

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA
BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH
AL-MUHAJIRIN KECAMATAN TAPUNG
KABUPATEN KAMPAR**



Oleh

**SYAHRUDIN
NIM. 10613003281**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU
1431 H/2010 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA
BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH
AL-MUHAJIRIN KECAMATAN TAPUNG
KABUPATEN KAMPAR**

Skripsi

Diajukan untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan Islam

(S.Pd.I.)



Oleh

SYAHRUDIN

NIM. 10613003281

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU
1431 H/2010 M**

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*, yang ditulis oleh Syahrudin NIM. 10613003281 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negei Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 8 Jumadil Awal 1432 H
12 April 2011 M

Menyetujui

Ketua Jurusan

Kependidikan Islam

Drs. M. Hanafi, M.Ag.

Pembimbing

Dr. H. M. Syaifuddin, M.Ag.

PENGHARGAAN

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah rabbil'alamin. Berkat rahmat dan hidayah Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi strata satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Shalawat dan salam penulis sampaikan buat junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah menyelamatkan manusia agar mereka selalu berusaha mencapai ridho Allah SWT.

Penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik moril maupun spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, sebagai Rektor UIN SUSKA Riau beserta staf.
2. Ibu Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN SUSKA Riau beserta bapak-bapak pembantu dekan dan seluruh karyawan.
3. Bapak Drs. M. Hanafi, M. Ag, selaku ketua jurusan yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Zaitun M.Ag, selaku sekretaris jurusan KI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
5. Bapak Dr. H. M. Syaifuddin, M.Ag. yang dengan kebesaran hati telah bersedia membimbing dalam penelitian ini hingga selesai.
6. Bapak kepala Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, yang bersedia bekerjasama dan membantu penulis

dalam mendapatkan data serta informasi yang penulis butuhkan dalam penulisan skripsi ini.

7. Bapak Helmis Hasan, selaku tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin yang dengan kebesaran hati telah mambentu penulis mendapatkan data skripsi ini.
8. Bapak dan ibu dosen beserta segenap civitas akedemika fakultas tarbiyah dan keguruan UIN SUSKA Riau.
9. Teristimewa buat ayahanda Kabil, ibunda Nuraini, juga nenek yang dengan luar biasa pengorbanan mereka baik materi, do'a maupun kesabaran yang senantiasa menaungi penulis dalam penyelesaian skripsi ini
10. Kanda Azhari, kadua kakak dan kedua adik, serta keluarga yang selalu menjadi motivator dan inspirator bagi penulis.
11. Sahabat-sahabat penulis, Mukhotib, Ismail, Firdaus, Royani, Baharudin, rika, Novia, Regina, Akmaludin dan seluruh rekan-rekan penulis khususnya Jurusan Kependidikan Islam yang telah banyak memberikan inspirasi bermakna pada penulisan karya ilmiah ini.

Penulis menyadari tiada kesempurnaan yang dimiliki manusia selain yang maha kuasa dan kita sebagai makhluk ciptaannya hanya bisa berusaha untuk bisa menjadi lebih baik dimasa yang akan datang. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran serta masukan yang membangun dari siapapun atas segala kekurangan yang ada dalam skripsi ini.

Pekanbaru, 12 April 2011
Penulis

Syahrudin
NIM. 10613003281

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*, yang ditulis oleh Syahrudin NIM. 10613003281 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 06 Sya'ban 1432 H/08 Juli 2011. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Jurusan Kependidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

H

Pekanbaru, 06 Sya'ban 1432

08 Juli 2011 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Ketua

Sekretaris

Drs. Hartono, M.Pd.
Penguji I

Drs. M. Hanafi, M.Ag.
Penguji II

Dr. Zamsiswaya, M.Ag

Nunu Mahnun, M.Pd

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. Hj. Helmiati, M.Ag.
NIP. 19700222 199703 2 001

MOTTO

"Hendaklah kamu menjadi orang-orang rabbani, karena kamu selalu mengajarkan Al kitab dan disebabkan kamu tetap mempelajarinya"
(Q.s. Ali-Imran : 79)

"Barang siapa yang Allah menghendaki padanya kebaikan, maka niscaya Dia akan menjadikannya faham tentang agama."
(HR. Bukhari)

"Manusia dibentuk dari keyakinannya, apa yang ia yakini, itulah dia"
(Bhagavad Gita)

"Sebaik apapun rencana kita, jauh lebih baik rencana Allah Untuk kita"
(Penulis)

PERSEMBAHAN

**Bismillahirrahmanirrahim
Segala puji bagi Allah Swt, ya... Allah,
bibimbinglah aku dalam meniti hidup
ini ke arah yang baik menurutmu dan
sesuai dengan apa yang engkau
inginkan. Takdirkan aku menjadi
orang yang konsisten serta tegar
menikuti Rasulmu.....
Allahumma shalli wasallim 'Alaihi.....**

**Terimakasih.....
Ayah, kau telah mengajarkan
kepadaku perjaungan
dan arti hidup
Ibu, didikanmu tentang kesabaran
dan cinta kasih akan selalu mengalir
dalam darah dan helaan nafasku....**

**Al-Asatidz/ah, Guru, restui dan ridhoi
kehidupanku dalam membawa ilmu yang
telah engkau ajarkan.**

**Abang, kakak, adik, sahabat,
dukungan dan motivasi yang kalian
berikan sangat berarti buatku...**

Syahrudin, NK

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENGHARGAAN	iii
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Permasalahan.....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Konsep Teoritis	10
B. Penelitian yang Relevan.....	31
C. Konsep Operasional	31
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	33
B. Subjek dan Objek Penelitian	33
C. Populasi dan Sampel	33
D. Metode Pengumpulan Data.....	34
E. Alat Pengumpulan Data	34
F. Metode Analisa Data.....	35
G. Sistematika Penulisan	36
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	37
B. Penyajian Data	46
C. Analisa Data	59
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran	65
DAFTAR KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1. Keadaan tanah Madrasah MA Al-Muhajirin	41
Tabel IV.2. Keadaan gedung Madrasah MA Al-Muhajirin	43
Tabel IV.3. Data ruangan penunjang	42
Tabel IV.4. Data lapangan olahraga	42
Tabel IV.5. Sumber dana pendidikan MA Al-Muhajirin`	43
Tabel V.1. Data pimpinan MA Al-Muhajirin	43
Tabel V.2. Data tenaga kependidikan dan pendidik MA Al-Muhajrin	44
Tabel B.1. Data observasi pertama	46
Tabel B.2. Data observasi kedua	48
Tabel B.3. Data observasi ketiga	50
Tabel B.4. Data observasi keempat	51
Tabel C.1. Rekapitulasi hasil observasi	57

ABSTRAK

Syahrudin (2011) : *Implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*

Penelitian ini dilakukan karena melihat gejala menyangkut manajemen kearsipan di Madrasah Al-muhajirin sebagai berikut ; (1) Penempatan Sebagian arsip tidak sesuai dengan subyeknya akibatnya arsip sulit dicari apabila diperlukan. (2) Tidak adanya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang di Madrasah Al-Muhajirin, padahal sangat diperlukan sebagai laporan. (3) Terdapat sebagian berkas yang menumpuk di ruang Tata usaha seperti berkas soal ujian. (4) Tidak adanya arsip tentang data sarana dan prasarana yang ada di Madrasah.

Tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah al-Muhajirin kecamatan Tapung kabupaten Kampar dan (2) faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah al-Muhajirin kecamatan Tapung kabupaten Kampar.

Subjek penelitian ini adalah pegawai tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin dan obyeknya adalah implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah al-Muhajirin. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Untuk mengumpulkan data digunakan teknik wawancara dan observasi serta dokumentasi kemudian data tersebut dianalisis dalam bentuk kualitatif.

Berdasarkan teknik pengumpulan data dan setelah dianalisis ternyata hasilnya “kurang optimal” yaitu pada taraf 60 %. Adapun yang faktor yang mempengaruhi Implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin ini terbagi menjadi dua faktor, yaitu pendukung dan penghambat. Dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin ini lebih di dominasi oleh faktor penghambatnya. Faktor pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Al-muhajirin adalah : faktor internal, yaitu rasa tanggungjawab terhadap tugas. Dan faktor eksternal, yaitu bimbingan dari kepala sekolah. Adapun yang menjadi faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin adalah : faktor internal , yaitu staf tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan staf tata usaha tamatan MAN. Faktor penghambat eksternal adalah ; ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas staf tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk.

