

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
KETATAUSAHAAN DI MIN 6 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

**Devi Annisa
Npm: 1711030019**



Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H / 2022 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
KETATAUSAHAAN DI MIN 6 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Oleh:
DEVI ANNISA
NPM: 1711030019

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
Pembimbing II: Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H / 2022 M**

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh suatu kondisi obyektif yang menunjukkan bahwa secara umum diberbagai sekolah, penataan kearsipan belum dilakukan secara optimal. Sedangkan penataan atau pengelolaan kearsipan yang dilakukan dengan baik akan dapat membantu proses kinerja sekolah didalam upaya meningkatkan mutu pendidikan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, data yang ada dikumpulkan dengan menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi. Data yang terkumpul dianalisis dengan menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi/kesimpulan. Untuk mengetahui keabsahan data yaitu dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Adapun temuan dari penelitian ini adalah perencanaan kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung masih belum dilaksanakan dengan baik yang sesuai dengan teori yang telah peneliti gunakan, kendala masih dijumpai pada proses perencanaan kearsipan. Selanjutnya pengorganisasian kearsipan mengalami kendala dalam hal sumberdaya manusia yang memberi dampak pada proses pengerjaan kearsipan pada sekolah tersebut sedikit terhambat. Lalu penyusunan personalia kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung, para pegawai khususnya bidang kearsipan telah melaksanakan proses rekrutmen, seleksi, orientasi, dan penempatan melalui seleksi CASN. Selanjutnya pengarahan pegawai kearsipan dilaksanakan pimpinan dengan pemberian motivasi pada para pegawai dan menjaga komunikasi dengan baik antara pimpinan dan pegawainya maupun teman sejawat. Dan yang terakhir pengawasan kearsipan dilaksanakan sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan, dan setelah pelaksanaan kearsipan.

Rekomendasi dalam penelitian ini yaitu harus diadakan perbaikan pada perencanaan kearsipan dan perbaikan pada pengorganisasian kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung agar menghasilkan manajemen kearsipan yang lebih baik lagi.

Kata Kunci: *Manajemen Kearsipan, Ketatausahaan*

ABSTRACT

This research is motivated by an objective condition which shows that in general in various schools, the arrangement of archives has not been carried out optimally. While the arrangement or management of archives that is done well will be able to help the school's performance process in an effort to improve the quality of education.

This study aims to identify and describe the implementation of records management in administration at MIN 6 Bandar Lampung. This research is a type of qualitative descriptive research, the existing data were collected using interviews, observation, documentation. The collected data were analyzed using data reduction, data presentation, and verification/conclusion. To determine the validity of the data by using source triangulation and technical triangulation.

The findings of this study are that archival planning at MIN 6 Bandar Lampung is still not implemented properly in accordance with the theory that researchers have used, obstacles are still encountered in the archive planning process. Furthermore, the organization of archives encountered obstacles in terms of human resources which had an impact on the process of working on the archives at the school. Then the preparation of archiving personnel at MIN 6 Bandar Lampung, the employees, especially in the archives sector, have carried out the recruitment, selection, orientation, and placement process through the CASN selection. Furthermore, the direction of archiving employees is carried out by the leadership by providing motivation to employees and maintaining good communication between leaders and employees as well as colleagues. And lastly, archival supervision is carried out before the implementation, during implementation, and after the archiving implementation.

The recommendation in this study is that there should be improvements in archival planning and improvements in archiving organization at MIN 6 Bandar Lampung in order to produce even better archive management.

Keywords: Records Management, Administration

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Devi Annisa
NPM : 1711030019
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung**” adalah benar merupakan hasil karya peneliti sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada peneliti.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi

Bandar Lampung, 16 Maret 2022
Peneliti,



Devi Annisa
NPM: 1711030019



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul : Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam
Ketatausahaan Di MIN 6 Bandar Lampung**

Nama : Devi Annisa

NPM : 1711030019

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

MENYETUJUI

**Untuk dimunaqosahkan dan di Pertahankan dalam Sidang munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

NIP.196408281988032002

Pembimbing II

Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

NIP.196704201998031002

**Mengetahui
Ketua Jurusan MPI**

Dr. Yetti, M.Pd

NIP.196512151994032001



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MIN 6 Bandar Lampung”** disusun oleh, **Devi Annisa, NPM: 1711030019**, Program studi **Manajemen Pendidikan Islam**, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan pada Hari/Tanggal : **Rabu, 16 Maret 2022**

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd (.....)
Sekretaris : Ilhami, M.Pd (.....)
Penguji Utama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd (.....)
Penguji Pendamping I : Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd (.....)
Penguji Pendamping II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag(.....)

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP. 196840821988032002

MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِثْقَالُهُ أَثَرَةَ حَبَّةٍ خَمْبَةٍ

تَعُدُّونَ

*Artinya: “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.
(Q.S As-Sajadah:5)”*



PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun bias dititik yang sekarang ini. Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya yaitu bapak tersayang Sukarno dan ibu tercinta Esti Sulami yang telah melahirkanku, tanpa hentinya telah merawat, mendidik dan membimbing dan mendoakan putra-putrimu disetiap waktumu penuh ketulus dan keikhlas. Selalu mendukung setiap langkah saya, yang berjuang mencukupi kebutuhan putra-putrimu semoga Allah selalu melindungi keluarga kita aamiin, dan semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan kepada bapak dan ibu.
2. Untuk mamas saya yaitu Yogi Pratama yang saya sayangi, yang mana telah memberikan motivasi serta dukungan penuh yang tiada hentinya kepada saya, semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga kita aamiin.
3. Dosen pembimbing skripsi saya yaitu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd dan Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag yang selalu sabar dalam membimbing dan mengajarkan saya baik untuk skripsi maupun kehidupan saya untuk menjadi lebih baik.
4. Kepada Sahabat-sahabat saya tercinta dan orang-orang terdekat yang tak bisa saya sebutkan satu persatu, yang selalu mengingatkan dikala malas dan menyemangati ketika jatuh.
5. Teman-teman seperjuangan mahasiswa/i prodi manajemen pendidikan islam 2017 khususnya kelas E yang telah berjuang dalam menyelesaikan studi di manajemen pendidikan islam.
6. Teman – teman KKN-DR kelompok 190 dan teman-teman KKN-DR di Desa Tanjung Senang Bandar Lampung.
7. Teman-teman PPL di MIN 6 Bandar Lampung yang telah melaksanakan PPL bersama selama kurang lebih 40 hari.
8. Alamaterku tercinta UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Peneliti lahir di Bandar Lampung pada tanggal 03 Juni 1999 peneliti merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Sukarno dan Ibu Esti Sulami.

Peneliti mengawali pendidikan dari Taman Kanak-Kanak di TK Intan Pertiwi Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2005, melanjutkan pendidikan di SDN 1 Perumnas Wayhalim Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2011. Setelah itu melanjutkan pendidikan di SMPN 19 Bandar Lampung peneliti aktif di organisasi PRAMUKA dan seni musik, dan lulus pada tahun 2014. Peneliti melanjutkan pendidikan ke SMAS Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Selama di bangku SMA peneliti aktif dalam beberapa organisasi diantaranya adalah Grafiti, dan Pramuka lulus pada tahun 2017. Selanjutnya peneliti melanjutkan perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, masuk pada tahun 2017 mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah wa syukurillah, Peneliti mengucapkan dan mengungkapkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan segala Rahmat dan Hidayah-Nya yang tidak ada batas, sehingga peneliti dapat menyelesaikan karya tulis dalam bentuk skripsi ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, kepada umatnya hingga akhir zaman, amin.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana pada Program Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Judul yang penulis ajukan adalah “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung.”

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini peneliti dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung .
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.
3. Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd, selaku Pembimbing I yang telah banyak mengarahkan dan membimbing peneliti dengan sabar, tulus dan ikhlas sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik
4. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku Pembimbing II yang telah banyak mengarahkan dan membimbing peneliti dengan sabar, tulus dan ikhlas sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
5. Kepada para Dosen khususnya Jurusan dan umumnya seluruh dosen yang ada di lingkungan Tarbiyah dan karyawan Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti selama menempuh perkuliahan.
6. Kepada perpustakaan UIN Raden Intan Lampung dan perpustakaan Fakultas Tarbiyah yang telah memberikan fasilitas sumber rujukan penulisan skripsi.
7. Ibu Hj.Fakihah, S.Ag., MM.Pd selaku Kepala Madrasah di MIN 6 Bandar Lampung yang telah memberikan izin peneliti untuk

mengadakan penelitian pada madrasah yang diasuhnya dan memberikan informasi positif demi kesempurnaan data yang di butuhkan penulisan skripsi.

8. Rekan-rekan seperjuangan angkatan tahun 2017 jurusan MPI yang tidak bisa satu persatu yang turut membantu memberikan arahan dan memotivasi dalam penyelesaian skripsi ini

Peneliti sadar akan kekurangan dalam penulisan ini, itu karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan peneliti oleh sebab itu tentunya skripsi ini sudah pasti banyak kekurangannya. Sudilah kiranya untuk memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi peneliti dan pembaca pada umumnya dan atas amal baik semua pihak yang telah membantu peneliti dalam penyusunan skripsi ini semoga mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung,
Peneliti,

2022

Devi Annisa
NPM: 1711030019



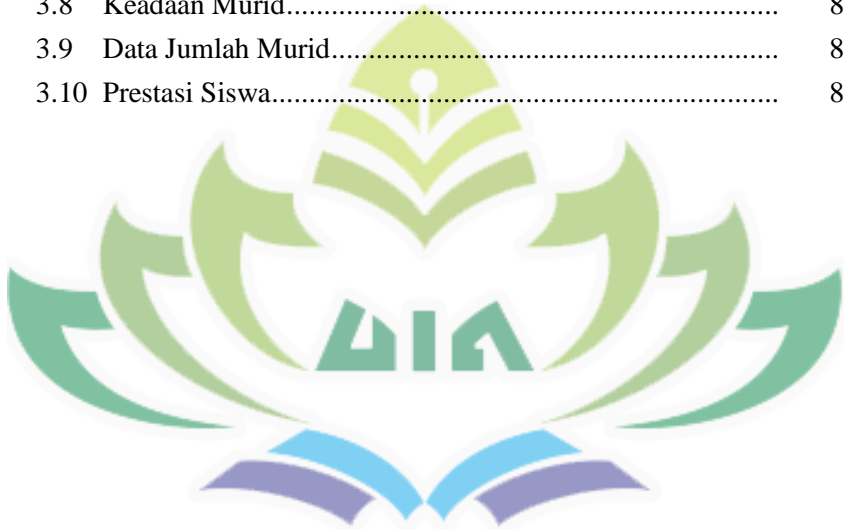
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iv
PERSETUJUAN.....	v
PENGESAHAN.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	3
C. Fokus dan sub-Fokus Penelitian.....	12
D. Rumusan Masalah	13
E. Tujuan Penelitian	14
F. Manfaat Penelitian	14
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	15
H. Metode Penelitian	20
I. Sistematika Pembahasan	26
BAB II: LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	29
1. Pengertian Manajemen.....	29
2. Fungsi Manajemen.....	31
3. Tujuan Manajemen	35
B. Kearsipan	36
1. Pengertian Kearsipan	36
2. Fungsi Kearsipan	39
3. Jenis Arsip	43
C. Manajemen Kearsipan.....	44
D. Pegawai Kearsipan yang Kompeten.....	50
E. Ketatausahaan	52
1. Pengertian Ketatausahaan	52
2. Ruang Lingkup Ketatausahaan.....	56
3. Tujuan dan Fungsi Ketatausahaan.....	58
4. Surat-Menyurat dan Lingkungnya	63

5. Kriteria Bagian Tata Usaha	67
BAB III: DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum MIN 6 Bandar Lampung	71
1. Sejarah Singkat Berdirinya MIN 6 Bandar Lampung	71
2. Visi, Misi, dan Tujuan MIN 6 Bandar Lampung	72
3. Letak Geografis.....	74
4. Identitas Sekolah.....	74
5. Struktur Organisasi MIN 6 Bandar Lampung	76
6. Nama Guru dan Karyawan MIN 6 Bandar Lampung.....	77
7. Keadaan/Fasilitas Madrasah.....	79
8. Daya Dukung Internal.....	80
9. Prestasi Siswa MIN 6 Bandar Lampung	83
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian	85
BAB IV: ANALISIS PENELITIAN	
A. Analisis Data Penelitian	99
B. Temuan Data Penelitian	107
BAB V: PENUTUP	
A. Simpulan	113
B. Rekomendasi.....	115
DAFTAR RUJUKAN	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.1	Indikator dan Hasil Prasurvey	10
3.1	Nama Guru dan Karyawan	77
3.2	Fasilitas Madrasah.....	79
3.3	Guru dan Pegawai	80
3.4	Latar Belakang Pendidikan Guru	80
3.5	Guru Mata Pelajaran	81
3.6	Status Kepegawaian	81
3.7	Kepangkatan	82
3.8	Kedaaan Murid.....	82
3.9	Data Jumlah Murid.....	83
3.10	Prestasi Siswa.....	83



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Kisi-kisi Instrumen Wawancara
- Lampiran 2: Pedoman Wawancara oleh Kepala Madrasah
- Lampiran 3: Pedoman Wawancara oleh Pegawai Tata Usaha
- Lampiran 4: Instrumen Wawancara dengan Kepala Madrasah
- Lampiran 5: Instrumen Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha
- Lampiran 6: Surat Izin dan Balasan Penelitian
- Lampiran 7: Foto Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 8: Foto Dokumentasi Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum peneliti menguraikan isi proposal ini lebih lanjut, terlebih dahulu penulis jelaskan beberapa istilah yang ada dalam judul dengan maksud untuk menghindari kesalahpahaman pengertian bagi pembaca, dan judul dari proposal ini adalah **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung”**

1. Implementasi

Implementasi merupakan suatu pelaksanaan atau tindakan dari apa yang telah direncanakan sebelumnya secara bersama-sama didalam organisasi tersebut.¹

2. Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu dari kata kerja *“to manage”* yang sinonimnya antara lain *“to hand”* yang berarti mengurus, *“to control”* memeriksa, *“to guide”* memimpin, jadi dilihat dari asal katanya manajemen berarti sebagai mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola.² Manajemen adalah suatu proses yang meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian dalam rangka memberdayakan sumber daya organisasi baik sumber daya manusia, modal, material, maupun teknologi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.³ Dari pengetahuan diatas dapat disimpulkan manajemen adalah suatu kegiatan dalam suatu organisasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan

¹Departement Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia,2011),h.352

²Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen dan Kepemimpinan Kependidikan Islam*, (Jakarta:Kalam Mulia,2017),h.23

³Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*,(Jakarta:Erlangga,2012),h.12

pengendalian agar tujuan yang ditetapkan berjalan secara efektif dan efisien.

3. Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis.⁴ Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dalam suatu organisasi agar jika diperlukan cepat ditemukan kembali.

4. Ketatausahaan

Kata tata usaha sendiri terdiri dari atas dua kata, yaitu "Tata" dan "Usaha" dan keduanya memiliki arti tersendiri. Tata merupakan sesuatu aturan yang harus dijalankan sedangkan usaha merupakan sesuatu usaha untuk mengarahkan waktu, pikiran, dan tenaga guna tercapainya suatu tujuan yang telah ditentukan. Maka dari itu, menurut arti kata tata usaha ialah peraturan yang telah di berlakukan di dalam suatu lembaga pendidikan. Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia tata usaha merupakan bagian penyelenggaraan tulis-menulis yang berada di suatu lembaga pendidikan, sedangkan untuk penata usaha adalah orang yang menyelenggarakan tata usaha.⁵

Tata usaha adalah segenap rangkaian aktifitas dari mulai mengimpon, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai kebutuhan untuk keperluan organisasi. Ketatausahaan disekolah dapat membantu pimpinan dalam pengambilan sebuah keputusan, sehingga

⁴The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta:Liberty,2000),h.118

⁵Rufqotuzzakhiroh, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Jurnal Kependidikan, Vol.19, No.2, 2013, h.62

dapat memperlancar proses dalam administrasi dengan data-data yang diperlukan.⁶

Ketatausahaan merupakan sebagai pusat dari penyedia layanan jasa pendidikan untuk sebuah lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan dalam internal maupun eksternal lembaga pendidikan yang memiliki tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan bagi kepala madrasah untuk membuat suatu keputusan dan membantu kelancaran perkembangan suatu organisasi tersebut.⁷

Dapat disimpulkan dari kedua pengertian diatas, ketatausahaan adalah suatu rangkaian aktifitas dari menghimpun, mengelola, mencatat, menyimpan, dan mengirim berbagai keperluan untuk suatu organisasi.

5. MIN 6 Bandar Lampung

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 6 Bandar Lampung merupakan sebuah lembaga pendidikan berbasis islam. MIN 6 Bandar Lampung bertempat di Way Halim Permai, Kecamatan Way Halim, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Selain itu MIN 6 Bandar Lampung juga merupakan salah satu sekolah di Bandar Lampung yang mempunyai banyak prestasi yang diraih oleh sekolah dan siswa, yang dibuktikan dengan diperolehnya penghargaan dalam berbagai bidang keilmuan, kesiswaan, kesenian, olah raga dan yang lainnya.

B. Latar Belakang

Keberhasilan dari pembangunan nasional salah satunya ialah kemajuan dalam bidang pendidikan, baik dalam

⁶Muhlis, Masluyah Suib,dkk, *Pengelolaan Tatausaha Oleh Kepala Madrasah Unruk Meningkatkan Layanan Administrasi Akademik Pada Madrasah Tsanawiyah Negri*, Jurnal Pendidikan, Vol.4, No.3, 2015, h. 2

⁷Amirudin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, Jurnal Kependidikan Islam, Vol.7, No.1, 2017, h. 127

pendidikan umum ataupun pendidikan berbasis agama. Ditandai dengan keberhasilannya suatu pendidikan di suatu negara, menjadikan negara tersebut negara yang maju. Dan keseluruhan tersebut diperlukan pengelolaan yang sebaik-baiknya.

Seperti halnya menurut H.R Baihaqi yang menjelaskan tujuan dari adanya pendidikan seperti berikut:

قَالَ النَّبِيُّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: كُنْ عَالِمًا أَوْ مُتَعَلِّمًا أَوْ مُسْتَمِعًا أَوْ مُحِبًّا
وَلَا تَكُنْ خَامِسًا فَتُهْلِكَ (رَوَاهُ الْبَيْهَقِيُّ)

Artinya: “Rasulullah SAW bersabda: “Jadilah engkau orang yang berilmu (pandai) atau orang yang belajar, atau orang yang mendengarkan ilmu atau yang mencintai ilmu. Dan janganlah engkau menjadi orang yang kelima maka kamu akan celaka.” (H.R Baihaqi).”

Hadits diatas menjelaskan untuk kita harus menjadi orang yang berilmu, orang yang mencari ilmu, atau orang yang mencintai ilmu. Karena hakikat dari tujuan pendidikan yaitu memiliki ilmu agar bisa mengajarkan atau membagikan kepada yang lain atau pecinta ilmu.

Media dalam pendidikan dapat dijumpai dengan adanya sekolah-sekolah yang telah tersedia. Sekolah merupakan bangunan atau lembaga untuk belajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Sekolah di Indonesia dibedakan menjadi tiga kategori yaitu pendidikan formal, pendidikan informal, dan pendidikan non formal. Pendidikan formal merupakan pendidikan yang dilaksanakan disekolah pada umumnya dan memiliki jenjang pendidikan yang jelas, mulai dari pendidikan dasar, pendidikan menengah, sampai pendidikan tinggi.⁸ Lembaga pendidikan juga didapati dengan berlandaskan agama Islam seperti madrasah bagi pendidikan formal dan pesantren bagi pendidikan non formal. Lembaga pendidikan berlandaskan agama Islam merupakan hasil dari

⁸Ahmad Salabi, *Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah*, Jurnal Penelitian Pendidikan Insani, Vol.16, No.1, 2014, h.1

suatu pemikiran yang dicetuskan oleh kebutuhan masyarakat yang didasari, digerakkan, dan dikembangkan oleh jiwa Islam (Al-Qur'an dan As-Sunnah). Lembaga pendidikan Islam secara keseluruhan, bukan sesuatu yang diserap dari luar melainkan dalam pertumbuhan dan perkembangan mempunyai hubungan yang erat dengan keidupan Islam secara umum.⁹

Dalam lembaga pendidikan terdapat tata usaha yang merupakan proses penyelenggara seluruh kegiatan administrasi perkantoran yang ada di sekolah. Tugas yang dilakukan oleh bagian tata usaha ialah mencakup dalam kegiatan kearsipan yang berisikan pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan layanan yang cepat dan tepat jika suatu saat diperlukan. Untuk dapat mewujudkannya diperlukan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk merealisasikan sistem kearsipan yang baik. Arsip adalah pusat dari ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen yang penting dan catatan yang kompleks.¹⁰

Kemajuan lembaga pendidikan baik swasta maupun milik pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsipnya. Apabila pengelolaan arsip pada lembaga pendidikan kurang baik, dalam menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip dalam pekerjaan pada lembaga pendidikan sangatlah penting sebagai informasi atau rekaman kegiatan sehingga perlu sistem penyimpanan yang baik, tepat dan benar dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan oleh lembaga pendidikan tersebut.

⁹Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia,2002), h.281

¹⁰The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta:Liberty,2000),h,116.

Kearsipan merupakan kegiatan dari pengelolaan suatu catatan dalam kegiatan yang sudah berlangsung atau sumber informasi yang memiliki nilai guna dan tersusun baik itu arsip yang telah dibuat atau yang diterima, agar suatu saat dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali.¹¹

Kearsipan sendiri berfungsi sebagai ingatan pada sebuah lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, sekolah atau madrasah dalam melakukan sebuah kegiatan yang berkenaan pada organisasi tersebut. Agar seorang pemimpin dapat menyajikan sebuah informasi dan dapat membuat suatu putusan atau merencanakan kebijakan, dibutuhkan sistem yang baik dalam bidang kearsipannya. Rasanya tidak mungkin jika disuatu organisasi dapat memberikan informasi yang meyakinkan, lengkap, dan akurat jika organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan didalam organisasinya. Dibutuhkan suatu pengelolaan yang baik pula agar suatu informasi dapat diberikan informasi yang terpercaya.

Kearsipan sebagai bagian terpenting dari sebuah sistem informasi dalam lembaga pendidikan atau organisasi yang ada. Dalam memberikan informasi yang baik pula maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar oleh pimpinan dan karyawan yang berada dibidangnya. Pengelolaan dalam sistem kearsipan tersebut dapat dikatakan dengan manajemen kearsipan. Pelaksanaan dalam pengelolaan kearsipan yang ada pada organisasi bertujuan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja untuk mencapai tujuan dari rencana-rencana yang telah disusun. Yang dimaksud efektif tersebut adalah tujuan dari kearsipan itu sendiri yaitu menjamin keselamatan arsip dan menyediakan kembali arsip tersebut jika diperlukan, benar-benar tercapai. Sedangkan efisien yang dimaksud adalah arsip digunakan sebagai output dari sistem kearsipan yang baik dan memiliki ciri-ciri seperti, kumpulan dari warkat-warkat yang ada memiliki nilai guna, arsip disimpan secara teratur dan rapih, dan ini semua tidak terlepas dari

¹¹Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Kalten:Lakeisha,2020),h.74

peran dan usaha tenaga manusia, fasilitas, waktu, biaya, dan lain sebagainya.

Dalam setiap organisasi selalu ada peran bagian tata usaha yang bertugas untuk mengatur kearsipan yang ada pada organisasi tersebut. Untuk menyederhanakan kerangka berfikir maka penelitian ini difokuskan untuk membicarakan mengenai manajemen kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung. Bagian tata usaha pada MIN 6 Bandar Lampung di haruskan untuk melaksanakan tugasnya dalam mengatur kearsipan agar kearsipan di lembaga pendidikan tersebut dapat tertata dan tersusun dengan baik. Manajemen kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi juga berperan penting dalam bahan pengambilan keputusan organisasi tersebut, karena dengan adanya arsip atau sumber informasi lainnya yang teratur dan benar dalam proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan tepat. Terciptanya kearsipan yang baik dapat mengurangi kesalahan dalam manajemennya terhadap ketersediaan informasi jika dibutuhkan oleh internal organisasi personel suatu lembaga pendidikan maupun mitra lembaga pendidikan yang memerlukan informasi dari suatu lembaga pendidikan tersebut.

Namun dalam kenyataannya banyak terdapat kendala didalamnya seperti, kurangnya sumberdaya manusia dibidang kearsipan, fasilitas yang kurang memadai seperti tempat penyimpanan yang sempit sedangkan arsipnya lumayan banyak di organisasi tersebut, pemeliharaan yang kurang diperhatikan pada arsip yang ada, kegiatan kearsipan masih dikesampingkan padahal peran arsip sangat penting untuk sebuah organisasi dalam menyediakan sumber informasi pada organisasi tersebut.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 6 bandar Lampung merupakan salah satu sekolah yang banyak diminati masyarakat khususnya di Bandar Lampung. Banyaknya siswa yang ada di MIN 6 Bandar Lampung menyebabkan pekerjaan pada bidang ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi

perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini menyebabkan sekolah harus memiliki pegawai dibidang kearsipan yang profesional serta fasilitas yang memadai untuk mendukung terselenggaranya sistem manajemen kearsipan yang baik bagi organisasi tersebut.

Dalam hasil pra penelitian yang telah dilaksanakan didapati dalam pelaksanaannya MIN 6 Bandar Lampung mempekerjakan satu orang pegawai tata usaha yang bertugas sebagai pengelola seluruh proses kegiatan kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung. Latar belakang lulusan pegawai bidang kearsipan sesuai dengan penempatan kerjanya dibidang administrasi perkantoran. Namun kelengkapan dalam hal penunjang fasilitas kearsipan masih kurang memadai, seperti lemari tempat penyimpanan arsip yang terbatas dan ruang yang sempit menjadikan itu sebagai kendala dalam bidang kearsipan di sekolah tersebut. Masalah ini bukan sepenuhnya pegawai arsip saja tetapi pihak sekolah juga seharusnya lebih memperhatikan lagi pada bidang kearsipan yang ada di sekolah tersebut.

Dalam kegiatan manajemen kearsipan terdapat beberapa indikator didalamnya yaitu:

1. Perencanaan Kearsipan

Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk merumuskan dan menentukan kegiatan apa saja yang dijalankan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perencanaan dalam kearsipan yaitu, dilaksanakan dengan melakukan pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan penataan arsip, penyusunan jadwal penyusutan arsip, dan fasilitas yang dibutuhkan untuk kearsipan.

