

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
KETATAUSAHAAN DI SMP MUHAMMADIYAH GADING REJO  
KABUPATEN PRINGSEWU**

**Diajukan untuk skripsi**

**Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh:**

**M. KHOIRUL UMAM : 1311030096**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. H. Ainal Gani, S.Ag., SH., M.Ag**

**Pembimbing II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag.**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN  
LAMPUNG**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN INTANLAMPUNG  
1439 H / 2017 M**

## **ABSTRAK**

### **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMP MUHAMMADIYAH 1 GADING REJO KABUPATEN PRINGSEWU**

**Oleh :  
M. KHOIRUL UMAM**

Penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi di lapangan bahwa manajemen kearsipan di sekolah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Padahal pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik dapat menjadikan ketatausahaan di sekolah berjalan dengan lebih tertib dan rapi. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik juga berfungsi untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam mengelola ketatausahaan di sekolah.

Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan disekolah dapat dilihat melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan yang akan berdampak pada baik-tidaknya penyelenggaraan ketatausahaan di sekolah. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan yang harus dilaksanakan meliputi fungsi perencanaan kearsipan, fungsi pengorganisasian kearsipan, fungsi penyusunan staf kearsipan, fungsi pengarahan kearsipan, dan fungsi pengawasan kearsipan. Semua fungsi-fungsi manajemen kearsipan tersebut harus dilaksanakan secara optimal oleh pihak sekolah agar dapat menciptakan manajemen kearsipan yang baik di sekolah.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil yang diperoleh dari penelitian di SMP Muhammadiyah 1 gading rejo menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan secara optimal. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan dengan teori yang digunakan, maka peneliti dapat menganalisis bahwa perencanaan kearsipan dalam ketata usahaan yang ada di SMP Muhammadiyah 1 gading rejo sudah terlaksana dengan optimal

**Kata kunci** : Manajemen kearsipan, Ketatausahaan



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**Alamat : Jl. Letkol Hendro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)703289**

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
KETATAUSAHAAN DI SMP MUHAMMADIYAH 1  
GADING REJO KABUPATEN PRINGSEWU**

**Nama : M. KHOIRUL UMAM**

**NPM : 1311030096**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk Munaqosyah Dan Dipertahankan Dalam Sidang Munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. H. Ainal Gani, S.Ag.,SH.,M.Ag**

**NIP. 197721107 2002 1 001**

**Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**

**NIP.196704201998031002**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Amiruddin, M.Pd.I**

**NIP. 196903051996031001**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp(0721)703531,780421*

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN  
DALAM KETATAUSAHAAN DI SMP MUHAMMADIYAH 1 GADING  
REJO KABUPATEN PRINGSEWU**, Disusun oleh: **M. Khoirul Umam, NPM.  
1311030096**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang  
Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada: Hari/tanggal: **Jum'at, 06 April  
2018**.

**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua Sidang : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

**Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

**Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM**

**Penguji Pendamping I : Dr. H. Ainal Gani, S.Ag., S.H., M.Ag**

**Penguji Pendamping II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah M.Ag**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
**NIP. 195608101987031001**



## MOTTO

وَالْقَمَرَ الشَّمْسَ وَسَخَّرَ الْعَرْشَ عَلَىٰ أَسْتَوَىٰ ثُمَّ تَرَوْنَهَا عَمَدٍ بِغَيْرِ أَسْمَانٍ رَفَعَ الَّذِي اللَّهُ  
تُوقِنُونَ رَبِّكُمْ بَلِقَاءَ لَعَلَّكُمْ الْآيَاتِ يُفَصِّلُ الْآمُرُ إِذْ بِرِئَاسَتِهِ لَأَجَلٍ تَجْرِي كُلِّ

Artinya: Allah-lah yang meninggikan langit tanpa tiang (sebagaimana) yang kamu lihat, kemudian Dia bersemayam di atas 'Arasy, dan menundukkan matahari dan bulan. masing-masing beredar hingga waktu yang ditentukan. Allah mengatur urusan (makhluk-Nya), menjelaskan tanda-tanda (kebesaran-Nya), supaya kamu meyakini Pertemuan (mu) dengan Tuhanmu. (Q.S: Ar-Ra'd: 2)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> QS. Ar-Ra'd [13]: 2. Lihat Depag, RI *Al-Quran dan Terjemahannya*, (Jakarta: Depag RI, 1971)

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan dukungan, dan motivasi selama studi ku:

1. Kedua Orang tuaku, Bapak Mashudi dan ibu Siti Sunarsih tercinta yang telah mengasuh, membesarkanku, mendidik, mengarahkan, memotivasi membimbing dan senantiasa berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesanku. Walaupun jauh dimata, namun lantunan do'anya mampu kurasakan. Semoga Allah SWT, selalu melimpahkan Rahmat dan magfiroh kepada keduanya.  
Amin
2. Untuk adikku M.Syamsu Rizal, M.Syayuti, dan Mutiara Cahaya Rahmadhani, yang selalu mendo'akan, memberi semangat, serta memberi motivasi, dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Untuk yang terkasih nyonya (Anisa syahrani) yang tiada henti selalu memberikan motivasi sehingga saya menjadi lebih kuat dan semangat setiap harinya.
4. Untuk Syahabat, teman-teman seperjuangan Robet, Nanda, M.Furqon, Syamsul, Imam Prasetyo, Angga, Nur Evendi yang selalu mengarahkan dan kebersamai penulis selama Kuliah di UIN Raden Intan Lampung.
5. Almamater UIN Raden Intan Lampung yang kubanggakan.

## **RIWAYAT HIDUP**

M.Khoirul Umam di Desa Gadingrejo Kabupaten Pringsewu, pada tanggal 19 februari, Anak Pertama dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Mashudi dan ibu Siti Sunarsih

Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat dasar Pada tahun 2000 di SDN 4 Gadingrejo Kecamatan Gadingrejo Kabupaten Pringsewu lulus tahun 2007. kemudian melanjutkan pendidikan di SMPN 1 Gadingrejo dan lulus tahun 2010, selanjutnya dijalani di SMAN 1 Gedong Tatan dan lulus pada tahun 2013.

Pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Pada tahun 2016 penulis melaksanakan Kuliyah Kerja Nyata (KKN) di Desa Karang Sari, Kecamatan Pagelaran, Kabupaten Pringsewu, kemudian melaksanakan Praktik Pengalamaman Lapangan (PPL) di SMK 3 Bandar Lampung.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah yang maha mengetahui dan maha melihat hambahambanya, maha suci Allah yang menciptakan bintang-bintang dan langit yang dijadikannya penerang, dan bulan yang bercahaya. Jika bukan karena rahmat dan karuniaNya, maka tentulah skripsi ini tidak akan terselesaikan. Dan aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah, bahwa Muhammad adalah hamba-Nya dan Rosul-Nya yang diutus dengan kebenaran, sebagai pembawa kabar gembira dan pemberi peringatan, Mengajak pada kebenaran dengan izin-Nya, dan cahaya penerang bagi umatnya. Nabi Muhammad SAW lah yang menginspirasi bagaimana menjadi pemuda tangguh, pantang mengeluh, mandiri dengan kehormatan diri, yang cita-citanya melangit namun karya nyatanya membumi.

Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik yang bersifat moral, material maupun spiritual, secara langsung maupun tidak langsung, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Mukri, M.Ag. selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di kampus hijau tercinta ini, khususnya di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.



2. Bapak Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. H. Amiruddin M.Pd.I dan Bapak Dr. M.Muhassin M.Hum selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Bapak Dr. H. Ainal Gani, S.Ag., SH., M.Ag selaku Pembimbing I (satu).  
Di tengah kesibukan, beliau telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku pembimbing II (dua) yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terwujud karya ilmiah sebagaimana yang diharapkan.
6. Seluruh Dosen, Pegawai, dan seluruh staf karyawan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. Kepala sekolah, Bapak, Ibu guru serta peserta didik di SMP 1 MUHAMADIYAH yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, selama peneliti melakukan penelitian.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

Semoga atas motivasi dan do`a dari semua pihak baik yang tercantum maupun yang tidak tercantum, menjadi catatan ibadah di sisi Allah SWT.

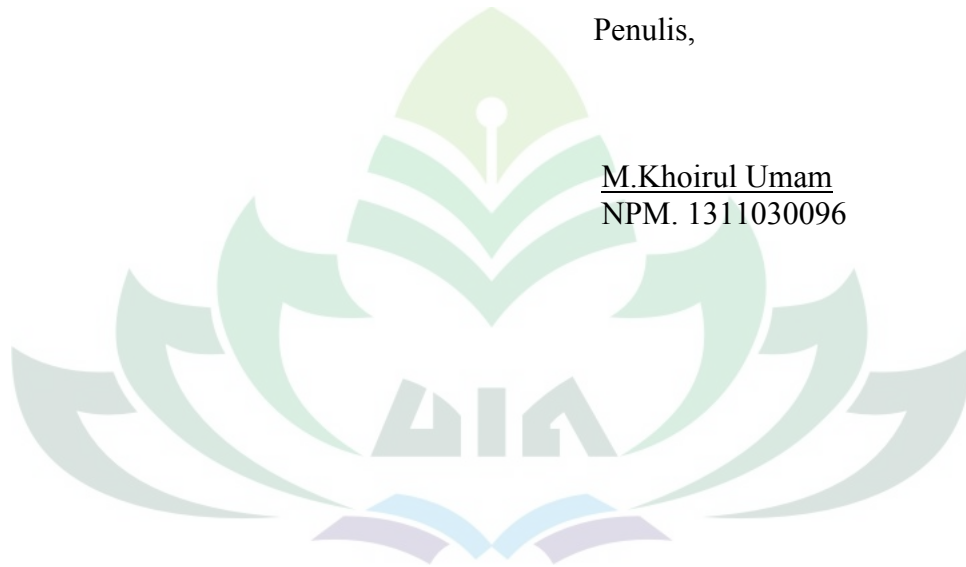
Amin

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun untuk skripsi ini. Semoga jerih payah dan amal bapak-bapak dan ibu-ibu serta teman-teman mendapat balasan dari Allah SWT. Amin.

