



**PELAYANAN ARSIP UNTUK MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI
DI MTsN 3 TANAH DATAR**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat Penyelesaian Studi (S-1)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

MEGA PUSPA RINA

NIM 1830103036

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
BATUSANGKAR
2022/1443 H**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama **MEGA PUSPA RINA, NIM.1830103036** dengan judul: **PELAYANAN ARSIP UNTUK Mendukung Tertib Administrasi di MTSN 3 Tanah Datar**. Memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke sidang munaqasah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Desember 2021
Pembimbing

Drs. Hafulyon, MM.
NIP: 19570301 198303 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **MEGA PUSPA RINA**, NIM: **1830103036**, dengan judul: **"PELAYANAN ARSIP UNTUK Mendukung Tertib ADMINISTRASI DI MTsN 3 Tanah Datar"**, telah diuji dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 10 Februari 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) Strata satu (S.1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Drs. Hafulyon, M.M. NIP. 19570301 1983031 0 02	Ketua Sidang/ Pembimbing		14-02-22
2	Dr. H. Jamilus, M.Pd.I. NIP. 19640708 1998011 0 01	Penguji Utama		14-02-2022
3	Dr. Asmendri, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700825 2000031 0 01	Penguji Pendamping		14-2.22

Batusangkar, 14 Februari 2022

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. Adripen, M.Pd
NIP. 196505041993031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mega Puspa Rina
NIM : 1830103036
Tempat, Tanggal Lahir : Belawan, 19 Juli 1999
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar” adalah hasil karya saya sendiri, bukan plagiat. Apabila kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, Februari 2022

Pembuat Pernyataan



**MEGA PUSPA RINA
NIM. 183010303**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah swt, yang telah mencurahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“PELAYANAN ARSIP UNTUK Mendukung TERTIB ADMINISTRASI DI MTsN 3 Tanah Datar”**

Shalawat dan salam tidak lupa penulis doakan kepada Allah swt agar disampaikan kepada nabi besar Muhammad Saw, yang telah meninggalkan dua pedoman hidup bagi kebahagiaan hidup umat manusia dunia dan akhirat, yakninya Alqur'an dan Hadits.

Dengan selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu selayaknya jika pada pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc sebagai Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.
2. Bapak Dr. Adripen M.Pd sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar
3. Ibu Yanti Elvita, S.Ag, M.Pd sebagai Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.
4. Bapak Drs. Hafulyon, M.M sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Dr. H. Jamilus, M.Pd.I sebagai Penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang membangun untuk penulis.
6. Bapak Dr. Asmendri, S.Ag, M.Pd sebagai Penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang membangun untuk penulis.
7. Bapak Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar yang telah memberikan pinjaman berbagai referensi buku yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi penulis.

8. Seluruh Bapak/Ibu dosen dan staff administrasi IAIN Batusangkar yang telah memberikan pelayanan dan motivasi serta dorongan dan kemudahan administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Bapak Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 3 Tanah Datar Drs. H. Nasrul yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian dan Bapak Kaur TU beserta seluruh pegawai TU di MTsN 3 Tanah Datar yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data.

Semoga skripsi ini bermanfaat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Batusangkar, Desember 2021
Penulis,

Mega Puspa Rina
NIM.1830103036

ABSTRAK

MEGA PUSPA RINA Nim 1830103036 judul skripsi “**PELAYANAN ARSIP UNTUK Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar**”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN Batusangkar), 2021.

Masalah utama dalam skripsi ini adalah pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar. Dimana pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar belum berjalan optimal, seperti kurangnya tenaga khusus dibidang arsip (arsiparis), fasilitas kearsipan yang masih sedikit sehingga memicu penumpukan arsip, serta sistem pelayanan arsip yang belum terkelola dengan baik. Rumusan masalah penelitian adalah bagaimana pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan: pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif dan bertempat di MTsN 3 Tanah Datar. Alat yang digunakan peneliti dalam penelitian ini berupa buku tulis, handphone, pensil dan pulpen. Handphone dalam penelitian ini digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dan pendataan jika tidak semuanya direkam oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pulpen dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang diperoleh dari informan. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala madrasah MTsN 3 Tanah Datar. Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi serta pengecekan keabsahan data. Peneliti menggunakan triangulasi sumber. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data dan penyajian data. Teknik penjaminan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

Temuan hasil penelitian ini dapat dikemukakan bahwa pelayanan arsip yang dilakukan di MTsN 3 Tanah Datar mencakup kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai peminjaman dan penemuan kembali, pemeliharaan arsip, hingga pemusnahan atau pembenahan arsip. Pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar memiliki beberapa kendala dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya personel khusus dibidang arsip (arsiparis), ruangan penyimpanan arsip yang dirasa belum mencukupi untuk penyimpanan arsip, dan kehilangan arsip. Hal ini mengakibatkan pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar belum berjalan dengan optimal. Upaya-upaya yang dilakukan oleh MTsN 3 Tanah Datar dalam mengatasi kendala yang terjadi selama proses pelayanan arsip adalah dengan memberdayakan pegawai tata usaha untuk menjadi tenaga arsip, menggunakan map-map dan rak arsip, hingga melakukan pencatatan peminjaman arsip dibuku agenda.

Kata kunci: Pelayanan Arsip, Tertib administrasi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	vi
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Sub Fokus Penelitian.....	6
D. Rumusan Masalah Penelitian	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
G. Definisi Operasional.....	7
BAB II Landasan Teori	11
A. Konsep Dasar Arsip	11
1. Pengertian Arsip	11
2. Fungsi dan Tujuan Pengarsipan.....	12
3. Jenis-jenis Arsip.....	15
4. Peranan Arsip.....	17
5. Sistem Pengarsipan.....	18
B. Pelayanan Arsip	20
1. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	21

2. Pemeliharaan Arsip.....	23
3. Pemusnahan Arsip	25
C. Administrasi	26
1. Pengertian Administrasi	26
2. Tujuan Administasi	27
3. Fungsi Administrasi	28
D. Penelitian Yang Relevan	31
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian	38
C. Instrumen Penelitian.....	39
D. Sumber Data.....	40
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Analisis Data.....	42
G. Teknik Penjamin Keabsahan Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
A. Temuan Penelitian.....	45
1. Profil Madrasah.....	45
a. Sejarah MTsN 3 Tanah Datar	45
b. Profil Madrasah	45
c. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah	47
2. Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasidi MTsN 3 Tanah Datar	47
3. Kendala yang Dihadapi Dalam Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar	58
4. Upaya Yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala Dalam Pelayanan Arsip diMTsN 3 Tanah Datar.....	60
B. Pembahasan.....	61

1. Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar	61
2. Kendala yang Dihadapi Dalam Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar	71
3. Upaya Yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala Dalam Pelayanan Arsip di MTsN 3 Tanah Datar.....	72

BAB V PENUTUP.....75

A. Kesimpulan	75
---------------------	----

B. Saran.....	76
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

A.	Lampiran 1 Pedoman Wawancara	79
B.	Lampiran 2 Pertanyaan Wawancara dengan KAUR.....	83
C.	Lampiran 3 Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Madrasah.....	85
D.	Lampiran 4 Pertanyaan dengan Pegawai TU	86
E.	Lampiran 5 Wawancara dengan Pengelola Tata Persuratan.....	87
F.	Lampiran 6 Pedoman Observasi	88
G.	Lampiran 7 Daftar Nama Informan.....	89
H.	Lampiran 8 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Madrasah	90
I.	Lampiran 9 Transkrip Wawancara Dengan KAUR	93
J.	Lampiran 10 Transkrip Wawancara Dengan Pegawai TU	98
K.	Lampiran 11 Transkrip Wawancara Dengan Pengelola Tata Persuratan	102
L.	Lampiran 12 Surat Izin Penelitian dari LP2M	104
M.	Lampiran 13 Surat Rekomendasi dari KESBANGPOL	105
N.	Lampiran 14 Surat Balasan Telah Selesai Penelitian.....	106
O.	Lampiran 15. Struktur Madrasah	107
P.	Lampiran 16. Foto Wawancara Dengan Kepala Madrasah	109
Q.	Lampiran 17. Foto Wawancara Dengan KAUR	110
R.	Lampiran 18. Foto Wawancara Dengan Pegawai TU.....	111
S.	Lampiran 19. Foto Wawancara Dengan Pengelola Tata Persuratan.....	112
T.	Lampiran 20. Foto Perlengkapan Arsip	113
U.	Lampiran 21. Foto Kondisi Arsip	114
V.	Lampiran 22. Biodata Penulis	115

DAFTAR TABEL

A.	Tabel 3.1 Waktu Penelitian	38
B.	Tabel 1 Data Siswa Tahun Pelajaran	107
C.	Tabel 2 Data Personalia Tata Usaha	108
D.	Tabel 3 Data Pegawai Guru	108

DAFTAR GAMBAR

A.	Gambar 1 Foto Surat Izin Penelitian.....	104
B.	Gambar 2 Foto Surat Keterangan dari KESBANGPOL.....	105
C.	Gambar 3 Foto Surat Balasan Penelitian	106
D.	Gambar 4 Foto Wawancara Dengan Kepala Madrasah	109
E.	Gambar 5 Foto Wawancara Dengan KAUR.....	110
F.	Gambar 6 Foto Wawancara Dengan Pegawai TU	111
G.	Gambar 7 Foto Wawancara Dengan Pengelola Tata Persuratan	112
H.	Gambar 8 Foto Perlengkapan Arsip.....	113
I.	Gambar 9 Foto Kondisi Arsip.....	114

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS).

Samino (2010: 37) menyatakan bahwa pendidikan merupakan usaha sadar yang dilakukan oleh orang dewasa (pendidik) kepada orang yang belum dewasa (peserta didik) untuk memperoleh kedewasaan, baik kedewasaan jasmani, rohani maupun sosial.

Salah satu upaya yang dilakukan dalam menunjang proses pendidikan yaitu dengan meningkatkan kualitas tenaga administratif madrasah. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mengefektifkan kinerja administrasi madrasah seperti menghimpun, mencatat, mengadakan, mengelola, mengirim dan menyimpan dokumen-dokumen yang dianggap penting bagi madrasah. Dalam penyelenggaraannya, kegiatan administrasi di madrasah melibatkan banyak komponen, termasuk diantaranya adalah arsip.

Pada sebuah lembaga pendidikan arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir Barthos, 2013: 2).

Salah satu aspek penting dalam perkembangan administrasi madrasah adalah pelayanan arsip. Hal ini perlu diperhatikan karna pelaku

pendidikan di madrasah memerlukan arsip untuk berbagai hal seperti pengambilan keputusan, panduan, dan lain sebagainya.

Menurut Fandy Tjiptono (2012:4) menjelaskan bahwa pelayanan (service) mampu ditinjau menjadi sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama, yaitu service operations atau sistem operasi yang seringkali tidak tampak ataupun oleh para pelanggan (back office atau backstage) dan service delivery yang pada tampak (visible) atau yang diketahui oleh para pelanggan (sering juga disebut front office atau frontstage).

Kotler (2005:12) menjelaskan bahwa pelayanan merupakan aktivitas atau manfaat yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, dan dasarnya tidak berwujud dan juga tidak menyebabkan kepemilikan sesuatu. Menurut pendapat Kotler diatas, bentuk pelayanan bisa berbentuk apa saja, yaitu setiap aktivitas atau manfaat ditawarkan pada pihak lain yang mungkin tidak berkaitan langsung dengan produk fisik.

Pelayanan merupakan suatu aktivitas atau urutan aktivitas yg terjadi pada hubungan antar seorang menggunakan orang lain atau mesin secara fisik, serta menyediakan kepuasan pelanggan (Sinambela, 2008:5).

Dengan adanya pelayanan yang baik didalam suatu organisasi, akan memberikan kepuasan bagi para pelanggannya. Setelah pelanggan merasa puas menggunakan produk atau jasa yg diterimanya, pelanggan akan membandingkan pelayanan yang telah diberikan. Jika pelanggan merasa puas, mereka akan kembali lagi menggunakan jasa tersebut, dan memberi rekomendasi kepada orang lain untuk menggunakan jasa pelayanan yang sama.

Pelayanan arsip yang baik dan benar juga didukung oleh beberapa faktor diantaranya adalah menyimpan arsip dengan rapi, membersihkan tempat penyimpanan arsip, petugas arsip yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, dan memastikan keamanan arsip.

Dalam pelayanan arsip, dibutuhkan sebuah konsep ataupun sistem yang mampu untuk menampung segala keperluan yang berkaitan dengan administrasi. Contohnya setiap stakeholder yang membutuhkan berkas tertentu akan lebih mudah mendapatkannya jika penyimpanan arsip terkelola dengan baik. yang mendukung kinerja arsip akan berdampak pada penyimpanan arsip dan akan memberikan suatu tatatan fisik dan informasi yang dapat terpelihara dengan baik. Pelayanan arsip di madrasah membutuhkan pengarahannya serta pengawasan dari kepala madrasah dan kepala tata usaha agar setiap komponen administrasi seperti pengarsipan dapat terjaga dan terjaminnya segala sumber dan informasi.

Keefektifan dalam pelayanan arsip tergantung juga dari sejauh mana efektifnya pegawai administrasi dalam bekerja. Personel pegawai yang ada harus memiliki keterampilan dalam pengarsipan, dan bukan hanya bertolak dari unsur kemauan saja. Selain itu keterampilan dalam serta pelayanan arsip sangatlah penting untuk kemajuan administrasi madrasah.

Menurut Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, yang menyebutkan bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, arsiparis harus diikuti sertakan pendidikan atau pelatihan. Adapun pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada petugas arsip sebagai berikut:

1. Pendidikan formal
2. Pelatihan Fungsional
3. Pelatihan Teknis
4. Pengembangan kompetensi lainnya.

Selain unsur tenaga pengelola arsip, unsur lain yang mendukung ialah sarana dan prasarana. Unsur sarana dan prasarana sebagai fasilitas yang selalu digunakan hendaknya dapat mendukung setiap arsip agar nantinya proses arsip dapat berjalan dengan baik. Karena fasilitas yang dibutuhkan dalam arsip digunakan dalam penyimpanan, keamanan berkas, hingga dapat memelihara arsip yang telah ada.

Pelayanan arsip didalam sebuah madrasah cenderung mengarah ke peminjaman, karena melalui peminjaman, pelayanan arsip dapat berjalan. Pelayanan arsip dilakukan apabila stakeholder atau pihak tertentu membutuhkan arsip untuk dipinjam sebagai referensi.

Kemudian dalam pelaksanaan pelayanan arsip tidak hanya berkaitan dengan hal peminjaman dan penyimpanan saja, tetapi juga menyangkut bagaimana dalam kearsipan, karena aktivitas pelayanan bermuara pada arsip. Pelayanan arsip dapat dengan lancar dilaksanakan apabila penataan arsip dilakukan dengan baik, seperti penataan berkas arsip yang rapi sehingga mudah untuk ditemukan.

Mengingat kedudukan arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem arsip yang baik dan benar. Sistem pelayanan arsip bisa dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga nantinya pelayanan arsip mudah dilakukan.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bahwa tujuan pelayanan arsip adalah memberikan akses arsip kepada publik, untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 3 Tanah Datar terletak di Kecamatan Salimpaung Kabupaten Tanah datar. Seiring dengan perjalananya sebagai lembaga pendidikan, maka arsip yang ada pada MTsN 3 Tanah Datar semakin hari semakin bertambah volumenya, oleh karena itu arsip yang ada tersebut perlu dikelola sebaik mungkin.

MTsN 3 Tanah datar memiliki 8 orang tenaga administrasi diantaranya adalah kepala urusan tata usaha serta 7 orang staff administrasi. Unit tata usaha di MTsN 3 Tanah Datar merupakan salah satu komponen madrasah yang memiliki kewenangan dalam pelaksanaan fungsi administrasi seperti informasi, data, dan penyediaan, serta pelayanan untuk keperluan administratif bagi setiap elemen madrasah

yang membutuhkan seperti guru, siswa, serta karyawan dan lain-lain yang berada dalam lingkup madrasah dan eksternal madrasah sehingga tata usaha merupakan unsur penting dalam pencapaian tujuan madrasah. Administrasi adalah sebuah unsur penting dalam pendukung sistem akademik madrasah, baik itu berkaitan dengan informasi dan pelayanan sehingga berguna dalam proses pengambilan keputusan.

Berdasarkan observasi awal yang telah peneliti lakukan pada tanggal 5 April 2021, peneliti menemukan beberapa fenomena terkait adanya kendala dalam pelayanan arsip seperti arsip-arsip yang ada belum tertata dengan rapi.

Salah satu pemicu hal tersebut adalah kurangnya tenaga khusus dibidang arsip (arsiparis). Selain itu arsip-arsip yang ada belum pernah dimusnahkan, sehingga menyebabkan penumpukkan arsip di lemari karna arsip akan terus bertambah. Kurangnya fasilitas kearsipan berupa tempat penyimpanan arsip seperti lemari yang hanya tersedia dua juga memicu penumpukkan berkas arsip, sehingga diduga sistem pelayanan arsip belum belum terkelola dengan baik.

Pelayanan arsip seharusnya dilaksanakan secara baik dan benar agar mendukung tertib administrasi di sebuah lembaga pendidikan/madrasah. Maka, berdasarkan penjelasan di atas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar”**.

B. Fokus Penelitian

Fokus masalah berfungsi untuk memberi batasan dalam penelitian dan pengumpulan data, sehingga penelitian ini akan lebih fokus pada pemahaman masalah yang menjadi tujuan penelitian. Dengan adanya fokus masalah, informasi di lapangan dapat dipilah sesuai dengan konteks masalah, sehingga rumusan masalah dapat saling terkait.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijabarkan, maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada “Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar”.

C. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, yang menjadi sub fokus pada penelitian ini diantaranya:

1. Pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pelayanan arsip di Di MTsN 3 Tanah Datar.

D. Rumusan Masalah Penelitian

1. Bagaimana pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pelayanan arsip di Di MTsN 3 Tanah Datar?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan hasil rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini ialah:

1. Untuk menjelaskan bagaimana pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar.
2. Untuk menjelaskan kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar.
3. Untuk menjelaskan upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pelayanan arsip di Di MTsN 3 Tanah Datar.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar, sebagai berikut:

1. Manfaat Akademik

Melalui penelitian ini hendaknya dapat menambah keilmuan serta pengetahuan mengenai arsip untuk mendukung tertib administrasi sehingga bisa digunakan sebagai acuan dalam penelitian yang serupa.

2. Manfaat Praktis

Dengan adanya penelitian ini, dapat memberikan informasi kepada dunia pendidikan tentang pentingnya sebuah arsip dalam lembaga pendidikan dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan dalam sebuah pendidikan.

3. Manfaat Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini dapat memberikan tambahan wawasan serta pengetahuan dan pengalaman kepada peneliti sehingga bisa mengimplementasikannya apabila nanti dapat menduduki posisi tertentu dalam sebuah lembaga pendidikan. Seperti menjadi seorang tenaga arsip (Arsiparis).

G. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan penjelasan yang diberikan untuk suatu variabel. Penjelasan yang diberikan memiliki arti atau lebih menspesifikasikan kegiatan maupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut. Definisi operasional dalam penelitian ini adalah:

1. Pelayanan Arsip

Pelayanan adalah suatu aktivitas atau urutan aktivitas yg terjadi pada hubungan antar seorang menggunakan orang lain atau mesin secara fisik, serta menyediakan kepuasan pelanggan (Sinambela,2008:5).

Arsip adalah sebuah dokumen yang terdiri dari beberapa jenis seperti catatan tertulis yang memuat tentang informasi atau keterangan dalam bentuk berkas seperti bagan, catatan, serta gambar tentang objek tertentu atau sebuah peristiwa dengan tujuan agar nantinya dapat sebagai bantuan dalam daya ingat seseorang. Kemudian Sugiarto &

Wahyono (2005: 4) menjelaskan pula bahwa arsip adalah bukti dan rekam jejak dari aktivitas atau transaksi dimulai dari awal aktivitas tersebut dilaksanakan hingga kepada proses aktivitas pengambilan keputusan.

Dalam penelitian ini, pelayanan yang dimaksud ialah pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar. Pelayanan arsip sangat memiliki peran penting terhadap kualitas administrasi sebuah lembaga pendidikan.

2. Tertib Administrasi

Tertib menurut Kemenag NTT adalah pelaksanaan administrasi yang tertata secara sistematis, tidak tumpang tindih, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sedangkan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), tertib berarti teratur, menurut aturan, dan rapi. Tertib sebagai sebuah langkah dalam pengendalian, pengarahan, maupun dorongan guna mencapai maksud dan tujuan yang lebih baik.

Dari pemaparan serta penjelasan diatas dapat dipahami bahwa tertib adalah sesuatu yang dapat membentuk administrasi dalam pencapaian tujuan seperti dapat menjalankan setiap fungsi yang ada, tanggung jawab, kepedulian, agar dapat menciptakan pola pikir yang maju dalam konteks administrasi.

Sedangkan Administrasi merupakan serapan kata dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” dan “ministrate”. Kata “ad” memiliki arti yang sama dengan “to” dalam bahasa Inggris, yang artinya “ke” atau “kepada”. Dan “ministrate” sama artinya dengan kata “to serve” atau “to conduct” yang memiliki arti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan” (M. Ngalim Purwanto, 2014:). Sehingga kata administrasi dapat didefinisikan sebagai sebuah aktivitas dalam rangka mengarahkan, mengatur, serta membantu setiap kegiatan sehingga tercapainya sebuah tujuan.

Setelah melihat penjelasan diatas tertib administrasi dapat didefinisikan sebagai sebuah susunan peraturan yang harus dipatuhi,

berkaitan dengan segala rangkaian aktivitas atau usaha dari sekelompok orang yang saling bekerjasama, mempengaruhi satu sama lain, melayani, mengarahkan serta mengatur setiap aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan dari organisasi tersebut. Dan dalam serangkaian pencapaian tujuan tertib administrasi tidaklah cukup hanya dengan penanaman konsep dan teori semata, akan tetapi dapat menciptakan sebuah kondisi disiplin administrasi yang dapat memecahkan persoalan yang ada.

Pada penelitian ini, tertib administrasi yang dimaksud ialah tertib administrasi yang berada pada MTsN 3 Tanah Datar. Administrasi juga mengatur, melayani dan mengarahkan suatu kegiatan sehingga tercapai keinginan dan tujuan yang menjadi sasaran lembaga pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Konsep Dasar Arsip

1. Pengertian Arsip

Pada awalnya kata arsip berasal dari bahasa Yunani yang memiliki arti sebagai gudang penyimpanan warkat-warkat. Namun pada akhirnya arsip diartikan sebagai warkat-warkat itu sendiri. Shellenberg menggunakan istilah *archives* untuk menunjukkan kumpulan warkat agar terhindar dari kerancuan, sedangkan untuk menyimpan kumpulan warkat itu ia memakai istilah *archival institution* (Hafulyon, Rahmi Fitri, 2015: 184).

Beberapa ahli lainnya juga mengatakan bahwa kata arsip berasal dari bahasa latin "*Archivum*", yang berarti gedung pemerintah tempat penyimpanan surat-surat, peraturan perundang-undangan dan naskah dokumen lainnya. Dengan demikian menurut pengertian diatas arsip adalah unit kerja yang bertugas menyimpan segala dokumen surat-surat, peraturan-peraturan dan naskah-naskah lainnya berdasarkan suatu sistem tertentu. Dalam perjalanan pemakaian arsip, arsip di Indonesia dapat diartikan menjadi tiga pengertian yaitu arsip sebagai wadah, kegiatan dan kumpulan warkat.

Arsip sebagai wadah dapat diartikan sebagai gedung atau tempat untuk menyimpan warkat-warkat, peraturan-peraturan, dokumen-dokumen, dan naskah lainnya yang berisi informasi atau nilai sejarah sebagai akibat adanya penyelenggaraan administrasi instansi atau lembaga, berdasarkan suatu sistem tertentu (Hafulyon, Rahmi Fitri, 2015: 184).

UU No. 7 Tahun 1971 pasal 1 berbunyi, arsip dapat dikatakan sebagai naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, baik swasta maupun

perorangan dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal atau kelompok, yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari.

Tri Jely Husnita (2020: 28) dalam jurnalnya mengatakan bahwa sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas adalah arsip. Aktivitas arsip berupa kumpulan dokumen atau surat untuk memberikan data/informasi mengenai suatu tempat. Tujuan arsip yaitu menjaga agar histori/sejarah data suatu instansi dan individu tetap terjaga serta dapat diletakkan di tempat tertentu dengan aman.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991 : 47) menjelaskan bahwa arsip adalah berbagai kumpulan dokumen seperti buku, foto, film, rekaman audio, gambar kartografi, grafik dan jenis lainnya, baik yang asli atau salinannya, dan yang diterima oleh suatu instansi sebagai bukti tentang tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya, serta pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan beberapa pengertian arsip diatas, secara lebih sederhana arsip dapat dikatan sebagai segala bentuk naskah dan dokumen yang mengandung berbagai macam informasi atau fakta yang relevan bagi suatu organisasi dan diputuskan agar disimpan karena memungkinkan adanya kegunaan pada masa yang akan datang.

2. Fungsi dan Tujuan Pengarsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional organisasi tersebut. Dengan adanya kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu kearsipan yang baik dan benar harus dilaksanakan.

Adapun beberapa fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpan warkat atau dokumen.
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi-organisasi besar yang melaksanakan sistem sentralisasi.

- c. Alat bantu untuk atasan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- d. Sebagai perekam bagi jalannya sebuah organisasi.
- e. Sebagai pemecah masalah yang dihadapi organisasi.
- f. Alat yang digunakan untuk memberi keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data atau dokumen (Hafulyon, Rahmi Fitri, 2015: 186).

Menurut pasal 3 undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, tujuan arsip bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik adalah:

- a. Sebagai salah satu jaminan terciptanya arsip dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, dan ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Memberi jaminan tersedianya arsip yang terpercaya serta autentik sebagai alat bukti yang sah.
- c. Memberi jaminan terwujudnya arsip yang dapat dipercaya dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pemanfaatan dan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Memacu penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Sebagai penjamin keamanan arsip serta keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- g. Terjaminnya keamanan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan dan keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

- h. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka dan pemanfaatan arsip yang terpercaya (Hafulyon, Rahmi Fitri, 2015: 186-187).

Kemudian dalam UU No 43 Tahun 2009 juga mengindikasikan bahwa dalam sistem kearsipan nasional yang terpadu serta komprehensif haruslah dilaksanakan dengan menerapkan kaidah serta prinsip, prosedur, sistem arsip, sumber daya pendukung, hingga peran masyarakat serta organisasi sehingga dapat merespon berbagai dinamika gerak masyarakat, bangsa untuk kedepannya.

Selanjutnya, selain fungsi arsip juga mempunyai beberapa tujuan, antara lain:

- a. Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu.
- b. Memberikan data dan informasi kepada atasan/manajer yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/kinerja masa yang lalu. Seterusnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang.
- c. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum (Hafulyon, Rahmi Fitri, 2015: 185).

Widjayadalam Hafulyon dan Rahmi (2015: 187) juga mengemukakan bahwa tujuan arsip adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama masih diperlukan.
- b. Menyiapkan dan menyediakan surat setiap kali diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai hubungan dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Selanjutnya menurut Martono (1994: 28) dalam Hafulyon dan Rahmi (2015: 187) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyediakan warkat atau dokumen jika dibutuhkan.
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari dokumen yang diperlukan.

- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai sangkut paut antara satu dengan yang lainnya.
- d. Mengamankan warkat atau dokumen yang penting.
- e. Menjaga dan menyimpan kerahasiaan jika warkat atau dokumen benar-benar perlu dirahasiakan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tujuan arsip adalah sebagai alat bantu penyimpanan dokumen, yang dipakai oleh beberapa lembaga dan juga organisasi untuk menjaga dan mengumpulkan dokumen agar ketika dibutuhkan dimasa yang akan datang, dokumen tersebut masih ada dan mudah ditemukan.

3. Jenis-jenis Arsip

Menurut Donni (2013: 160) dalam Hafulyon dan Rahmi (2015) Arsip mempunyai beberapa jenis, yaitu:

a. Berdasarkan media

1) Arsip berbasis kertas

Arsip berbasis kertas merupakan arsip yang berbentuk teks atau gambar serta numerik yang tertuang di atas kertas.

2) Arsip lihat dengar

Arsip lihat dengar adalah arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya kaset vidio, film, VCD.

3) Arsip kartografik dan arsitektual

Arsip kartografik dan arsitektual ialah arsip berbasis kertas yang isinya memuat gambar grafik, peta, market atau gambar arsip tek lainnya, kerana bentuknya yang unik dan khas maka arsip jenis ini dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

4) Arsip elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.

b. Berdasarkan fungsi

1) Arsip dinamis

Arsip dinamis ialah arsip yang dipergunakan dalam penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan yang pada umumnya digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis dapat dikatakan sebagai semua arsip yang masih ada dalam organisasi. Arsip dinamis terbagi atas dua macam yaitu:

a) Arsip dinamis aktif

Arsip ini dapat dikatakan sebagai arsip yang masih aktif digunakan dan dipakai secara langsung dalam penyelenggaraan suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini dimasukkan ke dalam berkas kerja.

b) Arsip dinamis inaktif

Arsip ini ialah arsip yang tidak lagi dipergunakan dan dipakai secara langsung dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan. Akan tetapi arsip ini tetap akan disimpan dengan baik karena akan diperlukan sewaktu-waktu.

2) Arsip statis

Dokumen yang sudah tidak lagi dipakai dan dipergunakan dalam berbagai kegiatan oleh penciptanya. Namun arsip atau dokumen ini masih memiliki nilai tertentu sehingga wajib untuk disimpan dan diabadikan untuk berbagai kepentingan, termasuk sejarah atau bukti.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas mengenai jenis arsip, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki jenis yang terbagi atas beberapa media seperti berbasis kertas, elektronik, video, film, VCD, kartografik dan juga peta. Arsip juga dibagi berdasarkan fungsinya seperti digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas

dilingkungan administrasi dan juga arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam aktivitas administrasi sehingga hanya disimpan.

4. Peranan Arsip

Peranan arsip sangat penting untuk mendukung tertib administrasi suatu lembaga pendidikan terutama dalam proses penyajian data atau informasi, oleh sebab itu agar penyajian informasi lengkap dan benar, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang arsip.

Basir Barthos (2007: 2) dalam Muslih (2018: 219) menyatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

Selanjutnya, Sugiarto (2015: 10-11) mengatakan bahwa peranan arsip, sebagai berikut:

- a. Arsip adalah suatu data atau dokumen yang diolah menjadi sebuah informasi yang berguna.
- b. Arsip digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan, karena proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang telah diolah menjadi informasi.
- c. Arsip berguna sebagai petunjuk bagi pimpinan dalam menciptakan suatu keputusan dan merumuskan sebuah kebijakan.

Sejalan dengan pernyataan Sugiarto diatas, Sedarmayanti (2003: 19) juga mengemukakan peranan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip digunakan sebagai alat utama ingatan organisasi.
- b. Arsip sebagai pembuktian.
- c. Arsip menjadi dasar dalam perencanaan dan pengambilan sebuah keputusan.
- d. Tolak ukur suatu kegiatan dalam organisasi karena setiap kegiatan akan menghasilkan arsip.
- e. Sebagai bahan informasi berbagai kegiatan lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi. Dapat dilihat dari betapa pentingnya peranan arsip bagi suatu organisasi dan instansi seperti madrasah, terutama dalam mendukung kegiatan organisasi seperti tertib administrasi, sehingga arsip tidak dipandang sebelah mata.

5. Sistem Pengarsipan

Pengarsipan memiliki suatu sistem, sistem pengarsipan sering dipakai dalam setiap pekerjaan perkantoran, dan terdapat 5 sistem yaitu: Sistem abjad, geografis, kronologis, nomor, serta subjek (Pusdiklat,2008:59).

a. Sistem abjad

Sistem Abjad adakah sistem sebuah sistem filing yang mana surat-suratdisusun serta disimpan menurut abjad mulai dari huruf A hingga dengan Z. Agar dapat disusun menurut abjad, maka surat-surat perlu digolongkan lebih dahulu menurut nama orang ataupun nama organisasi lainnya. Sistem ini dapat dilaksanakan dengan baik apabila peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan, jelas dan mudah dipahami (Hafulyon dan Rahmi, 2015: 189).

b. Sistem geografis

Sistem geografis merupakan konsep filing dimana penyusunan surat menyurat menurut daerah atau wilayah. Sistem tersebut sering dipakai dan digunakan oleh intansi yang memiliki satuan-satuan organisasi di berbagai daerah.

Dalam menggunakan sistem geografis, pertama-tama yang harus dilakukan seorang arsiparis yaitu memilih-milih data sesuai daerah, kemudian membuat pembagian kelompok menurut nama instansi. Sebagai contoh, sebuah instansi memiliki beberapa cabang kantor wilayah di sejumlah provinsi di pulau Kalimantan

kemudian aktivitasnya sampai kepada daerah kecil seperti kecamatan.

c. Sistem kronologis

Menurut konsep kronologis, filing adalah jika penyusunan surat dilakukan menurut urutan tanggal tercantum dalam setiap surat dengan tanpa mengetahui masalah yang tercantum pada surat. Hal tersebut dikarenakan tanggal menunjukkan skala waktu tertentu, maka dengan sendirinya arsiparis akan mengklasifikasikan surat-surat itu menurut urutan bulan, tahun dan sebagainya (Hafulyon dan Rahmi, 2015: 191).

Pada sistem ini, penggunaannya dalam menyelenggarakan tata persuratan untuk menyelesaikan masalah diperlukan perhatian terhadap jangka waktu tertentu, sebagai contoh untuk permasalahan tagihan yang mana jatuh temponya sudah ditentukan.

Penggunaan sistem kronologis dapat dikatakan kurang baik dan efektif jika sebuah instansi telah berkembang dan memiliki permasalahan yang banyak. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah sistem lain yang cocok digunakan dengan masalah yang ada. Sebaliknya, penggunaan sistem kronologis dijadikan sistem dalam penyelenggaraan pengarsipan yang aktivitas surat-menyuratnya dikatakan belum banyak, sehingga mengantisipasi masalah dapat dilakukan dengan menyatukannya kedalam sebuah file untuk waktu tertentu.

d. Sistem Nomor

Penggunaan sistem ini pada setiap surat akan diberi nomorurut di mulai dari nomor satu sampai seterusnya. Dapat dikatakan sistem ini adalah sistem filing yang tidak langsung dikarenakan sebelum diberi nomor, arsiparis hendaknya mengelompokkan surat-surat yang ada menurut setiap masalahnya, setelah itu bisa dilakukan pemberian nomor dibelakangnya (Hafulyon dan Rahmi, 2015: 192).

Sebagai contoh, seorang arsiparis hendak melakukan filing dibidang kesekretariatan. Maka langkah awal yang akan dilakukan ialah melakukan pengelompokkan unit-unit yang ada pada kesekretariatan dan untuk selanjutnya diberi nomor perunit.

e. Sistem subyek

Sistem subyek merupakan sistem filing yang hampir sama dengan sistem nomor. Sistem subyek dilakukan dengan cara memisah-misahkan surat-surat sesuai dengan masalahnya masing-masing. Kemudian, carakerjanya sama dengan sistem nomor, yang membedakan hanya penekanan kegiatan pengelompokkan masalah tidak kepada nomornya (Hafulyon dan Rahmi, 2015: 192).

Dalam sistem subyek ini, seorang arsiparis dapat melakukan pengklasifikasian masalah lebih detail hingga pada kelompok kecil yang ada pada suatu instansi.

Dari berbagai sistem penyimpanan arsip diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu instansi maupun organisasi. Penyimpanan arsip dapat dilakukan oleh seorang juru arsip yang biasa disebut arsiparis. Arsiparis akan mengelola dan menyimpan arsip sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

B. Pelayanan Arsip

Menurut Fandy Tjiptono (2012:4) menjelaskan bahwa pelayanan (service) mampu ditinjau menjadi sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama, yaitu service operations atau sistem operasi yang seringkali tidak tampak ataupun oleh para pelanggan (back office atau backstage) dan service delivery yang pada tampak (visible) atau yang diketahui oleh para pelanggan (sering juga disebut front office atau frontstage).

Kotler (2005:12) menjelaskan bahwa: "Pelayanan merupakan aktivitas atau manfaat yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, dan dasarnya tidak berwujud dan juga tidak menyebabkan kepemilikan sesuatu". Menurut pendapat Kotler diatas, bentuk pelayanan bisa berbentuk apa saja, yaitu setiap aktivitas atau manfaat ditawarkan pada pihak lain yang mungkin tidak berkaitan langsung dengan produk fisik.

Pelayanan merupakan suatu aktivitas atau urutan aktivitas yg terjadi pada hubungan antar seorang menggunakan orang lain atau mesin secara fisik, serta menyediakan kepuasan pelanggan (Sinambela,2008:5).

Pelayanan arsip adalah kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai peminjaman dan penemuan kembali, pemeliharaan arsip, hingga pemusnahan atau pembenahan arsip.

Ruang lingkup pelayanan arsip diantaranya sebagai berikut:

1. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

a. Peminjaman Arsip

Dalam prosesnya peminjaman arsip harus dikelola sehingga arsip tidak tercecer sehingga tidak ditemukan pada tempat penyimpanannya. Zulkifli Amsyah (2005: 202) menyatakan bahwa peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip atau dokumen dari *file* dikarenakan adanya peminjaman oleh seseorang maupun instansi baik atasannya sendiri, rekan seunit kerja, maupun rekan kerja dari unit lain dalam organisasi/Instansi.

Sedangkan Durotul Yatimah (2008: 208) mengemukakan bahwa aktivitas peminjaman arsip hendaknya memperhatikan hal-hal berikut ini:

- 1) Pertama, peminjam arsip harus mengisi daftar atau formulir peminjaman.
- 2) Kedua, menaruh kartu bukti peminjaman arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat

arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman yang sesuai dengan tanggal pengambilan arsip.

