), 146-47 <<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26778>>.

perjuangan untuk kelangsungan profesi ini di masa depan. Hal ini terjadi karena para professional di bidang manajemen kearsipan mempunyai hubungan yang panjang dalam hal pengumpulan dan penyebaran informasi.³⁵

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual adalah hubungan yang saling berkaitan antara konsep satu dengan konsep lainnya dari masalah yang akan diteliti. Kerangka konseptual berikut ini diperoleh dari tinjauan teori di atas serta berdasarkan fakta yang ada. Tujuan dari kerangka konseptual ini yaitu untuk lebih memahami maksud dari pembahasan proposal skripsi ini dengan judul “Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru. Dengan kerangka konseptual, peneliti dapat memahami fokus penelitiannya. Oleh karena itu, adapun hubungan atau kaitan antara konsep yang satu dengan yang lainnya mengenai masalah yang diteliti yaitu:

1. Peran Pegawai Tata Usaha

Peran pegawai tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sekolah karena pegawai tata usaha yang menentukan segala sesuatu yang berhubungan dengan organisasi dicatat dan disusun secara teratur. Pegawai tata usaha melayani semua pemangku kepentingan terutama yang berkaitan dengan administrasi.

2. Pengelolaan Arsip

Proses pembuatan sistem temu kembali arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan yang diterapkan. Prosedur dalam mengelola arsip yaitu tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

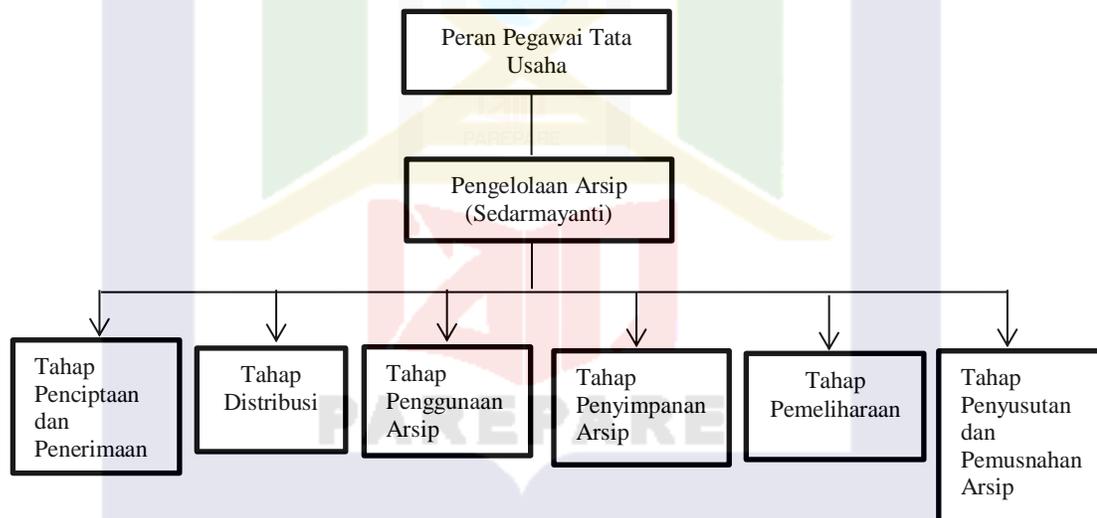
³⁵Sidney Netshakhuma, ‘The Blurry Line Between Archives and Records Management at the Universities in South Africa’, *Journal of the South African Society of Archivists*, 52 (2019), 67.

3. MAN 2 Barru

MAN 2 Barru adalah satuan pendidikan yang terletak di Lakalitta Desa Cilellang Kec. Mallusetasi Kab. Barru Sulawesi Selatan. Dalam menjalankan kegiatannya, MAN 2 Barru berada di bawah naungan Kementerian Agama.

D. Kerangka Pikir

Kerangka berpikir ini bertujuan untuk menjelaskan secara garis besar sistematika berfikir dan menguraikan konsep masalah-masalah yang dibahas dalam proposal ini untuk mempermudah peneliti dan pemahaman pembaca terkait dari judul penelitian yakni “Peran Pegawai TataUsaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru”. Oleh karena itu alur kerangka pikir yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

Dari gambar di atas dapat dijelaskan mengenai lokasi penelitian yang akan dilakukan di MAN 2 Barru dengan meletakkan titik fokus mengenai peran pegawai dalam mengelola arsip. Peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip perlu

melakukan beberapa tahapan yaitu tahap penciptaan dan penerimaan yang merupakan awal dari siklus pengarsipan. Penciptaan arsip dimulai dari pengurusan surat masuk dan keluar yaitu dengan mencatat dalam buku register surat masuk atau keluar dan pencatatan dengan lembar disposisi. Kemudian tahap distribusi yang di mana setelah arsip dibuat, berbagi atau menyebarkan informasi diperlukan agar informasi dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Selanjutnya tahap penggunaan, dokumen-dokumen diterima oleh orang yang bersangkutan kemudian digunakan untuk tujuan tertentu. Tahap penyimpanan arsip yang di mana arsip disimpan berdasarkan klasifikasi tertentu. Klasifikasi arsip dimaksudkan untuk dapat mengenali kegiatan dan permasalahan yang terkandung di dalam surat. Kemudian tahap pemeliharaan sangat perlu dilakukan karena jika arsip yang fungsinya sudah melemah karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi pasif, namun tetap harus dipelihara karena akan menjadi sumber informasi dan sebagai bukti bahan pertanggung jawaban. Dan tahap yang terakhir yaitu penyusutan dan pemusnahan arsip, jika arsip-arsip yang tidak berguna jika terus dipelihara akan menimbulkan permasalahan tersendiri.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan

Adapun pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena ingin mendeskripsikan keadaan yang akan diamati di lapangan. Tujuan dari pendekatan kualitatif adalah untuk memberikan informasi yang lebih fleksibel dan mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang fenomena yang diteliti.³⁶

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian kualitatif ini bersifat deskriptif. Dalam jenis penelitian ini, proses dan makna ditekankan dengan landasan teori yang digunakan sebagai pedoman agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan.³⁷

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di MAN 2 Barru yang terletak di Lakalitta Desa Cilellang Kec. Mallusetasi Kab. Barru. Alasan pemilihan lokasi penelitian karena berdasarkan hasil observasi diperoleh informasi bahwa pada lokasi tersebut terdapat masalah pengelolaan arsip. Waktu yang akan digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini kurang lebih dua bulan lamanya disesuaikan dengan kondisi.

³⁶Dedi Rianto Rahadi, *Konsep Penelitian Kualitatif Plus Tutorial NVivo*, 1st edn (Bogor: PT. Filda Fikrindo, 2020).

³⁷Muhammad Ramdhan, *Metode Penelitian*, ed. by Aidil Amin Effendy, 1st edn (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2021).

C. Fokus Penelitian

Untuk memudahkan penulis dalam melakukan penelitian, diperlukan adanya fokus penelitian. Fokus dalam penelitian ini yaitu Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Idrus, data kualitatif adalah data yang mengacu pada data kualitas objek penelitian, yaitu informasi dalam bentuk non-angka atau juga berupa serangkaian informasi verbal dan non-verbal. Informan beralih ke peneliti untuk menjelaskan perilaku atau peristiwa yang sedang menjadi fokus.³⁸

2. Sumber Data

a) Data Primer

Data primer adalah informasi yang dikumpulkan pertama kali oleh peneliti, baik melalui bukti pribadi, daftar pertanyaan atau kuesioner. Kualitas data terjaga kerahasiaannya karena ada komunikasi langsung dengan cara wawancara dengan kepala madrasah, kepala tata usaha, dan pegawai tata usaha untuk mendapatkan data yang lebih akurat sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan.

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah pengumpulan data sebelumnya yang diperoleh dari peneliti atau pengguna data dengan informasi yang sama. Berdasarkan informasi tersebut, peneliti dapat dengan bebas mengakses

³⁸Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, ed. by Syahrani (Banjarmasin: Antasari Press, 2011).

data yang mereka inginkan. Sumber data sekunder dapat diperoleh melalui bahan tambahan yang berasal dari sumber tertulis seperti buku atau dokumen. Data sekunder juga bisa diperoleh melalui foto. Foto menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan dapat digunakan untuk menelaah data yang dilihat dari segi subyektif.³⁹

E. Teknik Pengumpulan Instrumen Pengolahan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data adalah langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi ialah pengamatan dengan pencatatan yang sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diteliti. Dalam menggunakan teknik observasi hal terpenting adalah mengandalkan pengamatan dan ingatan peneliti. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi yang valid dari lokasi tempat penelitian karena dengan observasi maka peneliti mendapatkan gambaran yang lebih jelas terhadap fenomena yang sedang atau akan dikaji.