2. Pengorganisasian Kearsipan

Pengorganisasian merupakan kegiatan pembentukan hubungan-hubungan kerja antar pegawai, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan maksimal. Pengorganisasian dalam kearsipan dilakukan dalam

bentuk melaksanakan pembagian kerja dalam proses surat menyurat, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Lalu menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan, dan menentukan hubungan kerja antar unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat didalam organisasi.

3. Penyusunan Personalia di Bidang Kearsipan

Penyusunan personalia dalam bidang kearsipan mencakup dalam proses rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, pengembangan, dan pemberhentian pegawai dalam bidang kearsipan organisasi tersebut.

4. Pengarahan Pegawai Kearsipan

Pengarahan pegawai dalam kearsipan mencakup pemberian motivasi untuk meningkatkan kinerja kerjanya, menjaga komunikasi antar pegawai dibidang kearsipan didalam organisasi, dan menggerakkan, mempengaruhi dan membawa para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan dengan baik dan tepat waktu agar tujuan kearsipan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

5. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan dapat dijadikan sebagai usaha preventif atau pencegahan agar tidak terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam melaksanakan tugas dalam suatu organisasi. Pengawasan dalam kearsipan dilaksanakan tiga bentuk yaitu, pengawasan sebelum pelaksanaan kegiatan, pengawasan saat pelaksanaan kegiatan, dan pengawasan setelah pelaksanaan kegiatan.¹²

¹² Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang:Dioma,2006),h.63.

Tabel 1.1
Indikator dan Hasil Pra-survey Pelaksanaan Manajemen
Kearsipan Dalam Ketatausahaan
di MIN 6 Bandar Lampung

No	Manajemen Kearsipan	Kegiatan	Hasil Pra-survey	
			Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
1.	Perencanaan Kearsipan	a. Melakukan pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar	✓	
		b. Penyusunan penataan arsip	✓	
		c. Penyusunan jadwal penyusutan arsip	✓	
		d. Fasilitas yang dibutuhkan untuk kearsipan.		✓
2.	Pengorganisasian Kearsipan	a. Melaksanakan pembagian kerja dalam proses surat menyurat, penyimpanan, pemeliharaan		✓
		b. Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai diunit kearsipan,	✓	
		c. Menentukan hubungan kerja antar unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat didalam organisasi.	✓	
3.	Penyusunan Personalia	Mencakup dalam proses rekrutmen, seleksi, orientasi,	✓	

	Kearsipan	penempatan, penggajian, pengembangan, dan pemberhentian pegawai.		
4.	Pengarahan Pegawai Kearsipan	Pemberian motivasi untuk meningkatkan kinerja kerjanya, menjaga komunikasi antar pegawai dibidang kearsipan didalam organisasi, dan menggerakkan, mempengaruhi dan membawa para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan dengan baik dan tepat waktu agar tujuan kearsipan dapat tercapai secara efektif dan efisien.	✓	
5.	Pengawasan Kearsipan	a. Pengawasan sebelum pelaksanaan kegiatan	✓	
		b. pengawasan saat pelaksanaan kegiatan	✓	
		c. pengawasan setelah pelaksanaan kegiatan.	✓	

Sumber data wawancara peneliti dengan pegawai kearsipan MIN 6 Bandar Lampung tanggal 17-18 Desember 2020.

Hasil prasurvey tersebut dilakukan peneliti dengan metode wawancara yang dilaksanakan pada tanggal 17-18 Desember 2020, dengan petugas tata usaha MIN 6 Bandar Lampung, menjelaskan bahwa kegiatan kearsipan yang dilaksanakan di sekolah tersebut sudah berjalan dengan baik, tetapi masih perlu diperbaiki lagi diantaranya adalah kurangnya sumberdaya manusia pada bidang kearsipan yang membuatnya kadang terasa kewalahan untuk setiap tugas yang dikerjakannya, dan fasilitas yang masih kurang mendukung untuk memaksimalkan pengelolaan kearsipan pada sekolah tersebut. Meski didapati kendala-kendala tersebut, pegawai tata usaha tidak menyurutkan

semangatnya untuk bekerja profesional dan memaksimalkan pekerjaannya agar dapat memberikan manajemen kearsipan yang baik bagi sekolah tersebut.¹³

Dengan kendala-kendala tersebut maka manajemen sekolah harus berperan dalam membantu agar manajemen kearsipan dapat berjalan dengan baik dan dengan sistem yang lebih baik pula. Melalui manajemen kearsipan yang baik akan menciptakan mekanisme kearsipan di suatu lembaga pendidikan menjadi teratur dan hal tersebut sangat menguntungkan bagi pihak sekolah dalam menghasilkan sistem manajemen kearsipan yang baik dalam lembaga pendidikan. Maka dari itu, pihak sekolah harus ikut serta dalam menjaga atau memelihara arsip yang ada walaupun ada pegawai yang menangani arsip-arsip tersebut. Kesadaran akan pentingnya sebuah arsip dapat dilihat dari manajemen kearsipan yang telah dijalankan pada sekolah tersebut.

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dipaparkan, berawal dari pengelolaan yang baik akan menciptakan suatu organisasi yang dapat berjalan dengan maksimal seperti apa yang sudah menjadi tujuan awal dari organisasi tersebut. Maka peneliti tertarik dan berkeinginan mengetahui lebih lanjut dengan melakukan penelitian karya ilmiah yang berjudul “**Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung**”.

C. Fokus dan sub-Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Implementasi manajemen kearsipan memiliki banyak komponen didalamnya. Agar pembahasan pada penelitian ini dapat lebih jelas dan terarah, maka diharuskan tersedianya fokus pada masalah penelitian guna

¹³ Etika Ledi, Pegawai Tata Usaha MIN 6 Bandar Lampung, *Wawancara PraPenelitian*.

memberikan gambaran yang lebih tepat pada sarasannya. Maka dari itu peneliti menetapkan fokus pada penelitian ini yaitu Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung.

2. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka peneliti menetapkan sub fokus masalah dalam penelitian ini yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaanialah sebagai berikut:

- a. Perencanaan kearsipan
- b. Pengorganisasian kearsipan
- c. Penyusunan personalia kearsipan
- d. Pengarahan pegawai kearsipan
- e. Pengawasan kearsipan

D. Rumusan Masalah

Tuckman yang dikutip oleh Sugiyino mengatakan bahwa rumusan masalah adalah sebuah kalimat yang berbentuk pertanyaan yang menghubungkan antara dua variabel atau bisa lebih dan dimasukkan dalam bentuk kalimat tanya serta secara implisit kalimat tersebut mengandung sebuah kalimat pertanyaan.¹⁴Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah pengorganisasian kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung?
3. Bagaimanakah penyusunan personalia kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung?
4. Bagaimanakah pengarahan pegawai kearsipan di MIN 6 Bandara Lampung?

¹⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2006), h.32.

5. Bagaimanakah pengawasan kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti memiliki tujuan agar penelitian ini terarah dan tidak adanya kesimpangsiuran dalam pengambilan data-data yang ada dilapangan. Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui pengorganisasian kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung
3. Untuk mengetahui penyusunan personalia kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui pengarahannya kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung
5. Untuk mengetahui pengawasan pegawai kearsipan di MIN 6 Bandar Lampung

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Teoritis
Hasil penelitian ini diharapkan memberikan manfaat kepada dunia ilmu pengetahuan khususnya mengenai pengelolaan ketatausahaan di sekolah.
2. Praktis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan memberi manfaat kepada bagian ketatausahaan untuk menjadi pedoman dalam meningkatkan pengelolaan ketatausahaan di sekolah.
 - b. Penelitian ini dapat memberikan kontribusi bahan pengetahuan kepada kepala madrasah, bagian tata

usaha sekolah, guru mengenai pengelolaan ketatausahaan di sekolah.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Untuk mendukung dan memperdalam penelitian yang dilakukan, berikut penelitian yang terkait dan relevan dari peneliti sebelumnya sebagai berikut:

1. Reeki Ari Wijawa, Bambang Budi Wijono, Ibrahim Bafada, (2018) telah melakukan penelitian yang berjudul “*Pengelolaan Kearsipan*”, Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Vol.1, No.2, 2018. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, mengambil lokasi di SMAN 3 Jombang, dengan menyampaikan hasil penelitian bahwa:
 - a. Jenis arsip yang ada di SMAN 3 Jombang, berbentuk surat kerja dan arsip penting lainnya. Arsip yang ada dikelompokkan berdasarkan perihal atau subjek surat.
 - b. Pengelolaan surat masuk dan keluar pada SMAN 3 Jombang, berjalan dengan lancar karena adanya pencatatan dalam buku Agenda. Penerapan buku Agenda ini mengacu pada SOP SMAN 3 Jombang.
 - c. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di SMAN 3 Jombang ialah sistem pengelolaan arsip dinamis
 - d. Prosedur penyimpanan arsip di SMAN 3 Jombang adalah menerima, serta membaca arsip yang kemudian mencatat dalam buku agenda, setelah itu arsip disimpan sesuai pengklarifikasiannya.
 - e. Prosedur pemeliharaan arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan. Arsip-arsip tersebut disimpan dalam map odner dan ditata pada lemari khusus arsip tersebut.
 - f. Menemukan upaya untuk mengatasi pemusnahan atau penyusutan arsip di SMAN 3 Jombang ialah mengamati maupun memperhatikan pada jadwal

penyusutan arsip. Arsip yang sudah tidak dipakai akan disimpan didalam gudang.¹⁵

Dari hasil penelitian diatas memiliki sisi perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Penelitian diatas memiliki persamaan dalam hal membahas kearsipan namun pembedanya yaitu lebih memfokuskan pada pelaksanaan kearsipan pada SMAN 3 Jombang.

2. Lia Windari Nasution, telah melakukan penelitian yang berjudul, *Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang*, Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman Vol.9, No.1, 2020. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, mengambil lokasi di MAN 1 Deli Serdang, dengan menyampaikan hasil penelitian bahwa:
 - a. Perencanaan kearsipan yang ada telah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, yaitu pertama, dengan melakukan pelaksanaan perencanaan yang baik, yaitu dengan cara membuat pencatatan pada surat masuk dan keluar, yang kedua membuat perencanaan jadwal penyusutan arsip, dan yang terakhir membuat perencanaan pengadaan fasilitas guna untuk penyimpanan dan mengelola arsip yang ada.
 - b. Pelaksanaan pengorganisasian di MAN 1 Deli Serdang, telah sesuai dengan pembagian penanggung jawaban ketiga staff terhadap kerja masing-masing dengan cara menyusun pola klasifikasi arsip yang sesuai 8 standar pendidikan dan juga pencatatan ataupun pendistribusian arsip dengan cara mencatat arsip surat masuk dan juga surat keluar.
 - c. Pengarahan pegawai kearsipan di MAN 1 Deli Serdang yaitu, dengan adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang arsip, adanya

¹⁵ Reeki Ari Wijaya, dkk, *Pengelolaan Kearsipan*, Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, metode kualitatif, 2018

pemberi motivasi ketika para staff sedang melakukan pekerjaannya, adanya pemberi arahan kepada para staff agar dapat lebih teliti dalam mengerjakan dan mengelola arsip, dan terakhir adalah terjalannya komunikasi yang baik antara kepala tata usaha dengan para staff agar lebih efektif dalam melakukan tugas-tugasnya.

- d. Dan yang terakhir ada pada hal pengawasan, di MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan pengawasan dibidang arsip walaupun tidak setiap saat atau tidak setiap hari, akan tetapi kepala tata usaha tetap melakukan pengawasan terhadap staffnya mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh staffnya agar tidak ada kesimpang siuran data ataupun ketidaktertampainya dokumen yang hendak diarsipkan.¹⁶

Dari hasil penelitian diatas memiliki sisi perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Penelitian diatas memiliki persamaan dalam hal membahas mengenai manajemen kearsipan namun pembedanya ialah lokasi pengambilan penelitian di MAN 1 Deli Serdang.

3. Lestary Gustina dan Asep Taufik Hidayat, yang telah melakukan penelitian yang berjudul, *Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung*, Jurnal Pendidikan Indonesia Vol.1, NO.1, 2021. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, mengambil lokasi penelitian di SMA Majalaya Putra kabupaten Bandung, dengan menyampaikan hasil penelitian bahwa:
 - a. Manajemen kearsipan yang digunakan oleh tata usaha SMA Majalaya Putra menjadi tanggung jawab

¹⁶Lia Windari Nasution, *Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang*, Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman, metode kelitatif, 2020.

semua staf walapun sudah ada tenaga khusus kearsipan.

- b. Manajemen yang dapat digunakan tata usaha untuk meningkatkan layanan administrasi yaitu dengan manajerial yang baik dan benar agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan.
- c. Dalam manajemen kearsipan yang digunakan yaitu dengan merencanakan arsip-arsip yang akan digarap, lalu mengorganisasikan para staf mengerjakan tugas-tugasnya sesuai dengan tugas khusus yang sudah diterapkan jika staf membutuhkan bantuan maka tetap saling bekerjasama, lalu penggerakkan yaitu para staf mengerjakan apa yang sudah direncanakan sesuai yang sudah di organisasikan, yang terakhir pengawasan dan evaluasi dengan diawasi oleh kepala sekolah agar pengarsipan tetap berjalan dengan baik setelah semua selesai arsip akan dievaluasi agar tidak ada kesalahan dalam pengarsipan¹⁷

Dari hasil penelitian diatas memiliki sisi perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Penelitian diatas memiliki persamaan dalam hal membahas tentang kearsipan, tetapi perbedaannya lebih pada pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.