- 3) Ketiga, yang boleh mengambil arsip hanya sekretaris dan petugas yang diberi wewenang.
- 4) Keempat, arsip yang telah dipinjam akan dilakukan penindakan lanjutan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat diketahui bahwa pada proses peminjaman arsip hendaknya dilakukan secara prosedural atau mematuhi ketentuan yang ada oleh masing-masing organisasi terkait. Kemudian, peminjaman arsip juga dapat dilakukan dengan pencatatan ke dalam dokumen berupa buku daftar peminjaman arsip yang disertakan dengan kartu peminjaman. Hal tersebut agar peminjaman dapat dideteksi. Dan juga dapat mengetahui data siapa yang meminjam, waktu melakukan peminjaman, durasi peminjaman, dan jadwal pengembalian arsip yang telah dipinjam. Hal tersebut dilakukan agar setiap arsip yang dipinjam tidak hilang dan dapat diketahui secara lebih rinci dan akurat.

b. Penemuan Kembali Arsip

Kegiatan kembali arsip merupakan aktivitas yang dilakukan dengan cara mengendalikan arsip yang ada dalam sebuah organisasi atau instansi. Kegiatan ini diperkuat dengan adanya sistem keamanan dan pemeliharaan arsip supaya keamanan fisik arsip dapat terjaga. Selanjutnya untuk memudahkan proses penemuan arsip, maka dilakukan penyusunan arsip secara rutin agar tidak terjadi arsip yang menumpuk secara berlebihan. Dan juga hal tersebut nantinya berguna untuk proses pencarian kembali arsip secara cepat dan mengurangi resiko arsip hilang.

Rahayu (2014: 33) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa peminjaman dan penemuan arsip kembali, terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- 1) Harus memahami dan menelaah materi atau arsip yang akan dicari.
- 2) Menemukan tempat arsip disimpan yang dapat berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
- 3) Menentukan kode arsip berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

2. Pemeliharaan Arsip

Wulansari dalam Sri Ardiana (2021: 341) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang mempunyai tujuan untuk menyelamatkan dokumen arsip dengan isinya untuk terjaminnya keberlangsungan hidup arsip dari kemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat dikatakan sebagai usaha dalam merawat arsip agar kondisinya masih baik sehingga dapat digunakan dalam waktu yang lama.

Lebih lanjut pemeliharaan arsip merupakan kegiatan pembersihan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa hal. Beberapa penyebab kerusakan pada arsip harus segera dicegah dengan pemeliharaan arsip.

Menurut Mulyono, dkk (2011: 59-60) mengungkapkan ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk memelihara arsip secara fisik sebagai berikut:

a. Ruang tempat penyimpanan

Dalam hal tersebut usaha menyimpan arsip hendaklah dijaga agar senantiasa kering dan tidak basah agar arsip tidak rusak. Ruangan arsip sejatinya harus cukup terang dan sebisa mungkin agar masuknya cahaya matahari ke dalam ruangan penyimpanan. Dan hendaklah terdapat ventilasi pada ruangan penyimpanan arsip agar sirkulasi udara tetap berjalan dan ruangan dapat terjaga. Selanjutnya, agar dapat menghindari unsur percikan api terhadap penyimpanan arsip, rayap, serta percikan air.

b. Penggunaan racun serangga

Racun serangga digunakan untuk mencegah kerusakan arsip dari hama dan serangga pemakan kertas. Ruang penyimpanan arsip hendaknya disemprot dengan DDT atau sejenisnya paling kurang setiap enam (6) bulan sekali. Lalu meletakkan beberapa kapur barus untuk menghindari adanya serangan dari serangga hingga kutu buku. Kemudian Selain bahan-bahan di atas, penggunaan sodium arsenit serta dieldrin dapat membantu pencegahan arsip dari serangan rayap.

c. Tindakan preventif

Tindakan pencegahan dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kerusakan arsip, yaitu melarang petugas atau siapapun yang masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip membawa makanan. Juga demikian dengan petugas dan siapapun tidak diperbolehkan merokok dalam ruangan. Ruang penyimpanan arsip juga harus dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran.

d. Tempat dan letak arsip

Penggunaan tempat arsip yang memadai dapat mencegah kerusakan arsip. Media peletakan arsip dianjurkan terbuat dari bahan yang tahan lama seperti logam. Media penyimpanan arsip juga ada yang terbuat dari kayu, maka kayu yang digunakan harus berkualitas (kayu jati misalnya). Selain tempat yang memadai, arsip harus diletakkan secara rapi dan teratur. Letak arsip di atur agar satu sama lain tidak terlalu padat, dan haruslah arsip diletakkan pada tempat yang cukup lapang dan longgar, kemudian arsip tidak boleh dalam keadaan terlipat.

e. Kondisi arsip

Menjaga kondisi arsip dapat mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Agar kondisi arsip tidak rusak dan berantakan, maka dapat melakukan pembersihan terhadap arsip. Membersihkan arsip dapat menggunakan alat-alat sederhana yang

biasa digunakan untuk kebersihan, baik itu kemoceng (alat pembersih debu yang terbuat dari bulu ayam) serta dengan peralatan modern seperti *vacum cleaner* (Penyedot debu). Untuk kasus arsip yang sudah robek harus diperbaiki dengan perekat/lem yang terbuat dari aci. Kalau ada arsip yang basah, maka harus secepatnya dikeringkan dengan cara dijemur di bawah sinar matahari.

Setelah melihat beberapa pendapat di atas dapat diketahui bahwa melindungi dan mencegah arsip agar tidak rusak dan musnah memerlukan banyak usaha dan tindakan. Hal ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip. Peranan arsip begitu penting terhadap sebuah organisasi, sehingga pemeliharaan arsip haruslah dilakukan dengan perhatian lebih agar keamanan arsip dapat terjaga dengan baik.

3. Pemusnahan Arsip

Arsip yang telah disimpan oleh suatu lembaga/instansi memiliki nilai guna dan jangka waktu yang berbeda. Arsip yang sudah tidak terpakai dan tidak ada nilai guna dapat dimusnahkan dengan prosedur yang telah ditentukan. Mulyono, dkk (2011: 77-81) menyatakan bahwa pemusnahan arsip sebagai berikut:

a. Prosedur Pemusnahan

Pemusnahan berarti menghilangkan identitas, pemusnahan suatu arsip tidak boleh hanya sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah). Pemusnahan arsip dilakukan secara keseluruhan sehingga arsip tidak dapat dikenal lagi baik isiserta bentuknya. Pemusnahan dapat juga diartikan sebagai kegiatan menghancurkan arsip secara fisik dan identitas sampai tidak dikenal lagi. Pemusnahan arsip harus menggunakan “Berita Acara”.

b. Cara Pemusnahan

Memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu membakar, menghancurkan lembaran demi lembaran kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*).

1) Pembakaran

Metode pembakaran dalam pemusnahan arsip merupakan hal yang biasa dilakukan, dikarenakan melakukannya secara mudah. Arsip dibakar secara keseluruhan, namun perlu diperiksa apakah arsip tersebut telah terbakar secara keseluruhan atau tidak.

2) Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan menggunakan mesin pencacah membuat arsip berupa potongan kertas yang secara alami tidak dapat diketahui lagi identitasnya.

3) Penghancuran

Dalam penghancuran arsip, dilakukan dengan cara menggunakan bahan kimia dan dituangkan keatas tumpukan arsip. Metode ini terbilang dapat membahayakan karena kandungan kimia yang digunakan dapat membahayakan tubuh.

C. Administrasi

1. Pengertian Adminitrasi

Administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih, terdapat dimana-mana selama ada manusia yang hidup berkelompok dan bekerjasama. Secara teoritik administrasi adalah melayani secara intensif, sedangkan secara etimologis administrasi dalam bahasa Inggris disebut “*administer*” yaitu campuran dari kata Ad dan Ministrare yang artinya “*to deserve*” melayani dan membantu (Syaiiful Sagala: 2012: 21).

Jadi dapat diartikan secara etimologis administrasi adalah kegiatan melayani secara intensif. Serapan kata “*administratio*” dan kata “*administrativus*” diartikan kedalam bahasa Inggris yaitu *administration* yang kemudian dalam bahasa Indonesia disebut dengan administrasi.

Albert Lepawsky mengatakan bahwa administrasi secara luas merupakan suatu organisasi dan manajemen. Hal tersebut juga disampaikan oleh William H Newman yang mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai pembentukan, kepemimpinan dan pengawasan usaha suatu kelompok/organisasi untuk mencapai ke arah tujuan bersama.

Sedangkan Sondang P. Siagian mengatakan bahwa administrasi diartikan sebagai segala aktivitas pelaksanaan dan pengkoordinasian kerjasama antara dua individu atau lebih dan dilaksanakan secara rasionalitas tertentu untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan (Syaiful Sagala: 2012: 22).

Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi pada dasarnya merupakan kegiatan pembentukan, kepemimpinan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama antar individu di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang sebelumnya telah ditentukan.

2. Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi menurut Sergiovani dan Carver dalam Burhanuddin (2005: 15), ada empat yaitu:

a. Efektivitas produksi

Mencapai efektivitas produksi artinya administrasi akan membantu suatu organisasi agar menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan.

b. Efisiensi

Efisiensi dapat diartikan sebagai penghematan. Dalam hal ini pencapaian tujuan organisasi diupayakan untuk meminimalisir daya, dana dan tenaga tetapi mendapatkan hasil yang maksimal.

c. Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiveness*)

Dalam melayani sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya, administrasi akan menyesuaikan seluruh proses kegiatan yang ada dalam untuk mencapai tujuan.

d. Kepuasan kerja

Dari seluruh rangkaian kegiatan administrasi dalam melayani dan membantu organisasi yang dimulai dari perencanaan tujuan hingga tujuan tercapai, diharapkan setiap orang mendapatkan kepuasan kerja.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari administrasi adalah menyesuaikan seluruh rangkaian kegiatan yang ada didalam suatu organisasi, baik itu kegiatan yang sedang berjalan maupun kegiatan manajemen di organisasi dalam menggapai tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi tersebut.

Dalam suatu madrasah, tujuan administrasi juga menyesuaikan dengan berbagai kegiatan yang ada terutama pada bagian tata usaha. Bagian paling penting dalam proses administrasi dan surat-menyurat yang juga menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya tujuan madrasah.

3. Fungsi Administrasi

Dalam setiap organisasi/instansi akan selalu dihadapkan dengan suatu situasi yang mengharuskan untuk menerapkan fungsi administrasi dan manajemen. Fungsi tersebut terdiri dari *planning*, *Organizing*, *actuating* dan *controlling* (Hafulyon dan Rahmi: 2015:17).

Berikut adalah penjelasan fungsi-fungsi administrasi dan manajemen:

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan dapat diartikan sebagai proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mewujudkan tercapainya tujuan yang telah ditentukan (Hafulyon dan Rahmi: 2015:17).

Dalam Al-Qur'an surah Al-anfal ayat 60 menjelaskan tentang fungsi administrasi terkhusus perencanaan, ayat tersebut berbunyi:

كُمُ اللّٰهَ عَدُوِّهٖ تَرْهَبُوْنَ الْخَيْلِ رِبَاطِوْمِ . قُوَّةٍ مِّنْ اَسْتَطَعْتُمْ مَّا لَهُمْ وَاَعَدُّوْا
 سَبِيْلًا فِىْ شَآءٍ مِّنْ تُنْفِقُوْا وَاَمَّا يَعْلَمُهُمْ اَللّٰهُ تَعْلَمُوْنَهُمْ لَا دُوْنَ لَهُمْ مِنْ وَّءَاخِرِيْنَ وَعَدُوْ
 تُوْظَلَمُوْنَ لَا وَاَنْتُمْ اِلَيْكُمْ يُوْفَا اللّٰهُ

Artinya: *Dan persiapkanlah dengan segala kemampuan untuk menghadapi mereka dengan kekuatan yang kamu miliki dan dari pasukan berkuda yang dapat menggentarkan musuh Allah, musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; tetapi Allah mengetahuinya. Apa saja yang kamu infakkan di jalan Allah niscaya akan dibalas dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dizalimi (dirugikan).*

Berdasarkan penjelasan dan ayat di atas dapat dilihat bahwa dalam surat al-Anfal ayat 60 Allah memerintahkan kita untuk melakukan sebuah perencanaan, yaitu perencanaan dalam bidang militer. Dalam arsip, perencanaan adalah merupakan aspek yang penting untuk melaksanakan aktivitas. arsip yang baik tentu memiliki perencanaan kegiatan yang terstruktur pula. Aspek perencanaan dalam arsip meliputi bagaimana menciptakan arsip yang baik, merencanakan pelayanan arsip yang tertib dan memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaannya serta merencanakan pemusnahan arsip agar arsip terus berjalan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah sebuah langkah pertama dalam melaksanakan rencana yang telah disusun sebelumnya, meliputi

proses pengelompokkan orang-orang, alat, tugas serta tanggungjawab dengan sedemikian rupa. Pelaksanaan proses pengorganisasian dapat menghasilkan suatu pergerakan dalam sebuah organisasi (Hafulyon dan Rahmi: 2015:17).

Dalam arsip, fungsi pengorganisasian menjadi salah satu pergerakan untuk mendukung arsip yang tertib administrasi. Aspek pengorganisasian dalam mengelola arsip adalah penempatan petugas arsip sesuai dengan jabatan dan fungsinya serta mengelompokkan arsip berdasarkan aturan yang sudah ditetapkan.

c. *Actuating* (Pergerakan)

Pergerakan adalah suatu kegiatan dan aktivitas pemberian motivasi terhadap para anggota organisasi agar dapat menjalankan kinerja dengan baik dan ikhlas agar dapat mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien seperti yang telah ditentukan sebelumnya (Hafulyon dan Rahmi: 2015:21).

Pergerakan (*actuating*) dalam arsip meliputi melaksanakan semua rencana-rencana yang telah disusun sebelumnya seperti menciptakan arsip, mengatur surat masuk dan keluar, melayani peminjaman dan penemuan arsip kembali hingga melakukan pemusnahan untuk terus mendukung arsip yang tertib administrasi.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan merupakan aktivitas dalam mengamati seluruh kegiatan yang dilaksanakan yang ada di dalam organisasi untuk terjaminnya segala pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya (Hafulyon dan Rahmi: 2015:21).

Dalam arsip, aspek pengawasan menjadi bagian akhir yang penting. Sebab dalam proses pelaksanaannya, arsip harus terus dipantau dan diawasi agar terus melakukan dan perbaikan-perbaikan yang sesuai dengan fungsi dan tujuan arsip.

D. Penelitian Yang Relevan

Dari penelitian dan berbagai pustaka yang pernah peneliti baca terhadap literatur yang ada, peneliti berupaya untuk menampilkan sedikit tentang penelitian yang berkaitan ataupun yang hampir sama dengan judul yang ditentukan oleh peneliti yaitu:

1. Penelitian yang berjudul “*Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*” yang dilakukan oleh Kamaludin (2021). Dalam penelitian ini Tujuan dari penelitian ini yakni untuk mengetahui pelayanan arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah provinsi jambi. Penelitian ini memperlihatkan hasil mengenai kondisi pelayanan kearsipan pada kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah provinsi jambi yang saat ini belum dapat dikatakan sempurna sebab masih banyak ditemukan ketidaksesuaian seperti sebagaimana mestinya. Perbedaannya adalah pada tempat penelitian dimana peneliti terdahulu meneliti di Kantor Dinas Perpustakaan sedangkan penulis melakukan penelitian di Lembaga Pendidikan.
2. Penelitian yang berjudul “*Pelayanan Publik Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*” yang dilakukan Oleh Dadang Irwansyah (2017). Dalam penelitian ini terdapat kesamaan dan perbedaan fokus pembahasan, dengan sama-sama membahas pelayanan dan berbeda fokus pembahasan yaitu dalam penelitian tersebut membahas mengenai pelayanan publik dalam bidang sirkulasi dan referensi perpustakaan, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis lebih berfokus pada pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar.
3. Penelitian yang berjudul “*Peningkatan Layanan Perpustakaan Di Perpustakaan Pusat Universitas Batanghari Jambi*” yang dilakukan Oleh Desmayenti Iskandar (2016). Meskipun sama-sama membahas mengenai pelayanan, namun terdapat perbedaan fokus pembahasan dalam penelitian, yaitu penelitian ini lebih terfokus pada pada

pelayanan perpustakaan sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis lebih berorientasi pada pelayanan arsip mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar.

4. Penelitian yang berjudul “*Kualitas Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*” yang dilakukan Oleh Ria Febrienti (2018). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kualitas pelayanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 79 orang. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian sampling insidental. Persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan ialah mengkaji dan meneliti tentang pelayanan arsip di sebuah lembaga. Perbedaannya adalah pada metode pengumpulan data, peneliti terdahulu menggunakan angket untuk memperoleh data sedangkan penulis dalam penelitian ini tidak.
5. Jurnal yang berjudul “*Analisis Layanan Arsip Di Depo Arsip Suara Merdeka*” yang dilakukan Oleh Aulia Rahmawati dan Jumino (2019). Jurnal ini menggunakan teknik analisis data dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan berdasarkan pada latar belakang bahwa Depo Arsip Suara Merdeka memiliki layanan yang perlu dianalisis berdasarkan sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimilikinya melalui standar teori yang berlaku. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis layanan arsip yang tersedia di Depo Arsip Suara Merdeka. Desain penelitian yang digunakan adalah desain kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka belum cukup lancar dikarenakan kurangnya sarana prasarana pendukung terutama dalam proses temu balik informasi. Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang sedang penulis lakukan ialah meneliti serta membahas tentang pelayanan arsip dalam suatu organisasi. Perbedaannya terdapat pada variabel judul, dimana

penelitian terdahulu meneliti Analisis Layanan Arsip Di Depo Arsip
Suara Merdeka.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini, jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penggunaan jenis pendekatan penelitian berupa kualitatif ini digunakan dengan tujuan agar setiap hal yang ada dalam penelitian agar lebih peka dan juga bisa lebih menyesuaikan terhadap diri peneliti dengan penjelasan bersama dan bentuk nilai yang dihadapi.

Metode kualitatif menurut pendapat Sugiyono (2007:1) didefinisikan sebagai suatu pendekatan yang dilakukan dengan cara meneliti objek yang ada serta alamiah dengan menjadikan peneliti sebagai instrumen utama. Kemudian teknik pengumpulan data yang dilaksanakan dengan cara gabungan, dan analisis data yang bersifat induktif, serta penekanan hasil penelitian pada makna yang jelas daripada unsur generalisasi. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada penelitian kualitatif ini peneliti berusaha untuk menganalisis, menjabarkan, serta menginterpretasikan kondisi serta data yang terdapat di lapangan.

Proses penelitian kualitatif biasanya dalam lingkup pembuatan pertanyaan penelitian serta prosedur yang bersifat sementara, mengumpulkan data dari partisipan, menganalisis data secara jelas, membentuk data yang persial ke dalam topic, kemudian memberikan interpretasi yang jelas terhadap data yang sudah didapatkan. Kemudian langkah terakhir adalah membuat laporan yang fleksibel secara terukur dan terstruktur (Sugiyono, 2014:347).