Bandar Lampung, Agustus 2017

Penulis,

M.Khoirul Umam  
NPM. 1311030096



## OUTLINE

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	3
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Identifikasi Masalah.....	13
E. Pembatasan Masalah.....	13
F. Perumusan Masalah.....	13
G. Tujuan Penelitian.....	14

H. Manfaat Penelitian.....	14
----------------------------	----

## **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Ketatausahaan	
1. Pengertian Tata Usaha.....	15
2. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	16
B. Kearsipan	
1. Pengertian Kearsipan .....	18
2. Fungsi Kearsipan.....	22
C. Manajemen Kearsipan	
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	24
2. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	25
3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	31
4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik.....	32

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Jenis Metode Penelitian.....	35
B. Sumber Data Penelitian.....	36
C. Metode Pengumpulan Data.....	36
D. Teknik Analisis Data. ....	39
E. Pengecekan Keabsahan Data.....	41

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA**

### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah 1 Gading Rejo .....42
2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah.....43
3. Struktur Organisasi .....48

### **B. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP**

- Muhammadiyah 1 Gading Rejo .....63

## **BAB V KESIMPULAN**

- A. Kesimpulan .....69
- B. Saran.....70



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Untuk menghindari kesalahan pemahaman terhadap judul skripsi ini maka peneliti memberikan penegasan judul sebagai berikut:

##### **1. Implementasi**

Secara sederhana implementasi dapat diartikan pelaksanaan atau penerapan. Kata “penerapan” menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah perbuatan menerapkan. Jadi, implementasi merupakan suatu perbuatan mempraktekan suatu hal untuk tujuan tertentu.<sup>1</sup>

##### **2. Manajemen**

Dari segi bahasa kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *management*, dari akar kata *manage (to manage)* yang berarti *to conduct or to carry, to direct* (mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola).<sup>2</sup>

##### **3. Kearsipan**

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu system yaitu system kearsipan. System kearsipan adalah kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur system kearsipan ini ada tiga.

---

<sup>1</sup> Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1995

<sup>2</sup> Susanto Ahmad, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2010), h.2

Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara systematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.<sup>3</sup>

#### **4. Tata Usaha**

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.<sup>4</sup>

#### **5. Di**

Di adalah sebuah kosakata dari “kata depan untuk menandai keterangan tempat”.<sup>5</sup>

#### **6. SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu**

SMP Muhammadiyah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal swasta tingkat menengah pertama yang terletak di Kabupaten Pringsewu, Kecamatan Gading Rejo, dimana penulis akan melakukan penelitian di SMP

---

<sup>3</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006)h.29

<sup>4</sup>Lantip Diat Prasajo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. h 3

<sup>5</sup><http://kbbi.web.id/di>, (Bandar Lampung, 11 Januari), p. 22.02

tersebut.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Adapun yang menjadi dasar alasan penulis memilih judul Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu adalah: Penulis ingin mengetahui apakah ada kesenjangan antara fungsi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan Di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu dengan teori-teori manajemen kearsipan yang semestinya.

## **C. Latar Belakang Masalah**

Dewasa ini setiap kegiatan organisasi baik pemerintah, maupun lembaga pendidikan memerlukan adanya ketatausahaan yang tertib dan baik agar tujuan organisasi bisa dicapai. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi atau keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan.

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat- warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas- tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan



tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan system kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan system kearsipan yang baik.<sup>6</sup>

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa “*People Forget, Records Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).<sup>7</sup>

Sesuai dengan Undang-Undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kersipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja.

Instansi pemerintah maupun swasta, maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggung jawaban nasional terhadap Undang Undang yang telah ditetapkan.<sup>8</sup>

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan

---

<sup>6</sup> Lantip Diat Prasojo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. h 3

<sup>7</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006)h.29

<sup>8</sup><http://www.peraturan.go.id/uu/nomor-7-tahun-1971.html>

penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan asset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi itu, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal.

Organisasi personal sekolah maupun mitra sekolah yang memerlukan informasi. Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

SMP Muhammadiyah diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasinya secara mandiri. Hal ini tentunya menuntut semua masyarakat sekolah (khususnya kepala sekolah, guru dan staff administrasi) agar mampu mengelola kegiatan administrasinya dengan baik.

SMP Muhammadiyah merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh banyak orang. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Kelengkapan sarana prasarana penunjang administrasi perkantoran juga mempengaruhi pelaksanaan administrasi perkantoran yang berhubungan dengan manajemen kearsipan di SMP Muhammadiyah. Tidak adanya pemberian pelatihan dan motivasi dari pimpinan juga menyebabkan pelaksanaan manajemen kearsipan di SMP Muhammadiyah berjalan dengan tidak tertib.

Dalam mengurus dokumen administrasi perkantoran di SMP Muhammadiyah. Masalah ini bukan sepenuhnya kesalahan pegawai kearsipan saja, karena manajemen kearsipan bertujuan untuk menyediakan data bila dibutuhkan dan sebagai bahan akuntabilitas dan pertanggung jawaban lembaga terhadap Negara maka manajemen kearsipan juga harus mendapat perhatian khusus dari pimpinan lembaga.

Wawancara yang dilakukann oleh peneliti pada tanggal 12 November 2017, dengan Kepala TU SMP Muhammadiyah, menjelaskan bahwa kegiatan administrasi, kearsipan maupun tata usaha yang ada di SMP Muhammadiyah sudah tergolong baik, tetapi masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki

diantaranya adalah kegiatan kearsipan yang masih dilakukan dengan cara manual dan terkendala kurangnya pegawai TU. Meskipun begitu hal tersebut tidak menyurutkan Kepala Tata Usaha SMP Muhammadiyah untuk bekerja profesional dan terus memotivasi karyawan agar memberikan pelayanan semaksimal mungkin bagi peserta didik SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu.<sup>9</sup>

Kegiatan penciptaan arsip merupakan langkah awal dari proses pengelolaan arsip karena merupakan suatu kebutuhan Administrasi sekolah. SMP Muhammadiyah Gading Rejo, berpedoman pada pengalaman pegawai senior tanpa adanya prosedur tertulis (baku).

Hal tersebut disampaikan oleh Kepala sekolah SMP Muhammadiyah Gading Rejo yaitu Bapak Kadarusman sebagai berikut, “Di SMP Muhammadiyah Gading Rejo telah memiliki SOP (Standar Operasional) namun tidak tertulis. Namun kenyataannya yang dilaksanakan saat ini dengan cara lisan tanpa ada prosedur tertulis. Jadi, langkah-langkah dalam pengelolaan kearsipan itu biasanya disampaikan oleh pegawai senior berdasarkan pengalaman mereka dalam pengelolaan arsip, contohnya jika ada pegawai baru di TU cukup dibimbing oleh pegawai senior agar tahu pengelolaan arsip disini.”<sup>10</sup>

Penciptaan Arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo dilakukan sesuai kebutuhan dari arsip tersebut dengan proses penciptaan yang berbeda-beda. SMP Muhammadiyah Gading Rejo menggunakan 2 macam dalam penciptaan arsip

---

<sup>9</sup>Imam, Kepala Tata Usaha SMP Muhammadiyah, *WawancaraPraPenelitian*

<sup>10</sup>*ibid*

yaitu Arsip elektronik dan Arsip fisik. Masing-masing memiliki prosedur dalam penciptaan arsip. Pada Arsip kesiswaan terdapat beberapa langkah untuk tahap penciptaan. Arsip kesiswaan yang diciptakan berupa, Surat, formulir, sertifikat, data alumni, buku induk, buku mutasi, dan buku absen.

Pengelolaan arsip yang sesuai standar, diperlukan adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) sesuai dengan kebijakan organisasi atau sekolah. SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan kearsipan. Dalam SOP tersebut perlu mencangkup sarana prasarana, tata pelaksanaan pengelolaan arsip, dan pegawai. SOP yang baik dibakukan sesuai kebijakan sekolah. Dengan ditetapkannya SOP, maka pegawai dapat menjalani tugasnya sesuai dengan ketetapan sekolah tentang mengelola arsip dengan baik.