4. Patni Ninghardjanti, telah melakukan penelitian yang berjudul, *Sistem Kearsipan di Sekolah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta)*, Jurnal Pendidikan Vol.8, No.2, 2008. Penelitian ini berjenis penelitian kualitatif menggunakan metode interaktif dan non interaktif, mengambil lokasi di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta, dengan menyampaikan hasil penelitian bahwa:

¹⁷Lestary Gustina, dkk, *Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung*, Jurnal Pendidikan Islam Vol.1, NO.1, 2021.

- a. Sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem sentralisasi. Sistem penataan atau penyimpanan arsip disimpan urut berdasarkan tanggal surat.
- b. Dalam pemeliharaan arsip masih kurang diperhatikan, terlebih pada pengamanan arsip.
- c. Kendala yang dihadapi di sekolah tersebut adalah ruangan yang sempit dengan penataan yang kurang efisien.¹⁸

Dari hasil penelitian diatas memiliki sisi perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Penelitian diatas memiliki persamaan dalam hal membahas tentang kearsipan, namun perbedaannya terletak pada penelitian mengenai sistem kearsipan di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta.

5. Arfa Fakaubun, telah melakukan penelitian yang berjudul, *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan*. Jurnal Pari Vol.6, No.1, 2020. Penelitian ini berjenis penelitian deskriptif kualitatif, mengambil lokasi di Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong, dengan menyampaikan hasil penelitian bahwa:
 - a. Keberadaan tempat penyimpanan arsip yang ada relatif sempit dan kurang memadai.
 - b. Untuk penanganan arsip yang baik dan benar juga perlu harus adanya arsip maupun yang mengelola arsip.
 - c. Dalam sumber daya manusia dan sumber dana masih belum efektif pelaksanaannya.¹⁹

¹⁸Patni Ninghardjanti, *Sistem Kearsipan di Sekolah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta)*, Jurnal Pendidikan Vol.8, No.2, 2008.

¹⁹Arfa fakaubun, *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan*. Jurnal Pari Vol.6, No.1, 2020.

Dari hasil penelitian diatas memiliki sisi perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Penelitian diatas memiliki persamaan dalam hal membahas tentang kearsipan, namun perbedaan pada penelitian tersebut yaitu mengarah dalam kegiatan administrasi pelayanan publik pada sekolah tersebut.

Berdasarkan kelima penelitian jurnal terdahulu tersebut maka penulis berkesimpulan dari kelima hasil penelitian diatas tidak sama persis baik masalah maupun objek yang dikaji, oleh karena itu penulis menganggap skripsi penelitian yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan Di MIN 6 Bandar Lampung” ini dapat dilanjutkan pada tingkat penelitian.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan oleh peneliti untuk penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian untuk memahami fenomena tentang suatu yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, motivasi, tindakan, persepsi, dan lain sebagainya.²⁰ Pendekatan ini merupakan metode penelitian yang diharapkan dapat menghasilkan suatu deskripsi tentang suatu ucapan, tulisan ataupun perilaku yang dapat diamati oleh suatu individu, masyarakat, atau organisasi tertentu dalam setting tertentu pula. Keseluruhan tersebut dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik.²¹

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengambilan data dengan cara mendeskripsikan data dalam bentuk kata-kata tentang segala bentuk yang betkaitan mengenai objek

²⁰Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2016), h.186

²¹Deddy Mulyana, *Metodelogi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2004), h.201

penelitian, yakni tentang pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung.

2. Desain Penelitian

Desain penelitian adalah sebuah rancangan suatu penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Rancangan tersebut dilakukan untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan penelitian yang dirumuskan.

Dalam hal ini, desain penelitian yang digunakan adalah fenomenologi. Fenomenologi ialah salah satu jenis metode penelitian kualitatif yang diterapkan untuk mengungkapkan kesamaan makna yang menjadi esensi dari suatu konsep yang secara sadar dan individual dialami oleh sekelompok individu.

3. Partisipan dan Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di MIN 6 Bandar Lampung jl. Ki. Maja No.50, Way Halim Permai, Kecamatan Way Halim, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Dalam penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 01-02 November 2021. Dalam waktu 2 hari peneliti berharap mendapatkan data-data yang akan dibutuhkan dalam penelitian.

4. Sumber Data

Sumber data didalam sebuah penelitian adalah subjek yang dari mana data tersebut diperoleh. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan sumber data yaitu:

- a. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertama. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam peneliyian ini adalah kepala sekolah, pegawai tata usaha di MIN 6 Bandar Lampung.
- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat dikatakan data yang tersusun

dalam bentuk dokumen.²² Dalam penelitian ini, dokumentasi dan hasil wawancara merupakan sumber data sekunder.

5. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif yang peneliti pilih pengumpulan data dapat dilakukan dengan kondisi alamiah. Dalam penelitian ini akan dikumpulkan dalam dua cara, yaitu wawancara, dan dokumentasi.

a. Teknik Wawancara

Kegiatan wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Maksud dari digunakannya teknik wawancara adalah (a) mencari informasi mengenai orang, kejadian, kegiatan, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain. (b) mencari informasi mengenai kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialaminya masa lalu. (c) memproyeksikan kebulatan-kebulatan tersebut sebagai yang telah diharapkan untuk dialaminya pada masa yang akan datang, (d) memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi yang akan diperoleh dari orang lain. (e) memverifikasi, mengubah, dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota.²³

Menurut Estemberg yang di kutip oleh Sugiyono mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, wawancara semistruktur, dan yang terakhir wawancara tidak terstruktur. Dan didalam penelitian ini menggunakan metode wawancara terstruktur.

Dalam proses penelitian ini yang akan menjadi responden wawancara yaitu:

²²Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Pendekatan dan Praktik*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 1983), h.129

²³Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2013), h.189

- 1) Kepala Madrasah MIN 6 Bandar Lampung
 - 2) Pegawai Tata Usaha MIN 6 Bandar Lampung
- b. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sebuah catatan peristiwa yang sudah terdahulu. Contoh dari dokumen seperti tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan contohnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan kebijakan. Sedangkan dokumen yang berbentuk gambar contohnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumentasi adalah pelengkap dari penggunaan metode wawancara dan metode observasi dalam penelitian kualitatif. Hasil dari pengumpulan data melalui dokumentasi, dicatat dalam format transkrip dokumentasi.²⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah sekumpulan peristiwa yang terjadi dimasa lampau dan bisa berbentuk gambar, tulisan, atau karya monumental dari seseorang.

- c. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses dari pengurutan suatu data, mengelompokkannya dalam suatu kategori dari satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukannya tema dan hipotesis dalam kerja. Analisis dalam suatu penelitian dapat dilakukan pada saat peneliti mengumpulkan data-data saat proses dan setelah mengumpulkan data dalam waktu tertentu. Pada saat peneliti melakukan wawancara, peneliti telah melakukan sebuah analisis terhadap jawaban dari para narasumber. Kegiatan dalam menganalisis sebuah data kualitatif dapat dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai mencapai tujuan yang diinginkan peneliti, sehingga data yang telah dikumpulkan sudah jenuh.

²⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif...*, 181

Data penelitian kualitatif dianalisis dengan tiga cara, yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data yang telah dilakukan saat penelitian.

1) Reduksi Data

Dalam mereduksi data ialah dengan cara memilih suatu hal yang pokok, menitik fokuskan ke hal-hal yang lebih penting dan mencari tema serta pola. Maka dari itu data yang telah direduksi akan menghasilkan gambaran secara jelas tentang penelitian yang ada. Mempermudah dalam melakukan penelitian untuk data yang akan digunakan selanjutnya. Dalam reduksi data dapat menggunakan pelaratan elektronik seperti komputer atau laptop dengan menyisipkan kode-kode pada aspek tertentu pada data yang ada.²⁵

2) Penyajian Data

Penyajian data merupakan kumpulan informasi yang tersusun untuk menarik sebuah kesimpulan dan pengambilan keputusan yang dijabarkan dalam bentuk teks matriks, naratif, bagan, dan jaringan. Yang memiliki tujuan untuk mempermudah dalam membaca dan menarik kesimpulannya.

3) Verifikasi Data dan Pengambilan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah verifikasi data. Kesimpulan diawal yang telah dikemukakan masih bersifat sementara, dapat berubah jika tidak ditemukannya bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Namun apabila kesimpulan yang sudah diberikan diawal sudah didukung oleh bukti-bukti yang sudah valid saat peneliti mengumpulkan data tersebut. Maka

²⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.255

kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel, kesimpulan dalam penelitian kualitatif ialah temuan baru yang belum pernah ditemukan sebelumnya.

d. Uji Keabsahan Data

Triangulasi pada hakikatnya melakukan suatu pendekatan dengan multimetode yang digunakan oleh peneliti pada saat pencarian data dan menganalisis sebuah data. Pada fenomena yang diteliti oleh peneliti dapat dipahami secara jelas sehingga didapatkan sebuah kebenaran tingkat tinggi, jika diamati diberbagai sudut pandang. Oleh karena itu, triangulasi ialah pengecekan sebuah kebenaran pada data-data yang telah diteliti oleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda puladengan cara mengurangi kemungkinan perbedaan yang ada pada saat mengumpulkan dan menganalisis sebuah data.

Untuk menguji keabsahan sebuah data dalam penelitian ini maka digunakan triangulasi. Triangulasi merupakan pemeriksaan keabsahan data yang telah diperoleh oleh peneliti dari berbagai sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Ada empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yaitu sumber, teknik, dan waktu.²⁶

- 1) Triangulasi sumber adalah untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- 2) Triangulasi teknik ialah menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
- 3) Triangulasi waktu sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan cara teknik wawancara dipagi hari pada

²⁶Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif...h*, 330.

narasumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik, yaitu triangulasi yang bertujuan untuk mendapatkan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti memperoleh data mengenai fokus penelitian dengan mewawancarai Kepala Sekolah, dan staf tata usaha MIN 6 Bandar Lampung. Disamping itu peneliti juga menggunakan beberapa pengumpulan data, yaitu dokumentasi untuk menggali data tentang Implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung.

Hal tersebut dapat diperoleh peneliti dengan cara:

- 1) Membandingkan data hasil dari pengamatan dengan data hasil wawancara
- 2) Membandingkan hasil dari yang dikatakan orang didepan umum dan dengan yang dikatakan secara pribadi
- 3) Membandingkan apa yang dikatakan oleh orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu
- 4) Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai tingkatan
- 5) Membandingkan hasil dari wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

I. Sistematika Pembahasan

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan subfokus penelitian, rumusan masalah,

tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini berisi kerangka teori relevan dan terkait dengan tema penelitian yaitu pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 6 Bandar Lampung.

BAB III Deskripsi Objek penelitian

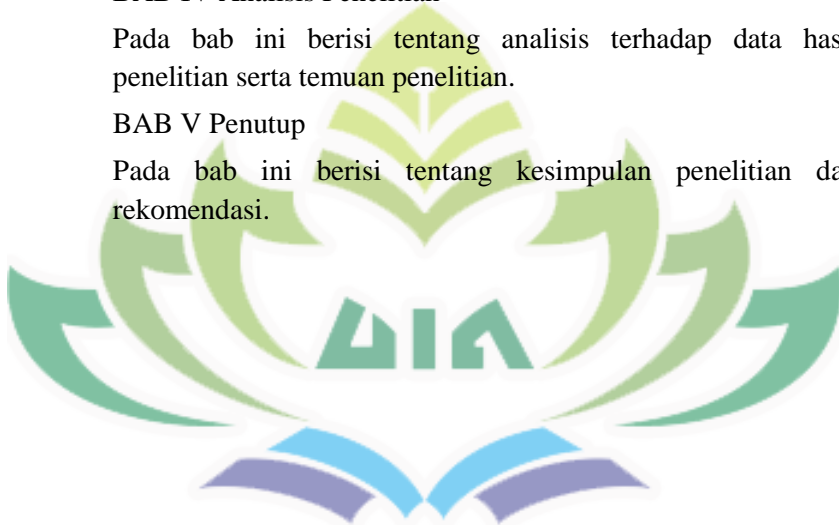
Pada bab ini berisi tentang penyajian data penelitian berupa Gambaran Umum Objek dan Penyajian Fakta dan Data Penelitian.

BAB IV Analisis Penelitian

Pada bab ini berisi tentang analisis terhadap data hasil penelitian serta temuan penelitian.

BAB V Penutup

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan penelitian dan rekomendasi.





BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu dari kata kerja "to manage" yang berarti mengurus, "to control" yang berarti memeriksa, "to guide" yang berarti memimpin. Jadi, bila dilihat dari asal katanya manajemen dapat diartikan sebagai suatu aktivitas seperti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Sementara di Indonesia dikenal dengan kata manajemen yang diterjemahkan kedalam istilah seperti kepemimpinan, tata cara memimpin, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, pengurusan, pembinaan, penguasaan, dan lain sebagainya.