Pada penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah berupa pendekatan kualitatif dikarenakan persoalan masalah yang diteliti mengenai arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar tidak berkaitan dengan angka-angka, namun dengan menginterpretasikan serta mendeskripsikan secara jelas dan mendalam

C. Instrumen Penelitian

Pada saat melakukan pengambilan data penelitian, salah satu hal yang dilakukan adalah dengan menentukan instrumen. Penentuan sebuah instrumen yang digunakan dalam mengumpulkan data hendaknya sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti agar data yang didapatkan akan memperoleh hasil yang akurat.

Kemudian Sugiyono (2012:10) menjelaskan bahwa instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan dalam mengukur pemicu ataupun fenomena yang akan diteliti seperti fenomena sosial ataupun fenomena alam. Kemudian, pada penelitian kualitatif instrumen pokok/utama adalah peneliti sendiri, tetapi kemudian fokus penelitian akan menjadi jelas, maka dimungkinkan untuk mengembangkan instrumen penelitian secara sederhana, dan diharapkan dapat mencukupi data untuk kemudian data tersebut dibandingkan dengan data yang diperoleh melalui observasi serta wawancara. Peneliti akan langsung turun ke lapangan dalam rangka mengumpulkan informasi dan data untuk kemudian dianalisis serta disimpulkan (Sugiyono, 2018: 223).

Menentukan instrumen merupakan salah satu kegiatan dalam kegiatan penelitian yang digunakan sebagai cara dalam. Instrumen pengumpulan data sesuai dengan pokok permasalahan yang ingin diteliti. Dalam penelitian ini instrument utama adalah peneliti sendiri, dimana dalam proses pengambilan data, peneliti memakai teknik wawancara terstruktur sebagai salah satu cara untuk memperoleh data.

Peneliti menggunakan pedoman wawancara yang sudah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Peneliti melakukan wawancara dengan berbagai unsur dimadrasah, seperti kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala tata usaha, serta pegawai atau personil yang bertugas dibagian administrasi dan tata usaha MTsN 3 Tanah Datar.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan penjelasan tentang darimana data tersebut didapatkan. Adapun informasi data yang peneliti gunakan dalam pembuatan proposal skripsi yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang menjadi sunsur data utama dalam penelitian. Adapun keterangan yang didapat oleh peneliti diperoleh dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala tata usaha, serta pegawai atau personil yang bertugas di bagian administrasi dan tata usaha MTsN 3 Tanah Datar. Namun dari beberapa informan yang ada, yang menjadi data utama dalam memberikan informasi mengenai fokus penelitian adalah Kepala Tata Usaha.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang secara tidak langsung dalam memberikan data sebuah penelitian. Sumber data sekunder yang peneliti dapatkan berupadokumen-dokumen, buku-buku, jurnal serta beberapa sumber yang peneliti temukan untuk memperkuat hasil temuan dan melengkapi informasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah sebuah proses yang paling strategis dalam penelitian, dikarenakan tujuan utama dari sebuah penelitian adalah memperoleh informasi. Apabila peneliti tidak mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang sesuai dengan standar data yang ditetapkan(Hardani dkk, 2020: 120-121).

Di bawah ini merupakan beberapa teknik yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

1. Observasi

Usman dan Purnomo dalam Hardani dkk (2020: 411), observasi ialah pengamatan dengan pencatatan yang teratur terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila:

- a. Sesuai dengan tujuan penelitian
- b. Direncanakan dan dicatat secara sistematis
- c. Dapat dikontrol keadaannya (reliabilitasnya) dan kesahihannya (validitasnya).

Menurut Sukmadinata (2005) dalam Hardani dkk (2020), mengemukakan bahwa observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan sebuah teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan terhadap suatu kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan tersebut bisa berkaitan dengan cara guru mengajar, siswa belajar, kepala madrasah yang sedang memberikan pengarahan, personil bidang kepegawaian yang sedang rapat, dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian tentang observasi di atas, peneliti telah melakukan peninjauan serta pengamatan terhadap objek yang akan diteliti. Sebelum melakukan pengamatan, peneliti terlebih dahulu mempersiapkan pedoman literatur mengenai aspek yang diteliti. Selanjutnya melakukan pengembangan terhadap pedoman observasi dilapangan agar memperoleh data yang ingin didapatkan.

2. Wawancara

Hardani dkk (2020: 411), mengatakan bahwa pengertian wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancaradengan yang diwawancarai dan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Walaupun wawancara hanya proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan cara tatap muka, wawancara adalah suatu proses utama dalam pengumpulan data untuk suatu penelitian. Wawancara menjadi salah satu metode utama dalam pengumpulan data tentang arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar. Sedangkan yang diwawancarai adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala tata usaha, serta pegawai atau personil yang bertugas di bagian administrasi dan tata usaha.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:240) mengemukakan bahwa dokumen adalah catatan atau berkas tertulis terhadap peristiwa yang telah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya bersejarah dari seseorang. Dokumen juga berfungsi sebagai data pendukung terhadap hasil penelitian.

Dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa data-data tertulis dan gambar seperti laporan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar serta beberapa gambar yang diabadikan selama penelitian berlangsung.

F. Teknik Analisis Data

Apabila dilihat dari aspek analisis data kualitatif, Bogdan dalam Hardani dkk (2020: 160), menyatakan bahwa analisis data merupakan usaha dalam mencari dan menyusun secara sistematis suatu data yang didapatkan dari hasil wawancara kepada informan, catatan lapangan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penelitian. Sehingga, data tersebut dapat dipahami dan bermanfaat bagi orang banyak.

Analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Hardani dkk (2020: 163) dibagi dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Ketiga alur tersebut adalah reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan simpulan.

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data dapat didefinisikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan perubahan pada data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses pengumpulan data berlangsung.

2. Penyajian Data (*data display*)

Setelah mereduksi data, langkah selanjutnya ialah penyajian data. Kegiatan ini dilaksanakan dalam berbagai cara diantaranya bagan, uraian singkat, hubungan antar aspek. Dalam kegiatan penyajian data, dapat memudahkan peneliti dalam memahami suatu hak yang diteliti. dengan adanya penyajian data, kegiatan penelitian dapat dilaksanakan dengan baik.

3. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Langkah selanjutnya dalam proses analisis data yaitu penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dipaparkan belum bersifat tetap, dan akan mengalami perubahan apabila ditemukannya bukti yang mendukung serta lebih kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun jika peneliti kembali mengumpulkan data ke lapangan dan menemukan bukti data yang jelas dan valid, maka akan menjadikan sebuah kesimpulan yang kredibel.

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Informasi atau data yang diperoleh dari lapangan tidaklah sepenuhnya objektif. Data yang diperoleh dapat dinyatakan valid jika sama antara yang ditemukan peneliti dilapangan dengan yang dilaporkan oleh peneliti, maka dari itu harus dilakukan pengujian keabsahan data.

Moleong (2007: 324) mengemukakan bahwa dalam penelitian kualitatif dibutuhkan teknik dalam memeriksa keabsahan data. Maka diperlukan uji kredibilitas dengan menggunakan metode atau teknik seperti di bawah ini:

1. Triangulasi Data

Triangulasi data adalah sebuah teknik dalam pemeriksaan keabsahan data dengan cara pemanfaatan sesuatu yang berasal dari luar data dengan tujuan untuk membandingkan atau mengecek data yang telah ditemukan. Peneliti melakukan pengujian keabsahan data dengan cara melakukan perbandingan antara data yang didapatkan dengan sumber yang mengindikasikan hal yang sama.

a. Triangulasi Sumber

Menguji kredibilitas data dapat dilaksanakan dengan memeriksa data yang didapat melalui beberapa sumber. Data atau temuan yang didapat harus dianalisis hingga menghasilkan sebuah kesimpulan. Setelah mendapat kesimpulan, selanjutnya membuat kesepakatan dengan tugas sumber data (Sugiyono, 2007: 274).

b. Triangulasi Teknik

Uji Kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Pengecekan data dapat dilaksanakan dengan cara observasi, wawancara serta dokumentasi. Jika data yang telah diuji menghasilkan informasi yang berbeda, maka peneliti harus melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang relevan sehingga dapat memastikan data yang valid dan benar (Sugiyono, 2007: 274).

2. Triangulasi Waktu

Wawancara yang dilakukan pada pagi hari saat narasumber masih segar, akan memberikan data yang lebih valid dan kredibel. Pengecekan wawancara, observasi serta teknik lain dapat dilakukan pada waktu yang berbeda sesuai dengan situasi. Jika hasil pengecekan atau uji data berbeda pada saat dilapangan, maka harus terus melakukan uji data secara berulang-ulang hingga memperoleh data yang pasti dan sesuai (Sugiyono, 2007:274).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Penelitian

1. Profil Madrasah

a. Sejarah MTsN 3 Tanah Datar

Madrasah tsanawiyah adalah sebuah satuan pendidikan formal tingkat dasar di Indonesia yang setara dengan sekolah menengah pertama (SMP) dan dikelola oleh kementerian agama. Proses pendidikan madrasah tsanawiyah berjalan dalam waktu 3 tahun, dimulai dari kelas 7 sampai kelas 9.

Pendidikan formal islam yang berada di daerah lawang mandahiling berawal pada tahun 1921 di tingkat aliyah dan dengan pengurusnya yaitu H. Zaini yang sekaligus merangkap sebagai kepala sekolah, dan hanya berdiri 1 lokal. Kemudian pada tahun 1927 sekolah ini berkembang menjadi 2 tingkatan pendidikan yaitu aliyah dan ibtidaiyah. MTsN 3 Tanah Datar yang terletak diorong lawang mandahiling Kecamatan Salimpaung didirikan diatas tanah seluas 4.398 M2 dengan jarak sekolah dari pusat kota batusangkar ± 14 km.

Pada tahun 1949 pendidikan di sekolah ini terhenti karena adanya agresi militer oleh belanda. Kemudian pada tahun 1950 baru bisa kembali hidup dan menjalankan pendidikan, bahkan lebih baik dari sebelumnya karena sudah pada era kemerdekaan. Hingga pada tahun 1960 bertukar nama menjadi P.G.A.P yang sesuai dengan tuntunan zaman pada saat itu. Dan telah memiliki 4 lokal dengan kepala sekolah H. Zainuddin.

Kemudian pada tahun 1969 perguruan lawang beralih nama dari P.G.A.P menjadi MTsAIN dan statusnya sudah dinegrikan, dengan kepala sekolah Rawan Hamidy, BA. Pada tahun 1979 MTsAIN berubah namanya menjadi MTsN Lawang Mandahiling,

dengan kepala sekolah tetap Raswan Hamidy, BA yang bertugas hingga 1989. Kemudian pada Tahun 2012 – Sekarang, dikepalai oleh Drs. H. Nasrul

b. Profil Madrasah

Nama Madrasah	: Mtsn 3 Tanah Datar
Alamat Madrasah	: Jl. Batu Balai Jorong Lawang
No. Telepon	: (0752) 561230
No. Faks.	: -
Email	: mtsnlawangmandahiling_1968@yahoo.com
Nagari	: Lawang Mandahiling
Kecamatan	: Salimpaung
Kabupaten	: Tanah Datar
Propinsi	: Sumatera Barat
Kode Pos	: 27263
Nama Kepala Sekolah	: Drs. H. Nasrul
Status Madrasah	: Negeri
Keadaan Gedung	: Permanen
Nomor Statistik Madrasah	: 121113040012
Tahun Didirikan	: 1969
Tahun Beroperasi	: 1969
Status Tanah	: Wakaf
Luas Tanah	: 5.090 M2
Luas Bangunan	: 2.987 M2

c. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah

1) Visi

“Terwujudnya Siswa Berprestasi, Taqwa serta Berakhlak Mulia”

2) Misi

- a) Pemantapan proses pembelajaran.
- b) Meningkatkan kemampuan professional tentang pendidikan
- c) Pemantapan manajemen.
- d) Peningkatan mutu berbasis kompetensi.
- e) Penataan dan pemeliharaan lingkungan sekolah.
- f) Peningkatan pelayanan yang menyenangkan.
- g) Peningkatan aktivitas keagamaan.
- h) Memiliki nilai-nilai moral dan etika yang baik.
- i) Meningkatkan pelaksanaan ekstrakurikuler secara terarah, terencana, dan terprogram.
- j) Meningkatkan silaturahmi dan kebersamaan dalam segala kegiatan.

2. Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN

3 Tanah Datar

Pelayanan arsip di suatu lembaga/instansi memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan operasionalnya. Semua pekerjaan dan kegiatan pelayanan administrasi memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi yang

berkaitan dengan arsip, maka hendaknya dilakukan arsip agar pelayanan dapat maksimal untuk dilakukan.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu diatur agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan maka arsip akan dengan mudah didapatkan dan tidak membutuhkan waktu yang lama. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu lembaga/instansi. Dalam hal ini MTsN 3 Tanah datar menggunakan sistem subjek sebagai sistem penyimpanan arsip, sistem tersebut diterapkan sebagai suatu upaya untuk mendukung tertib administrasi madrasah.

Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha bapak Yoki Yondra pada tanggal 10 November 2021 yang mengatakan bahwa:

“Di madrasah ini, kami melakukan penyimpanan arsip secara manual dengan cara menggunakan sistem subjek yaitu setiap arsip disimpan berdasarkan subyek asal arsip tersebut”.

Hal senada juga diungkapkan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“Penyimpanan arsip disini menggunakan sistem manual yaitu sistem subjek atau berdasarkan kategori , contohnya arsip berupa hard copy disimpan di lemari arsip dan arsip berupa soft copy disimpan di komputer.”

Penyataan-pernyataan diatas diperkuat oleh Kepala Madrasah Bapak H.Nasrul yang mengatakan:

“Penyimpanan arsip disekolah terbagi menjadi dua bagian yaitu arsip surat masuk dan surat keluar yang disimpan berdasarkan sistem subjek dan diberi kode nomor arsip di buku agenda pengarsipan”.

Sistem penyimpanan arsip memiliki acuan dalam penyelenggaraanya, begitu juga pengarsipan di MTsN 3 Tanah Datar. Hal tersebut menjadi acuan dalam mengelola penyimpanan

arsip, sebagaimana yang dijelaskan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra:

“Penyelenggaraan sistem penyimpanan arsip di madrasah ini memiliki pedoman, yaitu berpedoman kepada KMA No 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas”

Hal tersebut diperkuat oleh Kepala Madrasah, Bapak H. Nasrul yang mengatakan bahwa:

“...kalau yang sifatnya barang milik negara (BMN), kita berpedoman kepada arsip negara, dan yang bersifat administrasi kearsipan kesiswaan, berpedoman kepada petunjuk madrasah.”

Penerapan sistem subjek di MTsN 3 Tanah Datar selain mengacu kepada KMA No 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas juga ada alasan lain yang disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra, yang menyebutkan:

“Selama saya menjabat di madrasah ini sistem tersebut sudah dijalankan. Sistem penyimpanan arsip tersebut memudahkan pegawai dalam mencari arsip, jika dibutuhkan”.

Hal tersebut juga diperkuat oleh Kepala Madrasah Bapak H. Nasrul yang menyebutkan bahwa:

“Dalam sistem tersebut arsip dari surat masuk dan keluar di susun sesuai kategori dan diberi nomor agenda, hal ini memudahkan untuk pencarian arsip bila dibutuhkan”.

Penggunaan sistem subjek dalam penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar memiliki kelebihan, hal tersebut disampaikan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri, yang mengatakan:

“Selama kami menjalankan tugas di madrasah ini terkhusus dalam menjalankan pengarsipan, sistem yang ada mudah untuk dilaksanakan dan dipahami”

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra, yang mengatakan:

“Apabila ada yang ingin meminjam arsip, maka proses penemuan arsip tersebut dapat dengan cepat ditemukan. Hanya memerlukan waktu 10-15 menit”.

Berdasarkan penuturan beberapa informan di atas dapat diketahui bahwa di MTsN 3 Tanah Datar dalam penyimpanan arsipnya menggunakan sistem subjek yang mengacu pada KMA No 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas. Penerapan sistem subjek yang dilakukan oleh MTsN 3 Tanah Datar memberikan kemudahan bagi pegawai kearsipan dalam mencari arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini juga didukung dengan hasil observasi yang membenarkan bahwa MTsN 3 Tanah Datar menggunakan sistem penyimpanan subjek dalam menyimpan surat-suratnya yang disusun berdasarkan sumber-sumber surat tersebut.

b. Proses Penyimpanan

Penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah datar memiliki prosedur yang disesuaikan dengan KMA No 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas dan petunjuk madrasah, meskipun pada pelaksanaannya masih belum optimal sesuai dengan pedoman tersebut. Prosedur penerimaan surat dari mulai pembacaan, pencatatan dalam buku agenda, dan penyimpanan surat disampaikan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri, yang menyatakan sebagai berikut:

“Jika ada surat masuk di catat, lalu diberi lembar disposisi setelah itu diberikan kepada Kaur lalu diberikan kepada kepala madrasah, setelah ada disposisi dari kepala madrasah kemudian surat tersebut diberikan kepada siapa tergantung isi surat tersebut, setelah disampaikan maka surat tersebut akandisimpan dan di arsipkan”.

Hal senada juga disampaikan oleh Pegawai Tata Persuratan Ibu Yusmarni yang mengatakan:

“Ya kita ada surat masuk dan surat keluar, di agendakan dulu pakai buku dan diberi nomor, lalu di disposisikan

kepada Pak Kaur, setelah itu di tandatangi oleh kepala madrasah, kemudian di stempel, setelah itu kalau surat keluar maka diberikan kepada yang bersangkutan kemudian di arsipkan satu lembar. Surat disimpan berdasarkan map file seperti map surat masuk dan map surat keluar”.

Penanganan penerimaan dan penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datartidak sepenuhnya tanpa kendala, seperti yang disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondrayang mengatakan:

“Ada, seperti kehilangan arsip yang disebabkan oleh perpindahan surat dari ruangan satu ke ruangan lainnya, kadang terjadi karena pertukaran petugas”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri, yang mengatakan:

“...kadang arsip yang sudah disimpan bisa hilang, karena salah meletakkan”.

Penyimpanan arsip saat sudah disimpan pun tidak luput dari masalah, seperti yang dikemukakan kembali oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondrayang mengatakan:

“Arsip yang disimpan pernah rusak, penyebabnya karna situasi, kondisi dan lemari yang belum memadai, ada yang termakan usia jadi rusak”.

Pendapat juga dikemukakan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri, yang mengatakan:

“pernah rusak, karna termakan usia sudah lama”.

Penanganan terkait arsip yang rusak setelah disimpan langsung dipindahkan ke lemari arsip inaktif, sesuai dengan pernyataan Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“...disini ada 2 tempat penyimpanan arsip, yang diluar di rak-rak untuk arsip surat-surat yang masih baru dan tidak rusak kalau yang didalam lemari untuk arsip yang sudah lama”.

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“Kalau arsip yang rusak biasanya disimpan ke dalam lemari, di pisahkan dari arsip yang diluar (masih bagus)”.