ABSTRACT

Syahrudin (2011) : The Implementation of archival management at the administrative staff of Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Pancuran Gading Village Tapung district Kampar Regency

The research was carried out because of seeing the symptoms related to archival management at Madrasah Al-muhajirin as follows: (1) Placement of several archive which is not in accordance with the subject archive consequently it is hard to find when it is needed. (2) The absence of an official report about the procurement of goods or the destruction of the Madrasah Al-Muhajirin, in fact it is very important as a report. (3) There are some files that accumulate at administrative room such as exam files. (4) The absence of archival about facilities and infrastructure data that exist at the school.

The purpose of this study were (1) to find out how the implementation of archival management at the administrative staff at al-Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Tapung districts of Kampar regency and (2) the factors that influence the implementation of archival management at the administrative staff of Madrasah Aliyah Al Muhajirin Tapung sub-districts of Kampar.

The subject of this study were employees of the administration of Madrasah Aliyah Al-Muhajirin and its object is the implementation of archival management at al-Madrasah Aliyah Al-Muhajirin. The type of the research is a descriptive research. To collect the data the writer used interview techniques and observation and documentation of data and then being analyzed in qualitative terms.

Based on the data collection techniques and having analyzed the result was "suboptimal" is at the level of 60%. As for the factors that influence the implementation of archival management at Madrasah Aliyah Al-Muhajirin are divided into two factors, i.e. enabling and inhibiting. In the implementation of archival management at the Madrasah Al-Muhajirin are more dominated by inhibiting factor. Supporting factors in the implementation of archival management at the administrative staff at the Madrasah Al-Muhajirin are: internal factors, namely a sense of responsibility to the task. In addition from the external factors, namely the guidance of the headmaster. Meanwhile, for the inhibiting factor the implementation of archival management at the administrative staff at the Madrasah Al-Muhajirin are: internal factors, namely the administrative staff have no knowledge of archival management. They works only with their experience for they graduated from MAN administrative staff. The external inhibiting factors are: a room that is not adequate for the staff meanwhile they do two tass both of administrative tasks from MTs and MA consequently there are accumulation of the archive.

ملاخص

شهردين (2011) : التنفيذ قدرة إدرية وثائق في مواظف إدره مدرسة العالى
المهاجرين قرية بنجورن جدينج منطقة تافوغ دائرة

كمفار

تؤدى هذا البحث نرى على ظواهر المشكلة متعلق بقدرة إدرية في المدرسة العالية المهاجرين هي:1. وضع بعض إدره غير مطابقة بموضعه لذلك صعوبة في بحثه 2. لا توجد محضر الضبط عن أحضار والضياع امتعة في المدرسة العالية المهاجرين 3. أوجد بعض إدره كثيرة في غرفة إدرية مثل سؤال إمتحان 4. لا توجد أداة عن بيان وسائل التربية في تلك المدرسة.

اغراض البحث هو لمعرفة كيف التنفيذ قدرة إدرية وثائق في مواظف إدره مدرسة العالية المهاجرين قرية بنجورن جدينج منطقة تافوغ دائرة كمفار والعوامل التي تؤثره.

فرد البحث في هذا البحث هو مواظف مدرسة العالية المهاجرين قرية بنجورن جدينج منطقة تافوغ دائرة كمفار. هذا البحث وصفيّ أما طريقة في جمع البيانات التي يستعمل الباحث هي ملاحظة ومقبالة الشحصية والتوثيق، بعد اجتمع الباحث البيانات فيحللها بإستعمال التحليل القيمي

بمناسبة على الحاصل تحليل البيانات السابقة نستطيع ان نلاخص أن التنفيذ قدرة إدرية وثائق في مواظف إدره مدرسة العالية المهاجرين قرية بنجورن جدينج منطقة تافوغ دائرة كمفار لم أحسن في المستوى % 60 والعوامل التي تؤثره هي عامل الدخلية والخرجية، والعوامل الدخلية هي

موظف إدارة ليس له معرفة عن قدرة إدارية، لأنّه متخرج من المدرسة العالية والعوامل خرجية هي:
غرفة إدارية غير مطابقة (صغيرة)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi mempunyai beberapa fungsi yaitu : *Pertama*, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikasi lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. *Ketiga*, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, laporan-laporan tentang hasil suatu penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. *Kelima*, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwitansi pembayaran. *Keenam*, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. *Ketujuh*, arsip mempunyai nilai

kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama-lamanya.¹

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan.² Odgers mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Kennedy dan Schauder menjelaskan bahwa setiap arsip akan terdiri atas :

1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut.
2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari *header* (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima) tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya surat) dan otontifikasi (tanda tangan pembuat surat).

¹ Wursanto, *Kearsipan 1*, Kanisus, Yogyakarta, 2007, cet, 10, hal.24.

² Victor Lazarro, terjemahan : *Tata kerja Organisasi 2*, PT Bina Aksara, Jakarta, hal. 344

3. Konteks, menjelaskan “mengapa” dari surat.³

Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan nasional ialah undang-undang nomor. 19 tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran-lembaran negara tahun 1961 No. 310, tambahan lembaran negara nomo 2369. kemudian undang-undang tersebut dicabut dan diganti dengan undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran negara nomor 2964.⁴

Di dalam penjelasan umum undang-undang No. 7 tahun 1971 tersebut antara lain dikatakan sebagai berikut : “Untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar serta lengkap mengenai kehidupan kebangsaan indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan negara pada khususnya baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang”. Dengan demikian diketahui bahwa perlunya aturan kearsipan negara republik Indonesia, adalah untuk bahan pertanggungjawaban bagi generasi muda atau bagi generasi yang akan datang.

³ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Surabaya, 2006, hal. 82

⁴ Basir Barthos, *Manajemen kearsipan untuk lembaga negar, swasta dan perguruan tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta, 1990, hal. 2

Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggungjawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan di sebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan. Untuk menyederhanakan ruang lingkup berfikir maka dalam penelitian ini khusus membicarakan tentang sistem kearsipan di sekolah/madrasah saja. Studi ini berkaitan dengan upaya staf tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Mengingat pentingnya arsip bagi sebuah institusi, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas tentang fungsi arsip dalam sebuah institusi, staf tata

usaha Madrasah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading dituntut juga untuk menjalankan tugasnya sebagai administrator dalam mengatur kearsipan supaya kearsipan di madrasah tersebut tertata dengan baik.

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.⁵

Surat-surat yang disimpan di dalam Map atau Ordner atau bukti-bukti lain yang lebih sederhana. Semua surat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan dan realisasi program sekolah dapat disebut surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar harus dicatat disertai arsipnya.⁶ Di samping itu banyak pula surat-surat masuk yang kadang-kadang tidak perlu di arsipkan. Salah satu di antaranya adalah surat undangan yang telah dihadiri boleh dimusnahkan. Beberapa arsip lain setelah tenggang waktu tertentu harus diseleksi dan yang tidak penting dapat dimusnahkan sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan resmi.⁷

⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, PT. Gunung Jati, Jakarta, 1983, hal. 60

⁶ B. Suryosubroto, *Manajemen pendidikan sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2004, hal.

⁷ Ibid, hal. 61

Dalam manajemen arsip pada bagian tata usaha Madrasah Aliyah Al-muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, peneliti melihat adanya indikasi bahwa implementasi manajemen kearsipan belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini terlihat dari kegiatan penataan arsipnya, dengan gejala-gejala sebagai berikut :

1. Penempatan sebagian arsip tidak sesuai dengan subyeknya akibatnya arsip sulit dicari apabila diperlukan.
2. Tidak adanya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang di Madrasah. Padahal sangat diperlukan sebagai laporan.
3. Terdapat sebagian berkas yang menumpuk di ruang tata usaha seperti berkas soal ujian.
4. Tidak adanya arsip tentang data sarana dan prasarana yang ada di Madrasah.

Melihat kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi sebuah institusi khususnya di Madrasah Al-Muhajirin, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ Implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar ”.

B. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Kearsipan perlu mendapatkan perhatian yang khusus dalam suatu lembaga termasuk di madrasah, karena apabila kearsipan madrasah tertata dengan baik itu manandakan manajemen madrasah telah maju dan

menandakan mutu yang baik madrasah tersebut. Pengelolaan kearsipan yang baik oleh tata usaha juga akan membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan yang bijaksana dalam menghadapi permasalahan di madrasah, karena pengambilan keputusan dilakukan setelah melihat data dan bukti yang konkrit dari arsip yang ada.

Sehubungan dengan hal di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a) Bagaimana upaya tata usaha dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin?
- b) Faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin?
- c) Sejauh mana arsip mendukung kegiatan administrasi di Madrasah Al-Muhajirin?
- d) Bagaimana tata usaha yang hanya satu orang sedangkan bertugas di MTs dan MA memajemen arsip di Madrasah Al-Muhajirin.
- e) Seperti apa peran Kepala Madrasah Al-Muhajirin sebagai administrator di Madrasah megyangkut kegiatan staf tata usaha dalam mengatur arsip di Madrasah?

Sejumlah pertanyaan di atas menunjukkan betapa konfliknya masalah dalam manajemen arsip di Madrasah Al-Muhajirin. Masalah tersebut tidak akan dapat di selesaikan dalam penelitian ini oleh karena keterbatasan kemampuan peneliti. Oleh sebab itu perlu adanya pembatasan masalah.

2. Batasan Masalah

Mengingat keterbatasan kemampuan peneliti jika dibandingkan dengan ruang lingkup masalah yang ada, maka dalam penelitian ini dibatasi masalah pada implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas maka penelitian yang penulis ajukan ini, memiliki permasalahan yaitu:

- a. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar ?
- b. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

2. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan terutama bagi mahasiswa manajemen pendidikan.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Al-muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

2) Bagi Penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan (mendapatkan ilmu mengenai prosedur kearsipan).

3) Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi dan menambah perbendaharaan serta dapat bermanfaat bagi adik-adik kelas sebagai penambahan informasi.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoretis

Untuk menghindari kesalah pahaman dan sebagai landasan dalam penelitian ini, maka diperlukan kerangka teoritis yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian ini.

1. Pengertian Tata usaha.

Tata usaha adalah kegiatan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi yang diperlukan sebagai bahan keterangan (data) bagi pemimpin dalam mengambil keputusan. Atau dapat diartikan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.¹ Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Staf tata usaha orang yang melakukan kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan keterangan dalam suatu organisasi yang berguna sebagai bahan keterangan, informasi, dan alat untuk mengambil keputusan oleh pemimpin.

Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan Administrasi manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan,

¹ Hadarai, Nawaawi, *loc cit*, Hal. 54

diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdaya guna.

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang terendah sampai yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut :

- a. Penerimaan dan pencatatan Murid/Mahasiswa
- b. Daftar hadir atau Absensi
- c. Dokumentasi kelas/Sekolah dan laporan-laporan
- d. Pengaturan proses mengajar-belajar
- e. Agenda, Arsip dan Ekspedisi²

2. Pengertian Manajemen Kearsipan.

Odgers (dalam buku Badri munir sukoco) mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik daam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitikberatkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.³

Lebih lanjut, Bank Dunia (2005) menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah ;

- a. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.

² Ibid, hal.58

³ Badri munir Sukoco, *Loc Cit*, hal. 82

- b. untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.⁴

Manajemen kearsipan dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip. Untuk lebih jelasnya pengkajian mengenai manajemen kearsipan ini, maka peneliti akan membahasnya lebih lanjut dibawah ini.

3. Pengertian Arsip.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu

⁴ Ibid

subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.⁵

Menurut Undang-undang No. 7 th. 1971 arsip adalah :

- a. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga - lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁶

4. Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 6 kegunaan yaitu :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum.
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan Penelitian

⁵ Basir Barthos, *Op Cit*, hal. 3

⁶ Ibid. hal. 5

e. Kegunaan Pendidikan

f. Kegunaan Dokumentasi

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.⁷

5. Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut:

a. Arsip Nonesensial

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal - hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

b. Arsip yang diperlukan

Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang - kadang masih di gunakan atau

⁷ Wursanto, *loc, cit*, hal, 23

dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.

c. **Arsip Penting**

Yaitu arsip yang mempunyai nilai Hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.

d. **Arsip Vital**

Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.⁸

6. **Jenis Arsip**

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini :

⁸ Ibid. hal 27

a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)

Yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

b. Arsif Inaktif(Dinamis Inaktif)

Yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

Sedangkan menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan jenis arsip terbagi dua, yaitu:

1) Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

2) Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.⁹

7. Pengorganisasian Arsip

Dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil:

⁹ Ibid, 27

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

- 1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
- 3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- 1) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
- 2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi adalah:

- 1) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- 2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan .
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi.

Untuk mengatasi kelemahan dari Sentralisasi dan Desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

8. Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu.
- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi/ belum.
- c. Arsip yang ada hubungannya disatukan.
- d. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas.

e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.¹⁰

9. Peminjaman Arsip

Adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Bahkan perlu dilakukan pencatatan oleh Staf arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (*out-slip*). Disamping pencatatan dengan formulir khusus Staf dapat juga menggunakan buku kalender meja atau catatan lainnya. Formulir pinjam arsip (*out-slip*) adalah lembaran kertas berukuran 15 cm x 10 cm yang berisikan kolom-kolom mengenai keterangan peminjaman. Untuk pengisian formulir peminjaman dengan menggunakan 3 (tiga) lembar. Lembar pertama digunakan sebagai pengganti arsip, lembar kedua ditinggal di unit pengolah, lembar ketiga disertakan di dalam.¹¹

¹⁰ Wursanto, *Kearsipan 2*, Kanisius. Jakarta, 1991, hal. 102

¹¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern*. Gramedia, Jakarta. 2003. hal. 202

10. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.¹² Jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- 1) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen – dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- 2) Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- 3) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang berfariasi.

¹² Wursanto, *Kearsipan 1, Op Cit*, hal. 87

- 4) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu
- 5) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.¹³

b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- 1) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- 2) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi – lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.

¹³ Ibid, Hal. 88

- 3) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan
- 4) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

c. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan:

- 1) Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok masalah.
- 2) Pada penyimpanan data toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.
- 3) Sistem Nomor. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem

penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomorpun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

d. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil. (*caption*) tanggal.¹⁴

Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Mudah dilaksanakan
- 2) Mudah dimengerti
- 3) Ekonomis/ hemat biaya
- 4) Tidak memakan tempat
- 5) Mudah didapat
- 6) Cocok dengan organisasi

¹⁴ Ibid. hal, 184

- 7) Fleksibel / Luwes
- 8) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- 9) Mempermudah pengawasan.¹⁵

11. Pemeliharaan arsip dan perawatan arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

a. Pengaturan Ruang

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga.

b. Pemeliharaan tempat penyimpanan.

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

c. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang Staf atau siapapun membawa makanan atau minuman keruang tempat

¹⁵ Ibid. 190

penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan atau minuman menyebabkan masuknya serangga hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan. Atau juga Staf melarang siapapun tidak diperbolehkan merokok di dalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kerusakan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip. Disamping tindakan tertentu untuk mengamankan arsip dapat juga dipasang tabung pemadam kebakaran.

d. Tempat arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misal: kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

e. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng.¹⁶

12. Pemusnahan Arsip

a. Prosedur Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di

¹⁶ Wursanto, *Kearsipan 2, Op, Cit*, hal 220

arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

b. Cara Pemusnahan

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1) Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berujud potongan - potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembat arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara

ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.¹⁷

A. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *action performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.¹⁸

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis (dalam buku Anwar prabu mangkunegara) yang merumuskann bahwa :

- Human Performance = Ability + Motivation
- Motivation = Attitude + Situation
- Ability = Knowledge + Skill

1. Faktor kemampuan

Secara psikologi,, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge+ skill*)..

¹⁷Badri munir Sukoco, *Op Cit*, hal. 105

¹⁸Anwar prabu mangkunegara, *Manajemen sumber daya manusia*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004, hal. 67

artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari,, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.. oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the rihgt man in the right place, the right man on the right job*).