³⁹Reyvan Maulid, 'Pahami Kata Kunci Perbedaan Data Sekunder Dan Data Primer', *Dqlab.Id*, 2022 <<https://www.dqlab.id/pahami-kata-kunci-perbedaan-data-sekunder-dan-data-primer>>.

b. Wawancara

Wawancara salah satu teknik utama yang digunakan untuk mengumpulkan data. Wawancara adalah tanya jawab lisan secara langsung antara dua orang atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka dengan tujuan tertentu, misalnya untuk memperoleh informasi atau mengumpulkan data. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak diantaranya yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai menjawab pertanyaan.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan informasi dengan mencatat data-data yang ada. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengumpulan informasi yang didapat melalui dokumen. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar atau karya-karya dari seseorang yang berada di lembaga atau institusi, lokasi di mana sebuah masalah diteliti. Data yang digunakan dapat berupa dokumen yang masih digunakan maupun dokumen yang telah berlalu. Selain itu, dokumentasi merupakan informasi yang tidak dapat berubah sehingga dapat dijadikan sebagai bukti dalam melakukan pengujian keabsahan data yang telah diperoleh.⁴⁰

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data adalah informasi yang didapat dari lapangan masih merupakan fakta mentah yang artinya masih perlu diolah atau dianalisis untuk menjadi data yang dapat dipertanggungjawabkan. Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas, dependabilitas, transferabilitas, dan konfirmabilitas. Teknik yang dilakukan pada pendekatan

⁴⁰Hardani, *et al.*, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, ed. by Husnu Abadi, 1st edn (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta, 2020).

kualitatif berupa kegiatan setelah penelitian agar lebih meyakinkan melalui pemeriksaan data berulang-ulang. Adapun metode uji keabsahan data dalam penelitian ini yaitu tingkat kepercayaan (kredibilitas) dengan menggunakan teknik triangulasi Norman K. Denzin mendeskripsikan triangulasi sebagai gabungan atau kombinasi dari berbagai metode yang digunakan untuk mempelajari fakta terkait dari sudut dan perspektif yang berbeda.⁴¹ Peneliti menggunakan dua teknik triangulasi untuk memenuhi keabsahan data sebagai informasi yaitu sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yaitu perbandingan data dari satu sumber dengan sumber lainnya antara lain kepala madrasah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha dengan mengkaji data dari sumber yang berbeda di MAN 2 Barru.

2. Triangulasi Metode

Triangulasi metode yaitu perbandingan berbagai data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Informasi yang diterima dibandingkan satu sama lain untuk memverifikasi kebenarannya. Peneliti membandingkan berbagai hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk sampai pada suatu kesimpulan.

G. Teknik Analisis Data

1. Reduksi Data

Menurut Miles dan Huberman reduksi data merupakan tahap dimana informasi disederhanakan sesuai kebutuhan agar informasi mudah diperoleh. Informasi yang terkumpul diklasifikasikan atau dikelompokkan menjadi

⁴¹Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by Ella Deffi Lestari, 1st edn (Sukabumi: CV Jejak, 2018).

informasi yang sangat penting, kurang penting dan tidak penting. Selain itu, peneliti dapat menyimpan data yang diperlukan dan membuang data yang tidak diperlukan untuk tujuan penelitian. Ini akan membuat informasi lebih sederhana dan jelas, sehingga lebih mudah untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.⁴²

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang memungkinkan menarik kesimpulan dan mengambil tindakan. Data kualitatif dapat disajikan sebagai teks naratif dalam bentuk catatan lapangan, matriks, bagan, jaringan dan diagram. Bentuk ini menggabungkan informasi yang diatur dalam bentuk yang konsisten dan mudah diakses, sehingga memudahkan untuk melihat peristiwa, apakah kesimpulannya benar atau sebaliknya melakukan analisis kembali.⁴³ Penyajian data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah untuk memilih data yang memenuhi kebutuhan peneliti tentang Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi Data

Penarikan kesimpulan merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah seiring dengan ditemukannya bukti-bukti yang mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya. Perlu diketahui bahwa penarikan kesimpulan bukan berdasarkan opini pribadi saja, tetapi dibuat berdasarkan kebenaran yang terjadi. Proses pengumpulan bukti

⁴²Dita Kurniasari, 'Macam-Macam Metode Analisis Data Kualitatif Menurut Para Ahli', *Dqlab.Id*, 2021 <<https://www.dqlab.id/macam-macam-metode-analisis-data-kualitatif-menurut-para-ahli>> [accessed 28 March 2023].

⁴³Ahmad Rijali, 'Analisis Data Kualitatif', *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17.33 (2019), 91–94 <<https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>>.

ini disebut verifikasi data. Apabila kesimpulan yang dicapai pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dalam arti sesuai dengan kondisi yang diamati pada saat peneliti kembali ke lapangan, maka kesimpulan yang ditarik merupakan kesimpulan yang masuk akal.⁴⁴



⁴⁴Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Patta Rapanna, 1st edn (Makassar: CV. Syakir Media Press, 2021).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Arsip di MAN 2 Barru

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam membantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku, seperti yang diungkapkan oleh bapak Drs. H. Muh.Tahir selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Barru tentang pengelolaan arsip di Madrasah tersebut.

Pengelolaan arsip di sini baik sesuai dengan klasifikasi-klasifikasi surat, dipenyimpanan surat ada tertulis jenis-jenis surat, ada surat masuk dari keuangan, dari Departemen Agama, dibedakan mana surat masuk dan mana surat keluar.⁴⁵

Pengelolaan arsip tersebut sejalan dengan yang dikatakan pegawai tata usaha di MAN 2 Barru mengenai penyimpanan arsip disesuaikan dengan jenis-jenisnya, Ibu Ratmi S. Si menjelaskan bahwa:

Iya, surat diarsipkan sesuai dengan jenisnya, saya simpan pertahun kemudian didalam satu tahun itu diurutkan dari Januari-Desember untuk yang lebih efektif supaya gampang ditemukan bulannya saya kasi pembatas.⁴⁶

Dalam penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan jenisnya tersebut terdapat sistem pengkodean dalam mengklasifikasikan arsip hal ini dijelaskan oleh Bapak Drs. H. Muh.Tahir sebagai berikut:

“Ada buku petunjuk dari pusat mengenai klasifikasi surat yang dipedomani, jadi tidak sembarang itu membuat kode surat.”⁴⁷

⁴⁵ H. Muh. Tahir (selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 23 Juli 2023

⁴⁶ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁴⁷ H. Muh.Tahir (selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 23 Juli 2023

Pedoman yang dimaksud tersebut dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Barru merupakan pedoman yang berasal dari peraturan Kepala arsip Nasional Republik Indonesia No.28 Tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis.

Dengan banyaknya dokumen yang harus diarsipkan tersebut, peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan dalam prosedur penyimpanan arsip, Ibu Ratmi, S.Si mengungkapkan bahwa:

Penyimpanannya itu masih standar, menggunakan map folder dan map lubang tergantung kebutuhan. Sebenarnya yang standar itu menggunakan box file tapi karena di lingkungan kita tidak mendukung untuk box file karena terbuat dari karton jadi ruangan yang dibutuhkan harus luas.⁴⁸

Dari penjelasan di atas juga merupakan salah satu upaya pegawai tata usaha dalam menjaga keutuhan arsip agar pada saat dilakukan penyusutan arsip-arsip penting tetap terjaga dan terselamatkan agar menjadi memori dan bukti sejarah. Hal ini lebih lanjut dijelaskan oleh Ibu Ratmi, S.Si sebagai berikut:

Untuk menjaga keutuhan arsip, inikan sudah zaman canggih apa-apa sudah berbasis teknologi jadi saya membuat soft copynya di laptop dengan membuat folder, jika fisiknya hilang atau rusak kita masih punya backup filenya.⁴⁹

Softcopy merupakan suatu media penyimpanan dokumen dan data yang berwujud digital, diantara banyak keuntungan dari softcopy arsip ini yaitu file kapan saja dapat dikirim melalui email atau media sosial lainnya dan dapat menjadi penyimpanan data tanpa tempat fisik yang sebenarnya. Jika terdapat arsip yang rusak maupun hilang dalam bentuk fisik maka dokumen tersebut tetap aman dalam wujud soft file, berikut penjelasan lebih lanjut dari Ibu Ratmi,S.Si.