Berdasarkan penuturan informan di atas dapat diketahui bahwa alur penerimaan dan penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar melalui tahap awal yaitu pembacaan surat masuk kemudian pencatatan dalam buku agenda yang selanjutnya diberi lembar disposisi dan diserahkan kepadakaur, lalu diberikan kepada kepala madrasah untuk di disposisikan dan tahap akhir surat diberikan kepada yang bersangkutan lalu setelah selesai maka surat diminta kembali untuk kemudian di arsipkan. Kendala juga terjadi pada saat penyimpanan arsip, yang mengakibatkan surat sulit ditemukan karena terselip dan berpindah tempat. Arsip rusak terjadi pada saat disimpan juga dialami di MTsN 3 Tanah datar, penyebabnya yakni rusak karena faktor usia arsip, dan terkena air sehingga arsip rusak.

Pernyataan diatas juga didukung dengan hasil pengamatan yang membenarkan alur penerimaan surat sampai dengan pengarsipan surat yang dilakukan oleh MTsN 3 Tanah Datar, terkait dengan rusaknya arsip sewaktu disimpan memang benar terjadi, karena ada beberapa arsip yang rusak karena sudah termakan usia surat yang sudah cukup lama.

Setelah proses penerimaan dan penyimpanan arsip, ada maka selanjutnya adalah penemuan kembali arsip saat akan dipinjam. Pada proses penemuan arsip kembali di MTsN 3 Tanah Datar, biasanya yang bersangkutan akan langsung menemui pegawai arsip untuk mencari keperluannya, setelah menyebutkan keperluannya kemudian pegawai akan mencari arsip yang diperlukan tersebut dengan melihat buku agenda, selanjutnya pegawai arsip mencari arsip di lemari dan rak arsip. Hal tersebut

sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Kepala Urusan Tata Usaha, Bapak Yoki Yondra yang mengungkapkan:

“Kalau ada yang ingin meminjam arsip, biasanya datang ke ruang tata usaha, kemudian bertanya kepada petugas arsip, lalu dicarikan suratnya, biasanya 10 menit sudah ketemu”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“Kalau ada yang ingin meminjam arsip, dicarikan. Biasanya lama peminjaman sesuai kebutuhan yang meminjam”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala Madrasah Bapak H. Nasrul yang mengatakan bahwa:

“...peminjaman arsip sifatnya kita batasi untuk menghindari terjadinya kehilangan, biasanya yang ingin meminjam bisa langsung menemui pegawai tata usaha”.

Waktu yang diberikan dalam peminjaman arsip menyesuaikan dengan kebutuhan si peminjam dan paling lama dua hari, hal tersebut disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Lamanya peminjaman tergantung si peminjam karena sesuai dengan kebutuannya”

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Madrasah Bapak H. Nasrul yang mengatakan bahwa:

“...kalau umpanya arsip itu hanya untuk sekedar di *fotocopy* dan dipinjam sebentar, paling cuma beberapa jam sesuai kebutuhan si peminjam, peminjaman paling lama dua hari”.

Pelayanan arsip yang baik dan benar harus didukung dengan peralatan dan perlengkapan arsip yang memadai. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar meliputi lemari arsip, map, rak arsip, filling cabinet

dan komputer. Dalam hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondrayang mengatakan:

“...kalau untuk menyimpan surat yang sifatnya *hardcopy* menggunakan filling cabinet, lemari dan rak. Surat yang sifatnya *softcopy* otomatis kita simpan di komputer.”

Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri, juga menyebutkan bahwa:

“Peralatan dan perlengkapan arsip disini seperti map, lemari, ada buku agenda arsip dan rak-rak arsip.”

Dapat dikatakan bahwa peralatan dan perlengkapan arsip yang ada di MTsN 3 Tanah datar cukup memadai, mempunyai dua lemari arsip yang sudah diisi penuh dengan arsip yang tidak terpakai, memiliki beberapa map, filling cabinet dan rak untuk menyimpan arsip yang masih digunakan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri sebagai berikut:

“Ya sesuai kebutuhan tapi masih kurang, seperti kurangnya lemari penyimpanan, cuma ada satu”.

Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“...untuk peralatan dan perlengkapan arsip cukup memadai”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala Madrasah Bapak H. Nasrul yang mengatakan bahwa:

“Kalau menurut standarnya belum memadai karna masih ada kekurangan”.

Aspek lain yang mendukung pelayanan arsip adalah keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip. Keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip yang ada di MTsN 3 Tanah datar bisa dikatakan belum memadai, sesuai dengan pernyataan dari Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Kalau kondisi hari ini belum memadai karna memang ruangnya kecil sementara arsip cukup banyak”.

Hal senada juga disampaikan oleh Pegawai Tata Usaha IbuWinda Putri yang mengatakan:

“Sepertinya belum ya, hanya penyimpanan arsip yang di rak dan map yang memadai”.

Hal tersebut juga di perkuat oleh pernyataan Kepala Madrasah Bapak H. Nasrul yang mengatakan bahwa:

“Kalau hari ini ruang penyimpanan dan penempatan arsip yang ada perlu kiranya ruangan khusus, karna kita hanya punya satu ruangan. Tapi untuk masa yang akan datang kita akan buat ruangan khusus arsip”.

Pemeliharaan dan perawatan arsip juga dibutuhkan untuk mencegah terjadinya kerusakan terhadap arsip yang disimpan. Perawatan khusus arsip belum ada di MTsN 3 tanah datar tetapi arsip yang ada pasti dibersihkan, seperti yang dikemukakan oleh Pegawai Tata Usaha IbuWinda Putri, S.E., SY yang mengatakan sebagai berikut:

“Arsip disini dibersihkan, dibuang debu-debu yang ada”

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Dibersihkan, dipindahkan kalau sudah ada yang rusak misalnya terkena air”.

Berdasarkan pernyataan dari beberapa informan di atas dapat diketahui bahwa prosedur peminjaman arsip di MTsN 3 Tanah Datar melalui pegawai tata usaha langsung, pegawai atau petugas akan mencarikan arsip yang disimpan, petugas akan melihat buku agenda agar memudahkan dalam penemuan arsip, peminjaman arsip di sini belum menggunakan kartu pinjam arsip, jadi arsip yang dipinjam akan dicatat di buku peminjaman. Pengembalian arsip memiliki batas, hal ini dilakukan untuk

mengurangi terjadinya kehilangan arsip. Arsip yang sudah selesai diharapkan segera dikembalikan dalam kurun waktu dua hari. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yaitu 10-15 menit.

Penyimpanan arsip juga memiliki kendala seperti arsip yang tidak dapat ditemukan. Kehilangan arsip bisa disebabkan oleh perpindahan surat dari ruangan satu ke ruangan lainnya. Kehilangan arsip juga terjadi karena pergantian petugas penyimpanan arsip.

Peralatan dan perlengkapan arsip yang ada di MTsN 3 Tanah Datar belum sepenuhnya memadai seperti lemari arsip yang hanya ada dua tetapi arsip yang ada cukup banyak. Keadaan ruangan dan tempat penyimpanan yang kecil belum memenuhi standarisasi penyimpanan arsip. Pemeliharaan dan perawatan arsip secara khusus belum ada, tetapi arsip selalu dibersihkan dari debu dan dipindahkan jika ada yang rusak.

c. Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip di MTsN 3 Tanah Datar tidak ditentukan jangka waktunya, apabila map dan filling cabinet sudah penuh maka arsip akan dipindahkan ke lemari penyimpanan arsip inaktif. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan di MTsN 3 Tanah Datar, hal ini diungkapkan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Kalau pemindahan arsip ada, tapi kalau pemusnahan belum ada selama saya disini. Memang perlu memusnahkan arsip yang sudah lebih dari lima tahun karna kalau tidak lemari akan penuh kecuali arsip yang berhubungan dengan keuangan”.

Hal senada juga dikatakan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“Sejauh ibu disini, selama lima tahun terakhir belum pernah dan sebelum-sebelumnya kurang tau, mungkin dipindahkan ke gudang atau dimusnahkan”.

MTsN 3 Tanah Datar mempunyai alasan untuk melakukan penyusutan arsip, hal tersebut sesuai dengan yang dikatakan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“...karena rak arsip yang terbatas maka arsip yang sudah lama dipindahkan ke lemari penyimpanan”.

Alasan yang serupa juga diungkapkan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan bahwa:

“...ya kalau arsip diluar (di rak dan map) sudah penuh, maka dipindahkan ke lemari”.

Penyusutan arsip di MTsN 3 Tanah Datar memiliki kendala, seperti yang disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Beginilah, kita cuma punya dua lemari, jadi kalau sudah penuh maka sebagian arsip bisa di letakkan dalam kotak”.

Berdasarkan keterangan beberapa informan di atas dapat dilihat bahwa MTsN 3 Tanah Datar telah melakukan penyusutan arsip meskipun hanya melakukan pemindahan, sedangkan untuk pemusnahan arsip belum pernah dilakukan. Pemindahan arsip juga belum mempunyai jangka waktu yang tetap, hal tersebut disebabkan oleh terbatasnya lemari arsip yang tersedia, apabila map dan filling cabinet sudah penuh maka arsip akan dipindahkan ke lemari penyimpanan arsip inaktif.

Pemindahan tersebut juga memiliki kendala karena tempat penyimpanan arsip yang belum memadai. Hal ini didukung dengan pengamatan yang membenarkan bahwa MTsN3 Tanah Datar melakukan proses penyusutan arsip melalui pemindahan arsip, sementara itu untuk pemusnahan arsip belum pernah dilakukan.

d. Penataran Pegawai Dibidang Arsip

Pelayanan arsip membutuhkan petugas yang memiliki pemahaman yang luas dibidang kearsipan, hal tersebut dibutuhkan

agar pelayanan arsip berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mendukung ketertiban administrasi. Pegawai tata usaha di MTsN 3 Tanah datar belum pernah mengikuti pelatihan ataupun penataran dibidang kearsipan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan bahwa:

“...untuk pelatihan pelayanan arsip belum ada, arsip disini masih manual”.

Pernyataan yang serupa juga dikatakan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“Kalau pelatihan tentang kearsipan belum ada, tetapi kalau untuk pelatihan tata persuratan sering”.

Pernyataan-pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Kepala Madrasah Bapak H. Nasrul yang mengatakan bahwa:

“Pegawai arsip belum pernah mengikuti pelatihan kearsipan tetapi pegawai arsip sudah mengikuti juknisnya yang ada”.

Berdasarkan penuturan beberapa informan di atas dapat diketahui bahwa pegawai tata usaha khususnya dibidang kearsipan di MTsN 3 Tanah Datar belum pernah mengikuti pelatihan tentang pelayanan arsip. Hal ini juga didukung dengan hasil temuan yang membenarkan bahwa pegawai tata usaha khususnya dibidang kearsipan belum pernah mengikuti pelatihan tetapi sudah mengikuti petunjuk dan teknis yang ada seputar kearsipan.

3. Kendala Yang Dihadapi Dalam Arsip di MTsN 3 Tanah Datar

Dalam pelaksanaannya pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar tidak sepenuhnya berjalan dengan lancar, ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pelayanan arsip seperti kurangnya personel dibidang arsip, latar belakang pendidikan pegawai arsip serta ruangan penyimpanan arsip.

Kendala pertama yang dihadapi dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar adalah kurangnya tenaga arsiparis. Hal tersebut dikatakan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan bahwa:

“Kendala yang kami hadapi yang pertama jumlah personel, kedua latar belakang pendidikan karna belum ada yang khusus menjadi arsiparis dan ketiga kondisi ruangan arsip”.

Kendala selanjutnya yang dijumpai berkaitan dengan pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar adalah hilangnya arsip yang telah disimpan. Pernyataan lainnya juga diungkapkan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“Kendalanya jarang terjadi tetapi pernah ada kehilangan arsip karna sesudah dipinjam lupa dikembalikan”.

Dalam penanganan penerimaan dan penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar tidak sepenuhnya tanpa kendala, seperti yang disampaikan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Ada, seperti kehilangan arsip yang disebabkan oleh perpindahan surat dari ruangan satu ke ruangan lainnya, kadang terjadi karena pertukaran petugas”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“...kadang arsip yang sudah disimpan bisa hilang, karena salah meletakkan”.

Penyimpanan arsip saat sudah disimpan pun tidak luput dari masalah, seperti yang dikemukakan kembali oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan:

“Arsip yang disimpan pernah rusak, penyebabnya karna situasi, kondisi dan lemari yang belum memadai, ada yang termakan usia jadi rusak”.

Pendapat juga dikemukakan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“pernah rusak, karna termakan usia sudah lama”.

Berdasarkan penuturan dari beberapa informan diatas dapat diketahui bahwa dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar terjadi beberapa kendala seperti arsip rusak, kehilangan arsip, kurangnya personel dibidang arsip, latar belakang pendidikan pegawai arsip yang belum sesuai dengan kompetensi arsiparis serta ruangan penyimpanan arsip yang belum memadai.

4. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Dalam Pelayanan Arsip di MTsN 3 Tanah Datar

Dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam arsip, MTsN 3 Tanah Datar melakukan upaya-upaya dalam arsip seperti mencatat arsip dan memberikan nomor pada saat arsip dipinjam, memberdayakan pegawai yang ada untuk menjadi petugas arsip serta menggunakan rak-rak untuk menyimpan arsip baru.

Hal tersebut diungkapkan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Winda Putri yang mengatakan:

“...untuk upaya mengatasi arsip yang hilang, sekarang setiap ada peminjaman harus dicatat dan diberi nomor pada buku agenda, kemudian arsip juga disimpan didalam map dan diletakkan di rak”.

Pernyataan lain juga dikatakan oleh Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Yoki Yondra yang mengatakan bahwa:

“Kita belum punya tenaga khusus seperti arsiparis, untuk mengatasinya pegawai tata usaha ditempatkan di bagian kearsipan untuk mengelola arsip yang ada seperti menerima surat masuk dan keluar”.

Berdasarkan penuturan dari beberapa informan diatas dapat diketahui bahwa MTsN 3 Tanah Datar telah melakukan upaya-upaya untuk menimalisir kendala yang terjadi pada arsip. Hal tersebut membuat pegawai tata usaha serta petugas arsip melakukan beberapa upaya untuk mengatasi kendala yang terjadi seperti melakukan pencatatan dan pemberian nomor dibuku agenda pada surat yang dipinjam, memberdayakan pegawai tata usaha yang ada untuk menjadi

petugas arsip serta menggunakan rak-rak untuk menyimpan arsip baru. Hal ini didukung oleh pengamatan yang membenarkan jika di MTsN 3 Tanah Datar telah melakukan upaya-upaya untuk mengatasi kendala dalam arsip.

B. Pembahasan

Setelah peneliti melakukan penelitian tentang pelayanan arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar, dapat dikemukakan bahwa pelayanan arsip sangat penting dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip adalah salah satu dari kegiatan untuk mengelola semua dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan organisasi tersebut untuk mencapai tujuannya (Lidya Sandra, 2018: 305).

Pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan sistem komputerisasi dalam pelayanannya. Arsip yang berasal dari surat masuk dan keluar masih diolah dan disimpan di map dan rak-rak arsip yang tersedia. Penjelasan serta penjabaran mengenai pembahasan penelitian ini berpedoman kepada pertanyaan penelitian berikut:

1. Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar

Pelayanan merupakan suatu aktivitas atau urutan aktivitas yg terjadi pada hubungan antar seorang menggunakan orang lain atau mesin secara fisik, serta menyediakan kepuasan pelanggan (Sinambela, 2008: 5).

Pelayanan arsip adalah kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai peminjaman dan penemuan kembali, pemeliharaan arsip, hingga pemusnahan atau pembenahan arsip.

Adapun bagian dari pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah meliputi beberapa aspek diantaranya sebagai berikut.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Basir Barthos (2013:30) menjelaskan bahwa suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang disusun dalam urutan tertentu sehingga pada saat dibutuhkan dokumen yang diarsipkan dapat ditemukan dengan cepat disebut dengan sistem penyimpanan arsip.

Menurut Hafulyon dan Rahmi (2015: 189), pengarsipan memiliki suatu sistem, sistem pengarsipan sering dipakai dalam setiap pekerjaan perkantoran, dan terdapat 5 sistem yaitu: Sistem abjad, geografis, kronologis, nomor, serta subjek.

1) Sistem abjad

Sistem Abjad adalah sistem sebuah sistem filing yang mana surat-surat disusun serta disimpan menurut abjad mulai dari huruf A hingga dengan Z. Agar dapat disusun menurut abjad, maka surat-surat perlu digolongkan lebih dahulu menurut nama orang ataupun nama organisasi lainnya. Sistem ini dapat dilaksanakan dengan baik apabila peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan, jelas dan mudah dipahami.

2) Sistem geografis

Sistem geografis merupakan konsep filing dimana penyusunan surat menyurat menurut daerah atau wilayah. Sistem tersebut sering dipakai dan digunakan oleh instansi yang memiliki satuan-satuan organisasi di berbagai daerah.

3) Sistem kronologis

Menurut konsep kronologis, filing adalah jika penyusunan surat dilakukan menurut urutan tanggal tercantum dalam setiap surat dengan tanpa mengetahui masalah yang tercantum pada surat. Hal tersebut dikarenakan tanggal menunjukkan skala waktu tertentu, maka dengan sendirinya arsiparis akan mengklasifikasikan surat-surat itu menurut urutan bulan, tahun

dan sebagainya. Pada sistem ini, penggunaannya dalam menyelenggarakan tata persuratan untuk menyelesaikan masalah diperlukan perhatian terhadap jangka waktu tertentu, sebagai contoh untuk permasalahan tagihan yang mana jatuh temponya sudah ditentukan.

4) Sistem Nomor

Penggunaan sistem ini pada setiap surat akan diberi nomor urut di mulai dari nomor satu sampai seterusnya. Dapat dikatakan sistem ini adalah sistem filing yang tidak langsung dikarenakan sebelum diberi nomor, arsiparis hendaknya mengelompokkan surat-surat yang ada menurut setiap masalahnya, setelah itu bisa dilakukan pemberian nomor dibelakangnya.

5) Sistem subjek

Sistem subjek merupakan sistem filing yang hampir sama dengan sistem nomor. Sistem subyek dilakukan dengan cara memisah-misahkan surat-surat sesuai dengan masalahnya masing-masing. Kemudian, cara kerjanya sama dengan sistem nomor, yang membedakan hanya penekanan kegiatan pengelompokkan masalah tidak kepada nomornya.

Dari berbagai sistem penyimpanan arsip di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu instansi maupun organisasi. Penyimpanan arsip dapat dilakukan oleh seorang juru arsip yang biasa disebut arsiparis. Arsiparis akan mengelola dan menyimpan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam hal ini sistem penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah datar menggunakan sistem subjek sebagai sistem penyimpanan arsip, sistem tersebut diterapkan sebagai suatu upaya untuk mendukung tertib administrasi madrasah. Sistem penyimpanan

arsip di MTsN 3 Tanah datar mengacu pada KMA No 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas.

Berdasarkan penelitian tentang sistem penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar, penerapan sistem subjek dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai kearsipan dalam mencari arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang telah dijelaskan diatas. Penggunaan sistem subjek memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, kelebihan dalam sistem ini yaitu petugas dapat memahami sistem dengan sangat baik, sehingga mudah untuk menyimpan dan menemukan arsip saat dibutuhkan. Kekurangan dalam sistem ini hampir tidak ada, hanya saja pernah terjadi kehilangan surat akibat terselip dan salah meletakkan surat.

b. Proses Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan pada proses penyimpanan dokumen seperti surat-surat dan laporan agar dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat apabila dokumen tersebut sewaktu- waktu diperlukan (Amsyah, 2005 :71).