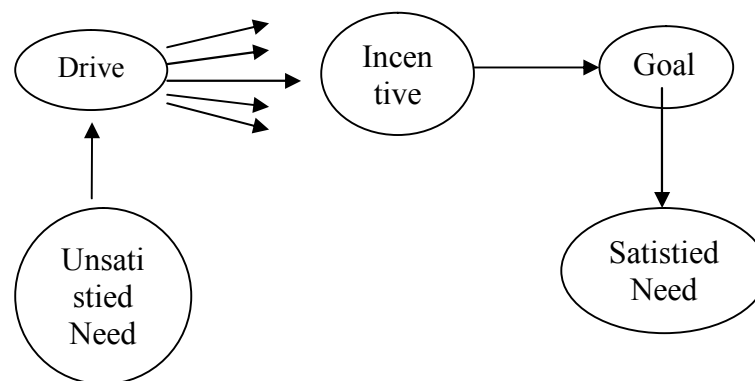
2. Faktor motiivasi

Motivasi merupakan bagian inntegral dari manajemen dalam tangka pembinaan, pengembangan dan pengarahan tenaga dalam organisasi karena manusia merupakan unsur terpenting dan paling menentukan bagi kelancaran jalannya administrasi dan manajemen, maka hal-hal yang berhubungan dengan motivasi patut mendapat perhatian yang sungguh dari setiap orang yang berkepentingan dengan keberhasilan organisasi dalam mewujudkan kerjasama manusia.¹⁹

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi siituasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kinerja).

Motivasi dapat pula dikatan sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri (*drive arousal*). Hal ini akan lebih jelas jika diperhatikan pada bagan yang di kemukakan oleh Robert A. Baron ;

¹⁹ M.. Ali Zasri.,*Dasar-dasar manajemen*, Suska Press, Pekanbaru, 2008, hal. 40



Keterangan ; bilamana suatu kebutuhan tidak terpuaskan maka akan timbul drive dan aktifitas individu untuk merespon perangsang (incentive) dalam tujuan yang diinginkan. Pencapaian tujuan akan menjadikan individu merasa puas.²⁰

Menurut Syafri Mangkuprawira dan Aida Vitayala (dalam buku marihot manulang) kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensi yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut terdiri atas faktor intrinsik guru (personal/individual) atau SDM dan ekstrinsik, yaitu:

- a. Faktor personal/individual, meliputi unsur pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh tiap individu.
- b. Faktor kepemimpinan, meliputi aspek kualitas manajer dan team leader dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan.

²⁰ Marihot Manulang, *Manajemen personalia*, Gajah mada university, Yokyakarta, 2006, hal. 94

- c. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap semua anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
- d. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, fasilitas kerja yang diberikan oleh pimpinan sekolah, proses organisasi (sekolah) dan kultur kerja dalam organisasi (sekolah).
- e. Faktor kontekstual, (situasional), meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.²¹

B. Penelitian yang relevan

Penelitian tentang manajemen kearsipan sudah ada dilakukan oleh peneliti lain. Salah satunya yaitu: Sri Mardesrianti, (2007), manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di sekolah menengah pertama negeri 03 kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi. Subjek penelitian ini adalah : primer, yaitu tata usaha berjumlah tiga orang. Sekunder, yaitu kepada sekolah dan 10 orang guru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara dengan hasil analisis tidak optimal dan berada pada hasil persentasi 44,44%.

Kemudian penelitian Ahmad Fajrul Falah (2005), Pelaksanaan administrasi surat menyurat pada bagian tata usaha MAN 2 Model Pekanbaru. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan administrasi surat menyurat dan faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi surat menurut MAN 2

²¹ Martinis Yamin, *Standarisasi Kinerja Guru*, Gaung persada Press, Jakarta, 2010, hal, 129

Model Pekanbaru. Teknik pengumpulan data penelitian ini dengan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan hasil penelitian dalam kategori optimal karena berada pada rentang 67-100%.

Berdasarkan penelitian relevan diatas, maka yang membedakan penelitian Ahmad Fajrul Falah dan Sri Mardesrianti dengan penelitian ini adalah, Ahmad Fajrul Falah dan Sri Mardesrianti hanya meneliti tentang surat menyurat saja, sedangkan penelitian ini mencakup manajemen kearsipan secara umum.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap konsep teoretis agar tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman materi dan sekaligus memudahkan penelitian.

Adapun yang termasuk dalam indikator-indikator dalam pengelolaan kearsipan oleh tata usaha tersebut adalah :

1. Tata usaha membukukan setiap perlengkapan yang ada di Madrasah Al-Muhajirin ke dalam buku inventaris.
2. Tata usaha mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya.
3. Tata usaha menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya.
4. Tata usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya.
5. Tata usaha melakukan penyortiran terhadap arsip.
6. Tata usaha memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan.

7. Tata usaha dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik.
8. Tata usaha melakukan pemeliharaan arsip, agar arsip terjaga kebersihannya terjaga dari kerusakan.
9. Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip.
10. Tata usaha membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan setelah seminar proposal terhitung sejak tanggal 22 November 2010 sampai tanggal 22 Januari 2011 atau selama tiga bulan dan Lokasi penelitian adalah di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Panduran gading, pada bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Al-muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

B. Subjek dan objek penelitian.

Subjek dalam penelitian ini adalah staf bagian tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, sedangkan objeknya adalah Implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

C. Populasi dan sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah tata usaha Madrasah Aliyah Kecamatan tapung kabupaten kampar, karena tata usaha di Madrasah Aliyah tersebut hanya satu orang maka tidak dilakukan penarikan sampel. Sehingga penelitian ini adalah penelitian populasi.

D. Metode Pengumpulan Data

1. Sumber dan Jenis Data

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari tata usaha Madrasah Aliyah Al-muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dengan wawancara dan observasi pada bagian yang berkaitan di bagian tata usaha Madrasah Aliyah Al-muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

b. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan memanfaatkan data yang telah ada pada tata usaha Madrasah Aliyah Al-muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar (data yang sudah dibukukan dan dipublikasikan).

E. Alat Pengumpulan data

1. Observasi.

Observasi adalah pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra.¹

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog langsung yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh

¹ Suharsimi, Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineke Cipta. Jakarta, 2004, hal. 133

informasi dari terwawancara.² Metode ini digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada informan yang berwenang dalam suatu masalah yang penulis angkat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi.³ Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya.

F. Metode Analisis Data

Untuk menganalisa data yang telah terkumpul, maka jika dilihat dari jenis data yang dipakai, penelitian ini berupa penelitian deskriptif kualitatif. Penganalisaan ini merupakan suatu proses yang dimulai sejak pengumpulan data lapangan, kemudian data yang terkumpul baik yang berupa catatan lapangan, dokumen dan lain sebagainya diperiksa kembali dan dikategorikan sehingga dapat diolah untuk bisa dianalisis dengan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan ; P = Presentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

² Ibid. Hal. 132

³ Ibid. Hal 239

Adapun yang menjadi standar dalam penelitian ini dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut ;

1. 66- 100% Tergolong Optimal
2. 36- 65% Tergolong Kurang Optimal
3. 0-35% Tergolong Tidak Optimal.⁴

G. Sistematika Penulisan

Isi luar skripsi ini terdiri atas : halaman judul, persetujuan, pengesahan, penghargaan, abstrak, motto, daftar isi dan daftar table.

Bab I Pendahuluan latar belakang masalah, alasan memilih judul, penegasan istilah, permasalahan (identifikasi masalah, batasan masalah, dan rumusan masalah) serta tujuandan kegunaan penelitian.

Bab II kajian teoritis terdiri atas : konsep teoretis (pengertian tata usaha, pengertian manajemen, pengertian manajemen kearsipan) dan konsep operasional.

Bab III Metode penelitian terdiri atas : tempat dan waktu penelitian, subjek dan onjek penelitian, populasi dan sample, teknik pengumpulan data, teknik analisa data dan sistematika penulisan.

Bab IV Penyajian hasil penelitian yang terdiri atas : penyajian data dan hasil penelitian.

Bab V Penutup terdiri atas : kesimpulan dan saran.

Daftar pustaka

Lampiran-lampiran

Daftar riwayat hidup.