⁴⁸ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁴⁹ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

Iya, jika terdapat dokumen-dokumen yang memang kondisinya sudah robek, rusak, dan kami lihat masih dapat diperbaiki dan yang bertanda tangan didokumen tersebut masih bisa ditemui, kami buat kembali dokumen yang sama persis dari sebelumnya.⁵⁰

Penyimpanan arsip merupakan prosedur yang dijalankan dalam pengarsipan agar memudahkan kerja penyimpanan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan untuk itu dibutuhkan ruang penyimpanan yang memadai. Namun di MAN 2 Barru ruang penyimpanan menjadi kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip, Ibu Ratmi, S.Si mengungkapkan bahwa:

Ruang penyimpanan masih kurang, dalam satu tahun pasti banyak folder yang disimpan terkadang kita itu kekurangan tempat untuk berkas selanjutnya. Solusinya ketika ada folder yang tidak penuh maka digabungkan saja dengan sebelumnya tapi diberi label supaya nanti tidak pusing lagi atau untuk memudahkan jika dicari. Intinya setiap penyimpanan arsip yang dilakukan harus meninggalkan jejak karena ingatan manusia terbatas.⁵¹

Penyimpanan dokumen sangat penting dilaksanakan demi memastikan perlindungan dokumen atau berkas yang penting di MAN 2 Barru, untuk itu penyimpanan yang bersifat penting harus diutamakan, seperti yang dijelaskan oleh Ibu Ratmi, S.Si sebagai berikut:

Iya terdapat kualifikasi berkas, ada yang bersifat penting harus punya penyimpanan tersendiri kalau memang harus ada di arsip pertahun ibu tetap menyimpan satu hard copynya yang ketika memang tiba-tiba mau digunakan.⁵²

⁵⁰ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁵¹ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁵² Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

Berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan dokumen di MAN 2 Barru maka Bapak Drs. H. Muh.Tahir menjelaskan waktu kegiatan pengarsipan yaitu sebagai berikut:

Tergantung dari banyaknya surat masuk dan surat keluar, terkadang dilakukan setiap hari agar tidak menumpuk karena kita punya lembar capaian kerja harian, jika tidak punya lembar capaian kerja harian kita akan dituntut oleh Dispektorat dari Pusat dan dicari apa kinerjamu dan dimana laporanmu.⁵³

2. Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru

Pegawai tata usaha memiliki peranan yang begitu besar dalam pengelolaan arsip, oleh karena itu pegawai tata usaha harus paham tugas dan wewenangnya hal itu disebabkan pegawai tata usaha merupakan sumber informasi sehingga tata usaha harus bisa mengetahui segala informasi yang dibutuhkan kepala sekolah atau guru lainnya dari arsip yang disimpan di dalam penyimpanan arsip. Berkaitan dengan tugas pegawai tata usaha tersebut diungkapkan oleh bapak Musakkir, S.Pd bahwa:

Pegawai tata usaha disini sudah bekerja sesuai dengan tugasnya. Bisa dilihat dari pengamatan selama ini pegawai tata usaha sudah menjalankan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik.⁵⁴

Pegawai tata usaha dalam menjalankan perannya pada pengelolaan arsip di MAN 2 Barru dapat dilihat dari tahap-tahap pengelolaan yaitu tahap penciptaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan. Tahap penciptaan arsip dapat dipahami

⁵³ H. Muh.Tahir (selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 23 Juli 2023

⁵⁴ Musakkir (selaku wakil Kepala Madrasah MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 26 Juli 2023

sebagai aktivitas dalam membuat jejak kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Ibu Ratmi, S.Si menjelaskan tahap penciptaan arsip di MAN 2 Barru sebagai berikut:

Tahap penciptaan itu tugas kita sebagai tata usaha mengurus surat masuk dan keluar, Ibu catat dalam buku registrasi jika ada surat masuk dan ada pencatatan disposisi. Mencatat surat itu penting karena tentu dapat memudahkan kami sebagai pegawai tata usaha dalam proses penomoran guna untuk pengarsipan, disamping itu administrasi menjadi lebih rapi.⁵⁵

Tahap distribusi yaitu proses penyebaran arsip dari pembuat ke pengguna. Pada tahap ini pencipta akan memberikan informasi melalui proses distribusi ini sehingga informasi tersebut sampai kepada divisi lain yang membutuhkan. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai tahap distribusi arsip dari ibu Ratmi, S,Si :

Proses pendistribusian arsip langsung diserahkan ke orang yang membutuhkan, kalau misalnya harus menggunakan orang kedua atau melalui perantara barulah kita minta tolong dengan orang kepercayaan.⁵⁶

Tahap penggunaan arsip dapat dipahami sebagai keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan diciptakannya. Seperti yang telah dikemukakan oleh Ibu Ratmi,S.Si yaitu:

Sistem peminjaman arsip tidak meminjamkan yang asli lebih efektif jika di copykan ketimbang kita meminjamkan yang asli demi menjaga keamanan dokumen yang dipinjam karena biasanya arsip yang dipinjam itu berupa dokumen penting seperti surat tugas, surat keputusan, surat kegiatan siswa dan sebagainya.⁵⁷

⁵⁵ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁵⁶ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁵⁷ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

Tahap penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah dalam suatu aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan akan disimpannya suatu berkas. Ibu Ratmi, S.Si menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam penyimpanan arsip di MAN 2 Barru sebagai berikut:

Biasanya berkas disimpan di map lubang, sebelum disimpan di map lubang di scan terlebih dahulu lalu menyimpan dalam bentuk file, ketika sewaktu-waktu kita di luar tidak bisa membuka dalam bentuk fisik maka ada filenya yang bisa langsung dikirim.⁵⁸

Tahap pemeliharaan arsip merupakan upaya yang dilakukan dalam pengamanan arsip agar terawat dengan baik dan mengurangi resiko terjadinya kerusakan pada dokumen yang telah diarsipkan. Ibu Ratmi, S.Si mengungkapkan bahwa:

Kami melakukan perawatan dengan cara mengecek kembali lemari-lemari untuk menghindari kerusakan. Namun dihari-hari lain kami tetap membuka lemari tersebut untuk mencari surat-surat yang dibutuhkan oleh bendahara, guru-guru bahkan kepala madrasah sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak.⁵⁹

Tahap penyusutan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan upaya mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan. Berikut penjelasan lebih lanjut dari Ibu Ratmi, S.Si:

Pemusnahan arsip dilakukan pada saat dokumen telah habis masa simpannya dan nilai gunanya, pemusnahan itu dilakukan setiap lima tahun sekali. Setiap instansi pasti melakukan pemusnahan arsip tersebut termasuk di Madrasah ini.⁶⁰

⁵⁸ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁵⁹ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

⁶⁰ Ratmi (selaku Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2023

Pegawai tata usaha di MAN 2 Barru telah menjalankan perannya dalam mengelola arsip, kegiatan pengarsipan itu diawasi oleh Kepala Madrasah. Hal itu diungkapkan oleh Bapak Musakkir, S.Pd sebagai berikut:

Pasti Kepala Madrasah bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip setiap saat dilakukan pemeriksaan arsip yang ada di ruang penyimpanan arsip.⁶¹

Proses pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah juga memberikan pembinaan kepada pegawai tata usaha. Dalam upaya peningkatan kinerja pegawai tata usaha pihak sekolah memberikan fasilitas berupa pelatihan, berikut penjelasan lebih lanjut oleh Bapak Musakkir, S.Pd.

Jadi pegawai tata usaha pernah mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang pengarsipan, pelatihan ini dilaksanakan di Makassar. Hal itu memang harus dilakukan karena penting untuk menjadikan pegawai tata usaha dalam meningkatkan kinerjanya serta semangat dalam menjalani tugas untuk mencapai tujuan dari sekolah ini.⁶²

Tidak hanya Kepala Madrasah yang mengawasi pengelolaan arsip tetapi juga Kepala tata usaha memiliki peran dalam pengelolaan arsip. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Drs. H. Muh.Tahir sebagai berikut:

Tugas Kepala tata usaha itu memberikan perintah atau arahan kepada bawahan atau pegawai untuk melaksanakan arsip, Kepala tata usaha juga membimbing pegawai, apa kendalanya. Kemudian saya juga memberikan wejangan-wejangan kepada bawahan harus begini, laksanakan ini. Segala sesuatu yang pegawai tata usaha kerjakan harus berjalan dengan baik apalagi

⁶¹ Musakkir (selaku Wakil Kepala Madrasah MAN2 Barru) Wawancara pada tanggal 26 Juli 2023

⁶² Musakkir (selaku Wakil Kepala Madrasah MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 26 Juli 2023

dalam proses pengelolaan arsip agar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh sekolah ini.⁶³

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip di MAN 2 Barru

Implementasi dari pelaksanaan kearsipan merupakan rangkaian kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang ditunjang oleh sumber daya manusia dalam suatu sistem kearsipan nasional, serta ditunjang oleh sarana dan prasarana maupun sumber daya alam lainnya.⁶⁴

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan dalam penyimpanan arsip, pencatatan arsip dan pemusnahan arsip, dalam artian arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk masa sekarang dan masa yang akan datang. Dalam suatu lembaga perlu adanya keberhasilan pada pengelolaan arsip yang berdasarkan sesuai kebutuhan lembaga.⁶⁵

Pengelolaan arsip di MAN 2 Barru diterapkan sesuai dengan klasifikasi surat dengan berdasar pada jenis-jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Pengelolaan arsip yang baik akan mempengaruhi kehidupan organisasi karena jumlah arsip yang semakin banyak diterima maupun diciptakan oleh lembaga, untuk itu perlu pengelolaan arsip yang baik dan efisien. Penyimpanan arsip tidak sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja namun perlu adanya penataan pada arsip agar mudah ditemukan kembali ketika sewaktu-waktu diperlukan.