Proses penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar dimulai dari penerimaan surat masuk dan surat keluar, lalu dicatat pada buku agenda untuk kemudian diarsipkan. Berdasarkan wawancara dengan Pegawai Tata Usaha Dan Kepala Urusan Tata Usaha diperoleh bahwa proses penerimaan surat masuk dan keluar di MTsN 3 Tanah datar meliputi:

1) Surat Masuk

- a) Surat datang dari Dinas/Instansi.
- b) Surat diterima oleh pegawai tata usaha.
- c) Surat diberi lembar disposisi kemudian dicatat kedalam agenda surat masuk.

- d) Setelah diberi lembaran disposisi, surat masuk diteruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk di disposisikan.
 - e) Surat di periksa oleh Kepala Urusan Tata Usaha, setelah itu surat masuk akan diberikan kepada Kepala Madrasah.
 - f) Selanjutnya, lembar disposisi di isi oleh kepala madrasah kemana tujuan surat diberikan.
 - g) Setelah itu, surat masuk diambil kembali oleh pegawai dari ruang Kepala Madrasah.
 - h) Surat masuk yang sudah di disposisikan Kepala Madrasah, diantarkan oleh pegawai ke alamat yang dituju.
 - i) Setelah isi surat selesai dilaksanakan, surat diminta kembali oleh pegawai.
 - j) Pegawai mengarsipkan surat masuk kedalam pengelompokkan surat, sesuai dengan jenis surat.
- 2) Surat Keluar
- a) Surat diketik oleh pegawai sebanyak dua rangkap, satu rangkap untuk arsip dan satu rangkap untuk dikirimkan.
 - b) Setelah selesai diketik, surat diberi nomor surat sesuai keperluan dan di agendakan.
 - c) Surat diberikan kepada Kaur Tu untuk diparaf.
 - d) Setelah surat di paraf oleh Kaur TU, surat diantarkan kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani.
 - e) Setelah di tandatangani, surat diambil kembali oleh pegawai untuk diberi stempel.
 - f) Setelah itu, surat dimasukkan kedalam amplop dan diberi alamat surat.
 - g) Surat siap diantarkan kepada alamat yang dituju dan diarsipkan satu lembar.

Setelah proses penerimaan surat, maka selanjutnya surat masuk dan surat keluar dicatat pada buku agenda. Buku agenda surat terdiri dari dua bagian, yaitu buku agenda surat masuk dan

buku agenda surat keluar. Buku agenda surat masuk digunakan untuk mencatat surat masuk dan buku agenda surat keluar digunakan untuk mencatat surat keluar.

Hal tersebut sudah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan bahwa buku agenda surat masuk dan keluar merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar. Pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat.

Penggunaan buku agenda pada pencatatan surat masuk dan surat keluar sangat membantu, karena akan membuat pencatatan surat menjadi lebih rapi. Selain itu, surat masuk dan keluar di MTsN 3 Tanah Datar juga dilengkapi dengan surat disposisi, surat disposisi digunakan untuk mempermudah dalam penyimpanan arsip. Setelah penerimaan surat masuk dan keluar, maka langkah selanjutnya adalah mengarsipkan surat-surat tersebut kedalam map, filling cabinet dan juga rak arsip.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah datar sudah berjalan cukup baik, dan mengikuti peraturan yang ada.

c. Proses Peminjaman Arsip

Dalam prosesnya peminjaman arsip harus dikelola agar arsip tidak tercecer sehingga arsip mudah ditemukan pada tempat penyimpanannya. Peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip atau dokumen dari tempatnya dikarenakan adanya peminjaman oleh seseorang maupun instansi baik atasannya sendiri, rekan seunit kerja, maupun rekan kerja dari unit lain dalam organisasi/Instansi (Zulkifli Amsyah, 2005: 202).

Proses peminjaman arsip di MTsN 3 Tanah datar dilakukan melalui pegawai tata usaha, pegawai atau petugas akan mencarikan arsip yang akan dipinjam, petugas akan melihat buku agenda agar memudahkan dalam penemuan arsip. Peminjaman arsip juga belum menggunakan kartu pinjam arsip, jadi arsip yang akan dipinjam dicatat di buku peminjaman arsip. Pengembalian arsip memiliki batas waktu, hal ini dilakukan untuk mengurangi terjadinya kehilangan arsip. Arsip yang sudah selesai digunakan diharapkan segera dikembalikan dalam kurun waktu dua hari. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yaitu 10-15 menit

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, diperoleh kesimpulan bahwa penanganan proses peminjaman arsip di MTsN 3 Tanah Datar tidak sepenuhnya tanpa kendala, kendala bisa terjadi pada saat proses penemuan arsip kembali seperti arsip yang terselip, berpindah tempat hingga mengakibatkan surat sulit ditemukan.

d. Pemeliharaan Arsip

Wulansari dalam Sri Ardiana (2021: 341) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang mempunyai tujuan untuk menyelamatkan dokumen arsip dengan isinya untuk terjaminnya keberlangsungan hidup arsip dari kemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat dikatakan sebagai usaha dalam merawat arsip agar kondisinya masih baik sehingga dapat digunakan dalam waktu yang lama.

Lebih lanjut pemeliharaan arsip merupakan kegiatan pembersihan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa hal. Beberapa penyebab kerusakan pada arsip harus segera dicegah dengan pemeliharaan arsip.

Berdasarkan wawancara dengan Petugas Tata Usaha dan Kepala Urusan Tata Usaha diperoleh bahwa pemeliharaan dan perawatan arsip secara khusus di MTsN 3 Tanah Datar belum ada,

tetapi arsip yang ada selalu dibersihkan dari debu dan dipindahkan jika ada yang rusak.

Pemeliharaan arsip tidak lepas dari penggunaan peralatan arsip, peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperpanjang umur suatu arsip. Sedangkan peralatan dan perlengkapan arsip yang ada di MTsN 3 Tanah datar belum sepenuhnya memadai, peralatan yang ada berupa dua lemari arsip yang sudah diisi penuh dengan arsip yang tidak terpakai, memiliki beberapa map, filling cabinet dan rak untuk menyimpan arsip.

Aspek lain yang mendukung pemeliharaan arsip adalah keadaan tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, tempat penyimpanan arsip harus jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.

Sedangkan keadaan tempat penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar belum memenuhi standar penyimpanan fisik arsip. Arsip-arsip yang ada disimpan dalam satu ruangan yang masih bercampur dengan benda-benda lain.

Namun, ruangan yang sudah ada cukup memadai untuk menyimpan arsip. Disisi lain kepala madrasah juga telah merencanakan akan membuat satu ruangan khusus untuk menyimpan arsip.

e. Penyusutan Arsip

Arsip yang telah disimpan oleh suatu lembaga/instansi memiliki nilai guna dan jangka waktu yang berbeda. Arsip yang

sudah tidak terpakai dan tidak ada nilai guna dapat disusutkan dan dimusnahkan dengan prosedur yang telah ditentukan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ada tiga kegiatan yang dapat dilakukan untuk penyusutan arsip, yaitu:

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- 2) Pemusnahan arsip.
- 3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, diperoleh bahwa penyusutan arsip di MTsN 3 Tanah Datar belum sesuai dengan peraturan yang ada. Dalam hal ini MTsN 3 Tanah Datar hanya melakukan pemindahan arsip sedangkan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan.

Pemindahan arsip di MTsN 3 Tanah Datar tidak ditentukan jangka waktunya, hal ini disebabkan oleh terbatasnya lemari arsip yang tersedia. Apabila filling cabinet sudah penuh maka arsip akan dipindahkan ke lemari penyimpanan arsip inaktif, kemudian map yang sudah penuh akan digantikan dengan map yang baru. Proses pemindahan dilakukan agar memberi ruang longgar untuk menyimpan arsip-arsip yang baru.

Penyusutan arsip sangat penting dilakukan dalam arsip, arsip-arsip yang sudah tidak terpakai dan rusak harus segera dipindahkan dan dimusnahkan, hal tersebut bertujuan agar arsip tidak menumpuk dan memenuhi ruangan.

f. Penataran Pegawai Arsip

Pelayanan arsip membutuhkan petugas atau pegawai yang memiliki pemahaman yang luas dibidang kearsipan, hal tersebut dibutuhkan agar arsip berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mendukung ketertiban administrasi.

Salah satu faktor yang mendukung peningkatan pemahaman dan kinerja pegawai arsip adalah penataran/pelatihan

arsip. Hal tersebut sesuai dengan Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, yang menyebutkan bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, arsiparis harus diikut sertakan pendidikan atau pelatihan.

Adapun pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada petugas arsip sebagai berikut:

1. Pendidikan formal
2. Pelatihan Fungsional
3. Pelatihan Teknis
4. Pengembangan kompetensi lainnya.

Sementara itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha, diperoleh bahwa petugas arsip yang berada di MTsN 3 Tanah Datar belum pernah mengikuti penataran atau pelatihan khusus tentang kearsipan. Penataran dan pelatihan arsip harus diberikan sesuai dengan kebutuhan petugas arsip.

Penataran dan pelatihan pegawai arsip dilakukan untuk memberikan keterampilan baru bagi petugas arsip, karena tenaga dibidang arsip harus menguasai ilmu-ilmu tentang tata kearsipan. Penataran pegawai arsip dibutuhkan dalam arsip, karena hal tersebut akan mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar.

g. Penggunaan Arsip Elektronik (E-Arsip)

Muhidin dan Winata (2016:426) menjelaskan bahwa Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang discan atau disimpan dengan memakai teknologi computer berupa dokumen eletronik

yang bertujuan supaya dokumen dapat ditemukan dan dipakai kembali.

Arsip di MTsN 3 Tanah Datar juga menggunakan perangkat komputer dalam menyimpan arsip, tetapi hanya sebatas penyimpanan *soft file* pada database di komputer. Penggunaan komputerisasi pada penyimpanan arsip harus dimaksimalkan seperti menggunakan website dan aplikasi E-Arsip sehingga dapat memudahkan proses penyimpanan arsip serta memudahkan pelayanan arsip.

2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar

Dalam kamus besar bahasa indonesia kendala berarti halangan, rintangan, faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran, kekuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan. Sedangkan kendala yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kendala yang hadapidalam arsip untuk mendukung tertib administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pegawai Tata Usaha dan Kepala Urusan Tata Usaha, diperoleh hasil bahwa kendala-kendala yang dihadapi dalam pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar yaitu:

a. Kurangnya personel khusus dibidang arsip (Arsiparis)

Kurangnya personel khusus dibidang arsip mengakibatkan proses arsip kurang optimal, ditambah dengan latar belakang pendidikan pegawai arsip yang belum memenuhi kompetensi arsiparis.

Kendala tersebut mengakibatkan kegiatan arsip belum terlaksana dengan baik. Sedangkan menurut Permenpan RB No 48 Tahun 2014 pasal 20 ayat 1 dan 2 yaitu:

- 1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
 - 2) Kompetensi Arsiparis meliputi kompetensi dalam arsip dinamis, kompetensi dalam arsip statis, kompetensi dalam pembinaan kearsipan, dan kompetensi dalam pengolahan arsip menjadi informasi.
- b. Ruang penyimpanan arsip.
- Kendala selanjutnya adalah ruangan penyimpanan arsip, kondisi ruangan arsip yang kecil serta lemari arsip yang hanya tersedia dua buah mengakibatkan arsip-arsip yang ada menjadi menumpuk.
- c. Kehilangan arsip
- Kehilangan arsip juga menjadi salah satu kendala, penyebabnya pemindahan arsip yang belum terkelola sehingga terjadi kehilangan arsip meskipun hal tersebut jarang terjadi.
- d. Kerusakan arsip
- Penumpukan arsip juga menjadi salah satu penyebab kerusakan arsip. Ketika terjadi penumpukan arsip, maka arsip akan cenderung rusak.

3. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Dalam Arsip di MTsN 3 Tanah Datar

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia upaya adalah usaha, ikhtiar untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar, daya upaya. Sedarmayanti (2015:49) mengatakan bahwa ada beberapa hal yang perlu dilakukan dalam upaya menghadapi masalah kearsipan yang terjadi, antara lain:

- a. Perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan.

- b. Dalam rangka menambah kecakapan, keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu melakukan pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan.
- c. Penyediaan dan penambahan fasilitas penyimpanan arsip.
- d. Perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor.
- e. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor.
- f. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali dengan cepat dan tepat maka perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan.
- g. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan arsip.
- h. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian.

Berdasarkan hal diatas, dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi, MTsN 3 Tanah Datar melakukan beberapa upaya dalam pelayanan arsip. Upaya-upaya ini dilakukan agar proses arsip berjalan dengan baik.

Adapun upaya yang dilakukan MTsN 3 Tanah datar dalam mengatasi kendala dalam pelayanan arsip yaitu:

- a. Memberdayakan pegawai tata usaha untuk menjadi tenaga arsip.
- b. Menggunakan map-map dan rak arsip.
- c. Melakukan pencatatan peminjaman arsip dibuku agenda.
- d. Melakukan perawatan terhadap arsip yang ada.

Upaya pencegahan dilakukan agar arsip tidak hilang. Upaya yang dilakukan seperti melakukan pencatatan pada dokumen atau arsip yang akan dipinjamkan dengan cara pencatatan kedalam buku agenda peminjaman. Kemudian arsip yang ada di simpan dalam map dan diletakkan dalam rak penyimpanan arsip agar tersusun dengan rapi

sehingga apabila sewaktu-waktu akan digunakan sebagai referensi atau bahan pengambilan keputusan.

Pegawai tata usaha yang ada juga diberdayakan dengan maksud untuk mengelola arsip seperti menerima surat masuk dan surat keluar. Sehingga arsip dapat terkelola dengan semestinya, walaupun belum ada tenaga arsiparis khusus, akan tetapi pegawai tata usaha yang ada dapat bertugas dalam pelayanan kearsipan di MTsN 3 Tanah Datar.

Perawatan sangatlah diperlukan agar arsip yang ada dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama, sehingga mempengaruhi umur arsip di MTsN 3 Tanah Datar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan yang telah peneliti lakukan terkait dengan “ Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar”, maka peneliti dapat memberikan kesimpulan bahwa:

1. Pelayanan arsip yang dilakukan di MTsN 3 Tanah Datar mencakup kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai peminjaman dan penemuan kembali, pemeliharaan arsip, hingga pemusnahan atau pembenahan arsip. Dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek sebagai sistem penyimpanannya. Sistem tersebut diterapkan sebagai suatu upaya untuk mendukung tertib administrasi madrasah. Proses penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar dimulai dari penerimaan surat masuk dan surat keluar, lalu dicatat pada buku agenda untuk kemudian diarsipkan. Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara memindahkan arsip. Penataran pegawai didasarkan atas pengalaman, serta belum adanya pelatihan khusus kearsipan.
2. Pelayanan Arsip di MTsN 3 Tanah Datar memiliki beberapa kendala dalam pelaksanaannya, seperti:
 - a. Kurangnya personel khusus dibidang arsip (Arsiparis)
 - b. Ruangan penyimpanan arsip.
 - c. Kehilangan arsip
 - d. Kerusakan arsip

Hal ini mengakibatkan arsip di MTsN 3 Tanah Datar belum berjalan dengan optimal.

3. Upaya-upaya yang dilakukan MTsN 3 Tanah Datar dalam mengatasi kendala yang terjadi selama proses pelayanan arsip sebagai berikut:
 - a. Memberdayakan pegawai tata usaha untuk menjadi tenaga arsip
 - b. Menggunakan map-map dan rak arsip.

- c. Melakukan pencatatan peminjaman arsip dibuku agenda.
- d. Melakukan perawatan terhadap arsip yang ada

Upaya-upaya tersebut dilakukan untuk meminimalisir kendala yang terjadi selama proses arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan, yaitu tentang “ Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar”, maka peneliti ingin memberikan saran, yaitu:

1. Sebaiknya pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar dilakukan oleh pegawai arsip yang telah memiliki latar belakang dan keahlian khusus dibidang arsip (arsiparis), serta ikut dalam pelatihan dan penataran pegawai arsip agar arsip dapat maksimal dilaksanakan.
2. Pelayanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar sebaiknya melengkapi ruangan seperti penambahan lemari arsip sebagai media penyimpanan agar arsip yang ada dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip.
3. Dalam pelaksanaan pelayanan arsip, sebaiknya melakukan inovasi khususnya dari aspek peminjaman, seperti menggunakan kartu pinjam arsip agar mencegah arsip yang tidak kembali setelah dipinjam.
4. Sebaiknya MTsN 3 Tanah Datar menerapkan sistem komputerisasi berupa E-Arsip untuk memudahkan dalam pelayanan Kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto Dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ardiana, Sri. 2021. *Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 9 No. 2. 23389621.
- Atikah, Fauziah N. 2016. *Prosedur Kearsipan di Bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan*. *Jurnal AKP*. Vol. 6 No. 1.
- Badri, M Sukoco. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Delova, Lidya S. Nelisa, M. 2018. *Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sawahlunto*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 7 No. 1.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Vol. 3 No. 2. 2528-021X.
- Hafulyon, Fitria Rahmi. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Batusangkar: Stain Batu Sangkar Press.
- Hardani, Dkk. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. CV. Pustaka Ilmu: Yogyakarta.
- Husnita, Tri Jely. Kezuma, Mezan. 2020. *Arsip Sebagai Sumber Informasi bagi Suatu organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, Vol. 1 No. 2. 2722-6980.
- Indonesia. 2020. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip*. Jakarta.
- Indonesia. 2015. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional*. Jakarta.
- Indonesia. 2009. *UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 48 Tahun 2014*. Jakarta.

- MLA: Kendala. 2016. Pada KBBI Daring. Diambil 22 Desember 2021 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Kendala>.
- Mulyono. Sularso. Partono. Kuswanto, Agung. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Nugroho. 2003. *Good Governance*. Bandung: Mandar Maju.
- Purwanto Ngalim. 2014. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Rahayu, S. H. P. 2014. *Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, Vol. 3 No. 3. 587–593.
- Romdoni, Mochamad Yusuf, and Eka Nur Kamil. 2018. “Rancang Bangun Digital Arsip Kepegawaian Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.” *Journal Industrial Servicess* 3 (73): 98–107. <http://dx.doi.org/10.36055/jiss.v3i2.3185>.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Tentang Kearsipan*. Jakarta: Perpres RI.
- Saefullah, U. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sagala Syaiful. 2012. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- _____. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta: Bandung.
- _____. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yatimah, Doratul. 2009. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yusak Burhanuddin. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses ini pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan untuk mendapatkan pemahaman dan deskripsi tentang faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai di MTsN 3 Tanah Datar. Pemberi informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Peneliti mewawancarai kepala MTsN 3 Tanah Datar, kepala tata usaha (KAUR) MTsN 3 Tanah Datar dan pegawai TU MTsN 3 Tanah Datar guna mendapatkan hasil penelitian yang komprehensif tentang objek kajian penelitian.