⁴ Ridwan, *Skala pengukuran variabel-variabel penelitian*, Alfabeta, Bandung, 2003, hal. 16

BAB IV

PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi lokasi penelitian

1. Sejarah berdirinya Madrasah Al-Muhajirin

Pada tanggal 12 juli 2001 didirikan MA Al- Muhajirin sekaligus mendapat izin operasional. Dalam melaksanakan pembangunan Madrasah ini andil para tokoh masyarakat sangatlah besar, karena proses pembersihan lahan boleh dikatakan para siswa dan tokoh masyarakat inilah yang melakukannya. Oleh karena lahan yang diwakafkan itu sekitar 2 Ha lebih maka selain bangunan Madrasah ditanami pula kelapa sawit sekaligus hasilnya untuk biaya operasional madrasah sampai saat ini.

Untuk mengoptimalkan proses kegiatan belajar mengajar di MA Al-Muhajirin, pada tahun 2003 diadakan pergantian Kepala Sekolah dari Supriadi yang mengundurkan diri kemudian dipercayakan kepada Sumardiono, SE untuk memimpin MA Al-Muhajirin sampai tahun 2007. kemudian jabatan kepala sekolah dipegang oleh M.Khalillullah, MA sampai saat ini.

Untuk melengkapi administarsi Madrasah maka dibentuklah yayasan yang diberi nama yayasan Al-Muhajirin dengan Akte Notaris No,4,-tanggal 02 Juni 2006. Diawali tahun 2006 gedung madrasah semi permanen direnovasi menjadi bangunan permanen dananya diambil dari sebagian dana block grand desa pancuran gading. Walaupun madrasah Al-Muhajirin

di bawah naungan yayasan akan tetapi status kepemilikan tetap milik desa pancuran gading.

Madrasah Al-Muhajirin merupakan madrasah satu atap yang didalamnya terdapat TK Islam, MDA, MTs dan MA dan satu buah mesjid. Pada saat ini gedung madrasah Al-Muhajirin dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Gedung belajar MA tiga lokal
- b. Gedung belajar MTs empat lokal
- c. Gedung belajar MDA empat lokal (memakai gedung MTs untuk sorenya)
- d. Gedung belajar TK Islam
- e. Kantor Majelis Guru dan Kepala Sekolah
- f. Mesjid
- g. Ruang OSIS
- h. Perpustakaan
- i. Labor Komputer
- j. WC guru dan siswa
- k. Lapangan olahraga (Volly, Badminton, Takraw)

Usaha-usaha perbaikan mutu pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah dan Dewan guru membuahkan hasil, oleh karenanya status Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah yang dulunya terdaftar maka mulai tahun 2008 MTs Al-Muhajirin dan MA Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading kecamatan Tapung Kabupaten Kampar telah di Akreditasi dengan nilai B, dan saat ini menggunakan kurikulum KTSP.

1. Profil Sekolah

- a. Nama Madrasah : MA AL-MUHAJIRIN TAPUNG
- b. No. Statistik Madrasah : 312140110022
- c. Jenjang Akreditasi : Terakreditasi B
- d. Alamat Madrasah
 - 1) Jalan : Jl. Melur I No. 01
 - 2) Desa : Pancuran Gading
 - 3) Kecamatan : Tapung
 - 4) Kabupaten : Kampar
 - 5) Telepon : -
 - 6) Provinsi : Riau
 - 7) Kode pos : 28464

2. Lingkungan Madrasah

MA Al-Muhajirin Tapung memiliki lingkungan fisik Madrasah yang cukup teduh dan nyaman karena ditumbuhi berbagai tanaman dan letaknya yang jauh dari jalan raya sehingga menyebabkan situasi belajar mengajar yang tenang dan nyaman. Siswa-siswi di Madrasah merasa betah karena sudah dilaksanakannya berbagai kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang didampingi oleh gunanya masing-masing.

Siswa-siswi bersemangat dalam mengikuti dalam berbagai kegiatan karena dalam beberpa pertandingan siswa MA Al-Muhajirin Tapung sudah meraih juara. Inipun mendorong guru-guru menjadi tekun membimbing dan mendampingi anak.

Dalam hal bertugas guru-guru disiplin demikian juga dengan anak-anak yang mulai disiplin dalam belajar. Secara keseluruhan lingkungan dan budaya Madrasah sudah mendukung dan kondusif untuk peningkatan mutu. Dengan kata lain budaya mutu termanifestasikan dalam aspek sikap, perkataan dan perbuatan hampir seluruh komponen Madrasah.

3. Keadaan Madrasah

a. Sarana dan prasarana.

1) Tanah dan halaman.

Madrasah adalah merupakan wakaf dari masyarakat bench Kelubi. Luas areal seluruhnya 23.400 M². Sekitar Madrasah sudah dikelilingi oleh kebun kelapa sawit.

Tabel IV. 1
KEADAAN TANAH MADRASAH MA AL-MUHAJIRIN
TAPUNG

Status	: Wakaf
Luas tanah	: 23.400 M ²
Luas bangunan	: 288 M ²
a. R.Kelas 3 Kelas	: 216 M ²
b. Kantor	: 72 M ²
c. Pekarangan Sekolah	: 120 M ²
	: 126 M ²
	: 130 M ²

2) Gedung Madrasah.

Bangunan Madrasah pada umumnya dalam kondisi baik.

Jumlah ruangan kelas untuk menunjang kegiatan belajar cukup.

Tabel IV. 2
KEADAN GEDUNG MADRASAH MA AL-MUHAJIRIN
TAPUNG

Luas bangunan	: 965M ²
Ruangan Kepala Madrasah	: 1 Baik
Ruangan Wakil Kepala Madrasah	: Tidak ada
Ruangan TU	: Tidak ada
Ruangan Majelis guru	: 1 Baik
Ruangan Tamu	: 1. Baik
Ruangan Kelas	: 3 Baik
Ruangan Komputer	: 1 Baik
Ruangan Perpustakaan	: 1 Baik
Ruangan Lab IPA	: Tidak ada
Ruangan Serba Guna	: Tidak ada

Tabel IV. 3
DATA RUANGAN PENUNJANG

Kamar mandi/wc guru	: Tidak ada
Kamar mandi/wc siswa	: Tidak ada
Ruang pompa/menara air	: 1 Baik
Rumah penjaga	: 1 Baik
Pos jaga	: Tidak ada

3) Lapangan Olah Raga dan Upacara.

Tabel IV. 4
DATA LAPANGAN OLAH RAGA.

Lapangan Volly	: 1 Baik
Lapangan Takraw	: 1 Baik
Lapangan Badminton	: 1 Baik
Lapangan Upacara	: 1 Baik

b. Anggaran Madrasah.

Anggaran Madrasah berasal dari Pemerintah Kabupaten Kampar Sumber Dana Pendidikan MA Al-Muhajirin Tapung 2 (dua) tahun terakhir.

TABEL IV. 5
SUMBER DANA PENDIDIKAN MA AL-MUHAJIRIN
TAPUNG

Tahun 2005/2006	BOP	School Grant
Tahun 2006/2007	BOP	School Grant
Tahun 2007/2008	BOP	School Grant
Tahun 2008/2009	BOP	School Grant
Tahun 2009/2010	BOP	School Grant

Alokasi dana terutama di peruntukkan untuk menunjang kegiatan-kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler, dan juga untuk memenuhi kelengkapan sarana belajar peserta didik.

5. Personil Madrasah.

MA Al-Muhajirin Tapung didirikan pada tahun 2001. Pimpinan yang pernah bertugas di MA Al-Muhajirin sejak awal berdiri tahun (2001) adalah:

TABEL V.1
DATA PIMPINAN MA AL-MUHAJIRIN TAPUNG

Nama	Periode tugas
1. Supriadi Harahap	Tahun 2001 s/d 2003
2. Sumardiono, SE	Tahun 2003 s/d 2007
3. M. Khalilullah, MA.	Tahun 2007 s/d 2010
4. Abdul Rahman, MA	Tahun 2010

TABEL V. 2
DATA TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIK MADRASAH MA
AL-MUHAJIRIN TAPUNG.