Seperti halnya yang disebutkan pada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia Nomor 60 tahun 2012, yang menyatakan bahwa tujuan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- a. Menjamin arsip dan dokumentasi serta informasi publik yang autentik dan terpercaya serta dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien;
- b. Menjamin arsip dan dokumentasi yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan;
- c. Meningkatkan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;

- d. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip dan dokumentasi serta informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip dan dokumentasi serta informasi publik sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. Menjamin keamanan dan keselamatan aset Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.<sup>11</sup>

Namun ironisnya banyak sekolah yang tidak mementingkan adanya SOP. Prosedur hanya dibuat secara lisan sebagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang biasanya dilakukan di sekolah. hal tersebut disebabkan kurangnya perhatian sekolah dalam pengelolaan kearsipan yang seharusnya dikelola dengan baik namun hanya dikelola tanpa adanya aturan yang sesuai standar. Pengelolaan arsip pada sekolah merupakan sebuah kegiatan tata usaha. Dimana tata usaha sekolah sebagai pusat administrasi sekolah, pencatatan, pengumpulan dan penyimpanan data-data sekolah. Dengan adanya tata usaha sebagai pusat pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data-data sekolah, tidak sedikit dari

---

<sup>11</sup> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang “*Pengolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*” Nomor 60, Tahun 2012, Pasal 3.

sekolah yang menyimpan seluruh arsip dalam kantor tata usaha baik arsip aktif ataupun inaktif. Dengan lemari seadanya arsip disimpan.

Dilain sisi sekolah juga tidak punya lahan atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip atau yang disebut dengan rekod center. Sehingga arsip terkadang disimpan dengan barang lainnya di gudang. Hal tersebut tidak dapat dipungkiri bahwa sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung pengelolaan arsip.

Selain itu dengan minimnya arsiparis dan kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip membuat pengelolaan arsip sekolah tidak efektif dan efisien. Kurangnya perhatian sekolah dalam memberikan kegiatan edukasi terhadap pegawai menjadi tentang pengelolaan arsip yang baik, membuat pegawai kurang memiliki keahlian sehingga pengelolaan arsip dikelola dengan pengetahuan yang seadanya oleh pegawai.

Arsip terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut diperparah dengan pandangan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang pengelolannya dianggap sepele diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Selain itu kurangnya perhatian arsip oleh sebagian sekolah dalam pengelolaan sistem pengelolaan kearsipan yang menimbulkan banyak berbagai masalah. Hal lain dari problematika tersebut tentu sangat memprihatinkan bagi citra yang tidak

baik pada bidang kearsipan yang dimana arsip merupakan salah satu pendukung dari sistem administrasi. Dalam pengelolaan arsip, sebenarnya bukan persoalan yang sulit untuk diterapkan namun tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk sistem kearsipan yang baik. Dengan kendala-kendala tersebut maka manajemen sekolah berperan dalam bertanggung jawab atas pengelolaan kearsipan dengan merancang sebuah system pengelolaan kearsipan menjadi baik dengan beberapa upaya yang menunjang pengelolaan arsip tersebut bisa berjalan dengan baik diantaranya dibutuhkanannya perhatian pihak dan partisipasi pihak sekolah dalam upaya menjadikan sistem pengelolaan kearsipan tersebut tertata mulai dari pegawai terampil, lokasi yang layak, perawatan yang baik dan hal-hal lainnya yang menyangkut dalam pengelolaan kearsipan. Melalui pengelolaan kearsipan di sekolah akan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu, pihak sekolah atau organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai. Akan tetapi, tanggung jawab tidak akan lepas dari nama besar sekolah atau organisasi tersebut sehingga sekolah dapat menciptakan citra yang baik. Kesadaran sebuah instansi ataupun organisasi akan pentingnya arsip dapat dilihat dari cara mengelola kearsipan yang digunakan oleh sekolah atau organisasi tersebut.



Maka dari itu, untuk mengetahui peranan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah, maka penulis akan menyusun laporan penelitian ini dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Muhammadiyah GadingRejo Kabupaten Pringsewu.



#### **D. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah yang sesuai dengan permasalahan di atas adalah:

1. Bagaimana proses perencanaan kearsipan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu?
2. Bagaimana proses pengorganisasian kearsipan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu?
3. Bagaimana pengawasan kearsipan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu?
4. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu?

#### **E. Pembatasan Masalah**

Penelitian ini akan dibatasi pada bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah yang mencakup pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain proses perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penempatan pegawai kearsipan, dan proses pengawasan kearsipan.

#### **F. Perumusan Masalah**

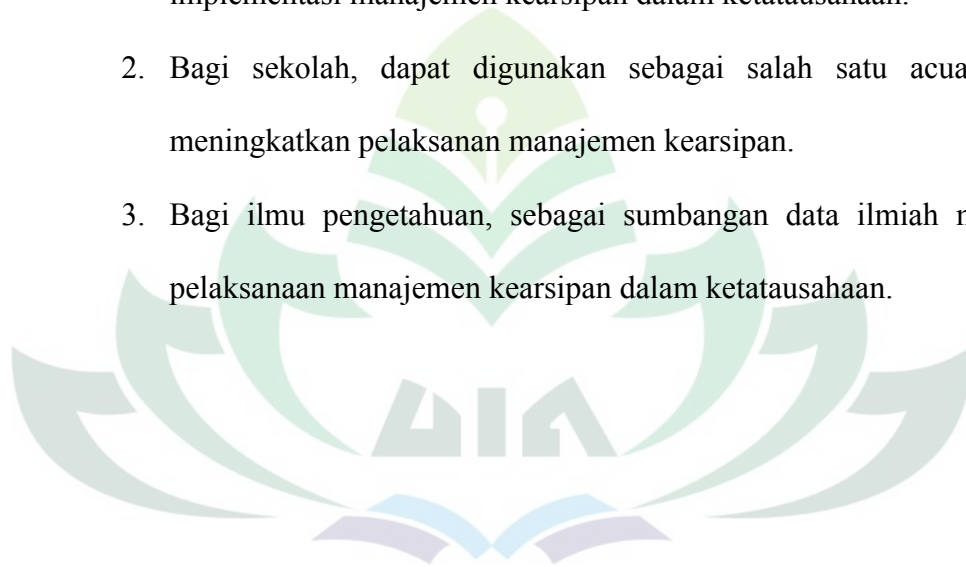
Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu?

### **G. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu.

### **H. Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis, untuk menambah wawasan mengenai proses implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan.
2. Bagi sekolah, dapat digunakan sebagai salah satu acuan untuk meningkatkan pelaksanaan manajemen kearsipan.
3. Bagi ilmu pengetahuan, sebagai sumbangan data ilmiah mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Ketatausahaan

##### 1. Pengertian Tatausaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.<sup>1</sup>

Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengelola administratif perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Warsidi memberikan pengertian tata usaha sebagai berikut: Bila diambil perumusan tata usaha atau *office work* menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Lantip Diat Prasojo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. h 3

<sup>2</sup>Ismanudin, Jurnal *Aspirasi* Vol. 5 No. 1 Agustus 2014: *Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan*. h 43

## 2. Ruang Lingkup TataUsaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan<sup>3</sup>:

**a.** Menghimpun.

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

**b.** Mencatat.

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dandisimpan.

**c.** Mengolah.

Yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

**d.** Mengganda.

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

**e.** Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

---

<sup>3</sup>Lantip Diat Prasajo, *Op. Cit.* h 3-4

**f. Menyimpan.**

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Tata usaha dibagi dalam beberapapekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) Kearsipan, (5) Passing credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) Duplicating and addressing work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat, (8) Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services (bermacam-macam pekejaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh), (9) Tugas-tugas khusus, (10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.<sup>4</sup>

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem

---

<sup>4</sup>Afriyenti, Jurnal Administrasi Pendidikan Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013 Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif, tersedia di: <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=101314&val=1537>

ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

## **B. Kearsipan**

### **1. Pengertian Kearsipan**

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem, yaitu sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga. Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.<sup>5</sup>

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat

---

<sup>5</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006)h.29

keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.<sup>6</sup>

Pengertian serupa dikemukakan oleh Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.<sup>7</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bertuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282,yaitu:

مَنْكُمْ وَلِيَّكُمْ فَأَكْتُبُوهُ مُسَمًّى أَجَلٍ إِلَىٰ يَدَيْنِ تَدَايُنًا إِذْ أَنتُمْ مُنْوَ الَّذِينَ يَتَأْتِيهَا  
 وَيُمْلِلُ فَلْيَكْتُبِ اللَّهُ عِلْمَهُ كَمَا يَكْتُبُ أَنْ كَاتِبٌ يَأْبُ وَلَا بِالْعَدْلِ كَاتِبٌ  
 شَيْئًا مِنْهُ يَبْخَسُ وَلَا رَبَّهُ اللَّهُ وَلَيَتَّقِ الْحَقُّ عَلَيْهِ الَّذِي

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan

<sup>6</sup>Ibid, h.115

<sup>7</sup>Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h.32



benar dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya,....”<sup>8</sup>

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>9</sup> Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.<sup>10</sup>

Selain pengertian arsip menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga diatur dalam Undang Undang. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

---

<sup>8</sup> Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama, (Surabaya: Surya Cipta Aksara: 1989) h.70

<sup>9</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No. 4 April 2014. *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian.* ( Universitas Negeri Surabaya) h. 41

<sup>10</sup> Andes Wahyu Setiana, Jurnal: *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang.*(Universitas Sultan Ageng Tirtayasa) h 21