Pedoman wawancara berfungsi untuk membantu dan memberikan arahan terhadap jalannya wawancara guna mendapatkan data-data yang valid mengenai objek yang penulis teliti. Berikut ini pedoman wawancara tentang objek pembahasan yang akan diwawancarai:

KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	DESKRIPSI	SUMBER DATA
1.	Sistem penyimpanan Arsip	Jenis Sistem Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan di MTsN 3 Tanah Datar. 2. Pedoman sistem penyimpanan arsip di MTsN 3 Tanah Datar. 3. Kelebihan dan kekurangan sistem penyimpanan arsip. 	<p>Petugas Kearsipan (P.KA)</p> <p>Kepala Urusan Tata usaha (Kaur TU)</p>
2.	Proses penyimpanan (pembacaan surat dan pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu, dan penyimpanan dalam berkas) dan pemakaian warkat/arsip.	Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan 2. Proses Penyimpanan arsip. 3. Penggunaan buku agenda pada penyimpanan arsip. 	Pegawai Tata Usaha
		Pemakaian Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pemakaian arsip. 2. Batasan waktu Peminjaman arsip 3. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip 	Pegawai Tata Usaha

		Peralatan dan Perlengkapan Arsip	1. Jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam arsip.	Pegawai Tata Usaha
		Pemeliharaan Dan perawatan arsip	2. Pemenuhan kebutuhan dengan peralatan dan perlengkapan arsip yang ada.	
		Ruang dan Tempat Menyimpan Arsip.	1. Keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip.	Kepala Urusan Tata usaha (Kaur TU) Pegawai Tata Usaha
3.	Penyusutan Arsip	Pemindahan Arsip	1. Prosedur pemindahan arsip.	Kaur TU atau Pegawai Tata Usaha
		Penyusutan Arsip	1. Prosedur pemusnahan arsip dengan pedoman arsip	Kaur TU atau Pegawai Tata Usaha

4.	Penataran pegawai dibidang arsip	Pegawai arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai pengelola arsip. 2. Pengalaman pegawai arsip dalam mengelola arsip. 3. Petugas yang bertanggung jawab dalam melaksanakan arsip 	Kaur TU
		Pelatihan pegawai arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan teknologi modern dibidang kearsipan. 2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip. 	Kepala Madrasah atau Kaur TU
5.	Kendala dan Upaya	Kendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masalah yang terjadi pada bagian arsip 	Kaur TU
		Upaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan untuk mengurangi arsip bermasalah 2. Penanganan apabila arsip bermasalah 	

LAMPIRAN 2. Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Urusan Tata Usaha
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN KEPALA URUSAN
TATA USAHA MTsN 3 TANAH DATAR

Assalamu'aiakum Wr Wb...

1. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip di MTsN 3 Tanah Datar ?
2. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
3. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
4. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip?
5. Apakah arsip yang telah disimpan pernah mengalami kerusakan?
6. Bagaimana cara menangani arsip yang mengalami kerusakan setelah disimpan?
7. Terkait tentang penanganan arsip, apakah selama ini terdapat arsip yang hilang ketika telah disimpan?
8. Bagaimana menangani arsip yang hilang setelah disimpan?
9. Bagaimana proses pemakaian arsip?
10. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang tidak digunakan saat melayani peminjaman arsip?
11. Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari?
12. Jika pernah, mengapa hal tersebut bisa terjadi ?
13. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
14. Apakah MTsN 3 Tanah Datar perlu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip ?
15. Apakah MTsN 3 tanah datar pernah melakukan pemusnahan atau pemindahan arsip?
16. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip?

17. Apa saja jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip di MTsN 3 Tanah Datar?
18. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah memadai?
19. Apasaja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip ?
20. Apakah pegawai arsip pernah mengikuti pelatihan mengelola arsip?
21. Bagaimana strategi Bapak/Ibu sebagai kepala tata usaha dalam mengelola serta mengawasi administrasi khususnya dibidang arsip?

LAMPIRAN 3. Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Madrasah

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN KEPALA MTsN 3 TANAH DATAR

Assalamu'aiakum Wr Wb...

1. Bagaimana proses perencanaan dalam penciptaan arsip di MTsN 3 Tanah Datar ?
2. Apakah ada pedoman terkait dalam arsip di MTsN 3 Tanah Datar ?
3. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan disini?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip?
6. Berapa lama pegawai arsip dalam menemukan arsip yang akan dipinjam?
7. Berapa lama batasan waktu dalam peminjaman arsip?
8. Apakah ada hubungan lama tidaknya penemuan arsip terhadap kegiatan administrasi di MTsN 3 Tanah Datar ?
9. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip?
10. Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah memadai ?
11. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan ?
12. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam arsip?
13. Siapa yang menjadi penanggungjawab terkait dalam arsip?
14. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip?

LAMPIRAN 4. Pertanyaan Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN PEGAWAI TATA USAHA MTsN 3 TANAH DATAR

Assalamu'aiakum Wr Wb...

1. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip di MTsN 3 Tanah Datar ?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip?
3. Bagaimana proses penyimpanan arsip yang diterapkan di MTsN 3 Tanah Datar?
4. Apakah arsip yang telah disimpan pernah mengalami kerusakan?
5. Bagaimana cara menangani arsip yang mengalami kerusakan setelah disimpan?
6. Bagaimana menangani arsip yang hilang setelah disimpan?
7. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
8. Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari?
9. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
10. Apakah MTsN 3 Tanah Datar perlu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip ?
11. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip?
12. Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah memadai?
13. Apa saja jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar
14. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
15. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
16. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?
17. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip ?

LAMPIRAN 5. Pertanyaan Wawancara Dengan Pengelola Tata Persuratan**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN PENGELOLA
TATA PERSURATAN MTsN 3 TANAH DATAR**

Assalamu'aiakum Wr Wb...

1. Bagaimana proses penyimpanan arsip yang diterapkan di MTsN 3 Tanah Datar?
2. Bagaimana proses peminjaman arsip di MTsN 3 tanah Datar?
3. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
4. Apakah arsip yang dipinjam pernah tidak kembali
5. Bagaimana proses pemindahan arsip aktif menjadi arsip in aktif?
6. Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan pengarsipan ataupun tata kelola persuratan?

LAMPIRAN 6. PEDOMAN OBSERVASI

Pedoman Observasi Tentang Pelayanan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar

No	Aspek Observasi
1.	Alamat dan lokasi sekolah
2.	Lingkungan fisik sekolah secara umum
3.	Suasana Tata usaha
4.	Ruangan tata usaha sebagai tempat dan penyimpanan arsip
5.	Perlengkapan Arsip
	a. Komputer
	b. Lemari
	c. Filling Cabinet
	d. Map
6.	Bentuk pelayanan arsip
7.	Penyimpanan arsip

LAMPIRAN 7. DAFTAR NAMA INFORMAN**DAFTAR NAMA INFORMAN**

NAMA	JABATAN	KETERANGAN
Drs. H. Nasrul	Kepala Madrasah	Kepala Madrasah sebagai informan yang memiliki pengetahuan dan informatif mengenai arsip. sehingga dapat memberikan data dan informasi mengenai fokus penelitian dan sub fokus penelitian.
Yoki Yondra, S.H.I.	Kaur TU	Kepala Urusan Tata Usaha diyakini paling tahu dan memegang peran dan fungsi sebagai Kepala Tata Usaha serta dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai arsip untuk mendukung tertib administrasi di MTsN 3 Tanah Datar sehingga memberikan jawaban mendalam terhadap pertanyaan penelitian.
Winda Putri, S.E. Sy.	Pegawai TU	Sebagai informan yang memiliki pengetahuan khusus mengenai kegiatan arsip dan administrasi madrasah.
Yusmarni	Pegawai TU	Sebagai informan yang memiliki pengetahuan mengenai kegiatan tata persuratan dan administrasi madrasah.

LAMPIRAN 8. TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan Kepala MTsN 3 Tanah Datar

Nama Narasumber : Drs.H. Nasrul

Jabatan : Kepala Madrasah

Har/Tanggal : Senin/ 22-11-2021

Waktu : 09.15 WIB

Tempat : Ruang Kepala MTsN 3 Tanah Datar

Keterangan : Pewawancara : Mega Puspa Rina (**MPR**)
Informan : Drs.H. Nasrul (**NR**)

MPR:	Assalamualaikum pak.....
NR	Walaikumsalam, ada yang bisa bapak bantu ?
MPR	Ananda Mega Puspa Rina, dari IAIN Batusangkar pak, sebelumnya maaf telah mengganggu waktu bapak, saya bermaksud mewawancarai bapak terkait dengan penelitian saya yaitu “ Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar” Pak...
NR	Iya mega, tidak apa-apa, silahkan dimulai saja wawancaranya...
MPR	Baik pak, langsung saja ya pak, Sudah berapa lama Bapak menjabat sebagai kepala madrasah di MTsN 3 Tanah Datar?
NR:	Kalau dihitung-hitung ya, Bapak menjadi kepala madrasah di MTsN 3 Tanah datar sudah 9 tahun, semenjak tahun 2013
MPR	Begitu ya pak, pertanyaan selanjutnya ya pak.. Bagaimana menurut bapak proses perencanaan dalam penciptaan Arsip di MTsN 3 Tanah Datar ini pak ?
NR	Pertama, arsip MTsN 3 Tanah Datar kita buat tempatnya khusus setiap kegiatan dan itu dikelola oleh pegawai kita. Kemudian arsip itu untuk perkembangan, selanjutnya ada beberapa arsip yang tidak boleh

	dimusnahkan yaitu arsip siswa yang telah tamat karena sewaktu-waktu akan dibutuhkan.
MPR	Menurut bapak, apakah ada pedoman yang berkaitan dalam arsip di madrasah ini pak ?
NR	Ada, berpedoman pada aturan kalau yang sifatnya BMN berpedoman pada arsip Negara, kalau yang sifatnya administrasi kesiswaan itu berpedoman pada petunjuk madrasah, contohnya surat menyurat.
MPR	Sistem penyimpanan arsip seperti apa yang digunakan disini pak ?
NR	Kalau dalam pengarsipan surat kita membuat tempat khusus surat, dibagi menjadi dua bagian yaitu surat masuk dan surat keluar.
MPR	Lalu, kenapa sistem tersebut yang digunakan pak ?
NR	Untuk menjaga keutuhannya dan untuk membantu apabila nantinya diperlukan. Semuanya pakai nomor arsip, sesuai dengan buku agenda.
MPR	Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip ?
NR	Belum menggunakan kartu form, karena sifatnya kita batasi untuk beberapa hari.
MPR	Berapa lama batas waktu yang diperbolehkan dalam peminjaman arsip di madrasah ini pak ?
NR	Kalau umpunya arsip itu untuk di fotocopy atau untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan paling lama dua hari.
MPR	Pertanyaan selanjutnya, Apakah ada hubungan lama tidaknya penemuan arsip terhadap kegiatan administrasi di MTsN 3 tanah datar ini pak ?
NR	Tidak begitu lama karena sudah diagendakan masing-masing.
MPR	Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip di madrasah ini ?
NR	Kalau hari ini penempatan arsip yang ada perlu kiranya ruangan khusus, untuk sarananya kita menngacu pada pengarsipan Negara lalu ruangan arsip kita hanya satu ruangan, tetapi untuk kedepannya kita akan membuat ruangan khusus untuk arsip.

MPR	Menurut bapak apakah ruang tempat penyimpanan arsip di madrasah ini sudah memadai ?
NR	Kalau menurut standar dan kebutuhan , belum memadai.
MPR	Menurut bapak, apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada telah sesuai dengan kebutuhan ?
NR	Sudah sesuai tapi kalau bisa lebih.
MPR	Kendala apa saja yang dihadapi dalam arsip ?
NR	Kendala yang berarti sampai saat belum ada
MPR	Di madrasah ini, siapa yang bertanggung jawab dalam arsip ?
NR	Kita tunjuk sesuai dengan petunjuk yang ada, dikelola oleh seorang pegawai kita tetapi bukan seorang arsiparis.
MPR	Pertanyaan terakhir pak, apakah sudah ada dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip di madrasah ini ?
NR	Belum ada, belum ada pelatihan.
MPR	Baik pak, semua pertanyaan yang saya ajukan sudah terjawab, terimakasih atas waktunya pak, mohon maaf apabila ada kesalahan kata. Wassalamu'alaikum Wr Wb.
NR	Wa'alaikumussalam Wr Wb.

Narasumber



Drs.H. Nasrul
NIP. 196212311987031040

Pewawancara

Mega Puspa Rina
NIM. 1830103036

LAMPIRAN 9. TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan KAUR MTsN 3 Tanah Datar

Nama Narasumber : Yoki Yondra, S.H.I
 Jabatan : KAUR MTsN 3 Tanah Datar
 Har/Tanggal : Rabu/ 10-11-2021
 Waktu : 08.45 WIB
 Tempat : Ruang KAUR MTsN 3 Tanah Datar
 Keterangan : Pewawancara : Mega Puspa Rina (**MPR**)
 Informan : Yoki Yondra, S. HI (**YY**)

MPR	Assalamualaikum pak... Ananda Mega Puspa Rina, dari IAIN Batusangkar pak, sebelumnya maaf telah mengganggu waktu bapak, saya ingin bermaksud mewawancarai bapak terkait dengan penelitian saya yaitu “ Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar” pak..
YY	Waalaikumsalam, baik silahkan langsung dimulai wawancaranya ya Mega, insya allah bapak akan membantu untuk menjawab setiap pertanyaan untuk penelitian yang mega lakukan...
MPR	Sebelumnya pak, Bapak sudah berapa lama menjabat sebagai Kepala Urusan Tata Usaha di MTsN 3 Tanah Datar ini pak ?
YY	Baru satu tahun.
MPR	Pertanyaan pertama pak, Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di madrasah ini pak ?
YY	Penyimpanan manual berdasarkan sumber surat. Surat kita ada yang dari Kementrian Agama, ada yang dari Dinas, ada yang dari kecamatan, ada yang dari perguruan tinggi dan ada yang umum.

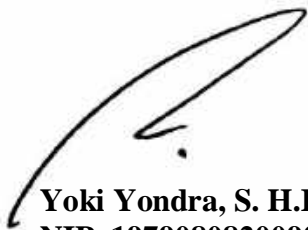
MPR	Lalu, kenapa menggunakan sistem tersebut pak ?
YY	Pertama mungkin dari awal saya masuk kesini sistemnya sudah seperti itu kemudian ada keinginan untuk merubah ke sistem arsip elektronik (E-Arsip) tapi masih terkendala dengan SDM dan sarana dan prasarana.
MPR	Menurut bapak, apa kelebihan serta kekurangan dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut pak ?
YY	Kalau untuk kendala, sistem manual ini otomatis membuat kita harus membuka-buka semua file satu persatu dan mencarin.a. Jikalau yang mencari bukan yang menyimpan arsip, maka arsip tersebut sulit untuk ditemukan.
MPR	Selanjutnya pak, apakah ada pedoman atau landasan yang digunakan dalam melaksanakan sistem penyimpanan arsip di madrasah ini ?
YY	Ada pedomannya dan regulasi yang mengatur di KMA No 09 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas, tetapi karna SDM dan Sarana belum memadai, hal-hal yang terdapat dalam aturan tersebut belum semuanya dipedomani. Ada beberapa yang sudah seperti aturan penomoran surat, stempel dan aturan-aturan terkait administrasi.
MPR	Berikutnya, apakah arsip yang telah disimpan pernah mengalami kerusakan ?
YY	Pernah, karna sistuasi kalau hujan airnya suka merembes dan membuat ruangan sekitar basah dan mengenai arsip, tetapi itu untuk arsip-arsip yang sudah lama, untuk arsip yang lima tahun kebelakang masih aman.
MPR	Menurut bapak, bagaimana cara menangani arsip yang mengalami kerusakan setelah disimpan ?
YY	Kita lihat terlebih dahulu, dalam sistem pengarsipan arsip umum diluar arsip keuangan biasanya lima tahun maksimal umurnya sudah bisa dimusnahkan. Tetapi arsip bagian keuangan masih akan tetap dipelihara.

MPR	Pertanyaan selanjutnya, berkaitan dengan penanganan arsip, apakah selama ini terdapat arsip yang hilang ketika telah disimpan pak ?
YY	Ada, pasti ada tidak hanya di sekolah kita saja, karna kehilangan itu disebabkan oleh perpindahan bulanan, kadang ada pertukaran petugas jadi berpindah.
MPR	Bagaimana menangani arsip yang hilang setelah disimpan ?
YY	Kalau ada yang hilang, misalnya ada ijazah anak yang sudah lama tidak dijemput, kalau hilang kita masih punya <i>copy</i> -an atau kalau memang tidak ada sama sekali maka kita akan membuat surat keterangan dengan catatan ada surat kehilangan dari kepolisian.
MPR	Menurut pendapat bapak, bagaimana proses pemakaian arsip ?
YY	Harus ada bukti serah terimanya (peminjaman), waktu dikembalikan juga ada catatan setah terimanya.
MPR	Selanjutnya, berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjam arsip pak?
YY	Kalau itu biasanya 5-10 menit sudah bisa ditemukan.
MPR	Selama bapak di madrasah ini, apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari ?
YY	Pernah
MPR	Lalu jika pernah, mengapa hal tersebut bisa terjadi ?
YY	Terkadang karna salah peletakan arsip, tapi itu jarang terjadi.
MPR	Di madrasah ini, berapa lama batas waktu diperbolehkan meminjam arsip pak ?
YY	Tergantung kebutuhan sipeminjam tetapi tetap ada catatannya kapan dipinjam dan kapan harus dikembalikan. Biasanya yang meminjam arsip tidak ada yang lama, kadang dipinjam hanya untuk di <i>fotocopy</i> .

MPR	Pertanyaan selanjutnya pak, apakah di MTsN 3 Tanah Datar perlu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip ?
YY	Pemusnahan iya perlu, tetapi seperti yang saya sampaikan tadi bahwasannya arsip yang sifatnya umum dan sudah lima tahun sudah bisa dihapuskan, kalau yang berhubungan dengan arsip keuangan akan terus disimpan. Arsip perlu dimusnahkan kalau tidak penuh lemari.
MPR	Selanjutnya pak, apakah MTsN 3 tanah datar pernah melakukan pemusnahan atau pemindahan arsip pak?
YY	Kalau pemindahan mungkin sebelumnya ada, tetapi selama saya disini belum ada perpindahan.
MPR	Menurut bapak apakah keadaan ruangan penyimpanan arsip sudah memadai?
YY	Kalau kondisi hari ini belum memadai karna memang kondisi ruangan kita yang kecil ya sementara arsip yang ada cukup banyak, sampai diatas lemari.
MPR	Apa saja jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip di MTsN 3 Tanah Datar Pak?
YY	Ya.. kalau untuk penyimpanan arsip yang bersifat <i>hardcopy</i> menggunakan filling cabinet, map, lemari, rak. Kalau arsip yang sifatnya <i>softcopy</i> otomatis disimpan di komputer.
MPR	Apakah peralatan dan perlengkapannya sudah memadai pak?
YY	Cukup memadai.
MPR	Selanjutnya pak, apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam arsip pak?
YY	Kendala yang kami hadapi yang pertama jumlah personel, kedua latar belakang pendidikan personil itu sendiri karna belum ada yang khusus menjadi arsiparis dan ketiga kondisi ruangan arsip.