No	Nama	Jabatan	Jenis kelamin		Usia	Pendidikan Akhir
			L	P		
1	Abdurrahman, MA	Kepala Madrasah, Al-Qur'an Hadits	V		30	S.2
2	Padila Katala, S.Sos	Pembina Pramuka, Guru Sosiologi	V		35	S.1
3	Zakaria, S.1. Kom	Waka Kesiswaan, Guru Geografi	V		29	S.1
4	M. Khalilullah, MA.	Bahasa Arab	V		30	S.2
5	Saipul Bahri, S.Ag	Waka Kesiswaan	V		35	S.1
6	Helmis hasan	TU	V		30	MAN
7	Lia Syaviana, S.Pdi	Guru Fisika	V		25	S.1
8.	Dahlana Juwita, S, Ag	Guru B. Indonesia		v	29	S.1
9	Yesi Hertelina, S.Pdi	Guru B. Inggris		v	27	S.1
10	Santi Sapitri, S.Pd.i	Guru Ekonomi		v	26	S.1
11	Syaipuddin, S.I.Kom	Guru Sejarah	V		26	S.1
12	M. Rais Hasan, SH	Guru PPKN	V		25	S1
13	Darfis, S.Pd	Guru MTK, Kimia	V		37	S.1
14	Liliani, A,Mk	Guru Biologi		v	32	D.3
15	Firman Edi, S.Pd.i	Guru Fiqh	V		31	S.1
16	Muasri, S.Pdi	Waka sarana prasarana Guru Penjaskes	V		34	S.1
17	Khomsin, S.Pd.I	Guru Seni Budaya	V		26	S1
18	Syahrudin	Guru SKI, A.Akhlak	V		26	MAN

6. Visi Dan Misi Madrasah

a. Visi Madrasah

*"UNGGUL DALAM ILMU PENGETAHUAN DISIPLIN SERTA
BERAKHLAK MULIA"*

b. Misi Madrasah

- 1) Meningkatkan dan mengembangkan isi kurikulum
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan tenaga kependidikan yang profesional

- 3) Meningkatkan standar proses pembelajaran
- 4) Meningkatkan dan mengembangkan fasilitas pendidikan yang canggih
- 5) Meningkatkan standar kelulusan yang mengutamakan kecerdasan iman dan taqwa
- 6) Meningkatkan mutu kelembagaan dan manajemen
- 7) Mengembangkan standar pembiayaan
- 8) Mengembangkan standar penilaian yang otentik

7. Tujuan Madrasah

Tujuan Madrasah sebagai bagian dari Tujuan Pendidikan Nasional yang menjabarkan Misi dalam beberapa tujuan Madrasah sebagai berikut:

- a. Menjadikan Madrasah yang berhasil mengantarkan anak didiknya ke arah tujuan Pendidikan Nasional dengan mengacu kepada KTSP
- b. Memiliki guru-guru yang telah terakreditasi dengan Standar Nasional
- c. Menyiapkan peserta didik yang memiliki imtaq yang teraplikasi dalam kehidupan sehari-hari
- d. Menjadikan peserta didik dapat melanjutkan ke Madrasah yang paporit
- e. Memiliki sistem layanan siswa yang handal dan terpercaya
- f. Menjadikan dana dan sarana yang tersedia dapat meningkatkan mutu pendidikan
- g. Memperoleh hasil belajar yang memuaskan

A. Penyajian data

Data yang akan disajikan terbagi dua, yaitu data tentang implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin dan data tentang faktor-

faktor penghambat dan pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin.

1. **Data implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin tapung**

Data tentang implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin penulis jaring melalui wawancara, observasi dan dokumentasi yang penulis susun berdasarkan indikator-indikator sebagaimana dijelaskan pada konsep operasional bab II. Peneliti melakukan observasi setelah wawancara dilakukan sebanyak empat kali, dari keempat kegiatan observasi tersebut peneliti mendapatkan data yang sama dari narasumber, hal ini mungkin dikarenakan objek yang di observasi merupakan data yang sama dan statis. Berikut peneliti paparkan melalui tabel observasi

a. Data observasi akan penulis sajikan dalam bentuk tabel berikut:

TABEL B. 1
OBSERVASI IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA STAF
BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH AL-MUHAJIRIN
DESA PANCURAN GADING KECAMAT AN TAPUNG
KABUPATEN KAMPAR

Hari / Tanggal : Rabu/ 24 November 2010

Nama Staf TU : Helmis Hasan

Observasi : Pertama

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Tata usaha membukukan setiap perlengkapan yang ada di Madrasah Al-Muhajirin kedalam buku inventaris.		0
2	Tata usaha mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya.	1	
4	Tata usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya	1	

3	Tata usaha menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya.	1	
5	Tata usaha menyimpan arsip di almari penyimpanan arsip	1	
6	Tata usaha melakukan penyortiran terhadap arsip	1	
7	Tata usaha memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan	1	
8	Tata usaha meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum		0
9	Tata usaha menyatukan arsip yang ada hubungannya	1	
10	Tata usaha dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik, dengan membuat system abjad, geografis, atau kronologis		0
11	Tata usaha mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip	1	
12	Tata usaha melakukan tindakan preventif untuk mengajaja keutuhan arsip	1	
13	Tata usaha melakukan pemeliharaan arsip, agar arsip terjaga kebersihannya terjaga dari kerusakan	1	
14	Tata usaha memperbaiki arsip yang rusak ringan supaya bisa digunakan kembali	1	
15	Tata usaha menyortir arsip yang sudah tidak bisa digunakan lagi	1	
16	Tata usaha membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja		0
17	Tata usaha membuat jangka waktu peminjaman arsip		0
18	Tata usaha memeriksa arsip yang telah dikembalikan dari peminjam		0
19	Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip		0
20	Tata usaha membuat berita acara pemusnahan arsip		0
JUMLAH		12 60%	8 40%

Berdasarkan tabel di atas peneliti memperoleh hasil bahwa staf tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menjawab pernyataan “Ya” sebanyak 12 pertanyaan dengan persentase 60%, sedangkan menjawab “Tidak” sebanyak 8 pertanyaan dengan persentase 40%. Dengan

melihat tabel observasi ini, maka dapat dikatakan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin masih kurang optimal.

TABEL B. 2
OBSERVASI IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA STAF
BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH AL-MUHAJIRIN
DESA PANCURAN GADING KECAMATAN TAPUNG
KABUPATEN KAMPAR

Hari / Tanggal : Senin/ 6 Desember 2010
Nama Staf TU : Helmis Hasan
Observasi : Kedua

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Tata usaha membukukan setiap perlengkapan yang ada di Madrasah Al-Muhajirin kedalam buku inventaris.		0
2	Tata usaha mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya.	1	
4	Tata usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya	1	
3	Tata usaha menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya.	1	
5	Tata usaha menyimpan arsip di almari penyimpanan arsip	1	
6	Tata usaha melakukan penyortiran terhadap arsip	1	
7	Tata usaha memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan	1	
8	Tata usaha meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum		0
9	Tata usaha menyatukan arsip yang ada hubungannya	1	
10	Tata usaha dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik, dengan membuat system abjad, geografis, atau kronologis		0
11	Tata usaha mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip	1	
12	Tata usaha melakukan tindakan preventif untuk menjaga keutuhan arsip	1	
13	Tata usaha melakukan pemeliharaan arsip, agar arsip terjaga kebersihannya terjaga dari kerusakan	1	
14	Tata usaha memperbaiki arsip yang rusak ringan supaya bisa digunakan kembali	1	
15	Tata usaha menyortir arsip yang sudah tidak bisa digunakan lagi	1	

16	Tata usaha membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja		0
17	Tata usaha membuat jangka waktu peminjaman arsip		0
18	Tata usaha memeriksa arsip yang telah dikembalikan dari peminjam		0
19	Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip		0
20	Tata usaha membuat berita acara pemusnahan arsip		0
JUMLAH		12 60%	8 40%

Pada observasi kedua peneliti mendapatkan hasil yang sama dengan observasi pertama, begitu juga dengan observasi ketiga dan keempat, ini dikarenakan objek yang diteliti merupakan data yang statis. Berdasarkan tabel observasi kedua peneliti memperoleh hasil bahwa staf tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menjawab pernyataan “Ya” sebanyak 12 pertanyaan dengan persentase 60%, sedangkan menjawab “Tidak” sebanyak 8 pertanyaan dengan persentase 40%. Dengan melihat tabel observasi ini, maka dapat dikatakan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin masih kurang optimal.