Dalam perspektif lebih luasnya, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para anggota untuk mencapai suatu tujuan dalam organisasi secara efektif dan efisien. Aktivitas manajerial itu dilakukan oleh para manajer organisasi yang dapat mendorong sumberdaya personil (pegawai atau anggota) bekerja sama satu sama lain sehingga tujuan organisasi yang telah disepakati bersama dapat tercapai.²⁷

Manajemen merupakan suatu rangkaian proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian dalam rangka memberdayakan seluruh sumberdaya organisasi, baik sumberdaya manusia (*human resource capital*), modal (*financial capital*), material (*land, natural resource of raw materials*), maupun teknologi

²⁷Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta:Kalam Mulya,2017),h.23

secara optimal untuk mencapai tujuan yang diinginkan sebuah organisasi tersebut.²⁸

Pada dasarnya aktivitas manajemen didalam sebuah organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut secara efektif dan efisien. Manajemen merupakan proses dalam bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai sebuah tujuan yang telah direncanakan. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah, dan lainnya.²⁹

Manajemen diartikan sebagai ilmu dan juga sebagai sebuah seni, sebab diantara keduanya tidak bisa dipisahkan. Manajemen sebagai ilmu pengetahuan dikarenakan telah dipelajari sejak dahulu dan telah diorganisasikan menjadi suatu teori, hal ini disebabkan mengandung tentang gejala-gejala manajemen. Gejala-gejala ini lalu diteliti dengan menggunakan metode ilmiah yang dirumuskan dalam bentuk prinsip-prinsip yang diwujudkan dalam bentuk teori. Sedangkan manajemen diartikan sebagai seni karena memandang bahwa didalam mencapai tujuan diperlukan kerja sama yang baik dengan orang lain. Pada hakikatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur, untuk mengatur disini diperlukan seni sehingga dapat tercapainya sebuah tujuan.³⁰

Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam mencapai suatu tujuan bersama, keberadaan manajemen pada suatu organisasi merupakan suatu hal yang penting, karena dilakukannya manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan

²⁸Ismail Sholihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta:Erlangga,2012),h.12

²⁹Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta:Ciputat Press,2005),h.41

³⁰Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Bumi Aksara,2003),h.10

dapat dievaluasi secara baik sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi dari manajemen terdiri dari empat yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Berikut penjelasan dari keempat fungsi manajemen tersebut, ialah:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah mewujudkan sesuatu yang telah ditentukan untuk masa depan dalam bentuk memvisualisasikan tujuan tersebut dan perumusan kegiatan yang telah diusulkan untuk mencapai sebuah hasil yang telah diinginkan.³¹ Sebuah perencanaan juga mencakup aktifitas dalam pengambilan keputusan, karena termasuk kedalam sebuah pemilihan alternatif-alternatif kepuasan. Diharuskan untuk memiliki kemampuan dalam mengadakan visualitas yang baik agar dapat meneruskan suatu pola dari sebuah tindakan yang ditentukan untuk masa yang akan datang.

Dalam perencanaan terdapat unsur-unsur yang menjadikan suatu perencanaan bisa berjalan dengan lancar, yaitu terdapat enam unsur seperti *what*, *way*, *where*, *when*, *who*, dan *how*. Jadi suatu rencana yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Tindakan apa yang dikerjakan?
- 2) Apa sebab tindakan itu dilakukan?
- 3) Dimana tindakan tersebut dilakukan?
- 4) Kapan tindakan tersebut dikerjakan?
- 5) Siapa yang mengerjakan tindakan tersebut?
- 6) Bagaimana cara melakukan tindakan tersebut?

³¹Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h.25

Dalam membuat suatu perencanaan terdapat beberapa aktivitas yang harus dialui. Langkah-langkah dalam pembuatan sebuah rencana sebagai berikut:

- 1) Harus menetapkan sebuah tugas dan tujuan.
- 2) Obsersi dan menganalisa.
- 3) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.
- 4) Membuat sintesa.³²

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan seluruh proses dalam sebuah kelompok yang terdiri dari orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sehingga menciptakan suatu wadah yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama-sama.

Dalam sebuah organisasi terdapat prinsip-prinsip agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik diantaranya sebagai berikut:

- 1) Perumusan tujuan dapat ditentukan dengan jelas sesuai dengan apa yang telah menjadi tujuan diawal.
- 2) Pembagian kerja ditetapkan untuk menyusun sebuah organisasi tersebut dengan tugas dan fungsi masing-masing keahlian didalam organisasi tersebut.
- 3) Kekuasaan, hak yang dimiliki seseorang didalam organisasi untuk pengambilan keputusan agar sebuah fungsi dan tugas dapat dijalankan dengan lancar.
- 4) Kesatuan perintah dan tanggung jawab

³²Drs. M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1990), h.48.

- 5) Berkoordinasi untuk mengarahkan seluruh tugas-tugas yang dilakukan oleh unit-unit organisasi dapat berjalan dengan baik agar tujuan yang telah ditentukan dapat terwujud.

c. Pengarahan

Pengarahan ialah suatu tindakan untuk mengarahkan orang-orang yang ada didalam sebuah organisasi agar dengan sepenuh hati melakukan tugas-tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan kepada perencanaan dan pengorganisasian. Didalam pengarahan terdapat penetapan dan pemuasan pada kebutuhan manusia dari bawahan, pemberian penghargaan, memimpin, mengembangkan, dan memberikan kompensasi. Pengarahan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk mengawali sebuah tugas dan melanjutkan kegiatan tersebut yang telah ditentukan oleh unsur dari perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Didalam proses pengarahan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Tujuan dalam pemberian sebuah perintah, untuk mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas dan fungsi dalam organisasi dengan baik.
- 2) Unsur perintah.
- 3) Jenis-jenis perintah, dapat terjadi dalam bentuk lisan dan dalam bentuk tertulis. Perintah dalam bentuk lisan biasanya berupa tugas yang sederhana, dalam keadaan darurat, tugas yang diberikan dapat selesai dalam waktu yang singkat, dan yang terakhir tugas yang diberikan jika terdapat kekeliruan tidak berakibat yang besar. Sedangkan perintah dalam bentuk tertulis berupa tugas yang diberikan cenderung sedikit rumit, bawahan yang tidak dalam satu tempat, dan jika

didapati kekeliruan maka akan berakibat yang besar.

- 4) Prinsip-prinsip dalam perintah, perintah yang diberikan haruslah jelas, diberikan satu persatu, bersifat positif, harus erat dengan motivasi, dan satu aspek berkomunikasi.³³

d. Pengawasan

Pengawasan adalah pemeriksaan mengenai pengerjaan tugas-tugas sesuai dengan yang direncanakan dan arahan yang diberikan sesuai dengan prinsip yang telah ditentukan.

Langkah-langkah dalam melakukan sebuah pengawasan ialah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan standar dan metode penilaian dalam kinerja.
- 2) Penilaian kinerja telah memenuhi standar atau tidak.
- 3) Pengambilan tindakan koreksi.³⁴

Prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat merefleksikan sebuah sifat dan kebutuhan dari aktivitas yang akan diawasi.
- 2) Dapat langsung menyampaikan kesalahan-kesalahan yang ada.
- 3) Lebih fleksibel.
- 4) Dapat merefleksi pola suatu organisasi.
- 5) Ekonomis.
- 6) Dapat dimengerti.
- 7) Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif.³⁵

³³Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta: BPFE, 1998), h.90-120

³⁴Erni Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009), h.178-179.

3. Tujuan Manajemen

Tujuan dari manajemen ialah agar seluruh anggota dalam organisasi yang ada dapat terarah dengan sedemikian rupa, sehingga bisa memanfaatkan waktu dan tenaga dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara bersama-sama. Manajemen sangat dibutuhkan dalam keberlangsungan suatu organisasi, maka dari itu tanpa adanya suatu pengelolaan semua tenaga atau usaha akan menjadi sia-sia dan untuk mencapai suatu tujuan akan terasa sangat sulit. Terdapat beberapa tujuan manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Agar tercapainya suatu tujuan yang sesuai dengan visi dan misi organisasi.
- b. Agar terjaganya keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang ada dan tidak saling berselisih. Maka dari itu pengelolaan sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi agar keseimbangan antara tujuan yang ada tidak saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan di dalam suatu organisasi.
- c. Agar tercapainya organisasi yang dapat berjalan dengan efektivitas dan efisien. Tugas yang diberikan dalam sebuah organisasi dapat diukur dengan berbagai cara yang berbeda-beda. Salah satu caranya adalah efisien dan efektivitas.

Terdapat beberapa langkah-langkah agar tercapainya suatu tujuan dalam organisasi secara tepat. Langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen berdasarkan tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Harus menentukan sebuah strategi.
- b. Dapat menentukan suatu saran dan batasan dalam tanggung jawab.
- c. Menetapkan target yang menentukan sebuah hasil dan kualitas.

³⁵ Drs. M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1990), h.178.

- d. Menentukan pengukuran dalam pengoperasian suatu tugas dan rencana
- e. Menetapkan standar dalam kerja yang mencakup efisiensi dan efektivitas.
- f. Menentukan standar penilaian dalam evaluasi.
- g. Mengadakan pertemuan.
- h. Pelaksanaan.
- i. Mengadakan review secara berkala.
- j. Melaksanakan tahap-tahap berikutnya dan berlangsung secara berulang-ulang.

Berdasarkan penjabaran teori diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumberdaya manusia dan sarana prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan dalam sebuah organisasi dapat tercapai.³⁶

B. Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Setiap pekerjaan dan kegiatan diorganisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan awal sampai pada kegiatan-kegiatan dalam pengambilan sebuah keputusan. Untuk mengambil sebuah keputusan arsip tersebut diolah baik secara manual maupun berbasis elektronik, yang menjadikan suatu informasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan sebuah keputusan oleh pemimpin.³⁷

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yakni *arcief* yang mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

³⁶Afifuddin, *Pengantar Administrasi*, (Bandung: CV Alfabeta,2010),h.3

³⁷Muhammad Rosyihan Hendrawan, dkk, *Pengantar Kearsipan*, (Malang: UB Press,2017),h.11

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal bahasa latin *filum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang.³⁸

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggris berarti *file* sedangkan kearsipan disebut *filing*. *File* adalah bendanya sedangkan *filing* adalah kegiatannya. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, maupun perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Sedangkan kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat atau diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan.³⁹

³⁸Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish,2019), h.2

³⁹Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalial dan Kearsipan Sekolah*, (Klaten: Lakeisha,2020),h.76

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pengertian arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Didalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Maka dari itu dalam sebuah organisasi dari mulai berdiri sampai seterusnya akan selalu berurusan dengan arsip. Organisasi yang dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah dirancang, tidak pernah lepas dari pembuatan catatan dan penerimaan data dan informasi tentang berbagai hal yang bersangkutan dalam organisasi tersebut.

Dari berbagai pengertian kearsipan diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan catatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik yang dibuat atau yang diterima agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan dan penting dalam pengambilan sebuah keputusan dari pihak organisasi tersebut.

2. Fungsi Kearsipan

Seperti yang sudah dijelaskan di pengertian arsip, arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa didalam arsip terdapat data ataupun informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjad sumber data atau informasi yang dibutuhkan seseorang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual.⁴⁰

Fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penyelenggaraan pelayanan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi keberlangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolah dari suatu organisasi.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang.

Kemudian dari pernyataan diatas dapat dikatakan bahwa dasar dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakan untuk keperluan organisasi, karena arsip yang telah dikelompokkan menjadi arsip statis telah dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

⁴⁰ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang:Dioma,2006),h.37

Pada arsip dinamis yang telah dikelompokkan kedalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus. Sedangkan untuk arsip yang telah dikelompokkan kedalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.⁴¹

Jadi, dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di kantor, karena masih memiliki nilai guna. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan kearsipan.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip:

a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

1) Arsip aktif

Menurut arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

2) Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3) Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

⁴¹Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia,1995),h.2

4) Arsip terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.⁴²

Adapun fungsi arsip dalam kehidupan modern. Fungsi penting tersebut dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

a. Arsip merupakan kebutuhan manusia

Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Seperti akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM, dan lain sebagainya. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan juga arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan, dan pangan.

b. Arsip merupakan urat nadi administrasi

Organisasi sebagai bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktifitas yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Tidak jarang dengan adanya arsip perselisihan antara organisasi yang

⁴² Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta:Deepublish,2019),h.6

bersangkutan dengan pihak lain menjadi terbela atau terselesaikan.

- c. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik

Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan sebuah arsip. Status kewenangan, hak, kewajiban, identitas, maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu bertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti yang otentik. Dikatakan seperti itu karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang ada dalam organisasi tersebut.

- d. Rekaman kegiatan atau peristiwa

Kehidupan modern saat ini memunculkan teknologi yang cukup canggih dan memungkinkan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip dalam bentuk tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa, tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi terdapat kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana seperti bencana alam.