MPR	Apakah pegawai arsip yang ada pernah mengikuti pelatihan arsip pak?
YY	Belum pernah.
MPR	Pertanyaan terakhir pak, bagaimana strategi bapak sebagai kepala tata usaha dalam mengelola serta mengawasi administrasi khususnya dibidang arsip pak?
YY	Pertama setiap adminisrtasi surat masuk dan surat keluar kita harus melawati prosedur dan terarah, kedua terkait dengan arsip ketika disimpan maka harus sesuai dengan letak dan subjeknya. Harus terus diingatkan pegawai kita.
MPR	Baik pak mungkin itu saja pertanyaan dari saya pak. Terimakasih sudah menjawab semua pertanyaan saya pak. Mohon maaf apabila ada kesalahan kata. Wassalamu'alaikum Wr Wb
YY	Sama-sama, wa'alaikumussalam Wr Wb.

Narasumber



Yoki Yondra, S. H.I
NIP. 197908082009011019

Pewawancara

Mega Puspa Rina
NIM. 1830103036

LAMPIRAN 10. TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan Pegawai TU MTsN 3 Tanah Datar

Nama Narasumber : Winda Putri, S.E.Sy

Jabatan : Pegawai TU MTsN 3 Tanah Datar

Har/Tanggal : Selasa/ 10-11-2021

Waktu : 11.15 WIB

Tempat : Ruang KAUR MTsN 3 Tanah Datar

Keterangan : Pewawancara : Mega Puspa Rina (**MPR**)
Informan : Winda Putri, S.E.Sy (**WP**)

MPR	Assalamualaikum Buk... Ananda Mega Puspa Rina, dari IAIN Batusangkar pak, sebelumnya maaf telah mengganggu waktu Ibuk, saya ingin bermaksud mewawancarai bapak terkait dengan penelitian saya yaitu “ Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar” buk..
WP	Waalaikumsalam, baik, ibuk akan membantu Mega dalam menjawab pertanyaan untuk hasil penelitian mega, Silahkan dimulai saja wawancaranya ya...
MPR	Baik buk, langsung saja ya buk, pertanyaan pertama, sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip di MTsN 3 Tanah Datar ini buk ?
WP	Untuk penyimpanan bersifat hard diletakkan di lemari arsip sesuai kategori, kalau bersifat soft file di pc atau komputer.
MPR	Selanjutnya, di madrasah ini, apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip buk ?
WP	Kalau Pedomannya ada dan sistem yang digunakan berdasarkan kategori

MPR	Berikutnya buk, bagaimana proses penyimpanan arsip yang diterapkan di MTsN 3 Tanah Datar ini buk?
WP	Contohnya ada surat masuk, lalu di disposisikan, lalu diantar ke KAUR, barulah lanjut ke Kepsek. Setelah ada didisposisikan dari kepala baru dikembalikan sesuai dengan isi disposisi. Dan barulah diarsipkan di tempat penyimpanan.
MPR	Apakah arsip yang ada di madrasah ini pernah mengalami kerusakan buk ?
WP	Pernah, karna keadaan arsip sudah tua atau sudah lama.
MPR	Bagaimana cara menangani arsip yang mengalami kerusakan setelah di simpan buk ?
WP	Tetap disimpan, misalkan kalau ada arsip baru dalam jangka waktu tahunan, misalkan 5 tahun, maka arsip yang lama tadi disimpan di penyimpanan lain
MPR	Selanjutnya, bagaimana cara menangani arsip yang hilang setelah disimpan ?
WP	Dicari secara teliti, mana tau salah peletakan, atau dicari di komputer seperti di email apabila arsipnya berupa soft copy
MPR	Pertanyaan berikutnya buk, berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjam arsip ?
WP	Semingguan mungkin, Kalau disini jarang arsip yang hilang, walaupun pernah tapi tetap ditemukan dalam waktu yang tidak lama, kadang dipinjam oleh atasan misalnya, tapi dicari tetap ketemu.
MPR	Di madrasah ini, apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari buk ?
WP	Kalau sudah dicari, cenderung dapat ditemukan.

MPR	Kemudian, berapa lama batasan waktu peminjaman arsip di madrasah ini ?
WP	Biasanya kalau arsip dipinjam itu, segera dikembalikan oleh si peminjam.
MPR	Apakah di MTsN 3 Tanah Datar pernah melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip buk ?
WP	Sejauh ibuk disini belum ada, biasanya 5 tahun terakhir dilakukan, dan dipindahkan digudang.
MPR	Bagaimana keadaan ruangan dan tempat penyimpanan arsip di madrasah ini buk ?
WP	Seperti yang dilihat, ada lemari penyimpanannya, walaupun belum ada ruangan yang besar, ada yang belum dimusnahkan
MPR	Pertanyaan selanjutnya, apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah memadai ?
WP	Sepertinya belum memadai, hanya penyimpanan arsip aktif yang memadai, kalau arsip non aktif sudah tidak memadai.
MPR	Apa saja jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip disini buk ?
WP	Ada Map, ada buku agendanya untuk surat keluar, surat masuk, surat mutasi, lemari.
MPR	Kemudian apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
WP	Kurang, seperti lemari penyimpanan yang kurang.
MPR	Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip di madrasah ini buk ?
WP	Kendalanya arsip yang hilang, dipinjam jarang dikembalikan, tetapi itu jarang kejadiannya, seperti arsip lomba kesiswaan yang cenderung lama

	dipinjam untuk persiapan lomba, jadi lupa mengembalikan.
MPR	Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?
WP	Kalau sekarang apabila ada surat masuk yang dipinjam, diberi tanda di surat masuk tersebut, misalkan dipinjam oleh guru, apabila dikembalikan, maka di ceklis/tanda lagi.
MPR	Pertanyaan terakhir bu, apakah sudah pernah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip bu ?
WP	Yang sering hanya pelatihan dan sosialisasi tata persuratan, tetapi didalam tata persuratan itu sekaligus ada pengarsipan juga.
MPR	Menurut ibu sebagai pegawai tata usaha, seberapa penting arisp bagi jalannya administrasi sekolah bu ?
WP	Sangat Penting.
MPR	Baik terimakasih atas waktunya bu, mohon maaf apabila ada kesalahan kata. Wassalamu'alaikum Wr Wb
WP	Wa'alaikumussalam Wr Wb.

Narasumber



Winda Putri, S.E.Sy
NIP. -

Pewawancara

Mega Puspa Rina
NIM. 1830103036

LAMPIRAN 11. TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan Pengelola Tata Persuratan MTsN 3 Tanah Datar

Nama Narasumber : Yusmarni

Jabatan : Pengelola Tata Persuratan

Har/Tanggal : Rabu/ 10-11-2021

Waktu : 09.15 WIB

Tempat : Ruang Ta Usaha MTsN 3 Tanah Datar

Keterangan : Pewawancara : Mega Puspa Rina(MPR)
Informan : Yusnimar (YR)

MPR	Assalamualaikum Buk... Ananda Mega Puspa Rina, dari IAIN Batusangkar pak, sebelumnya maaf telah mengganggu waktu Ibuk, saya ingin bermaksud mewawancarai bapak terkait dengan penelitian saya yaitu “ Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar” buk..
YM	Walaikumsalam, baik, ibuk akan membantu Mega dalam menjawab pertanyaan untuk hasil penelitian mega, Silahkan dimulai saja wawancaranya ya...
MPR	Baik buk, langsung saja ya buk, pertanyaan pertama, Sudah berapa lama ibuk menjadi pegawai tata usaha, khususnya dibagian surat masuk dan surat keluar (tata persuratan) bu ?
YM	Lebih kurang tujuh tahun ibu disini menjadi pegawai dibagian surat masuk dan surat keluar
MPR	Bagaimana proses surat masuk yang ada di Madrasah ini bu ?
YM	Surat masuk dan surat keluar diagendakan dulu pakai buku, contohnya

	surat tugas, diagendakan dulu, dikasih nomor surat, didisposisikan ke KAUR, di tanda tangai oleh kepala sekolah, lalu di stempel, kalau surat keluar diberikan kepada yang bersangkutan, kemudian diarsipkan satu. Seperti didalam map penyimpanan.
MPR	Bagaimana proses peminjaman arsip di madrasah ini bu ?
YM	Pertama dicatat disebuah buku agenda peminjaman nama yang meminjam, kemudian nanti diminta untuk dikembalikan.
MPR	Pertanyaan berikutnya bu, Berapa lama biasanya arsip dipinjam oleh si peminjam bu ?
YM	Tergantung kebutuhan berapa lama oleh yang meminjam
MPR	Apakah arsip yang dipinjam pernah tidak kembali bu ?
YM	Sejauh ini belum pernah, Biasanya selalu dikembalikan
MPR	Pertanyaan selanjutnya bu, Bagaimana proses pemindahan arsip aktif menjadi arsip in aktif bu ?
YM	Setelah 5 tahun baru dipindahkan ke lemari pemindahan
MPR	Pertanyaan terakhir bu, apakah ibu pernah mengikuti pelatihan pengarsipan ataupun tata kelola persuratan bu ?
YM	Kalau ibu belum, mungkin pegawai yang lain ada yang pernah.
MPR	Baik terimakasih atas waktunya bu, mohon maaf apabila ada kesalahan kata. Wassalamu'alaikum Wr Wb
YM	Wa'alaikumussalam Wr Wb.

Narasumber




Yusmarni
NIP. 196403082007012013

Pewawancara

Mega Puspa Rina
NIM. 1830103036

LAMPIRAN 12. SURAT IZIN PENELITIAN DARI LP2M



IAIN
BATUSANGKAR

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jl. Sudirman No. 137, Kuburajo Limb. Kaum Batusangkar 27213. Telp: (0752) 71150, Ext 135, Fax: (0752) 71829
Website: www.iainbatusangkar.ac.id e-mail: lppm@iainbatusangkar.ac.id

Nomor : B- 0844/ln.27/L./TL.00/10/2021 25 Oktober 2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 Rangkap
 Perihal : **Mohon Penerbitan Surat Izin Penelitian**

Yth. Bupati Tanah Datar
 Up. Kepala Kantor KESBANGPOL Kabupaten Tanah Datar
 Batusangkar

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.
 Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama/NIM : Mega Puspa Rina / 1830103036
 Tempat/Tanggal Lahir : Belawan, 19 Juli 1999
 Kartu Identitas : KTP: 1271085907990002
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl. Nan Tongga No. 5 Kelurahan Kampung Gadang Kecamatan
 Pariaman Timur Kota Pariaman


akan melakukan pengumpulan data untuk proses Penulisan Laporan Hasil Penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian : **Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar**
 Lokasi : MTsN 3 Tanah Datar
 Waktu : 26 Oktober 2021 s.d 26 Desember 2021
 Dosen Pembimbing 1 : Drs. Hafulyon, M.M
 2 : -

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan surat izin penelitian mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. H. Muhammad Fazis, M. Pd

Tembusan
 1. Rektor IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)
 2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)

Gambar 1. Foto Surat Izin Penelitian dari LP2M IAIN Batusangkar

LAMPIRAN 13. SURAT REKOMENDASI DARI KESBANGPOL



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(KESBANGPOL)
 Jln. Raya Batusangkar – Bukittinggi Simpang Asrama Jorong Simpuruik Kec. Sungai Tarab

SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
Nomor : 070/665 /KESBANGPOL/2021

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 63 Tahun 2018 tanggal 11 Januari 2018 dari perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 07 Tahun 2014 tanggal 21 Januari 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, surat ketua LPPM IAIN Batusangkar Nomor : B- 0844/In.27/11/TL.00/10/2021 tanggal 25 Oktober 2021 perihal Mohon Penerbitan Surat Izin Penelitian, setelah dipelajari dengan ini kami atas nama Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan tidak keberatan atas maksud Penelitian dengan lokasi di Kabupaten Tanah Datar yang akan dilakukan oleh :

Nama	: MEGA PUSPA RINA
Tempat/Tgl. Lahir	: Belawan, 19 Juli 1999
Pekerjaan	: Mahasiswi
Alamat	: Jl. Nun Tongga No. 5 Kelurahan Kampung Gadang Kecamatan Pariaman Timur Kota Pariaman
Kartu Identitas	: KTP. 1271085907990002
Maksud dan Obyek	: Izin Penelitian
Judul	: "PENGELOLAAN ARSIP UNTUK Mendukung Tertib Administrasi Di MTsN 3 Tanah Datar"
Lokasi Penelitian	: MTsN 3 Tanah Datar
Waktu	: 26 Oktober 2021 s.d 26 Desember 2021
Anggota	: -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan Penelitian tidak boleh menyimpang dari maksud dan obyek sebagaimana tersebut di atas.
2. Memberitahukan kedatangan serta maksud Penelitian yang akan dilaksanakan dengan menunjukkan surat-surat keterangan yang berhubungan dengan itu kepada Pemerintah setempat dan melaporkan kembali waktu akan berangkat.
3. Dalam melaksanakan Penelitian agar dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku dan menghormati adat - istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat.
5. Bila terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas maka Surat Keterangan/Rekomendasi ini akan **DICABUT** kembali.
6. Surat Keterangan/Rekomendasi ini diberikan/berlaku mulai 26 Oktober 2021 s.d 26 Desember 2021.
7. Melaporkan hasil Penelitian kepada Bupati Tanah Datar Cq. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Datar.

Demikian surat keterangan/ rekomendasi ini dikeluarkan untuk dipergunakan seperlunya

Batusangkar, 26 Oktober 2021
 An. KEPALA KANTOR KESBANGPOL
 KABUPATEN TANAH DATAR
 KASI PEMBINAAN POLITIK.



NANDA JARIUSMAN, S.STP
 NIP. 19910101 201206 1 003

Tembusan Yth :

1. Bupati Tanah Datar (sebagai laporan).
2. Dandim 0397 Tanah Datar di Batusangkar.
3. Kapolres Tanah Datar Di Batusangkar
4. Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.
5. Kepala MTsN 3 Tanah Datar di Lawang Mandailing.
6. Ketua LPPM IAIN Batusangkar di Batusangkar.
7. Yang bersangkutan...

Gambar 2.Foto Surat Keterangan dari KESBANGPOL

LAMPIRAN 14. SURAT BALASAN TELAH SELESAI PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 TANAH DATAR
 Jalan Batu Balai Kecamatan Salimpaung 27263
 Telepon (0752) 561230
 e-mail : mtsniawangmandahiling@kemenag.go.id ; mtsniawangmandahiling_1968@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
 Nomor : B- 528 /MTs.03.4.3/ PP.01.1/12/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini KEPALA MTsN 3 TANAH DATAR KABUPATEN TANAH DATAR PROPINSI SUMATERA BARAT dengan ini menerangkan bahwa:

No.	NAMA	NIM	KET
1	MEGA PUSPA RINA	1830103036	

Nama yang tersebut diatas telah melakukan Penelitian dengan judul "*Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Terbit Administrasi di MTsN 3 Tanah Datar*".

Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lawang Mandahiling, 21 Desember 2021
 Kepala Madrasah



Gambar 3. Foto Surat Balasan Telah Selesai Penelitian di MTsN 3 Tanah Datar

LAMPIRAN 15. STRUKTUR MADRASAH

Kepala Madrasah	: Drs. H. Nasrul
Kepala Tata Usaha	: Yoki Yondra, S.HI
Waka Bidang Kurikulum	: Aria Desra, S.Pd
Waka Bidang Kesiswaan	: Teti Minarni, S.Pd
Waka Bidang Sarpras	: Abdi Bastian, S.Ag
Waka Bidang Humas	: Sasri Maulina, S.Ag
Kepala Perpustakaan	: Liza Kartika, S.Ag

1. Data Siswa Tahun Pelajaran

Tabel. 1
Data Siswa Tahun Pelajaran

No	Kelas	Jumlah Siswa					
		2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
1.	VII	127	141	133	141	138	148
2.	VIII	125	125	138	126	136	136
3.	IX	129	94	121	116	122	135
JUMLAH		381	360	392	383	396	419

2. Data Personalia Pegawai Tata Usaha

Tabel. 2

No	Nama	Jabatan
1	Yoki Yondra, S.H.I	Kaur TU
2	Rini Susilawati, A.Md	Pengolah Data Kesiswaan dan Kepeg.
3	Yusmarni	Pengolah Tata Persuratan dan Arsip
4	Haria Fitri	Bendahara Pengeluaran
5	Risma Salmanti	Pengadministrasi Umum
6	Yesi Anovia	Petugas Perpustakaan
7	Yosfi Andriko, S.T	Operator Keuangan
8	Winda Putri, S.E.Sy	Operator Data

3. Data Personalia Guru

Tabel. 3

No	Nama	L/P
1	Helminelwira, S.Ag	P
2	Raeda Tami, S.Pd.I	P
3	Riko Budiman, S.Pd	L
4	Febrita, SP	P
5	Herman Syofli, S.Pd.I	L
3	Wiwit Vianora, S.Pd	P
7	Dra. Eliarnis	P
8	Tisa Gianesa Suzry, S.Pd	P
9	Vonika Rahmana Yode, S.Pd	P
10	Desi Susanti, S.Pd	P
11	Yulita Emiza, S.Pd	P
12	Aria Sudarmi, S.H	P
13	Rifda Hayati, S.Ag	P
14	Maulida Ramli, S.Pd	P
15	Rizki Fernanda, S.Pd	L

**LAMPIRAN 16. FOTO WAWANCARA DENGAN KEPALA MTsN 3
TANAH DATAR**



Gambar 4. Foto dokumentasi dengan Kepala MTsN 3 Tanah Datar

LAMPIRAN 17. FOTO WAWANCARA DENGAN KAUR MTsN 3 TANAH DATAR



Gambar 5. Foto dokumentasi dengan KAUR MTsN 3 Tanah Datar

**LAMPIRAN 18. FOTO WAWANCARA DENGAN PEGAWAI TU MTsN 3
TANAH DATAR**



Gambar 6. Foto dokumentasi dengan Pegawai TU MTsN 3 Tanah Datar

LAMPIRAN 19. FOTO WAWANCARA DENGAN PENGELOLA TATA PERSURATAN MTsN 3 TANAH DATAR



Gambar 7. Foto dokumentasi dengan Pengelola Tata Persuratan MTsN 3 Tanah Datar

LAMPIRAN 20. FOTO PERLENGKAPAN ARSIP MTsN 3 TANAH DATAR



Gambar 8. Foto Lemari Penyimpanan Arsip dan Filling Cabinet

LAMPIRAN 21. FOTO KONDISI ARSIP MTsN 3 Tanah Datar

Gambar 9. Foto Kondisi Arsip di MTsN 3 Tanah Datar

LAMPIRAN 22. BIODATA PENULIS



NAMA : MEGA PUSPA RINA
NIM : 1830103036
TEMPAT/TTL : BELAWAN, 19 JULI 1999
JURUSAN : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
ALAMAT : TALAGO SARIAK, PARIAMAN
MOTTO : HIDUP BERAKAL, MATI BERIMAN
RIWAYAT PENDIDIKAN :

No	Pendidikan	Tahun
1	SDN 026408 BINJAI	2005-2008
	SDN 060968 PAJAK BARU BELAWAN	2008-2011
2	SMPN 5 MEDAN	2011-2014
3	SMKN 13 MEDAN	2014-2017
4	IAIN BATUSANGKAR	2018-Sekarang