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>11</sup>

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

---

<sup>11</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah. *Op. Cit.* h 41

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluhtahun.<sup>12</sup>

Jadi bisa diartikan arsip adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

## **2. Fungsi Kearsipan**

Dikemukakan diteori sebelumnya bahwa arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa di dalam arsip terdapat data dan informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan

---

<sup>12</sup>Yohanes Suraja, *Op. Cit.* h 63

tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip dapat dibedakan menurut penggolongan arsip dinamis dan arsip statis.<sup>13</sup>

Arsip dinamsi berfungsi sebagai salah satu sumber data atau informasi yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan organisasi dan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi organisasi swasta dan administrasi negara.<sup>14</sup>

Sedangkan arsip statis berfungsi sebagai salah satu sumber data atau informasi yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan organisasi atau kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi organisasi swasta dan administrasi negara. Tetapi pada saat tertentu secara insidental dibutuhkan untuk suatu kepentingan administrasi, riset, studi, dan keperluan lain.<sup>15</sup>

## **C. Manajemen Kearsipan**

### **1. Pengertian Manajemen Kearsipan**

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

---

<sup>13</sup>Yohanes Suraja, *Op. Cit.* h 37

<sup>14</sup>Yohanes Suraja, *Op. Cit.* h 38

<sup>15</sup> Yohanes Suraja, *Op. Cit.* h 38

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (arsiparis, *archivist*), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.<sup>16</sup>

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau

---

<sup>16</sup>Yohanes Suraja, *Op. Cit.* h 62

pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pngurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

## 2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.<sup>17</sup> Menurut teori di atas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

### a. Fungsi Perencanaan.

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.<sup>18</sup> Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks; menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar; menyusun jadwal retensi arsip; dan

---

<sup>17</sup> Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h.63

<sup>18</sup> Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h.63

perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.<sup>19</sup>

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

1. Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatif perencanaannya.
2. Harus realistis dan ekonomis.
3. Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadikesimpangsiuran informasi antarpegawai.
4. Perencanaan yang baik perlu dilandasi pengalaman yang cukup.
5. pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam
6. Agar perencanaan dapat direalisasi oleh para pegawai dengan baik, maka dalam membuat perencanaan perlu ada partisipasi dari pegawai.
7. Perlu memperhitungkan segala kemungkinan yang baik dan yang buruk.
8. Perlu memperhatikan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang mungking timbul.
9. Perencanaan harus dapat menjadi landasan dari fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama fungsi pengawasan.
10. Setiap perencanaan harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas-fasilitas yang tersedia.
11. Agar perencanaan yang dibuat dapat lebih baik dari perencanaan

---

<sup>19</sup> Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h.65

sebelumnya, maka kedinamisan perencanaan harus diperhatikan.

12. Agar perencanaan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu waktu yang cukup untuk memikirkan dan mempertimbangkannya.
13. Agar perencanaan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan atas hasil penelitian.<sup>20</sup>

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

#### **b. Fungsi Pengorganisasian.**

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>21</sup>

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.<sup>22</sup>

#### **c. Fungsi Penyusunan Staf.**

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (*staffing*) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara

---

<sup>20</sup> Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h. 67-69

<sup>21</sup> S.S. Heni Sunaryanti, Jurnal: Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen, Tersedia di: <http://ejurnal.akpermus.ac.id/index.php/2014/01/18/pengorganisasian-sebagai-fungsi-manajemen/>

<sup>22</sup> Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h.65



mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang yang diperlukan. Proses *staffing* dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah demi langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat. Langkah-langkah tersebut adalah:

1. Perencanaan sumber daya manusia.
2. Rekrutmen.
3. Seleksi dan penempatan.
4. Induksi dan orientasi.
5. Pemindahan dan pemisahan.
6. Latihan dan pengembangan.
7. Penilaian prestasi.<sup>23</sup>

Jadi bisa disimpulkan bahwa penyusunan staf berfungsi untuk menjamin bahwa perusahaan atau organisasi mendapatkan pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dibidang tertentu, untuk mengisi jabatan atau pekerjaan tertentu.

Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi,

---

<sup>23</sup>*Ibid*, h.88

orientasi, penempatan, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.<sup>24</sup>

#### **d. Fungsi Pengarahan.**

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.<sup>25</sup>

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga.

#### **e. Fungsi Pengawasan.**

Pengawasan (*controlling*) adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan

---

<sup>24</sup> Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h.66

<sup>25</sup> *Ibid*, h.66

mengukur signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.<sup>26</sup>

Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan adalah:

1. Menetapkan standar.
2. Mengukur prestasi kerja.
3. Membetulkan penyimpangan.<sup>27</sup>

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Nuraida terdapat banyak jenis arsip dalam ketata arsip yaitu:

#### 1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor dalam setiap harinya, misalnya dalam kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan oprisional instansi. Arsip dinamis terdiri dari 2 macam :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi

---

<sup>26</sup>Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal:Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Tersedia: [www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322](http://www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322)

<sup>27</sup>.Ibid, h.134

- b. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi.

## 2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari dipergunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung dan arsip tersebut tetap harus di simpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi.

Oleh karna itu penerepan pengklarifikasian Arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klarivikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

## 3. Ruang lingkup Manajemen Kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*).<sup>28</sup> Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Adapun Indikator menurut Nuraida sebagai berikut :

### a. Tahap Penciptaan

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau

---

<sup>28</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) h. 180

dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

b. Tahap Penggunaan

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.

c. Tahap Penyimpanan Aktif.

Dokumen atau Warka yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

d. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

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

e. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.<sup>29</sup>

Pada siklus hidup arsip, semua tahap tersebut sebaiknya dilalui oleh

---

<sup>29</sup>*Ibid*, h 180-181

setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

#### **4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik.**

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan.

Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu<sup>30</sup>:

- a. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.
- b. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila:
  1. Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
  2. Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan.
  3. Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi,

---

<sup>30</sup>Yohannes Suraja, *Op. Cit*, h.25-27

keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.

Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusunan arsip.

- c. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar.
- d. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik: sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai-guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukankembali.<sup>31</sup>

Sedangkan menurut Wiyasa, ciri-ciri penyelenggaraan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien adalah:

1. Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutu.
2. Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui selektif yang cermat.
3. Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar. Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen Kearsipan yang efektif memiliki beberapa ciri diantaranya: arsipnya merupakan arsip yang memiliki nilai guna yang bermanfaat untuk operasional organisasi;

---

<sup>31</sup>*Ibid*, h.25-26

mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan; dalam pemeliharaannya tidak membutuhkan biaya yang besar.<sup>32</sup>

#### D. Penelitian Relevan

Sebelum peneliti melakukan penelitian tentang implementasi manajemen mutu di SMP Muhammadiyah Gading Rejo, terlebih dahulu peneliti melakukan kajian terhadap penelitian yang relevan yaitu :

1. Andri Purwantiningsih tahun 2014 dengan judul Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Aktif Dan In-Aktif Kantor Kecamatan Tanggerang Kabupaten Semarang. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi hasil penelitian ini menunjukkan sistem penyimpanan arsip yaitu gabungan/kombinasi antara masing-masing unit kerja dan arsip In-aktif dikelola secara sentralisasi oleh seseorang arsiparis. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.
2. Siti Musyarofah tahun 2013 dengan judul Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Dua Mei Ciputat. Jenis penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian lapangan yaitu pengumpulan data yang dilakukan secara langsung di lokasi penelitian. Penelitian ini ialah penelitian dengan metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara dengan kepala

---

<sup>32</sup> Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) Cet.1, h. 44.



sekolah dan seluruh guru dan pegawai di sekolah SMP Dua Mei Ciputat.

3. Syahrur Ramadhan dengan judul Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara, dan observasi. Hasil dari penelitian ini yaitu penciptaan arsip, pengolahan arsip dinamis, pengolahan arsip statis, faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan arsip dinamis dan statis, hambatan-hambatan dalam pengolahan arsip dinamis dan statis.



### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Metode Penelitian**

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki teknik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Sementara menurut Cooper, H.M. penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.<sup>1</sup>

Menurut Moleong: penelitian kualitatif berakar pada latar belakang ilmiah sebagai kebutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif analitis secara induktif, mengarah sasaran penelitian pada usaha

---

<sup>1</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta 2013) H. 22

menemukan teori, lebih mementingkan proses daripada hasil, memilih seperangkat kriteria untuk menulis keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara dan hasil penelitian disepakati oleh subjek penelitian.

## **B. Sumber Data Penelitian**

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuensioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Data yang akan diambil dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di sekolah tersebut. Sebagai sumber data pokok adalah Kepala sekolah dan pegawai tatausaha kependidikan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu.

## **C. Metode Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan interview (wawancara), observasi dan dokumentasi.

### **a. Metode observasi**

Observasi sebagai tehnik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan tehik lain, yaitu wawancara dan kuesioner.

Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi objek-objek alam yang lain. Observasi (pengamatan) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.<sup>2</sup>

Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dalam observasi ini peneliti tidak ikut terlibat langsung didalam kehidupan orang yang diobservasi, dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat. Melalui teknik observasi ini adapun hal-hal yang diobservasikan adalah mengenai pelaksanaan Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan.