Tabel B. 3
OBSERVASI IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA STAF
BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH AL-MUHAJIRIN
DESA PANCURAN GADING KECAMATAN TAPUNG
KABUPATEN KAMPAR

Hari / Tanggal : Selasa/ 28 Desember 2010
Nama staf TU : Helmis Hasan
Observasi : Tiga

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Tata usaha membukukan setiap perlengkapan yang ada di Madrasah Al-Muhajirin kedalam buku inventaris.		0
2	Tata usaha mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya.	1	
4	Tata usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya	1	
3	Tata usaha menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya.	1	
5	Tata usaha menyimpan arsip di almari penyimpanan arsip	1	
6	Tata usaha melakukan penyortiran terhadap arsip	1	
7	Tata usaha memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan	1	
8	Tata usaha meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum		0
9	Tata usaha menyatukan arsip yang ada hubungannya	1	
10	Tata usaha dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik, dengan membuat system abjad, geografis, atau kronologis		0
11	Tata usaha mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip	1	
12	Tata usaha melakukan tindakan preventif untuk menjaga keutuhan arsip	1	
13	Tata usaha melakukan pemeliharaan arsip, agar arsip terjaga kebersihannya terjaga dari kerusakan	1	
14	Tata usaha memperbaiki arsip yang rusak ringan supaya bisa digunakan kembali	1	
15	Tata usaha menyortir arsip yang sudah tidak bisa digunakan lagi	1	
16	Tata usaha membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja		0
17	Tata usaha membuat jangka waktu peminjaman arsip		0

18	Tata usaha memeriksa arsip yang telah dikembalikan dari peminjam		0
19	Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip		0
20	Tata usaha membuat berita acara pemusnahan arsip		0
JUMLAH		12 60%	8 40%

Berdasarkan tabel di atas peneliti memperoleh hasil bahwa staf tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menjawab pernyataan “Ya” sebanyak 12 pertanyaan dengan persentase 60%, sedangkan menjawab “Tidak” sebanyak 8 pertanyaan dengan persentase 40%. Dengan melihat tabel observasi ini, maka dapat dikatakan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin masih kurang optimal.

TABEL B. 4
OBSERVASI IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA STAF
BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH AL-MUHAJIRIN
DESA PANCURAN GADING KECAMATAN TAPUNG
KABUPATEN KAMPAR

Hari / Tanggal : Senin/ 17 Januari 2011
Nama staf TU : Helmis Hasan
Observasi : Empat

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Tata usaha membukukan setiap perlengkapan yang ada di Madrasah Al-Muhajirin kedalam buku inventaris.		0
2	Tata usaha mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya.	1	
4	Tata usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya	1	
3	Tata usaha menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya.	1	
5	Tata usaha menyimpan arsip di almari penyimpanan arsip	1	
6	Tata usaha melakukan penyortiran terhadap arsip	1	

7	Tata usaha memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan	1	
8	Tata usaha meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum		0
9	Tata usaha menyatukan arsip yang ada hubungannya	1	
10	Tata usaha dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik, dengan membuat system abjad, geografis, atau kronologis		0
11	Tata usaha mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip	1	
12	Tata usaha melakukan tindakan preventif untuk mengaja keutuhan arsip	1	
13	Tata usaha melakukan pemeliharaan arsip, agar arsip terjaga kebersihannya terjaga dari kerusakan	1	
14	Tata usaha memperbaiki arsip yang rusak ringan supaya bisa digunakan kembali	1	
15	Tata usaha menyortir arsip yang sudah tidak bisa digunakan lagi	1	
16	Tata usaha membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja		0
17	Tata usaha membuat jangka waktu peminjaman arsip		0
18	Tata usaha memeriksa arsip yang telah dikembalikan dari peminjam		0
19	Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip		0
20	Tata usaha membuat berita acara pemusnahan arsip		0
JUMLAH		12 60%	8 40%

Berdasarkan tabel di atas peneliti memperoleh hasil bahwa staf tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menjawab pernyataan “Ya” sebanyak 12 pertanyaan dengan persentase 60%, sedangkan menjawab “Tidak” sebanyak 8 pertanyaan dengan persentase 40%. Dengan melihat tabel observasi ini, maka dapat dikatakan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin masih kurang optimal.

b. Data wawancara penulis sajikan sebagai berikut :

Pertanyaan : Berapa hari bapak hadir dalam satu minggu ?

Jawaban : lima hari, dari hari senen sampai kamis dan sabut,
jumat

saya libur karena kerja diluar dan itu atas
persetujuan

kepala sekolah.

Pertanyaan : Berapa honor yang bapak terima dalam satu bulan?

Jawaban : Honor saya Rp. 200.000 perbulan

Pertanyaan : Apakah honor demikian bapak rasakan sudah
mencukupi

kebutuhan bulanan bapak ?

Jawaban : belum mencukupi, tapi senang dengan tugas
sebagai tata

usaha.

Pertanyaan :Sebagai tata usaha pasilitas apasaja yang ada di
sekolah

untuk yang bapak gunakan dalam bertugas ?

Jawaban : Ada komputer lengkap dengan printer

Pertanyaan :Apakah fasilitas itu sudah memadai bagi bapak untuk
bekerja?

Jawaban : belum, karena ruangan tidak memadai akibatnya
berkas

banyak yang menumpuk

Pertanyaan : Apakah ada bimbingan dari kepala sekolah sebagai atasan

kepada bapak dalam menjalankan tugas ?

Jawaban : Ada, kalau saya mempunyai kesulitan kepala sekolah

membantu saya.

Pertanyaan : Apakah ada teguran dari kepala sekolah sebagai atasan

kepada jika ada kesalahan bapak dalam menjalankan

tugas ?

Jawaban : Ada, kepala sekolah selalu meneliti tugas yang telah selesai saya kerjakan

Pertanyaan : Apakah ada reward atas prestasi kerja bapak ?

Jawaban : Belum ada

Pertanyaan : Sudah berapa lama bapak bertugas sebagai staf tata usaha

di Madrasah Al-Muhajirin?

Jawaban : sudah 2,5 tahun

Pertanyaan : Bolehkah saya tahu pendidikan terakhir bapak apa?

Jawaban : Saya lulusan SMA di podok pesantren Darussalam batu

bersurat

Pertanyaan : Apakah ada pengawasan dari kepala sekolah mengenai

kinerja bapak?

Jawaban : Ada

Pertanyaan : Bagaimana bentuk pengawasan tersebut?

Jawaban : Kepala sekolah menanyakan saya jika tidak hadir malah

terkadang menelfon saya, kemudian memeriksa kerja saya

yang telah selesai apakah ada kesalahan.

Pertanyaan : Apakah ada pembinaan dari kepala sekolah tentang kinerja bapak untuk meningkatkan kinerja bapak?

Jawaban : Belum ada

Pertanyaan : Bapak sebagai TU hanya sendiri saja, apakah bapak tidak

kesulitan terhadap tugas, karena bapak menjabat TU MTs

dan MA sekaligus?

Jawaban : Hanya rumit saja tapi saya senang dan bisa saya lakukan

Pertanyaan : Apakah bapak mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya?.

Jawaban : ya

Pertanyaan : Apakah bapak menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya?

Jawaban : ya, tentu saya menyimpan arsip sesuai jenisnya

Jawaban : Apakah bapak menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya?.

Jawaban : ya

Pertanyaan : Apakah bapak menyimpan arsip di almari penyimpanan arsip?

Jawaban : tentu

Pertanyaan : Apakah bapak melakukan penyortiran terhadap arsip?

Jawaban : ya, saya menyortir arsip mana yang masih terpakai dan arsip mana yang sudah mabis masa pakainya

Pertanyaa : Apakah bapak memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan?

Jawaban : ya, karena itu diperlukan supaya cepat diambil jika diperlukan

Pertanyaa : Apakah bapak meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum?

Jawaban : Tidak

Pertanyaan : Apakah bapak menyatukan arsip yang ada hubungannya?

Jawaban : ya

Pertanyaan : Apakah bapak dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik, dengan tersistem serti sistem abjad, geografis, atau

kronologis?

Jawaban : Tidak

Pertanyaan : Apakah bapak mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip?

Jawaban : ya

Pertanyaan : Apakah bapak melakukan tindakan preventif untuk mengaja keutuhan arsip?

Jawaban : iya, dengan membersihkan arsip serta raungan tempat penyimpanannannya

Pertanyaan : Apakah bapak memperbaiki arsip yang rusak ringan supaya bisa digunakan kembali?

Jawaban : ya

pertanyaan : Apakah bapak membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja?

Jaawaban : Tidak

Pertanyaan : Apakah bapak dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip?