⁶³ H. Muh.Tahir (selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Barru) Wawancara pada tanggal 23 Juli 2023

⁶⁴Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 1st edn (Yogyakarta: Deepublish, 2019).

⁶⁵Husnita Tri Jely, *et al.*, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital', *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01.02 (2020), 27–41 <https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503>.

Penyimpanan arsip diperlukan adanya sistem penyimpanan yang digunakan seperti sistem abjad yaitu susunan dokumen menurut susunan abjad, sistem nomor yaitu penyimpanan berdasarkan kode nomor, sistem subjek yaitu berdasarkan pada isi dokumen, sistem kronologis yaitu sistem berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima maupun dikirim.⁶⁶

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di MAN 2 Barru yaitu sistem penyimpanan kronologis yang merupakan pengarsipan berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima atau diciptakan. Metode penyimpanan arsip ini pegawai tata usaha di MAN 2 Barru menerapkannya dengan cara melihat tanggal surat yang diterima dan tanggal surat yang dikirim, kemudian surat yang hendak diarsipkan tersebut disusun dengan frekuensi waktu tertentu yaitu disusun perbulan hingga tahunan.

Proses penyimpanan arsip memerlukan peralatan dan perlengkapan dalam upaya menunjang kemudahan penyimpanan arsip. Berikut ini peralatan dan perlengkapan yang digunakan di MAN 2 Barru yaitu lemari arsip, map folder yang digunakan sebagai pelindung dokumen agar dokumen tersebut tetap terjaga dengan baik, stapler berfungsi untuk menyatukan satu dokumen dengan dokumen lainnya agar dokumen yang terkait tidak tercecer, Perforator merupakan alat untuk melubangi kertas, perforator yang digunakan pegawai tata usaha di MAN 2 Barru yaitu yang memiliki dua lubang sekaligus yang selanjutnya mempermudah pegawai dalam penyimpanan arsip di map folder.

⁶⁶Honesty Akmal dan Elva Rahmah, 'Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat', *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1.2 (2020), 82–89 <<https://doi.org/10.24036/ib.v1i2.28>>.

Salah satu upaya pegawai tata usaha di MAN 2 Barru dalam menjaga keutuhan arsip agar pada saat dilakukan penyusutan arsip-arsip penting tetap terjaga dan terselamatkan agar menjadi memori maka pihak pegawai mengamankannya dengan membuat salinan digital setiap dokumen-dokumen. Softcopy merupakan suatu media penyimpanan dokumen dan data yang berwujud digital, salah satu keuntungan dari salinan digital ini yaitu file kapan saja dapat dikirim melalui email atau media sosial lainnya. Jika terdapat arsip yang rusak maupun hilang dalam bentuk fisik maka dokumen tersebut tetap aman dalam wujud softfile.

Pegawai tata usaha memiliki peranan yang begitu besar dalam pengelolaan arsip, oleh karena itu pegawai tata usaha harus paham tugas dan wewenangnya hal itu disebabkan pegawai tata usaha merupakan sumber informasi sehingga tata usaha harus bisa mengetahui segala informasi yang dibutuhkan kepala sekolah atau guru lainnya dari arsip yang disimpan di dalam penyimpanan arsip. Pegawai tata usaha dalam menjalankan perannya pada pengelolaan arsip di MAN 2 Barru dapat dilihat dari tahap-tahap pengelolaan yaitu tahap penciptaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan.

Tahap penciptaan arsip dapat dipahami sebagai aktivitas dalam membuat jejak kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari lembaga. Pegawai tata usaha MAN 2 Barru melakukan tahap penciptaan arsip dengan cara mencatat ke dalam buku registrasi jika terdapat surat masuk dan terdapat pula pencatatan disposisi.

Tahap distribusi yaitu proses penyerahan arsip dari pembuat ke pengguna, pada tahap ini pencipta akan memberikan informasi melalui proses distribusi sehingga informasi tersebut sampai kepada divisi lain yang membutuhkan. Pegawai tata usaha di MAN 2 Barru melakukan proses pendistribusian arsip dengan menyerahkan langsung kepada pihak yang membutuhkan agar informasi dapat sampai kepada pihak yang dituju.

Tahap penggunaan arsip dapat dipahami sebagai keluarnya dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan diciptakan dokumen tersebut. Dalam sistem peminjaman arsip di MAN 2 Barru pegawai tata usaha tidak meminjamkan file yang asli demi menjaga keamanan dokumen yang dipinjam, maka file yang dibutuhkan tersebut di copykan. Hal itu karena biasanya dokumen yang dipinjam itu merupakan berkas penting berupa surat tugas, surat keputusan, surat kegiatan siswa dan sebagainya.

Tahap penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah dalam suatu aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan akan disimpannya suatu berkas. Langkah awal dalam tahap penyimpanan yaitu terlebih dahulu melakukan pemeriksaan dengan tujuan mengecek surat-surat sebelum melakukan penyortiran. Selanjutnya menyortir dokumen-dokumen, menyortir merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum mengarsipkan dokumen dengan cara mengelompokkan dokumen. Langkah ini dilakukan untuk mempermudah proses penyimpanan berdasarkan urutan yang sudah ditentukan. Langkah selanjutnya yaitu memberi tanda atau sistem ini biasa disebut pengkodean, melalui kegiatan

ini maka akan lebih mempermudah pegawai tata usaha dalam melakukan penyimpanan arsip.

Tahap pemeliharaan arsip merupakan upaya yang dilakukan dalam pengamanan arsip agar terawatt dengan baik dan mengurangi resiko terjadinya kerusakan pada dokumen yang telah diarsipkan. Pemeliharaan arsip perlu untuk dilakukan karena merupakan usaha dalam pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pegawai tata usaha di MAN 2 Barru melakukan perawatan dengan cara mengecek kembali lemari-lemari tempat pengarsipan dokumen untuk menghindari terjadinya kerusakan. Di samping itu melakukan pembersihan arsip secara rutin dan berkala. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip Kepala MAN 2 Barru melakukan pengawasan apakah suatu arsip telah diproses menurut prosedur seharusnya dan sudah tersimpan di tempat seharusnya pula.

Tahap penyusutan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan upaya mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan. Pegawai tata usaha MAN 2 Barru melakukan pemusnahan arsip pada dokumen yang telah habis masa simpan dan nilai gunanya yang dimana pemusnahan tersebut dilakukan setiap lima tahun sekali.

Pengelolaan arsip di MAN 2 Barru perlu dilakukan pengawasan, proses pengawasan tersebut dilakukan oleh kepala Madrasah dengan memberikan pembinaan kepada pegawai tata usaha dalam upaya peningkatan kinerja pegawai. Tidak hanya Kepala Madrasah yang mengawasi pengelolaan arsip di MAN 2 Barru tetapi juga Kepala tata usaha memiliki peran dalam melakukan pengawasan.

2. Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru

Penelitian ini menemukan 6 tahapan yaitu tahap penciptaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan arsip.

Pertama, peran sebagai pencipta arsip. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Suzan Z bahwa proses penciptaan merupakan langkah awal dari lahirnya suatu hal. Proses penciptaan arsip dimulai dengan penulisan di atas kertas maupun data dimasukkan ke dalam komputer yang diciptakan oleh suatu instansi.⁶⁷ Sejalan dengan yang telah diimplementasikan oleh pegawai tata usaha MAN 2 Barru yaitu melakukan penciptaan arsip dengan cara mencatat ke dalam buku registrasi yang telah disediakan, jika terdapat surat masuk dan terdapat pula pencatatan disposisi. Buku registrasi dalam penciptaan arsip dapat diartikan sebagai media dalam mencatat dokumen yang akan diarsipkan dan telah memenuhi kriteria dalam registrasi dengan memperhatikan informasi yang dicantumkan tentang nomor urut arsip atau kode arsip yang telah ditetapkan. Pegawai tata usaha MAN 2 Barru dalam melakukan penciptaan arsip memperhatikan komponen yang harus dipenuhi yaitu struktur, isi, dan konteks arsip.