#### **b. Metode Interview**

Menurut Cholid Nurbuko dan Abu Ahmadi interview adalah “proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi yang disampaikan.

Berdasarkan kutipan diatas, penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan metode interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di interview, karena metode ini merupakan cara yang mudah dan praktis untuk menghimpun data yang diperlukan, dengan demikian

---

<sup>2</sup>*ibid*, h 45

informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili.

Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu:

1. Wawancara bebas (wawancara tak terpimpin) adalah proses wawancara dimana interview tidak secara sengaja mengarah Tanya jawab pada pokok persoalan dari focus penelitian.
2. Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan dari pokok permasalahan.
3. Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dengan wawancara terpimpin. Jadi dalam wawancara hanya memuat pokok-pokok masalah yang diteliti selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara, apabila menyimpang dari pokok persoalan akan dibahas.<sup>3</sup>

Dari ketiga interview diatas, penulis menggunakan interview bebas terpimpin agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai kepala sekolah dan pegawai ketatausahaan untuk memperoleh data bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu?

---

<sup>3</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*(Bandung :Alfabeta, 2012), h. 261

### c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu cara mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap lokasi penelitian antara lain seperti sejarah berdirinya sekolah tersebut data guru dan para pegawai, sarana dan prasarana yang menunjang, struktur organisasi, kompetensi guru yang ada disekolahan tersebut.<sup>4</sup>

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, photo, prasasti, notulen, agenda, dan sebagainya. Metode dokumentasi adalah merupakan sumber non manusia, sumber ini adalah sumber yang cukup bermanfaat sebab telah tersedia sehingga akan relative murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya, sumber ini merupakan sumber yang stabil dan akurat sebagai cerminan situasi/kondisi yang sebenarnya serta dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

### D. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian, dan harus di olah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan.

#### 1. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian

---

<sup>4</sup>*Ibid.*, 57

yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah sebagai data alami, yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan tafsiran dari peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat dan tafsiran peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai dan merupakan bahan pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

## **2. Tahap Reduksi Data**

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memutuskan perhatian, menyederhanakan, mengabstrasikan serta menstransformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu.

## **3. Tahap Penyajian (*display*) data**

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan tersusun dalam polahubungan, sehingga mudah dipahami. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

#### 4. Tahap Penarikan Kesimpulan

Kegiatan pada tahap ini adalah menyimpulkan data hasil penelitian sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

#### E. Pengecekan Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data merupakan salah satu bagian yang penting dalam penelitian kualitatif yaitu untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Peneliti melaksanakan pemeriksaan terhadap keabsahan data secara cermat dengan menggunakan teknik yang tepat, maka diperoleh hasil penelitian yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai segi. pada penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi untuk pemeriksaan keabsahan data. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.<sup>5</sup>

Menurut Sugiyono bahwa triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik kumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah yaitu peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* (Bandung :Alfabeta, 2012), h. 273

<sup>6</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfa Beta, 2004), h. 330



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN, PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah Gadingrejo**

SMP Muhammadiyah Gadingrejo adalah salah satu Sekolah yang berbasis Keislaman yang didirikan pada tahun 1956 dan beroperasi pada tahun 1977 yang berada dilokasi kecamatan Gadingrejo dibawah naungan Lembaga Persyarikatan Muhammadiyah. Adalah merupakan Sekolah swasta dengan status: Tercatat terdaftar diakui dan hingga sampai saat ini dengan status terakhir terakreditasi tahun 2003 hingga tahun 2011 status terakreditasi dengan nilai B, dengan luas areal : 2727 M<sup>2</sup>, luas bangunan : 1026,5 M<sup>2</sup>, sebagian tanah wakaf dan sebagian jual beli. Keberadaanya didirikan berdasarkan keinginan dan kebutuhan masyarakat dan peserta didik dilingkungan setempat ataupun dilingkungan wilayah lampung untuk bersama-sama meningkatkan mutu pendidikan yang berlandaskan suatu keinginan untuk maju bersama mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk akhlaq dan kepribadian siswa berguna bagi masyarakat bangsa dan negara serta menciptakan situasi yang kondusif.

Sejak keberadaan SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo telah eksis meningkatkan mutu pendidikan sejak dulu hingga kini dengan sistem belajar : aktif, kreatif, konduktif, dan terorganisir. Dengan berbagai pengalaman dari tenaga pendidik melalui: penataran tingkat Regional, Provinsi, Kabupaten dan tingkat

Kecamatan serta workshop di bidang keahliannya dapat mengantarkan kepada peserta didik untuk dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi, salah satunya telah berhasilnya alumni dari SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo mendirikan perguruan tinggi AKPER Pringsewu, sebagai Guru, sebagai perawat, sebagai Dosen, PNS dan banyak lagi alumni SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo yang bekerja di instansi Pemerintah.

Sebagaimana Sekolah yang lain, SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo juga telah beberapa kali mengalami pergantian Kepala Sekolah antara lain :

- a. Dari tahun 1956 s/d tahun 1968 dipimpin oleh M.Jironi. BS Alm
- b. Dari tahun 1968 s/d tahun 1977 dipimpin oleh Sudiyo.Hs.BA
- c. Dari tahun 1978 s/d tahun 1989 dipimpin oleh Sumartono
- d. Dari tahun 1989 s/d tahun 2000 dipimpin oleh Suratman
- e. Dari tahun 2000 s/d tahun 2004 dipimpin oleh Ahmad Thoha.A.Md
- f. Dari tahun 2005 s/d tahun 2014 dipimpin oleh Jumiran.Ms.S.Pd
- g. Dari tahun 2014 s/d sekarang dipimpin oleh Kadarusman.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah**

Visi merupakan impian/harapan cita-cita yang ingin dicapai oleh warga sekolah. Visi sekolah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang, mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah dan segenap pihak yang

berkepentingan. Visi sekolah dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional. Diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah, kemudian disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan dan ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan misi sekolah merupakan upaya/tindakan yang dilakukan oleh warga sekolah untuk mewujudkan visi sekolah. Yang mana misi sekolah dapat dijelaskan sebagai berikut, bahwasannya visi sekolah:

- a. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
- b. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.
- c. Menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah.
- d. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah.
- e. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah.
- f. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat.

- g. Dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
- h. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.
- i. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan misi sekolah merupakan upaya/tindakan yang dilakukan oleh warga sekolah untuk mewujudkan visi sekolah. Yang mana misi sekolah dapat dijelaskan sebagai berikut, bahwasannya visi sekolah:

- a. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
- b. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
- c. Menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah.
- d. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah.
- e. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah.
- f. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat.

- g. Dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
- h. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- i. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan, tujuan sekolah adalah hasil penyelenggaraan pendidikan yang akan dicapai, yang dapat dijelaskan sebagai berikut, bahwasannya tujuan sekolah :

- a. Menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).
- b. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- c. Mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan pemerintah.
- d. Mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
- e. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Berikut adalah visi, misi, dan tujuan sekolah SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo sebagai berikut :

a. Visi Sekolah

Tinggi dalam Prestasi, cerdas, cermat, dan kompetitif Berdasarkan Iman dan Taqwa.

b. Misi Sekolah

Mewujudkan Pendidikan yang menghasilkan lulusan cerdas, terampil, beriman, bertaqwa, dan memiliki keunggulan Kompetitif.

1. Mewujudkan perangkat kurikulum yang lengkap, mutakhir, dan berwawasan kedepan.
2. Mewujudkan Organisasi Sekolah yang terus belajar ( Learning Organization)
3. Mewujudkan Fasilitas Sekolah yang Relevan, Mutakhir, dan berwawasan kedepan.
4. Mewujudkan pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil.
5. Mewujudkan Pendidik dan Tenaga Pendidik yang mampu dan tangguh.
6. Mewujudkan pengembangan diri siswa yang tangguh dan Kompetitif.