- e. Catatan kinerja

Dalam pelaksanaan operasional disebuah organisasi, baik bisnis maupun publik senantiasa berpusat pada ketersediaan data. Demikian dengan prestasi kerja yang telah diraih, semua kegiatan disuatu organisasi dibutuhkan catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi dalam bekerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal yaitu, mendukung proses

pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat dalam ingatan suatu organisasi dan menunjang kegiatan ekonomi dalam suatu organisasi.⁴³

3. Jenis Arsip

Arsip dibagi menjadi beberapa segi, yaitu:

- a. Menurut subjek atau isinya:
 - 1) Arsip keuangan jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, daftar gaji.
 - 2) Arsip kepegawaian jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat-surat pengangkatan pegawai, dan absensi pegawai.
 - 3) Arsip pemasaran jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, dan surat permintaan kebutuhan barang.
 - 4) Arsip pendidikan jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, absensi siswa dan guru.
- b. Menurut bentuk dan wujudnya:
 - 1) Surat
 - 2) Pita rekaman
 - 3) Piringan hitam
 - 4) Mikro film

⁴³ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, h.3

- c. Menurut sifat kepentingannya:
 - 1) Arsip yang tidak diperlukan (*nonessential archives*)
 - 2) Arsip yang diperlukan (*useful archiver*)
 - 3) Arsip penting (*important archives*)
 - 4) Arsip vital (*vital archives*)
- d. Menurut fungsinya:
 - 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - 2) Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan perkantoran atau dalam organisasi sehari-hari.⁴⁴

C. Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan sistem kearsipan agar tujuan organisasi tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan pengolahan arsip disebut dengan manajemen kearsipan, atau dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan, pemusnahan, dan pengawasan terhadap arsip yang dibuat, sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut mencakup siklus hidup arsip dari mulai tahap pembuatan hingga tahap penyusutan arsip.⁴⁵

Arsip merupakan kumpulan dari catatan-catatan tertulis yang ada didalam sebuah organisasi, maka dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika dalam manajemennya kurang baik, maka akan sulit untuk

⁴⁴Wursanto, *kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta, 2004), h.21-28

⁴⁵Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia, 1989), h.4

mendapatkan sebuah sumber informasi jika diperlukan kembali dan akan menyita waktu yang lama untuk menemukan arsip tersebut jika sistem kearsipannya tidak baik.

Kearsipan sebagai salah satu unsur dari sistem informasi dalam sebuah organisasi dapat dikatakan bagian yang penting didalam kehidupan organisasi atau lembaga pendidikan, swasta atau perseorangan. Arsip harus dikelola dengan baik agar kearsipan dapat memberikan sumber informasi yang berguna bagi pimpinan, karyawan, dan masyarakat. Pengelolaan dalam sistem kearsipan didalam sebuah organisasi harus dilaksanakan agar tujuan yang telah dibentuk dalam proses kearsipan dapat tercapai secara efektif dan efisien, efektif dalam hal tujuan kearsipan yaitu terjaminnya keselamatan arsip, dan penyediaan kembali arsip benar-benar tercapai, sedangkan efisien dalam hal arsip yang memiliki nilai, disimpan secara sistematis, dan dapat disediakan jika diperlukan kembali, dan semua dapat dicapai dengan usaha tenaga dari sumberdaya manusia, fasilitas yang tersedia, waktu, dan biaya.

Dalam pelaksanaan sistem manajemen kearsipan pada lembaga pendidikan dapat dikatakan baik yakni dengan melakukan:

1. Menggunakan sistem penyimpanan yang baik dalam proses melakukan penyimpanan terhadap arsip yang ada di lembaga pendidikan tersebut.
2. Arsip yang akan dipinjam sebaiknya dilakukan pencatatan serta pihak lembaga pendidikan menyediakan kartu untuk keterangan peminjaman arsip.
3. Jika saat arsip diperlukan oleh pihak lembaga pendidikan atau pihak luar dari lembaga pendidikan tersebut, maka harus segera ditemukan baik menggunakan cara manual ataupun elektronik.
4. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip, dengan cara memasukkan arsip ke tempat penyimpanan arsip dan

membersihkan tempat penyimpanan dari debu dan kotoran.

5. Melakukan pemindahan terhadap arsip, dengan membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retansi arsip.

Struktur kearsipan dan segala sesuatu yang terkait dengan pengarsipan perlu diolah dengan sebaik-baiknya. Pengelolaan yang terkait pada sistem kearsipan disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan semua hal yang terkait dengan arsip atau yang akan digunakan dalam proses pengurusan kearsipan. Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi manajemen yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia kearsipan, pengarahan pegawai kearsipan, dan pengawasan kearsipan.⁴⁶

1. Perencanaan Kearsipan

Perencanaan merupakan persiapan sebelum pelaksanaan suatu tujuan yang biasanya mencakup berbagai kegiatan seperti merumuskan langkah-langkah kegiatan, menentukan kebutuhan serta penentuan strategi, pencapaian tujuan, dan kemudian penentu program guna melaksanakan strategi tersebut. Seorang manajer dalam menyusun rencana untuk organisasinya harus memiliki sebuah kemampuan untuk meramalkan, memvisualisasikan jangka panjang yang didasari tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Semua itu harus sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan data dan yang pasti mengarah pada tujuan yang ditetapkan.⁴⁷

Perencanaan kearsipan dilakukan dengan melaksanakan

- a. Penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar.

⁴⁶Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang:Dioma,2006),h.61

⁴⁷Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta:Kalam Mulia,2017),h.55

- b. Penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penatanaan arsip.
- c. Penyusunan jadwal retansi arsip sebagai sarana penyusutan arsip.
- d. Perencanaan fasilitas.

Dengan perencanaan segala sesuatu dapat dikoordinasikan, diarahkan, dan dikontrol dengan mudah. Dengan dasar teori tersebut, maka proses perencanaan adalah hal yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

2. Pengorganisasian Kearsipan

Kegiatan dalam sebuah manajemen tidak hanya sampai pada tahap penyusunan sebuah rencana. Namun kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan itu secara operasional. Kegiatan manajemen dalam pelaksanaan suatu rencana yang telah disusun adalah pengorganisasian. Pengorganisasian adalah kegiatan menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antar pegawai yang ada dalam organisasi tersebut, sehingga terwujud suatu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan:

- a. Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk maupun keluar, proses penataan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.
- b. Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai diunit kearsipan.
- c. Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat didalam organisasi.

3. Penyusunan Personalia Kearsipan

Kegiatan dalam manajemen pengisian jabatan dapat diartikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara menentukan kebutuhan tenaga kerja, merekrut, menyeleksi, menempatkan, memberi imbalan, dan pengembangan kinerja sumberdaya manusia yang diperlukan. Proses penyusunan personalia dapat dijadikan sebuah langkah yang saling berkaitan untuk menjaga agar sebuah organisasi atau lembaga pendidikan mempunyai pegawai-pegawai yang sesuai dalam pekerjaannya. Penyusunan personalia kearsipan mencakup:

- a. Perencanaan sumberdaya manusia
- b. Rekrutmen
- c. Seleksi
- d. Orientasi atau induksi
- e. Penempatan
- f. Penggajian dan penjaminan kesejahteraan
- g. Pengembangan
- h. Pemberhentian pegawai

Dapat disimpulkan dari teori diatas bahwa penyusunan personalia dalam kearsipan berfungsi untuk meyakinkan bahwa lembaga pendidikan atau organisasi yang ada memiliki pegawai yang sesuai dengan bidang yang dikerjakannya.

4. Pengarahan Pegawai Kearsipan

Pengarahan merupakan kegiatan dalam manajemen yang berhubungan dengan pemberian bimbingan, saran, perintah, dan instruksi oleh pemimpin kepada bawahannya dalam melakukan tugasnya masing-masing, sehingga dapat terlaksana dengan baik dan benar terarah pada tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Pelaksanaan pengarahan dalam kearsipan yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya mencakup:

- a. Pemberian motivasi kepada pegawai kearsipan untuk meningkatkan kinerja pegawai
 - b. Menjaga komunikasi untuk membina solidaritas antarpegawai dibidang kearsipan dengan pegawai lain dalam organisasi
 - c. Menggerakkan, mempengaruhi, dan membawa para pegawai berkonsentrasi pada tugas-tugas kearsipannya.
5. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan merupakan untuk mengadakan penataan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi. Pengawasan tersebut berupa tindakan untuk mengamankan rencana dan keputusan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dalam kearsipan dibagi dalam tiga bentuk yaitu:

- a. Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kearsipan. Pengawasan ini dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan dan masalah yang terjadi dalam pelaksanaan.
- b. Pengawasan yang dilakukan saat pelaksanaan kearsipan. Pengawasan ini mencakup dalam memengaruhi pegawai, peralatan, prosedur, dan kinerja pegawai.
- c. Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan kearsipan. Pengawasan ini mencakup dalam membandingkan data historis pada tahun-tahun sebelumnya atau data-data pada tahun terakhir pada penyimpanan arsip yang ada pada lembaga pendidikan tersebut.⁴⁸

⁴⁸Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*,h.63-64.

D. Pegawai Kearsipan yang Kompeten

Pegawai arsip merupakan sumberdaya manusia yang harus melaksanakan tugas-tugas tentang kearsipan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang disediakan, maka dari itu pegawai kearsipan harus kompeten. Pegawai kearsipan harus mempunyai kemampuan pengetahuan, keterampilan pada bidang kearsipan, dan dapat mengembangkan semangat dalam bekerjasama dan pelayanan.

Pegawai kearsipan harus memahami pengetahuan dibidang kearsipan seperti tujuan kearsipan, pihak-pihak yang akan dilayani, kegiatan yang akan dilaksanakan, prosedur dan metode kerja, dan fasilitas yang digunakan dalam proses pengarsipan.

Pegawai kearsipan harus terampil dalam menjalankan pekerjaannya dalam melakukan pengetikan naskah, penerimaan surat dan naskah arsip, pencatatan, merespon surat, pemeliharaan arsip, penyimpanan dan penyusutan arsip. Selain itu pegawai kearsipan harus terampil dalam menggunakan fasilitas yang disediakan, prosedur dan metode kerja dari tugas dan fasilitas yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Kemampuan pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan ada beberapa hal, diantaranya sebagai berikut:

- a. Mampu membuat konsep surat dan naskah (warkat) dengan baik dan benar dalam standar yang telah ditentukan sebelumnya.
- b. Mampu melakukan pengetikan surat dan naskah dengan cepat dan benar. Dianjurkan untuk melakukan pengetikan dengan 10 jari dan kecepatan lebih dari 150 huruf per menit.
- c. Mampu mengadakan warkat dengan jelas, rapih, dan cepat. Alat yang digunakan biasanya adalah mesin fotokopi.
- d. Mampu melakukan pencatatan dengan teliti, benar, rapih, dan cepat pada setiap surat ataupun naskah yang sedang

dibuat, yang akan dikirim, diterima, dipinjam, disimpan, dan disusutkan pada buku ataupun pada kartu yang telah disediakan.

- e. Mampu mengklasifikasikan surat dan naskah yang akan dikirim disamping mengantarkan surat dan naskah dilingkungan internal dan eksternal organisasi dengan cepat dan tepat.
- f. Mampu menyimpan arsip secara sistematis yaitu sesuai kelompok klasifikasi dan berurutan, mampu memelihara dan mengamankan arsip secara tertip, dan mampu melakukan penyusutan dengan tepat, benar, dan tertib.
- g. Mampu menggunakan fasilitas yang disediakan.

Maka dari itu pegawai kearsipan harus menjalin hubungan yang baik dengan pimpinan, mampu melakukan kerjasama dengan pegawai yang lainnya didalam organisasi dan diluar organisasi, suka membantu dan mempunyai semangat pelayanan kepada pihak-pihak lain yang membutuhkan arsip untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Disamping kemampuan yang telah disebutkan sebelumnya, setiap pegawai kearsipan harus mempunyai kemampuan kognitif, kepribadian, keandalan dalam bekerja. Kemampuan kognitif yaitu kemampuan verbal analogi, kemampuan numerik, dan penguasaan vokabuler. Kepribadian meliputi bekerja keras, tertip, mampu menunjukkan kinerja yang baik, kemandirian, ketekunan, sikap wajar pada lawan jenis. Sedangkan keandalan dalam bekerja meliputi kecepatan, ketelitian, dan ketabahan kerja. Kemampuan tersebut dapat diketahui melalui psikotest kepada calon pegawai.

Kemampuan pegawai kearsipan tersebut memungkinkan untuk pengelolaan arsip yang ada dalam organisasi guna menjamin efektivitas dan efisien kearsipan dalam memberikan

dukungan bagi pelaksanaan tugas-tugas operasional organisasi dalam mencapai tujuannya.⁴⁹

E. Ketatausahaan

1. Pengertian Ketatausahaan

Kata tata usaha terdiri dari dua kata, yaitu “Tata” dan Usaha” dan keduanya memiliki arti tersendiri. Tata merupakan sesuatu aturan yang harus dijalankan sedangkan usaha merupakan sesuatu usaha untuk mengarahkan waktu, pikiran, dan tenaga guna tercapainya suatu tujuan yang telah ditentukan. Maka dari itu, menurut arti kata tata usaha ialah peraturan yang telah di berlakukan di dalam suatu lembaga pendidikan. Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia tata usaha merupakan bagian penyelenggaraan tulis-menulis yang berada di suatu lembaga pendidikan, sedangkan untuk penata usaha adalah orang yang menyelenggarakan tata usaha.⁵⁰

Tata usaha sendiri merupakan sarana administrasi untuk menjaga organisasi tidak kehilangan jejak, arah, ingatan, dan kontak (komunikasi) dengan orang-orang (relasi), serta mencegah agar rumah tangga organisasi tidak berantakan. Dengan demikian sukses tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sangat tergantung pada baik atau tidaknya tata usaha yang dilaksanakan oleh organisasi. Dalam dunia pendidikan juga diperlukan tata usaha sekolah yang kompeten untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah. Kompetensi yang harus dimiliki tenaga tata usaha sekolah terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga tata usaha sekolah. Tenaga tata usaha sekolah yang berkompoten yang terkait dengan mutu pelayanan dan dalam pengelolaannya, sehingga dapat menunjang proses

⁴⁹Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*,h 55-57.