Kedua, peran sebagai distributor. Sebagaimana yang dikemukakan Maskurotul Laili dalam penelitiannya yaitu melakukan pendistribusian dengan mempergunakan kartu kendali surat yang dimiliki lembaga. Kartu kendali dapat terbagi menjadi 2 yaitu kartu surat masuk dan kartu surat keluar yang dimana ketika ada yang membutuhkan surat tersebut hanya secara lisan menyampaikan

⁶⁷ Yulia Wiji Astika, *et al.*, 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo', *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4.2 (2023), 1430–39.

kepada pengelola arsip lalu pengelola arsip tersebut langsung menyerahkan surat tersebut kepada yang membutuhkan.⁶⁸ Sedangkan peran pegawai tata usaha di MAN 2 Barru sebagai distributor juga melakukan proses pendistribusian arsip dengan menyerahkan langsung kepada pihak yang membutuhkan agar informasi dapat sampai kepada pihak yang dituju. Dalam pendistribusian kepada pihak yang membutuhkan, harus disertakan dengan disposisi yang kemudian diambil dan disimpan dalam kotak lembar disposisi yang telah disediakan dengan menggunakan bukti pendistribusian, yang berupa lembar pengantar atau buku distribusi surat.

Ketiga, peran sebagai penyimpan. Yang dikemukakan oleh Nuraman langkah-langkah dalam penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat antara lain sebagai berikut: a) Memeriksa arsip, b) Mengindeks, c) Memberikan tanda pada arsip berupa kode, d) Mensortir arsip, e) Menyimpan arsip.⁶⁹

Pegawai tata usaha MAN 2 Barru mengimplementasikan penyimpanan arsip dengan melakukan pemeriksaan dengan tujuan mengecek surat-surat sebelum melakukan penyortiran. Selanjutnya menyortir dokumen-dokumen, menyortir merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum mengarsipkan dokumen dengan cara mengelompokkan dokumen. Langkah ini dilakukan untuk mempermudah proses penyimpanan berdasarkan urutan yang sudah ditentukan. Langkah selanjutnya yaitu memberi tanda atau sistem ini biasa disebut

⁶⁸Maskurotul Laili, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang', *Economic Education Analysis Journal*, 3.3 (2014), 551–557.

⁶⁹Cut Intan Zahara, *et al.*, 'Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat', *Journal of Social Politic and Governance*, 4.2 (2022), 67–78.

pengkodean, melalui kegiatan ini maka akan lebih mempermudah pegawai tata usaha dalam melakukan penyimpanan arsip.

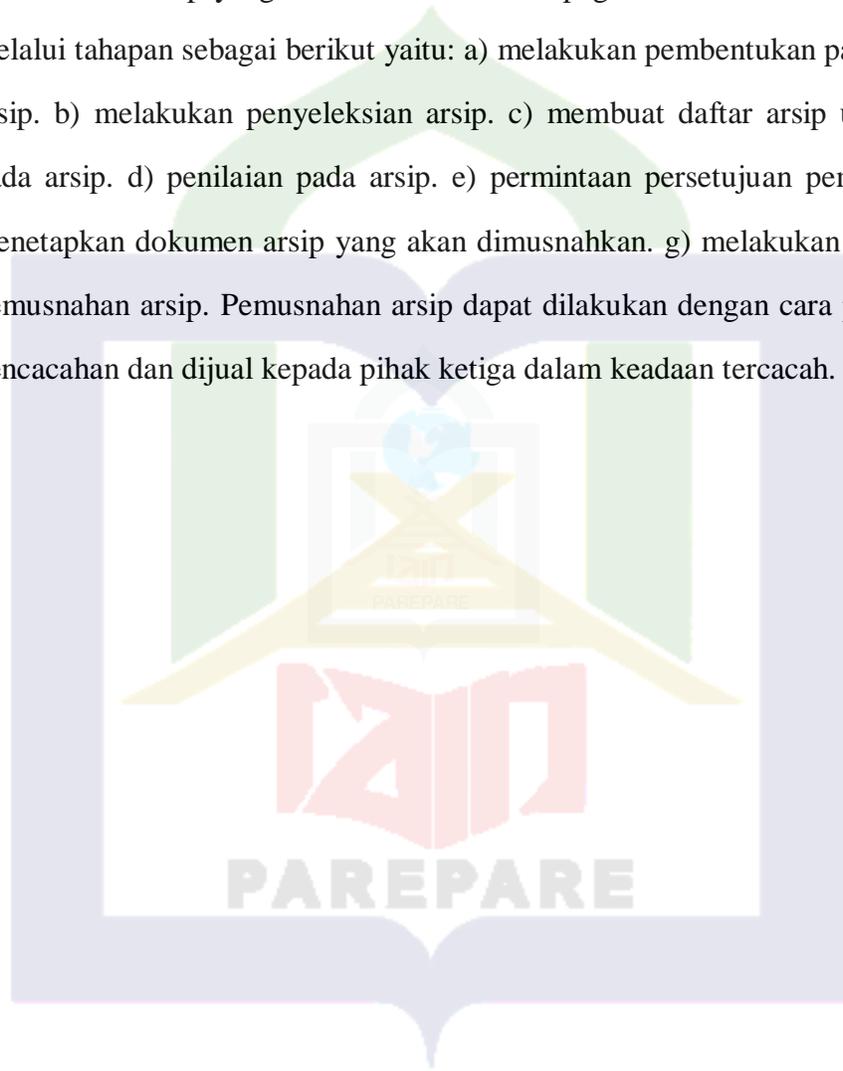
Keempat, peran sebagai pemelihara arsip. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Heni M. Sauw bahwa penerapan pemeliharaan arsip di kantor kecamatan Nekamese dilaksanakan dengan membersihkan ruangan, melap lemari dan meja agar terhindar dari debu, menyapu dan mengepel lantai.⁷⁰ Peran pegawai tata usaha di MAN 2 Barru sebagai pemelihara arsip yaitu melakukan perawatan dengan cara mengecek kembali lemari-lemari tempat pengarsipan dokumen untuk menghindari terjadinya kerusakan. Pengecekan dilakukan satu kali setiap minggu. Di samping itu melakukan pembersihan arsip secara rutin dan berkala. Pembersihan dilakukan dengan cara melap debu yang menempel pada tempat penyimpanan arsip, menyapu dan mengepel lantai setiap hari. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip Kepala MAN 2 Barru melakukan pengawasan apakah suatu arsip telah diproses menurut prosedur seharusnya dan sudah tersimpan di tempat seharusnya pula.

Kelima, peran dalam melakukan penyusutan arsip. Berdasarkan hasil penelitian dari Ahmad Saeroji ditemukan bahwa cara pemusnahan atau penyusutan arsip yaitu sebagai berikut: a) membuat daftar uraian arsip, b) memindahkan arsip inaktif ke bidang kearsipan, c) pemusnahan arsip inaktif di masing-masing unit kerja dan disaksikan oleh pimpinan dan para saksi dari masing-masing pihak, d) menyerahkan arsip statis ke UPT kearsipan.⁷¹ Sedangkan dari hasil penelitian penulis pegawai tata usaha MAN 2 Barru

⁷⁰ Heni M. Sauw, *et al.*, 'Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang', *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan*, 8.1 (2023), 111–116.

⁷¹ Ahmad Saeroji, *et al.*, 'Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang', *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, 17.1 (2020), 81–94.

melakukan pemusnahan arsip pada dokumen yang telah habis masa simpan dan nilai gunanya yang dimana pemusnahan tersebut dilakukan setiap 5 tahun sekali dengan berpedoman pada peraturan dari kearsipan Negara. Prosedur pemusnahan arsip yang telah dilakukan oleh pegawai tata usaha MAN 2 Barru melalui tahapan sebagai berikut yaitu: a) melakukan pembentukan panitia penilai arsip. b) melakukan penyeleksian arsip. c) membuat daftar arsip usul musnah pada arsip. d) penilaian pada arsip. e) permintaan persetujuan pemusnahan. f) menetapkan dokumen arsip yang akan dimusnahkan. g) melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan dan dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan peneliti tentang peran pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MAN 2 Barru yang telah dipaparkan pada BAB IV maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip di MAN 2 Barru diterapkan sesuai dengan klasifikasi surat dengan berdasar pada jenis-jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di MAN 2 Barru yaitu sistem penyimpanan kronologis. Metode penyimpanan arsip ini pegawai tata usaha di MAN 2 Barru menerapkannya dengan cara melihat tanggal surat yang diterima dan tanggal surat yang dikirim, kemudian surat yang hendak diarsipkan tersebut disusun dengan frekuensi waktu tertentu yaitu disusun perbulan hingga tahunan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan yaitu lemari arsip, map folder, stapler dan perforator. Salah satu upaya pegawai tata usaha di MAN 2 Barru dalam menjaga keutuhan arsip agar pada saat dilakukan penyusutan arsip-arsip penting tetap terjaga dan terselamatkan agar menjadi memori maka pihak pegawai mengamankannya dengan membuat softcopy setiap dokumen-dokumen.
2. Pegawai tata usaha dalam menjalankan perannya pada pengelolaan arsip di MAN 2 Barru yaitu; Pertama, peran sebagai pencipta arsip. Pegawai tata usaha MAN 2 Barru melakukan penciptaan arsip dengan mencatat pada buku registrasi jika ada surat masuk dan terdapat pula pencatatan disposisi. Kedua, peran sebagai distributor, Pegawai tata usaha di MAN 2 Barru melakukan