Mewujudkan penyelenggaraan Pembelajaran Aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

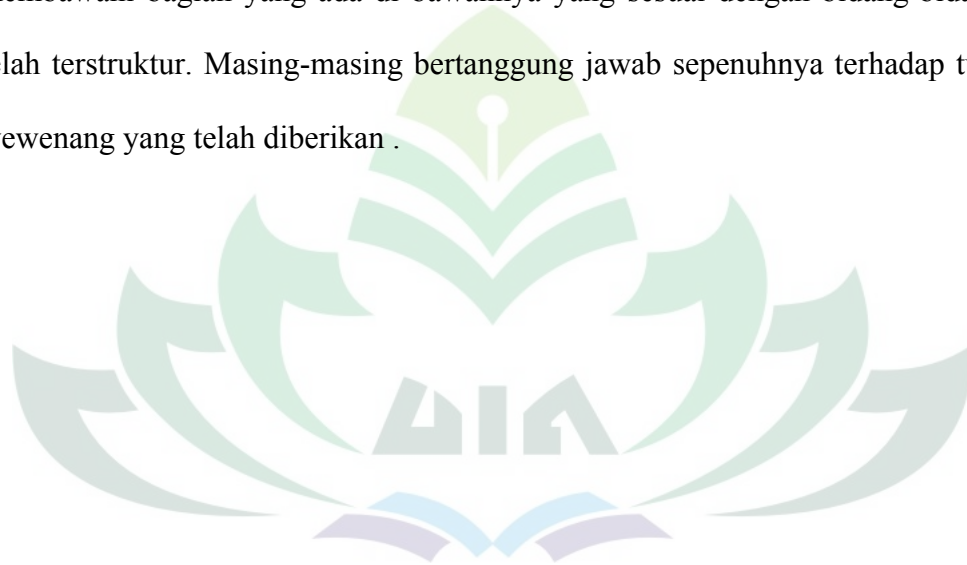
c. Tujuan Sekolah

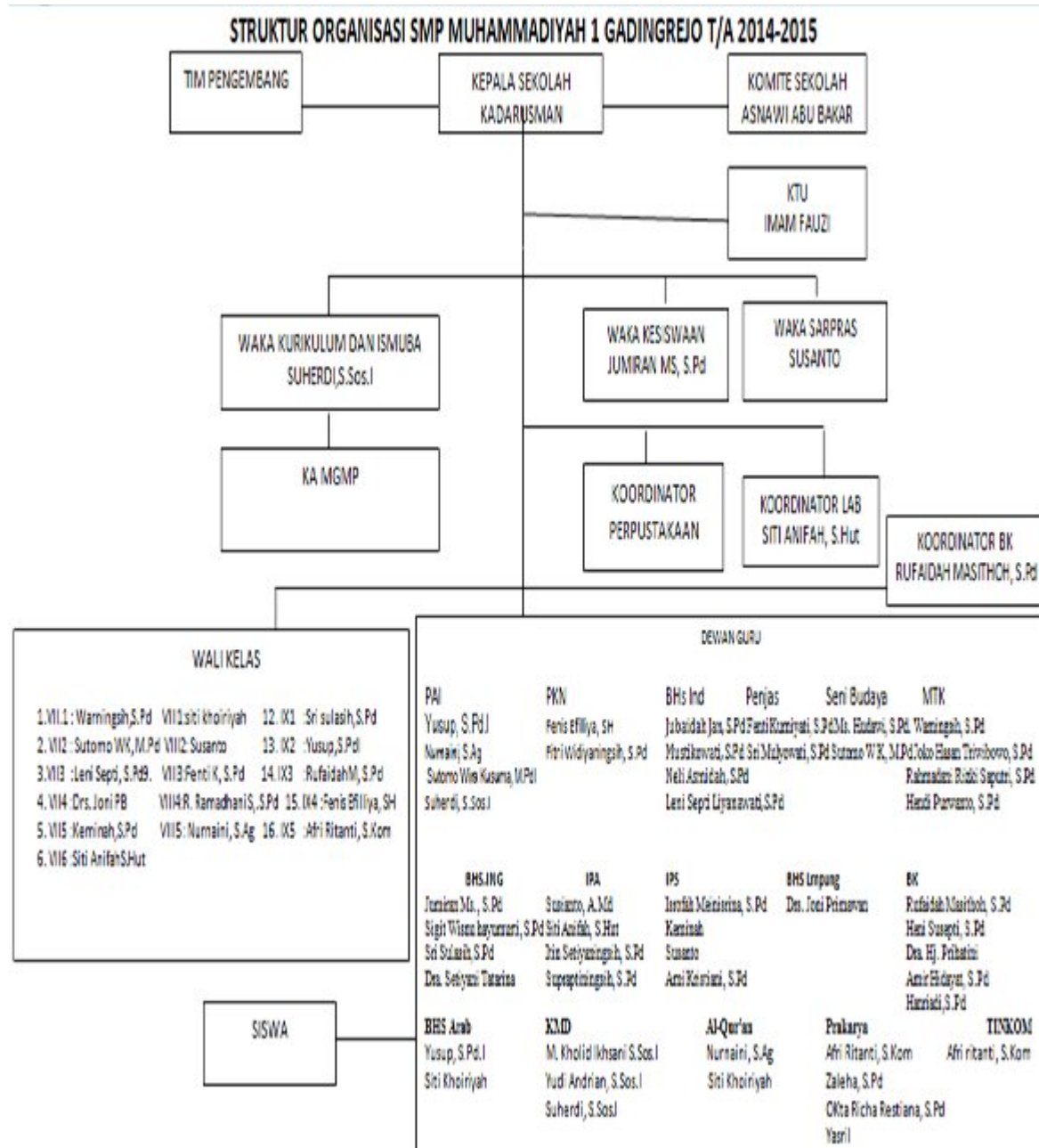
Untuk mengembangkan berbagai potensi siswa agar menjadi manusia beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak Mulia Sehat, Berilmu, Cakap, Kreatif,

Mandiri, dan menjadi Warga Negara Indonesia yang Demokratis serta bertanggung jawab atas terwujudnya Masyarakat Islam yang sebenar-benarnya

### **3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo. Struktur organisasi merupakan suatu struktur dimana wewenang pimpinan tertinggi secara langsung membawahi bagian yang ada di bawahnya yang sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur. Masing-masing bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas dan wewenang yang telah diberikan .





**Gambar 3.1 Struktur organisasi**  
**Sumber : SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo 2014**



Pada struktur organisasi tersebut, koordinator mendapatkan komando dari kepala sekolah secara langsung dan mendapatkan komando dari wakil kepala sekolah urusan kurikulum. Tugas Kepala Sekolah adalah memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada seluruh staf yang terlibat dalam proses kegiatan yang ada di instansinya.

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

**a. Kepala Sekolah**

1. Kepala Sekolah;

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor pemimpin/leader, motivator.

2. Kepala sekolah selaku edukator :

Kepala sekolah sebagai edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien ( lihat tugas guru ).

3. Kepala sekolah selaku manajer mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan.
- b. Mengorganisasikan kegiatan.
- c. Mengarahkan kegiatan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan.
- e. Melaksanakan pengawasan.
- f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- g. Menentukan kebijakan.

- h. Mengadakan rapat.
  - i. Mengambil keputusan.
  - j. Mengatur proses belajar mengajar.
  - k. Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan ( RAPBS ).
  - l. Mengatur organisasi siswa Intra Sekolah (OSIS/IPM).
  - m. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
4. Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi

1. Perencanaan	12. Perpustakaan
2. Pengorganisasian	13. Laboratorium
3. Pengarahan	14. Ruang keterampilan/ Kesenian
4. Pengkoordinasian	15. Bimbingan Konsling
5. Pengawasan	16. UKS
6. Kurikulum	17. OSIS/IPM
7. Kesiswaan	18. Serbaguna
8. Ketatausahaan	19. Media
9. Ketenagaan	20. Gudang
10. Kantor	21. 7 K
11. Keuangan	

5. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan Bimbingan konsling

6. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan Bimbingan konsling
- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan ketatausahaan
- e. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi terkait
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan OSIS/IPM
- h. Kegiatan 7 K

7. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader :

- a. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
- b. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- c. Memiliki Visi dan memahami misi sekolah
- d. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstrn sekolah
- e. Membuat, mencari dan memilih gagasan guru

8. Kepala sekolah sebagai Inovator

9. Melakukan pembaharuan bidang :
  - a. KBM
  - b. BK
  - c. Ekstrakurikuler
  - d. Pengadaan
10. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
11. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite Sekolah dan masyarakat
12. Kepala sekolah sebagai motivator :
  - a. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
  - b. ruang kantor yang kondusif untuk KBM / BK
  - c. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
13. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
14. Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
15. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
16. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
17. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman, dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

#### **b. Komite sekolah**

Komite sekolah adalah sebuah nama baru yang mana pengganti dari badan pembantu penyelenggara pendidikan. Meskipun secara substansi istilah tersebut masih nampak sama, namun perbedaannya justru terletak pada peran masyarakat

dalam mewujudkan dan mendukung mutu pendidikan lebih dioptimalkan. Pada dasarnya komite sekolah sendiri merupakan badan mandiri sebagai wadah peranan masyarakat untuk meningkatkan pemerataan, mutu dan juga efisiensi pengelolaan dalam satuan pendidikan. Tujuan dari pembentukan komite sekolah yaitu :

1. Bersama-sama pengurus lain dan anggota menyusun rencana program Dewan/ Komite Sekolah.
2. Mengesahkan rencana program kerja Dewan/Komite Sekolah.
3. Melaksanakan keputusan hasil musyawarah yang ditetapkan oleh anggota melalui rapat rapat.
4. Mengundang rapat-rapat harian Dewan/Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah.
5. Mengkomunikasikan hasil rapat Dewan/Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah.
6. Mengundang rapat pihak sekolah atas undangan Kepala Sekolah.
7. Menghadiri rapat dinas sekolah atas undangan Kepala Sekolah.
8. Menerima klarifikasi sumber pembiayaan sekolah yang berasal dari pemerintah dan kebutuhan sekolah.
9. Menerima klarifikasi persoalan yang dihadapi sekolah.
10. Memberikan edaran, imbauan dan atau bentuk lain kepada Stakeholders.
11. Mengesahkan segala keputusan Dewan/Komite Sekolah dan atau keputusan bersama dengan sekolah, melalui penandatanganan yang disahkan dengan cap resmi.