⁵⁰Rufqotuzzakhiroh, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Jurnal Kependidikan, Vol.19, No.2, 2013, h.62

pembelajaran yang ada dan pada akhirnya dapat menunjukkan tujuan dari sekolah tersebut.⁵¹

Pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah sebagai berikut, tata usaha ialah kegiatan dalam melakukan pengelolaan dari surat-menyurat yang diawali dari menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim, dan menyimpan semua keterangan (data) yang menjadi bahan yang akan diperlukan dari lembaga pendidikan tersebut. Tata usaha merupakan menjadi salah satu dari unsur administrasi sekolah.

Tata usaha dapat disebut juga dengan kegiatan administrasi pendidikan dilingkungan lembaga pendidikan, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut dengan *clerical work, office management*, atau *recording system*. Administrasi pendidikan adalah sekumpulan orang yang mempunyai tujuan yang sama untuk sekolah tersebut sedangkan tata usaha adalah sumber dokumen pada sekolah tersebut. Tata usaha ialah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh sebuah organisasi.⁵²

Dalam surah Hud ayat 61 dijelaskan sebagai berikut:

﴿ وَإِلَىٰ ثَمُودَ أَخَاهُمْ صَالِحًا ۚ قَالَ يَا قَوْمِ أَعْبُدُوا اللَّهَ مَا لَكُمْ مِنِّ إِلَهِ غَيْرُهُ ۗ هُوَ أَنشَأَكُم مِّنَ الْأَرْضِ وَأَسْتَعْمَرَكُمْ فِيهَا فَاسْتَغْفِرُوهُ ثُمَّ تَوْبُوا إِلَيْهِ ۚ إِنَّ رَبِّي قَرِيبٌ مُّحِيبٌ ﴿٦١﴾

⁵¹ Proseding AP, Penempatan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan, (Yayasan Pustaka Riau, Pekanbaru, 2011), h.108.

⁵²H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Rineka Cipta,2010), h. 93-94

Artinya: “Dan kepada kaum Tsamud (kami utus) saudara mereka, Saleh. Dia berkata, “Wahai kaumku! Sembah Allah SWT, tidak ada Tuhan bagimu Tuhan selain dia. Dia telah menciptakan dari bumi (Tanah) dan menjadikanmu pemakmurnya (manusia dijadikan penghuni dunia menguasai dan memakmurkan dunia) karena itu mohonlah ampun kepadanya, kemudia bertobatlah kepadanya, sungguh Tuhanku sangat dekat (Rahmat-Nya) dan memperkenankan (Do’a hambanya). (Q.S Hud 61).

Ayat diatas menjelaskan bahwa bagian tata usaha ditugaskan tidak hanya tulis-menulis, mencatat, mengirim, menyimpan, dan lain sebagainya. Namun dengan adanya catatan dan penyimpanan berkas atau data tersebut akan mempermudah keberlangsungan suatu lembaga pendidikan yang ada.

Tata usaha dapat juga diartikan sebagai pekerjaan kantor, yang meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan tertulis dan menyediakan laporan sebagai cara untuk mempersingkat penyampaian berbagai fakta atau bisa dimaksud dengan langsung dipoin yang akan disampaikan beserta fakta yang tersedia untuk tindakan pengawasan oleh pimpinan terhadap bawahan.⁵³

Tata usaha merupakan pekerjaan yang berada di kantor, yang meliputi suatu penyimpanan keterangan (data) baik secara lisan dan membuat warkat-warkat yang tertulis dan diberikan dalam bentuk sebuah laporan sebagai cara agar meringkas banyak hal dan membagikan berbagai fakta mendasar guna mempermudah pimpinan untuk melakukan pengawasan terhadap bawahan atau pekerjaan yang diberikan.

⁵³Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, (Jakarta:Universitas Terbuka,1999), h.123

Dalam pelayanan suatu lembaga pendidikan tata usaha adalah tempatnya dalam menyediakan segala keterangan yang diperlukan tersebut. Keterangan yang diberikan oleh bagian tata usaha memudahkan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai tiga pokok peranan sebagai berikut:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuannya dari suatu organisasi
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membantu membuat suatu keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhannya.⁵⁴

Berdasarkan dari peranan tata usaha diatas, menandakan bahwa peran tata usaha dalam sebuah organisasi sifatnya menyeluruh, dari mulai bawah sampai dengan tingkat atasan. Penerapan tata usaha dalam organisasi terdapat beberapa ciri utama yaitu bersifat pelayanan dengan memberikan pelayanan secara prima, bersifat merangkap kesegnap bagian didalam organisasi serta dilakukan oleh seluruh pihak yang terdapat pada organisasi tersebut.⁵⁵

Kegiatan pengelolaan tersebut merupakan kegiatan dari berbagai catatan dan informasi tertulis itu disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses manajemen operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah manajemen administratif. Kegiatan tatauusaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar suatu proses pelaksanaan kegiatan lembaga pendidikan, pelaksanaannya berupa pemberian pelayanan kepada warga sekolah, misalnya siswa, guru, Kepala Sekolah dan staf,

⁵⁴Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Haji Masagung, 1992),

⁵⁵Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), h.12

serta seluruh pihak yang berkaitan dengan sekolah untuk pembuatan atau memerlukan data dan informasi tertulis.⁵⁶

Dengan berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan pengertian ketatausahaan adalah suatu kegiatan dalam mencatat, mengelola, mengirim, menyimpan, dan menerima bahan untuk keterangan (data) suatu organisasi.

2. Ruang Lingkup Ketatausahaan

Menurut Warsidi, bentuk dari kegiatan dibagian ketatausahaan yaitu menerima tamu, menerima dikte, menyusun sebuah laporan, mengadakannya korespondensi, membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugasnya, pengelolaan sebuah arsip, perawatan alat ataupun perlengkapan dalam kantor, mengadakan perhitungan keuangan, dan penyimpanan suatu keterangan (data) informasi kepada pimpinan organisasi.⁵⁷

Menurut Usmani didalam Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya, ruang lingkup administrasi tata usaha ada enam yaitu sebagai berikut:

- a. Bidang Akademik, yang meliputi menyusun program tahunan dan semester, mengatur jadwal pelajaran, mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran, menentukan norma kenaikan kelas, menentukan norma penilaian, mengatur pelaksanaan evaluasi belajar, meningkatkan perbaikan pelajaran, mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir, mengatur kedisiplinan, dan tata tertib kelas.
- b. Bidang Kesiswaan, yang meliputi pengaturan pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan tahun ajaran baru, mengelola layanan bimbingan konseling,

⁵⁶Veithzal Rivai dan Sylviana Murni, *Education Manajement*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), h.324

⁵⁷ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, h. 123

mencatat kehadiran siswa, mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.

- c. Bidang Personalia, yang meliputi pengaturan dan pembagian tugas guru, mengajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi guru, mengatur program kesejahteraan guru, mencatat kehadiran guru, dan mencatat masalah dan keluhan guru.
- d. Bidang Keuangan, yang meliputi penyiapan anggaran dan belanja sekolah, mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah, mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah, dan mempertanggung jawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang telah berlaku.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, yang meliputi penyediaan koleksi buku, layanan dalam perpustakaan dan laboratorium, penggunaan alat peraga, kebersihan dan keindahan lingkungan disekitar sekolah, keindahan dan kebersihan setiap kelas, dan perbaikan kelengkapan dalam kelas.
- f. Bidang Humas, yang meliputi kerja sama antara sekolah dengan orangtua, kerja sama antara sekolah dengan komite sekolah, kerja sama antara sekolah dengan lembaga pendidikan lain, dan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat sekitar.⁵⁸

Pada hakikatnya tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk seluruh bentuk yang terjadi didalam sebuah organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Tata usaha sangat membantu pekerjaan pimpinan dalam membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Data-data yang tersedia memegang peranan yang penting dalam sebuah organisasi dikarenakan tidak hanya berfungsi

⁵⁸Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1986), h.76-78

sebagai alat di bagian tata usaha, melainkan menjadai alat bukti informasi dan komunikasi.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup ketatausahaan tidak terlepas dengan kegiatan pengelolaan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengolah kearsipan. Maka dari itu untuk menciptakan ketatausahaan yang dapat dikatakan baik harus bisa menjalankan atau mengolah kearsipan dengan baik pula.

3. Tugas dan Fungsi Ketatausahaan

Didalam suatu organisasi sekolah untuk melaksanakan seluruh kegiatan tidak terlepas dari bidang administrasi tata usaha, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan didalam lembaga pendidikan.

Tugas dari bagian tata usaha tidak hanya tulis-menulis namun mencakup juga halnya dalam keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan. Tugas ketatausahaan adalah tugas yang meliputi pengurusan surat-menyurat dan penyusunan data sekolah. Dalam pengurusan surat meliputi mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat yang ada. Sedangkan dalam penyusunan data sekolah mencakup pembuatan daftar, pembuatan grafik, dan data tabel yang telah terkumpul sehingga terlampir dalam bentuk gambar ataupun bagan yang menampilkan nilai.⁵⁹

Secara ringkas kegiatan penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan tersebut ialah sebagai berikut:

- a. Aktivitas, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.
- b. Sasaran kegiatan, keterangan-keterangan (data) yang berupa warkat.
- c. Pekerjaan di kantor, yang meliputi mengetik, menghitung, pengecapan, menelpon, meyalin,

⁵⁹Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung:Refika Aditama, 2015), h.124

memilah-milai, melekatkan, menandai, menyampuli, dan lain-lain.

d. Peranan

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan induk dalam suatu organisasi
- 2) Menyediakan keterangan untuk pimpinan
- 3) Melancarkan perkembangan suatu organisasi

e. Peralatan:

- 1) Material lembaran
- 2) Material non lembaran
- 3) Alat tulis
- 4) Mesin kantor dan perabotan kantor, serta perlengkapan lainnya.

f. Hasil kerja, yaitu dalam bentuk formulir, surat, warkat lain, buku, data, dan lain sebagainya.⁶⁰

Menurut tugas tata usaha dalam sebuah lembaga pendidikan dijabarkan sebagai berikut:

a. Administrasi Kesiswaan

Tugas dari bagian tata usaha antara lain:

- 1) Mengisi buku induk siswa
- 2) Mengisi nilai rapor pada buku induk siswa
- 3) Mencatat kondisi siswa
- 4) Pelayanan administrasi kesiswaan
- 5) Mencatat dan membukukan mutasi siswa

b. Administrasi Kurikulum

Menetapkan sebuah kurikulum dalam sebuah lembaga pendidikan sebagai pedoman bagi peserta didik pada saat berlangsungnya proses belajar mengajar yang dilakukan di sekolah tersebut.

⁶⁰Suahrismi Arikuto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.343

c. Administrasi Kepegawaian

Tugas dari bagian tata usaha antara lain:

- 1) Melakukan pembuatan buku induk pegawai
- 2) Mempersiapkan usul kenaikan pangkat pegawai negeri, prajabatan, cuti pegawai, dan lain-lain
- 3) Melakukan pembuatan inventarisasi semua data kepegawaian
- 4) Membuat laporan rutin kepegawaiandari mulai harian, mingguan, bulanan, dan tahunan
- 5) Mencatat tenaga pendidik yang akan mengikuti penataran

d. Administrasi Keuangan

Tugas dari bagian tata usaha antara lain:

- 1) Membuat sebuah data keuangan sesuai dengan dana pembangunan
- 2) Melakukan pembuatan pembukuan penerimaan dan penggunaan dana pembangunan
- 3) Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran
- 4) Pembuatan laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah (RAPBS)
- 5) Melakukan pembuatan laporan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- 6) Melakukan penyimpanan dan pembuatan arsip keuangan pada sekolah

e. Administrasi Perlengkapan

Tugas dari bagian tata usaha antara lain:

- 1) Melakukan klasifikasi setiap item yang akan diinventarisasi
- 2) Mengisi golongan inventaris dan non inventaris
- 3) Melakukan pemberian kode atau nomor pada barang inventaris dan non inventaris

- 4) Melakukan pencatatan pada barang yang termasuk inventaris di buku inventaris
 - 5) Mencatat penerimaan barang inventaris dan non inventaris
 - 6) Melakukan pembuatan laporan setiap bulan atau tahunan
- f. Administrasi Kearsipan

Tugas dari bagian tata usaha antara lain:

- 1) Mencatat surat masuk dan keluar
- 2) Melakukan pembuatan surat-surat kedinasan
- 3) Menyimpan arsip surat-surat yang ada.⁶¹

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa tugas dari bagian ketatausahaan adalah pencatatan terhadap surat-surat penting yang masuk dan keluar lembaga pendidikan dan pendataan nilai, perlengkapan, dan kebutuhan terhadap kegiatan yang ada di suatu organisasi.

Sedangkan fungsi dari kegiatan ketatausahaan adalah membuat catatan mengenai sesuatu yang terjadi dalam organisasi dan dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan saat mengambil sebuah keputusan. Fungsi dari bagian tata usaha ialah sebagai berikut:

- a. Menghimpun, yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh bagian tata usaha dalam mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan (data) yang sebelumnya tidak tersedia, sehingga siap untuk dipergunakan apabila dibutuhkan.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan menulissesuatu bahan yang penting sehingga dapat terbaca, dikirimkan, dan disimpan. Di zaman modern seperti ini bisa ditambahkan alat-alat perekam suara maupun gambar.

⁶¹ Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2006), h.159.