proses pendistribusian arsip dengan menyerahkan langsung kepada pihak yang membutuhkan agar informasi dapat sampai kepada pihak yang dituju. Ketiga, peran sebagai penyimpan arsip. Langkah awal yang dilakukan pegawai tata usaha yaitu melakukan pemeriksaan dokumen, menyortir, melakukan pengkodean, barulah dokumen tersebut siap untuk diarsipkan atau disimpan. Keempat, peran sebagai pemelihara. Pegawai tata usaha di MAN 2 Barru melakukan pemeliharaan atau perawatan dengan cara mengecek kembali lemari-lemari tempat pengarsipan dokumen untuk menghindari terjadinya kerusakan. Kelima, peran dalam melakukan penyusutan arsip. Pegawai tata usaha MAN 2 Barru melakukan pemusnahan arsip pada dokumen yang telah habis masa simpan dan nilai gunanya yang dimana pemusnahan tersebut dilakukan setiap lima tahun sekali.

B. Saran

Penulis telah melakukan penelitian dengan metode observasi, wawancara, lalu kemudian menganalisis data, menyajikan dan menarik kesimpulan dari hasil temuan maka peneliti memberikan saran kepada:

1. Kepala tata usaha terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas pegawai dengan merekomendasikan untuk mengikuti pelatihan atau diklat tentang kearsipan dan lebih meningkatkan kerja sama antar pegawai lainnya dengan tujuan pengembangan kemampuan dan sikap profesional pegawai.
2. Pegawai tata usaha diharapkan dapat mengatasi kendala dan kekurangan peralatan dan perlengkapan pada pengelolaan arsip di MAN 2 Barru. Pegawai tata usaha harus segera melapor kepada Kepala Tata Usaha untuk

memenuhi kelengkapan pada peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip di Madrasah untuk menunjang kelancaran pada pengelolaan penyimpanan arsip agar tidak berserakan dan ruangan tata usaha lebih terlihat rapi.

3. Kepada peneliti selanjutnya agar dapat melihat proses pengelolaan penyimpanan arsip pada suatu Madrasah dan mengetahui bagaimana kepala tata usaha dapat menghadapi semua permasalahan disetiap pengelolaan arsip.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'anul Al Karim

Abdussamad, Zuchri, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Patta Rapanna, 1st edn (Makassar: CV. Syakir Media Press, 2021)

Akmal, Honesty dan Elva Rahmah, 'Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat', *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1.2 (2020), 82–89 <<https://doi.org/10.24036/ib.v1i2.28>>

Anggito, Albi dan Johan Setiawan, 2018 *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by Ella Deffi Lestari, 1st edn (Sukabumi: CV Jejak)

Annur, Saipul, *et al.*, 'Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar', *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 1.3 (2021), 7–14

Ardiana, Sri dan Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2020), 336 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>>

Arina, Yudela, *et al.*, 'Peranan Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan Di Sekolah', *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4.6 (2022), 1–7

Arisanti, Arisa, 'Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah', 7.1 (2020), 58–59

Astika, Yulia Wiji, *et al.*, 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo', *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4.2 (2023), 1430–39

Ayurindah, Shella dan Muhammad Riduan, 'Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.1 (2022), 35–36

Departemen Agama RI, *Al-Hikmah Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, 5th edn (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2014)

Febriani, Reszyi, 'Persepsi Guru Terhadap Pelayanan Administratif Pegawai Tata Usaha Di SMP Negeri Kecamatan Koto Tangah', *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2.1 (2014), 606–831

Fu'adah, Aafi Azmi, *et al.*, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi

- Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), 58
<<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>>
- Hanafi, Mochamad, 'Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta', *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, 15.1 (2018), 51–59
- Hanafiah, Hanhan dan Agum Pirmansyah, 'Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Di Kantor Desa Manggunharja', *Jurnal Sistem Informasi*, 1.1 (2019), 47–52
- Hardani, *et al.*, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, ed. by Husnu Abadi, 1st edn (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta, 2020)
- Haryanti, Riski Yuli dan Joko Wasisto, 'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7.4 (2018), 161–70
- Hendrawan, Muhammad Rosihan dan Mochamad Chaezinul Ulum, 2017. *Pengantar Kearsipan*, 1st edn (Malang: UB Press)
- Hidayat, Taopik, 'Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di SMPN 2 Pagiri Kabupaten Pangandaran', *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 53.9 (2019), 165
- Irawan, Rusdi dan Lia Liliawati, 'Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi', *Economic and Entrepreneurship (Econeu)*, 2 (2019), 11–12
<<https://econeur.polteksmi.ac.id/index.php/econeur/article/view/12/10>>
- Ismaya, Bambang, *Pengelolaan Pendidikan*, ed. by Nurul Falah Atif, 1st edn (Bandung: PT. Refika Aditama, 2015)
- Jely, Husnita Tri, *et al.*, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital', *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01.02 (2020), 27–41 <https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503>
- Karnati, Neti, *Manajemen Perkantoran*, 2019. 1st edn (Aceh: CV. Bunda Ratu)
- Kemaswati, Rosita dan Faizal Aco, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi', *Enersia Publika*, 6 (2022), 133–34
- Khayundi, Festus, 'Existing Records and Archival Programmers to the Job Market', *Journal of the South African Society of Archivists*, 44 (2011), 62–73

- Khumalo, Njabulo B dan Dickson Chigariro, 'Making A Case For the Development Of A University Records and Archives Management Programme at the National University of Science and Technology in Zimbabwe', *Journal of the South African Society of Archivists*, 50 (2017), 67–78
- Kurniasari, Dita, 'Macam-Macam Metode Analisis Data Kualitatif Menurut Para Ahli', *Dqlab.Id*, 2021 <<https://www.dqlab.id/macam-macam-metode-analisis-data-kualitatif-menurut-para-ahli>> [accessed 28 March 2023]
- Laili, Maskurotul, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang', *Economic Education Analysis Journal*, 3.3 (2014), 551–57
- Lantaeda, Brigitte, *et al.*, 'Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpjmd Kota Tomohon', *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, 04.048 (2017), 2
- Maulid, Reyvan, 'Pahami Kata Kunci Perbedaan Data Sekunder Dan Data Primer', *Dqlab.Id*, 2022 <<https://www.dqlab.id/pahami-kata-kunci-perbedaan-data-sekunder-dan-data-primer>>
- Munawaroh, Faridatul, 'Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah', *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban*, 6.1 (2018), 106 <<http://www.ejournal.fiaiunisi.ac.id/index.php/al-afkar/article/view/193>>
- Murti, Bayu Kresna dan Rukiyah, 'Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8.1 (2019), 146–47 <<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26778>>
- Najewan, Asrul, 'Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha', *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 1.1 (2021), 10–11 <<https://doi.org/10.51454/jpp.v1i1.22>>
- Ngadiyah dan Arohman, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung', *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11.01 (2020), 79 <<https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>>
- Netshakhuma, Sidney, 'The Blurry Line Between Archives and Records Management at the Universities in South Africa', *Journal of the South African Society of Archivists*, 52 (2019), 67
- Pertiwi, Anggita Gilang dan Ismiyati, 'Peran Pengelolaan Kearsipan Dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, Dan Sarana Prasarana

- Arsip, Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha', *Business and Accounting Education Journal*, 2.1 (2021) <<https://doi.org/10.15294/baej.v2i1.49316>>
- Pramono, Sri Winiarti, *et al.*, 'E-Arsip Untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital', *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 5.2 (2021), 40 <<https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>>
- Rahadi, Dedi Rianto, *Konsep Penelitian Kualitatif Plus Tutorial NVivo*, 1st edn (Bogor: PT. Filda Fikrindo, 2020)
- Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, ed. by Syahrani (Banjarmasin: Antasari Press, 2011)
- Rahmaningtyas, Wisudani dan Rizki Meylitasari, 'Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Pengelolaan Kearsipan', *Economic Education Analysis Journal*, 8.1 (2019) <<https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i1.29766>>
- Ramadhan, Muhammad, *Metode Penelitian*, ed. by Aidil Amin Effendy, 1st edn (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2021)
- Rijali, Ahmad, 'Analisis Data Kualitatif', *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17.33 (2019), 91–94 <<https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>>
- Saeroji, Ahmad, *et al.*, 'Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang', *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, 17.1 (2020), 81–94
- Sakdiyah, Yuni Lailatus, 'Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian', *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, 4.4 (2014) <<http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/223>>
- Sanora, Neny Anindya, 'Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur', 2, 2016
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 1st edn (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- Sauw, Heni M., *et al.*, 'Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang', *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan*, 8.1 (2023), 111–16
- Sulaiman dan Asanudin, 'Analisis Peranan Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai', *Jurnal Akuntanika*, 6.1 (2020), 41
- Susanti, Lusi dan Nelfia Adi, 'Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)', *Deduksi: Jurnal*