12. Mengadakan pertanggungjawaban keuangan yang dititipkan masyarakat kepada sekolah.
13. Mengesahkan pemberian penghargaan Dewan/Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah, guru, staf TU yang berprestasi.
14. Memberikan perintah kepada bendahara untuk mengeluarkan/memberikan sejumlah dana atas pengajuan sekolah.
15. Memberikan sanksi kepada anggota pengurus yang tidak dapat menunaikan tugas dengan baik.
16. Mengevaluasi pogram kerja Dewan/Komite Sekolah

**c. Kepala Tata Usaha**

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

**d. Waka Kurikulum dan Ismuda**

Program Kerja Pembantu Kepala Sekolah ( PKS ) Bidang Kurikulum adalah merupakan suatu rancangan yang sengaja disusun, berisi berbagai kegiatan yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran, baik kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler. kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Wakil Kepala Sekolah

- a. Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - b. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
  - c. Pengorganisasian
  - d. Pengarahan
  - e. Ketenagaan
  - f. Pengkoordinasian
  - g. Pengawasan
  - h. Penilaian
  - i. Identifikasi dan pengumpulan data
  - j. Penyusunan laporan

2. Wakil kepala sekolah, bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sbb :

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran

- c. Mengatur penyusunan program pengajaran ( Program semester,program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar,penjabaran dan penyesuaian kurikulum )
- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- h. Mengatur pengembangan MGMP dan kordinator mata pelajaran
- i. Mengatur mutasi siswa
- j. Menyusun laporan

**e. Waka Kesiswaan**

Adapun program jangka pendek merupakan suatu rencana pencapaian tujuan kegiatan dalam kurun waktu 1 semester sampai 1 tahun, diantaranya:

**1. Tugas**

- a. Penerimaan siswa baru
- b. Fortasi (Forum Ta,aruf dan Orientas
- c. Pendataan ulang siswa kelas VIII dan kelas IX
- d. Pendataan keadaan siswa
- e. Pemilihan pengurus IPM
- f. Pembuatan program kerja IPM dan ekstrakuriluler
- g. Pelaksanaan kegiatan IPM dan Ekstrakurikuler



h. Membentuk Tim Olimpiade

## 2. Tujuan

- a. Menjaring Calon siswa untuk
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran Untuk menempatkan siswa Baru agar dapat cepat menyesuaikan diri pada lingkungan sekolah yang baru
- c. Untuk mengetahui siswa yang masih melanjutkan pendidikannya atau yang drop out
- d. Untuk mengetahui jumlah siswa L/P, umur, orang tua, pekerjaan, tempat tinggal dsb
- e. Terbentuknya pengurus IPM
- f. Sebagai pedoman kerja IPM dan kegiatan ekstrakurikuler
- g. Terlaksananya program kerja IPM dan ekstrakurikuler
- h. Agar siswa siap dalam mengikuti Olimpiade

## f. Waka Sarana dan Prasarana

Di dalam penyusunan program kerja wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana dapat kami kemukakan sebagai berikut:

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b. Merencanakan program pengadaannya
- c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- e. Mengatur pembakuannya
- f. Menyusun laporan

**g. KA MGMP**

MGMP adalah salah satu wadah pengembangan potensi. Oleh karena itu semua guru kiranya memiliki perangkat pembelajaran yang sama dan lebih baik untuk seluruh peserta didik di Instansinya, berikut adalah tugas dan tujuannya:

1. Tugas

- a. Melaksanakan sosialisasi kurikulum baru
- b. Mencari informasi terbaru tentang KTSP/ K13
- c. Mengembangkan format persiapan mengajar, evaluasi, remedial dan pengayaan
- d. Menyimpan arsip informasi baru tentang kurikulum baru
- e. Mengembangkan bahan ajar dan teknik mengajar

2. Tujuan

- a. Guru mengetahui informasi terbaru tentang kurikulum baru
- b. Mendapatkan informasi terbaru tentang KTSP/ K13
- c. Mendapatkan format-format yang sesuai dan efisien
- d. Tersimpannya arsip-arsip penting tentang kurikulum baru
- e. Agar variasi bahan ajar dan teknik mengajar dapat ditularkan kepada guru

**h. Koordinator Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan

3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronik
5. Melakukan layanan bagi siswa , guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
6. Penyimpanan buku- buku perpustakaan / media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

**i. Koordinator Laboratorium IPA**

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
4. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium

**j. Koordinator BK**

Bimbingan dan konsling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konsling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar

3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konsling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan konsling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konsling
9. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konsling

**k. Guru**

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

1. Membuat perangkat program pembelajaran :
  - Analisis Materi Pelajaran ( AMP )
  - Program Tahunan
  - Program Semester
  - Program Satuan Pelajaran
  - Program Rencana Pengajaran
  - Program Mingguan nGuru
  - LKS

2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa
7. Melaksanakan kegiatan membimbing ( pengimbasan pengetahuan ) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
8. Membuat alat pelajaran / alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu disekolh
12. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

**1. Wali kelas**

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dan sebagai berikut: kegiatan-kegiatannya.

1. Pengelolaan kelas
2. Penyelenggaraan administrasi kelas, meliputi :

- a. Denah tempat duduk siswa
  - b. Papan absensi siswa
  - c. Daftar pelajaran kelas
  - d. Daftar piket kelas
  - e. Buku absensi kelas
  - f. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
  - g. Tata tertib siswa
3. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
  4. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa ( Leger)
  5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
  6. Pencatatan mutasi siswa
  7. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
  8. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

## **B. Implementasi Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP**

### **Muhammadiyah Gading Rejo**

Dalam penelitian, penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara yang di adakan dari tanggal 2 november – 2 desember 2017.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut diajukan pada kepala sekolah, guru, pegawai TU diberikan secara

berbeda dan terpisah. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabanya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

Ada 5 indikator kearsipan dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus hidup arsip, yaitu:

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Penyimpanan Aktif
4. Pemindahan In-aktif
5. Pemusnahan Arsip<sup>1</sup>

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru, pegawai TU mengenai Impelementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan yang mengacu pada teori diatas sebagai berikut:

#### **1. Penciptaan Arsip.**

Tahap awal ini dokumen/warkattersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.<sup>2</sup>

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan dewan guru TU di SMP Muhammadiyah 1 gading rejo, sekolah tersebut selalu membuat

---

<sup>1</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien.* (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) h. 180

<sup>2</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

penciptaan arsip baik, hal ini sesuai pernyataan saat mewawancarai guru SMP Muhammadiyah 1 gading rejo sebagai berikut:

“Ya, tentu saja dewan guru TU di SMP Muhammadiyah 1 gading rejo kami selalu mempersiapkan dan membuat arsip, saya selalu membuat dan menyusun pola klarifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan.”<sup>3</sup>

Hasil wawancara dengan guru tersebut di perkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah gading rejo, sebagai berikut:

“Pegawai tata usaha yang ada di SMP muhamadiyah berjumlah dua orang, yaitu Ahmad Murtarsyidin dan Esti Wijayanti. Esti Wijayanti bertugas sebagai tenaga tata usaha bagian keuangan yang menangani masalah pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah, sedangkan Ahmad Murtarsyidin bertugas untuk menangani tugas ketatausahaan secara umum, termasuk menangani kegaitan kearsipan di SMP muhamadiyah 1 gading rejo. Dalam proses seleksi, persyaratan yang harus dimiliki jika ingin bekerja sebagai pegawai tata usaha di sekolah ini adalah minimal harus berpendidikan D3 dengan jurusan sekretaris atau akuntansi, dan harus berpengalaman di bidang tata usaha.”<sup>4</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori diatas, maka peneliti dapat menganalisis bahwa penciptaan kearsipan dalam ketata usahaan yang ada di SMP Muhammadiyah 1 gading rejo sudah terlaksana dengan baik karena sudah memenuhi indikator diatas.

---

<sup>3</sup> Imam, Kepala TU

<sup>4</sup> Kadarusman, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah Gading Rejo



## 2. Penggunaan

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.<sup>5</sup>

“Kepala sekolah menjelaskan bahwasanya : saya selaku Kepala sekolah bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kepentingan sekolah, maupun kepentingan setiap unsur yang terkait dengan sekolah baik saya sendiri sebagai Kepala Sekolah, dewan guru, staf dan karyawan, para peserta didik maupun para wali murid dari peserta didik.”<sup>6</sup>

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah tersebut di perkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru SMP Muhammadiyah Gading Rejo, sebagai berikut:

“Terkait penggunaan dan pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat kami para dewan guru menggunakannya sesuai dengan fungsi kami sebagai pengajar, lebih dari itu dokumen-dokumen seperti absensi kelas, penilaian kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan prestasi peserta didik, dan dokumen atau warkat lainnya tentu sangat membantu dan meringankan serta lebih mengefektifkan kegiatan belajar mengajar.”<sup>7</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori diatas, maka peneliti dapat menganalisis bahwa penggunaan arsip dalam ketatausahaan yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo sudah terlaksana dengan baik.