- c. Mengolah, yaitu suatu kegiatan tentang mengerjakan keterangan dengan tujuan menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan, yaitu suatu kegiatan memperbanyak bahan keperluan dengan berbagai cara dan alat.
- e. Mengirim, yaitu suatu kegiatan mengenai menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lainnya.
- f. Menyimpan, yaitu suatu kegiatan mengenai menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman.⁶²

Menurut Depdiknas menyatakan bahwa fungsi dari tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Membantu kepala sekolah atau madrasah mengenai urusan administrasi sekolah yang berkaitan dalam proses pembelajaran.
- b. Bagian administrasi kepegawaian membantu dalam pelaksanaan dan kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang berada di sebuah sekolah.
- c. Bagian administrasi keuangan membantu dalam urusan mengelola keuangan sekolah.
- d. Bagian administrasi perlengkapan dan logistik membantu dalam mengelola perlengkapan logistik sekolah.
- e. Bagian administrasi kesiswaan membantu kepala tata usaha dalam mengelola kesekretarian dan kesiswaan sekolah.⁶³

Dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi dari ketatausahaan ialah menghimpun suatu data untuk organisasi, mencatat, mengolah, menggandakan suatu

⁶²H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Rineka Cipta,2010), h.

⁶³ Rufqotuzzakhiroh, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Jurnal Kependidikan, Vol.19, No.2, 2013, h.63

keperluan keterangan, mengirim, dan menyimpan data yang ada di tempat yang aman.

4. Surat-menyurat dan Lingkupnya

a. Pengertian Surat

Surat adalah kumpulan tulisan yang berisi mengenai pernyataan dengan tujuan memberikan informasi kepada pihak yang dituju. Ataupun dengan kata lain ada beberapa inti dari pengertian surat tersebut, yaitu:

- 1) Surat sebagai alat berkomunikasi dengan bentuk tulisan
- 2) Surat merupakan cara penyampaian informasi berupa berita, pemberitahuan, keputusan, laporan, undangan, dan permohonan.
- 3) Seharusnya surat dikirimkan dan disampaikan kepada pihak yang ingin dituju.⁶⁴

Surat juga bisa dikatakan sebagai perwakilan resmi dari pengirim untuk penyampaian sebuah informasi. Maka dari itu surat adalah sebuah alat komunikasi penting dalam sebuah tata kerja ataupun tata usaha. Surat juga alat komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan sebuah pemberitahuan tertulis dari pihak satu terhadap pihak yang lainnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 2) Isi yang berisi praktis dan tidak bertele-tele.
- 3) Menguasai bahasa tulisan.
- 4) Menguasai sebuah permasalahan yang akan dibicarakan.
- 5) Obyektif.

⁶⁴Abdul Razak Husain, *Penuntun Korespondensi Modern: 1001 Cara Contoh Membuat Surat Resmi Modern*, (Solo:CV Aneka, 1995), h.10.

- 6) Sistematis dan menggunakan kaidah korespondensi yang bersifat umum.⁶⁵
- b. Macam-Macam Surat dan Buku Penting dalam Ketatausahaan

Beberapa kegiatan dari bagian ketatausahaan yang terpenting adalah sebagai berikut:

1) Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda

Seluruh jenis kegiatan surat-menyurat yang dilakukan untuk kepentingan dan terlaksananya suatu program sekolah dapat dikatakan sebagai surat dinas. Baik surat masuk ataupun keluar harus diinventarisasi dan didokumentasikan berserta arsip-arsip yang ada.

Pencatatan untuk surat masuk dan keluar biasa menggunakan buku agenda dan harus dibedakan antara agenda untuk surat masuk dan agenda untuk surat keluar. Hal-hal yang perlu dicatat dalam kegiatan agenda surat masuk adalah:

- a) Nomor urut surat
- b) Tanggal diterimanya surat
- c) Tanggal dan nomor surat yang diterima
- d) Pihak pengirim atau instansi
- e) Pokok isi surat tersebut
- f) Keterangan

Hal-hal yang perlu dicatat dalam kegiatan agenda surat keluar adalah:

- a) Nomor urut surat keluar
- b) Tanggal pengiriman surat keluar
- c) Alamat surat atau kepada siapa surat ditujukan

⁶⁵Y.S Marjo, *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*, (Jakarta: Setia Kawan Press, 2005), h. 15

- d) Pokok isi surat
- e) Keterangan surat keluar tersebut.⁶⁶

Ketentuan dalam surat dinas sebagai berikut:

- a) Pada surat dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- b) Dalam menggunakan gaya bahasa hendaknya sederhana, tegas, dan menarik
- c) Sebisa mungkin meminimalisir penggunaan bahasa asing dalam surat dinas tersebut.

2) Nota dinas

Nota dinas adalah salah satu media komunikasi antara pejabat atau unit organisasi yang bermaksud untuk meminta kejelasan suatu putusan. Susunan nota dinas berisi dari tiga bagian yaitu:

- a) Kepala nota dinas yang berisi nama instansi, nomor, kepada, dari, hal, tanggal, bulan, dan tahun.
- b) Isi nota yang berisikan, lebih singkat namun jelas apa yang dituju.
- c) Kaki nota dinas yang berisi, nama jelas pengirim beserta tandatangan, dan tembusan.

3) Surat Pengantar

Surat yang digunakan dengan maksud permohonan sesuatu pihak dan bentuknya berupa surat biasa atau lembar formulir.

4) Surat Edaran

Surat yang bermaksud memberitahukan secara tertulis dan berisikan suatu kebijakan pokok, serta memberi penjelasan tentang cara

⁶⁶B. Suryosubrota, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta,2004), h.104.

pelaksanaan suatu kebijakan yang telah ditetapkan.

5) Surat Undangan

Surat yang berisikan memberikan informasi kepada yang dituju agar yang bersangkutan datang pada tempat, waktu, dan acara yang telah ditetapkan.⁶⁷

6) Buku Ekspedisi

Fungsi dari buku ekspedisi adalah untuk pembuktian bahwa surat yang telah dikirimkan sudah sampai pada alamat atau sudah diserahkan kepada orang yang diberikan tanggung jawab terhadap surat tersebut. Hal-hal yang perlu dicatat didalam buku ekspedisi adalah:

- a) Nomor surat
- b) Alamat yang akan ditujukan
- c) Tanggal penerima
- d) Tanda tangan dan nama penerima surat tersebut.

7) Buku Catatan Rapat Sekolah

Didalam rapat sekolah perlu pencatatan baik proses saat berlangsungnya rapat maupun saat keputusan yang sudah diambil dalam rapat tersebut. Keputusan rapat tersebut merupakan penentu terhadap segala keberlangsungan program sekolah. Ada beberapa jenis rapat yang dilaksanakn pada suatu sekolah, seperti:

- a) Rapat kenaikan kelas
- b) Rapat kelulusan
- c) Rapat penerimaan peserta didik baru

⁶⁷ H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, h. 97-106.

- d) Rapat pembagian tugas mengajar, dan lain-lain.⁶⁸

5. KriteriaBagian Tata Usaha

Pada bagian tata usaha terdapat kriteria yang harus dimiliki oleh setiap pegawai tata usaha. Tenaga tata usaha harus memiliki kompetensi dalam pemberian pelayanan terhadap konsumen pada lembaga pendidikan. Dengan kualifikasi pada latar belakang pendidikan, kemahirannya dalam mengelola tata usaha, pengalaman pekerjaan, dan keterampilan dalam pekerjaan. Kriteria yang dibutuhkan dalam bagian tata usaha ialah:

- a. Keterampilan
- b. Kompetensi Sosial
- c. Kompetensi Teknis
- d. Manajerial

Sedangkan kemampuan pada saat melakukan pekerjaan adalah kemampuan keterampilan, pengetahuan yang luas, dan teknis saat pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada individu tersebut terhadap lembaga pendidikan.⁶⁹

Ketentuan pada tenaga tata usaha sekolah atau madrasah berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga tata usaha sekolah atau madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SLB dapat diangkat apabila sekolah atau madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar.

Kriteria kepala tenaga administrasi SD/MI/SLB sebagai berikut:

⁶⁸B. Suryosubrota, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta,2004), h.104-106.

⁶⁹Zaitun dkk, *Penempatan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*, (Pekan Baru: Yayasan Pustaka Riau, 2011), h.106

- 1) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah atau madrasah minimal empat tahun.
- 2) Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah atau madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

b. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTS/SMPLB berkriteria adalah sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah atau madrasah minimal empat tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala administrasi sekolah atau madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

c. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMALB berkriteria sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah atau madrasah minimal empat tahun atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman pekerjaan sebagai tenaga administrasi minimal delapan tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah atau madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

d. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA / MA / SMK / MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila

jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

e. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MAK, program studi yang relevan atau SMA/MA dan memiliki sertifikat relevan.

f. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat.

g. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA / MA / SMK / MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar.

h. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

i. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA / MA / SMK / MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar.

j. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA / MA / SMK / MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

k. Pelaksanan Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

l. Petugas Layanan Khusus

- 1) Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat
- 2) Tukang Kebun
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500m².
- 3) Tenaga Kebersihan
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat
- 4) Pengemudi
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- 5) Pesuruh
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.⁷⁰

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008, tenaga administrasi sekolah dituntut memiliki kompetensi dalam memberikan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Namun demikian, tenaga administrasi sekolah harus ingat bahwa standar kompetensi tersebut adalah ukuran minimal sehingga mereka harus lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi yang melebihi standar yang telah ditetapkan tersebut.

⁷⁰ Peraturan Menteri Nomor 24 tahun 2008, *Tentang Standar Kompetensi Tenaga Tata Usaha Sekolah atau Madrasah.*

DAFTAR RUJUKAN

- Afifuddin, *Pengantar Administrasi*, Bandung: CV Alfabeta, 2010.
- Amirudin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, Jurnal Kependidikan Islam, Vol.7, No.1, 2017.
- Amsyah, Zulkifly, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta:Gramedia,1995
- Arikunto Suharsimi, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV Rajawali, 1988.
- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Pendekatan dan Praktik*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 1983.
- Arikunto Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008.
- Cahyana, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta:Rajawali Pers, 2016.
- Daryanto H.M., *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Gie The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Gustina, Lestary, dkk, *Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung*, Jurnal Pendidikan Indonesia Vol.1, N0.1, 2021.
- Hamalik Oemar, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta:PT. Bumi Aksara, 2003.
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta:Bumi Aksara,2003.
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan, dkk, *Pengantar Kearsipan*, Malang: UB Press, 2017.

- Husain Abdul Razak, *Penuntun Korespondensi Modern: 1001 Cara Contoh Membuat Surat Resmi Modern*, Solo: CV Aneka, 1995.
- Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, Kaltan:Lakeisha, 2020.
- Ismaya Bambang, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Refika Aditama, 2015.
- Makruf Rusni Bil, *Manajemen Peningkatan Mutu Madrasah Swasta*, Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan Islam, Vol.10, No.1, 2016.
- Manulang M., *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990.
- Marjo Y.S, *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*, Jakarta: Setia Kawan Press, 2005.
- Martoyo Susilo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, Yogyakarta: BPFE, 1998.
- Moleong Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2016.
- Muhlis, Masluyah Suib, dkk, *Pengelolaan Ketatausahaan Oleh Kepala Madrasah Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Akademik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri*, Jurnal Pendidikan, Vol.4, No.3, 2015.
- Mulyadi, Ramayulis, *Manajemen dan Kepemimpinan Kependidikan Islam*, Jakarta:Kalam Mulia, 2017.
- Mulyana, Deddy, *Metodelogi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2004.
- Mutohar Prim Masrokan, *Manajemen Mutu Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2006.
- Nasional, Departement Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia,2011),h.352

- Nasution, Lia Windari, *Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang*, Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman, metode kelitatif, 2020
- Nawawi Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung, 1992.
- Nawawi Hadari, *Administrasi Sekolah*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1986.
- Ninghardjanti, Patni, *Sistem Kearsipan di Sekolah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta)*, Jurnal Pendidikan Vol.8, No.2, 2008.
- Peraturan Menteri Nomor 24 tahun 2008, *Tentang Standar Kompetensi Tenaga Tata Usaha Sekolah atau Madrasah*, 2008.
- Proseding AP, *Penempatan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan*, Yayasan Pustaka Riau, Pekanbaru, 2011
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 2002.
- Rivai Veithzal dan Sylviana Murni, *Education Manajement*, Jakarta: Rajawali Pers, 2009.
- Rufqotuzzakhirah, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Jurnal Kependidikan, Vol.19, No.2, 2013.
- Robbins P. Stephen dkk, *Manajemen edisi kesepuluh*, Jakarta: Erlangga, 2010.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Bandung: PT Refika Aditama, 2012.
- Salabi, Ahmad, *Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah*, Jurnal Penelitian Pendidikan Insani, Vol.16, No.1, 2014.
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta:Deepublish, 2019.
- Siagian Sondang P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Erlangga, 2012.

- Sudaryono, *Metodologi Penelitian*, Depok: Rajawali Pers, 2018.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabeta, 2006.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Suraja, Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, Malang:Dioma,2006
- Suryosubroto B., *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta:Ciputat Press, 2005.
- Tisnawati Erni dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009.
- Warsidi Adi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Universitas Terbuka, 1999.
- Wursanto, *kearsipan*, Yogyakarta : Kanisius,2004
- Zaitun dkk, *Penempatan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*, Pekan Baru: Yayasan Pustaka Riau, 2011.