- Dedikasi* ..., 1.1 (2022), 2
<<https://deduksi.ppj.unp.ac.id/index.php/deduksi/article/view/1%0Ahttps://deduksi.ppj.unp.ac.id/index.php/deduksi/article/download/1/3>>
- Wardah, Mutiawatul, 'Pengelolaan Arsip Dinamis', *Libria*, 8.1 (2016), 55–58
<<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>>
- Yusron, Ali, 'Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) Dalam Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan', 7.1 (2019)
- Yusuf, M, *et al.*, 'Peningkatan Kapasitas Dan Kualitas Pengelolaan Arsip Dan Kearsipan', *Janaka, Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2.2 (2020)
<<https://doi.org/10.29062/janaka.v2i2.209>>
- Zahara, Cut Intan, *et al.*, 'Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat', *Journal of Social Politic and Governance*, 4.2 (2022), 67–78
- Zubair, Muhammad Kamal, *et al.*, 2020. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi*. Parepare: IAIN Parepare National Press.





LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah tentang Penetapan Pembimbing


**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH
NOMOR : 4713 TAHUN 2022
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 2022;
b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa.

Mengingat : 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 Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2022, tanggal 17 November 2021 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2022;
b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 494 Tahun 2022, tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2022;**

Kesatu : Menunjuk saudara; 1. Drs. Ismail Latif, M.M
2. Fawziah Zahrawati B, M.Pd.
Masing-masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :
Nama : Kiki Fitriani Achmad
NIM : 19.1900.017
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Baru

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 : 30 November 2022

Dekan,

Kuzumah



Lampiran 2

Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari IAIN Parepare

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH
Akreditasi : II, Amal Ibtaki No. 08 Serang Parepare 91132 (0421) 21307 Fax: 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainparepare.ac.id, email: mail@iainparepare.ac.id

Nomor : B.2689/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2023 20 Juni 2023
Lampiran : 1 Bundel Proposal Penelitian
Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian

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

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : Kiki Fitriani Achmad
Tempat/Tgl. Lahir : Palanro, 9 Desember 2001
NIM : 19.1900.017
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Palanro, Kec. Mallusetasi, Kab. Barru

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kab. Barru dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Peran Pegawai Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru**". Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Juni sampai bulan Juli Tahun 2023.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.


Dekan
Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19630420 200801 2 010

Tembusan:

- 1 Rektor IAIN Parepare
- 2 Dekan Fakultas Tarbiyah

Lampiran 3

Surat Izin Melaksanakan Penelitian

**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410
<http://izinonline.barrukab.go.id> - e-mail : barrudpmtsptk@gmail.com Kode Pos 90711

Barru, 22 Juni 2023

Nomor : 347/IP/DPMPTSP/VI/2023
Lampiran :
Hal : Izin/Rekomendasi Penelitian

Kepada :
Yth. Kepala MAN 2 Barru
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN ParePare Nomor B.2689/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2023 tanggal 20 Juni 2023 perihal tersebut di atas, maka Mahasiswa (i) / Peneliti / Dosen / Pegawai di bawah ini

Nama : KIKI FITRIANI ACHMAD
Nomor Pokok : 19.1900.017
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Perguruan Tinggi : IAIN Pare-Pare
Pekerjaan : Mahasiswa (SI)
Alamat : JL. Marakka No. 7 Kel. PaLanro Kec. Mallusetasi Kab. Barru

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal 23 Juni 2023 s/d 24 Juli 2023, dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM MENGELOLA ARSIP DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 BARRU

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat,
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat,
4. Menyerahkan 1(satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru,
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.
Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.


ABDI SETIAWAN, SE
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19841123 201001 1 017

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth.
1. Bapak Bupati (sebagai laporan),
2. Kepala Bappeditbangda Kab. Barru,
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Barru,
4. Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare,
5. Mahasiswa yang bersangkutan,

Lampiran 4

Surat Keterangan telah Selesai Meneliti

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARRU
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 BARRU
Lakalitta Desa Cileleng Kecamatan Mallusetasi Kabupaten Barru
Email:man2barru1@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
Nomor : B-551 /Ma.21.02.02/PP.00.6/12/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Barru Menerangkan bahwa :

Nama : KIKI FITRIANI ACHMAD
Nomor Pokok : 19.1900.017
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama Universitas : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare
Judul Penelitian : Peran Pegawai Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi di MAN 2 Barru pada tanggal 22 Juni 2023 s/d 24 Juli 2023.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lakalitta, 12 Desember 2023
Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru

H. Rosnawati Buhari, MM
NIP. 19670916 199303 2 003



Lampiran 5

Surat Pernyataan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

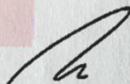
Nama : Musakkir, S.Pd.I
NIP : 19760706 199803 1001
Jabatan : Wakil Kepala Madrasah

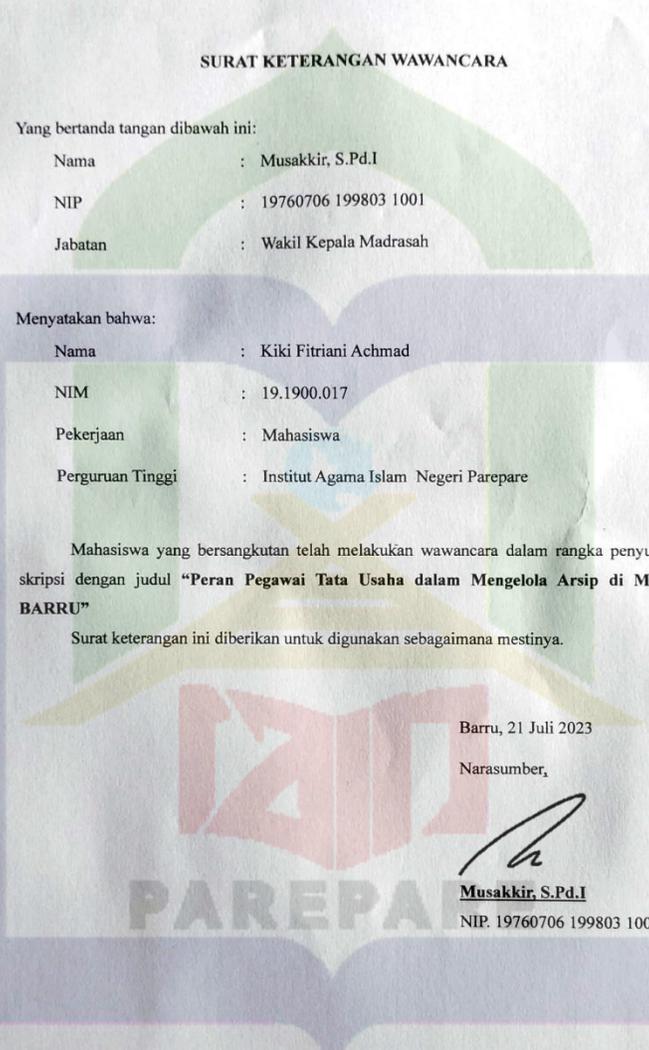
Menyatakan bahwa:

Nama : Kiki Fitriani Achmad
NIM : 19.1900.017
Pekerjaan : Mahasiswa
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Parepare

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "**Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 BARRU**"

Surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 21 Juli 2023
Narasumber,

Musakkir, S.Pd.I
NIP. 19760706 199803 1001



SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. Muh. Tahir
NIP : 19650210 199803 1 001
Jabatan : Kepala Tata Usaha

Menerangkan Bahwa:

Nama : Kiki Fitriani Achmad
NIM : 19.1900.017
Pekerjaan : Mahasiswa
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Parepare

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **“Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 Barru”**

Surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 20 Juli 2023
Narasumber,

Drs. H. Muh. Tahir
NIP. 19650210 199803 1 001

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ratmi Umar, S. Si
NIP/NUPTK : 4030 2288 1890 01
Jabatan : Pegawai Tata Usaha

Menerangkan Bahwa:

Nama : Kiki Fitriani Achmad
NIM : 19.1900.017
Pekerjaan : Mahasiswa
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Parepare

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **“Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di MAN 2 BARRU”**

Surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 18 Juli 2023
Narasumber,



Ratmi Umar, S. Si

NIP/NUPTK. 4030 2288 1890 01

PAREPARE

Lampiran 6

Pedoman Wawancara

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91132 Telp. (0421) 21307</p>
	<p>VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI</p>

NAMA MAHASISWA : KIKI FITRIANI ACHMAD
NIM/PRODI : 19.1900.017/MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH
JUDUL : PERAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM
MENGELOLA ARSIP DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI 2 BARRU

PEDOMAN WAWANCARA

JABATAN INFORMAN: KEPALA MADRASAH

1. Apakah ibu selaku kepala madrasah juga bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip?
2. Apakah pegawai tata usaha mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?
3. Apakah kepala madrasah memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai tata usaha?
4. Adakah pengawasan yang ibu lakukan dalam kinerja tata usaha?
5. Apakah kepala madrasah memberikan motivasi kepada pegawai tata usaha?