## 3. Penyimpanan Aktif

Dokumen atau Warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip

---

<sup>5</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

<sup>6</sup> Kadarusman, kepala sekolah muhammadiyah gading rejo

<sup>7</sup> Siti, guru smp muhammadiyah

dengan status aktif.<sup>8</sup>

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan dewan guru TU di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu, sekolah tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file dan segala hal yang berhubungan dengan ketatausahaan dengan baik dan benar, hal ini sesuai pernyataan saat mewawancarai guru SMP Muhammadiyah Gading Rejo sebagai berikut:

“Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang masih aktif dan berlaku, selain itu kami memisahkan arsip tersebut sesuai dengan jenis nya masing-masing. Dan untuk keamanan setiap lemari arsip dilengkapi dengan kunci yang selalu dibawa oleh Guru TU SMP Muhammadiyah Gading Rejo.”<sup>9</sup>

#### **4. Penyimpanan In-Aktif**

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

Dalam hal ini penjelasan Kepala TU SMP Muhammadiyah Gading Rejo, adalah sebagai berikut:

“Tidak jauh berbeda dengan penyimpanan arsip yang masih aktif untuk arsip yang In-aktif pun Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang In-aktif atau sudah tidak berlaku, khusus untuk dokumen-dokumen yang In-aktif seperti ini kami biasanya menyimpan dan merapkannya digudang sekolah.”<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

<sup>9</sup>Imam,Kepala TU

<sup>10</sup>Imam,Kepala TU

## 5. Pemusnahan Arsip

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.<sup>11</sup>

Untuk pemusnahan arsip yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu, Kepala TU menjelaskan bahwa mereka benar-benar melakukan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati terkait arsip In-aktif yang akan dimusnahkan, selain itu untuk arsip-arsip yang dinilai memiliki nilai historis dan memiliki kemungkinan akan dipergunakan lagi diwaktu yang akan datang maka, Kepala TU SMP Muhammadiyah Gading Rejo akan menyimpannya sebagai arsip kuno atau arsip lama.

Hal tersebut seperti yang diutarakan oleh Imam, Kepala TU SMP Muhammadiyah Gading Rejo berikut ini:

“Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai historis atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan akan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dijual, dan hasilnya dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional sekolah”.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 181

<sup>12</sup> Imam, Kepala TU

## **BAB V**

### **KESIMPULAN SARAN DAN PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Implementasi Manajemen kearsipan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Maka penulis simpulkan sebagai berikut :

##### **1. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo, sudah terlaksana dengan baik hal ini dikarenakan Penciptaan arsip yang di terapkan sudah sesuai dengan indikator yang peneliti gunakan.

##### **2. Penggunaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori-teori yang terdapat di bab sebelumnya, maka peneliti dapat menganalisis bahwa penggunaan arsip dalam ketata usahaan yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo sudah terlaksana dengan baik.

##### **3. Penyimpanan Aktif**

Penyimpanan aktif, Dokumen atau Warkat yang dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi sudah disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Hal ini sesuai pernyataan saat mewawancarai guru SMP Muhammadiyah Gading Rejo.

#### **4. Penyimpanan In-Aktif**

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif. Di SMP Muhammadiyah Gading Rejo penyimpanan arsip in-aktif telah dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dibuktikan dengan adanya lemari khusus untuk penyimpanan arsip in aktif

#### **5. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan Arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu dilakukan dengan cara mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dijual, dan hasilnya dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional sekolah

#### **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan berkenaan dengan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pihak sekolah diharapkan mengundang ahli kearsipan dalam perencanaan pelaksanaan kearsipan dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang akan digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip.
2. Ruangan penyimpanan arsip di SMP Muhammadiyah Gading

Rejo, Mengingat arsip berisikan dokumen- dokumen penting bagi sekolah, maka sebaiknya ruangan arsip terpisah dari ruangan lain agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan, selain itu akan lebih baik lagi jika dilengkapi AC dan alat pengukur suhu dan kelembaban udara, agar terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip.

3. Pihak sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan tentang kearsipan, agar pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan lebih maksimal demi terciptanya ketatausahaan yang baik.
4. Fungsi arsip menurut UU no.7 th.1971 adalah sebagai bukti pertanggungjawaban nasional akuntabilitas kinerja suatu instansi, maka hendaknya kepala sekolah memberikan pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan secara rutin.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriyenti, Jurnal Administrasi Pendidikan Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013 Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif, tersedia di: <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=101314&val=1537>
- Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen Personil Edisi Revisi*. (Jakarta: Ghalia Indonesia)
- Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1995
- <http://www.peraturan.go.id/uu/nomor-7-tahun-1971.html>
- <http://kbbi.web.id/di>, (Bandar Lampung, 11 Januari)
- Ismanudin, JURNAL ASPIRASI Vol. 5 No.1 Agustus 2014: Teori Dan Implementasi Manajemen Pemerintahan
- Lantip Diat Prasojo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*
- Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.
- S.S. Heni Sunaryanti, Jurnal: Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen, Tersedia di: <http://ejurnal.akpermus.ac.id/index.php/2014/01/18/pengorganisasian-sebagai-fungsi-manajemen/>
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfa Beta, 2004)
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta 2013)
- Susanto Ahmad, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2010)
- Tersedia: [www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322](http://www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322)
- Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama, (Surabaya: Surya Cipta Aksara: 1989)
- Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006)

## **Pedoman wawancara**

1. Bagaimanakah proses penciptaan arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu?
2. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah dibuat atau diciptakan di SMP Muhammadiyah Pringsewu?
3. Bagaimanakah penyimpanan arsip aktif di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu
4. Bagaimanakah penyimpanan arsip in-aktif di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu
5. Bagaimanakah cara pemusnahan arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu

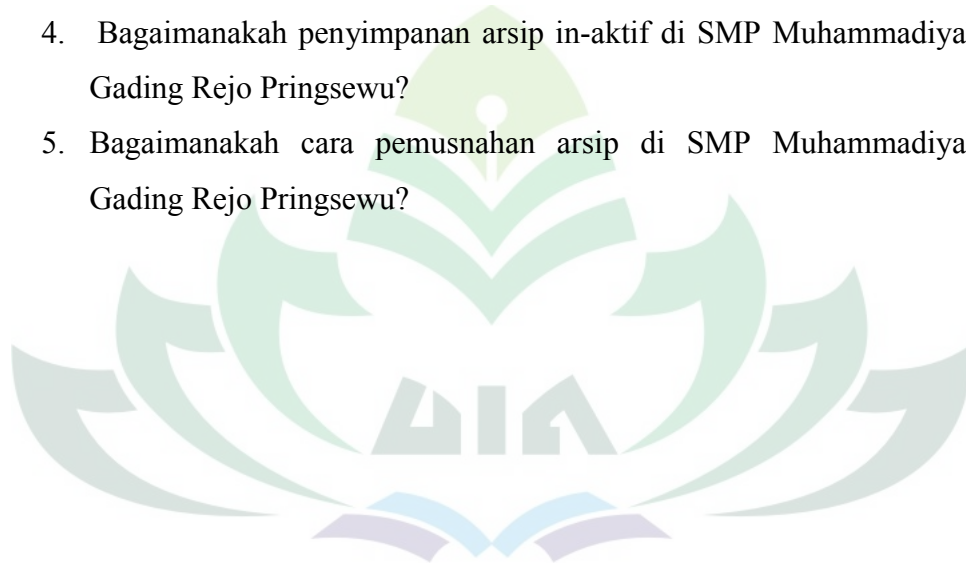




## Lampiran 1

### Pedoman wawancara

1. Bagaimanakah proses penciptaan arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu?
2. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah dibuat atau diciptakan di SMP Muhammadiyah Pringsewu?
3. Bagaimanakah penyimpanan arsip aktif di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu?
4. Bagaimanakah penyimpanan arsip in-aktif di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu?
5. Bagaimanakah cara pemusnahan arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Pringsewu?



## Lampiran 2

### Kerangka Observasi

No	Indikator	Sub Indikator
1.	Penciptaan Arsip	a. Diciptakan atau Dibuat 1. Mempersiapkan arsip 2. Menyusun pola klarifikasi arsip 3. Menyusun pedoman pemerosesansurat masuk dan keluar 4. Menyusun perencanaan fasilitas
2.	Penggunaan	a. Dibutuhkan atau dipergunakan 1. Kepentingan sekolah 2. Kepentingan dewan guru, staf, peserta didik dan lainnya 3. Dokumen absensi kelas 4. Penilaian kinerja guru 5. Pemantau perkembangan peserta didik
3.	Penyimpanan Aktif	a. Disimpan atau penyimpanan 1. Menyimpan data penting yang masih aktif 2. Memisahkan arsipo sesuai jenis-jenisnya 3. Keamanan tempat/lemari arsip disertai kunci
4.	Penyimpanan in-Aktif	a. Tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan 1. Memilik tempat khusus untuk menyimpan arsip yang in-aktif 2. Memilikin tempat khusus untuk dokumen – dokumen yang in-aktif 3. Mrapikan dan menyimpan di tempat atau ruangan/gudang
5.	Pemusnahan Arsip	a. Pembersihan arsip 1. Hati – hati dalam pemusnahan dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki histori yang penting 2. Mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai untuk dijual dan hasilnya untuk kegiatan oprasional sekolah

(Suber : Teori Meirinawati, Indah Prabawati, *managemen kearsipan galam ketatausahaan*)



WAWANCARA DENGAN KEPALA TU



WAWANCARA DENGAN GURU



WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH



WAWANCARA DIRUANGAN TATA USAHA