6. Apakah pelaksanaan arsip yang dilakukan pegawai tata usaha sudah sesuai harapan ibu?
7. Menurut ibu apakah pegawai tata usaha sudah bekerja sesuai dengan tugasnya?
8. Apakah ibu sudah merasa puas dengan kinerja pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di sekolah?
9. Apakah ibu selaku kepala madrasah ikut bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip?
10. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?

JABATAN INFORMAN: PEGAWAI TATA USAHA

1. Sebagai pegawai tata usaha apakah ibu sudah mengetahui apa saja yang termasuk kategori arsip?
2. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip ?
3. Bagaimana cara ibu dalam menyimpan arsip?
4. Apakah ibu menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya?
5. Tindakan apa yang ibu lakukan untuk menjaga keutuhan arsip?
6. Apakah ibu menggolongkan arsip sesuai dengan dengan masa aktif dan kualifikasinya?
7. Jika ada arsip yang rusak, apakah ibu memperbaiki arsip tersebut supaya bisa digunakan kembali?
8. Apakah ibu membuat buku peminjaman arsip yang akan diisi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja?
9. Bagaimana proses penciptaan arsip?
10. Bagaimana prosedur pendistribusian arsip?
11. Bagaimana prosedur penggunaan arsip?
12. Bagaimana prosedur penyimpanan dan perawatan arsip?

13. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?
14. Apa saja kendala yang ibu hadapi dalam mengelola arsip?
15. Apakah proses pengawasan dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
16. Apakah ibu bekerja sesuai dengan latar belakang pendidikan ibu?

JABATAN INFORMAN: KEPALA TATA USAHA

1. Bagaimana menurut bapak tentang pengelolaan arsip di sekolah ini?
2. Bagaimana bapak menyikapi ketika salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak terlaksana?
3. Bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus dilaksanakan?
4. Apakah pengelolaan arsip di sekolah ini sudah berjalan dengan baik?
5. Apakah ada metode khusus dalam pengawasan pengelolaan arsip?
6. Apa saja fasilitas sekolah yang mendukung berjalannya pengelolaan arsip yang lancar di sekolah?
7. Bagaimana bentuk kerja sama antara kepala tata usaha dalam pengelolaan sistem kearsipan?
8. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan/pemusnahan arsip di sekolah?

Lampiran 7

Dokumentasi

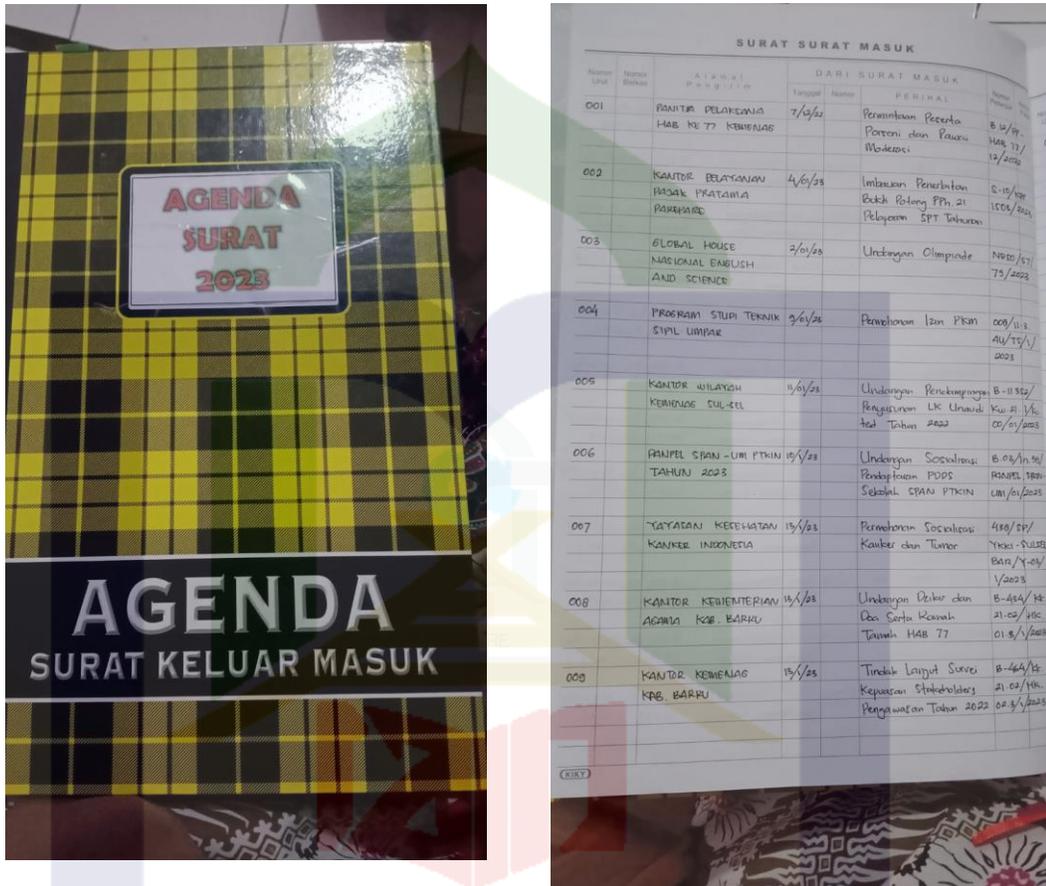
Ruang kerja pegawai tata usaha



Lemari Arsip



Buku Agenda Surat Masuk-Keluar



PAREPARE

Daftar Hadir Siswa



Lembar Disposisi

KEMENTERIAN AGAMA RI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2 BARRU
KABUPATEN BARRU

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS : 133	KODE :
BERKAS :	
TANGGAL / NOMOR : 09 NOVEMBER 2022 / 1690 / PMU. MEGR/HM/XI/2022	
ASAL : DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM	
ISI RINGKAS : UNDANGAN PESERTA	
DITERIMA : 11 NOVEMBER 2022	
TANGGAL PENYELESAIAN :	
ISI DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA
Kepada Yth. Hj. Fitriwah syam di Tempat	KEPALA MAN 2 BARRU
Untuk mengikuti keg. tersebut:	1. 2. 3.
* SESUDAH DIPERGUNAKAN HARAP SEGERA DIKEMBALIKAN	
KEPADA :	
TANGGAL :	

PAREPARE

Proses wawancara dengan wakil Kepala MAN 2 Barru (Musakkir,S.Pd.I)



Proses wawancara dengan Kepala Tata Usaha (Drs. H. Muh. Tahir)



Proses wawancara dengan staf tata usaha (Ratmi Umar, S. Si)



BIODATA PENULIS



Kiki Fitriani Achmad, lahir di Palanro pada tanggal 09 Desember 2001, anak kedua dari dua bersaudara, buah kasih dari pasangan Bapak Ahmad dan Ibu Hj.Durrah. Penulis beralamat di Palanro Kecamatan Mallusetasi, Kabupaten Barru. Penulis memulai pendidikan di bangku TK Rahmatullah Palanro pada tahun 2006 sampai dengan 2007. Melanjutkan pendidikan formal di SD Inpres Palanro pada tahun 2007 sampai dengan 2013. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Mallusetasi pada tahun 2013 sampai dengan 2016. Lalu melanjutkan pendidikan di MAN 2 Barru dengan mengambil jurusan IPA pada tahun 2016 sampai dengan 2019 dan terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT., dengan usaha yang disertai dengan doa dan harapan besar dari kedua orang tua dan orang terdekat penulis, dengan mengucap rasa syukur yang sebesar-besarnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip”. Semoga dengan penulisan skripsi ini dapat memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan dan menambah khazanah ilmu pengetahuan serta bermanfaat dan berguna bagi sesama.