Jawaban : Tidak

B. Analisis Data

1. Analisis data tentang implementasi manajemen kearsipan di madrasah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

Dalam pembahasan dan analisa ini peneliti awali dengan rekapitulasi data observasi tentang implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa pncuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

**TABEL C. 1
REKAPITULASI HASIL OBSERVASI**

No	Pernyataan	Hasil Observasi				Jumlah Jawaban	
		1	2	3	4	Ya	Tidak
1	Tata usaha membukukan setiap perlengkapan yang ada di Madrasah Al-Muhajirin kedalam buku inventaris.	0	0	0	0	0	4
2	Tata usaha mengonsep/mengetik surat-surat yang berhubungan dengan tugasnya.	1	1	1	1	4	0
4	Tata usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya	1	1	1	1	4	0
3	Tata usaha menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktif dan kualifikasinya.	1	1	1	1	4	0
5	Tata usaha menyimpan arsip di almari penyimpanan arsip	1	1	1	1	4	0
6	Tata usaha melakukan penyortiran terhadap arsip	1	1	1	1	4	0
7	Tata usaha memberi kode terhadap arsip yang akan disimpan	1	1	1	1	4	0
8	Tata usaha meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum	0	0	0	0	0	4
9	Tata usaha menyatukan arsip yang ada hubungannya	1	1	1	1	4	0
10	Tata usaha dalam penyimpanan arsip tersistem dengan baik, dengan membuat system abjad, geografis, atau kronologis	0	0	0	0	0	4
11	Tata usaha mengatur ruangan tempat penyimpanan arsip	1	1	1	1	4	0

12	Tata usaha melakukan tindakan preventif untuk mengaja keutuhan arsip	1	1	1	1	4	0
13	Tata usaha melakukan pemeliharaan arsip, agar arsip terjaga kebersihannya terjaga dari kerusakan	1	1	1	1	4	0
14	Tata usaha memperbaiki arsip yang rusak ringan supaya bisa digunakan kembali	1	1	1	1	4	0
15	Tata usaha menyortir arsip yang sudah tidak bisa duginakan lagi	1	1	1	1	4	0
16	Tata usaha membuat formulir peminjaman arsip yang akan di isi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja	0	0	0	0	0	4
17	Tata usaha membuat jangka waktu peminjaman arsip	0	0	0	0	0	4
18	Tata usaha memeriksa arsip yang telah dikembalikan dari peminjam	0	0	0	0	0	4
19	Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip	0	0	0	0	0	4
20	Tata usaha membuat berita acara pemusnahan arsip	0	0	0	0	0	4
JUMLAH						48	32
						60%	40%

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan dapat diketahui bahwa:

1. Jumlah komulatif aspek yang dilaksanakan adalah 48
2. Jumlah komulatif aspek yang tidk dilaksanakan adalah 32
3. Jumlah komulatif seluruh komulatif adalah 80

Berdasarkan angka-angka di atas dapat dicari persentase rata-rata kualitatifnya dengan menggunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$N$$

$$P = \frac{48}{80} \times 100\%$$

$$P = 0,6 \times 100\%$$

$$P = 60\%$$

Dengan demikian dapat diketahui bahwa angka persentase rata-rata kualitatif implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah 60 %.

Untuk mengetahui tafsiran atau pengertian dari angka 60%, maka angka ini dikonsultasikan kepada patokan yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun yang menjadi standar dalam penelitian ini dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut ;

1. 66- 100% Tergolong Optimal
2. 36- 65% Tergolong Kurang Optimal
3. 0-35% Tergolong Tidak Optimal.

Berdasarkan standarisasi atau patokan di atas, dapat diketahui bahwa angka 60 % tersebut berada dalam kategori “Kurang optimal” yaitu antara 36 % sampai dengan 65 %.

2. Analisis data tentang faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin.

Hasil analisa di atas menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin kurang optimal, hal ini karena di pengaruhi oleh faktor pendukung dan penghambat.

Faktor pendukung terbagi kepada faktor internal dan eksternal tata usaha¹. Faktor internal kinerja tata usaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggungjawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya adalah ; adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang memadai.

Faktor penghambat juga terbagi kedalam dua kategori, yaitu internal dan eksternal. Faktor penghambat internal tata usaha ; tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan tata usaha tamatan MAN. Faktor penghambat eksternal adalah ; ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk. Jika dilihat dari faktor pendukung dan penghambat ini, maka yang paling dominan mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan adalah faktor penghambat, ini karena tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan dan ruangan tata usaha yang dirasa sempit sedangkan tata usaha hanya satu orang yang bertugas di MTs dan juga MA.

¹ B, Isyandi, *Manajemen sumber daya manusia*, Unri Press, Pekanbaru, 2004, hal. 59

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penyajian data dan analisis data diatas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin secara kualitatif presentase diperoleh 60%, karena berada pada rentang 36-65% maka implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin di kategorikan “kurang optimal”.
2. Implementasi manajemen kearsipan pada bagian staf tata usaha di pengaruhi oleh di Madrasah Al-Muhajirin di pengaruhi oleh faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut ; Faktor pendukung terbagi kepada faktor internal dan eksternal tata usaha. Faktor internal kinerja tata usaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggungjawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya adalah ; adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang lengkap.

Faktor penghambat yang terbagi kedalam dua kategori, yaitu internal dan eksternal. Faktor penghambat internal tata usaha ; tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang mamenjemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan tata usaha tamatan

MAN. Faktor penghambat eksternal adalah ; ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk. Jika dilihat dari faktor pendukung dan penghambat ini, maka yang paling dominan mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan adalah faktor penghambat, ini karena tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan dan ruangan tata usaha yang dirasa sempit sedangkan tata usaha hanya satu orang yang bertugas di MTs dan juga MA.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah di kemukakan, maka dapat di kemukakan saran sebagai berikut :

1. Selama penelitian, peneliti melihat tata usaha mempunyai kebesaran jiwa karena menerima kritikan dan masukan dengan baik menyangkut tugasnya, karena itu peneliti menyarankan kepada tata usaha Madrasah Al-Muhajirin untuk terus belajar dan mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya, dan selalu membuka diri untuk menerima masukan baik bimbingan kepala madrasah maupun masukan dari kajelis guru, serta tidak enggan bertanya jika mengalami kesulitan dalam bertugas .
2. Kepada Kepala Madrasah untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada tata usaha, dan membangun komunikasi yang baik serta memotivasi tata usaha untuk mencapai kinerja yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 1990. *Manajemen Kearsipan untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T. Hani. 1997. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Isyandi, B. 2004. *Manajemen sumber daya manusia*, Pekanbaru: Unri Press
- M, Ali, Zasri. 2008. *Dasar-dasar Manajemen*, Pekanbaru: Suska Press
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Manullang, Marihot. 2006. *Manajemen Personalialia*. Yokyakarta: Gadjah Mada University.
- Marjo, JS. 1992. *Surat Menyurat Lengkap*. Semarang: CV. Aneka Ilmu
- Yamin, Martinis. 2010. *Standarisasi Kinerja Guru*. Jakarta: Gaung persada Press
- Sularso, Mulyono. Muhsin, Marimin. 1985. *Dasar – dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Nawawi, hadari. 1983. *Adminitrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Gunung Agung
- Notoatmojo, soekidjo. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Soetjipto, Kosasi, Raflis. 2009. *Profesi Keguruan*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Sukoco, badri munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*,
Surabaya: Erlangga

Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka
Cipta

Victor, Lazarro, terjemahan, 1998. *Tata kerja Organisasi 2*, Jakarta: PT Bina Aksara

Wursanto, 2007. *Kearsipan 1*, Yogyakarta: Kanisus.

Wursanto, 2007. *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisus

FOTO DOKUMENTASI BERHUBUNGAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA STAF BAGIAN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH AL-MUHAJIRIN DESA PANCURAN GADING KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR

Gambar. 1



Gambar. 2



Gambar. 3



Gambar. 4



Gambar. 5



Gambar. 6



Gambar. 7



Gambar. 8



RIWAYAT HIDUP PENULIS



Penulis bernama Syahrudin dilahirkan di Desa Bencah Kelubi Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar pada tanggal 04 Oktober 1987. Lahir sebagai anak keempat dari enam bersaudara, dari pasangan suami istri Kabil dan Nuraini. Penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SDN 008 Bencah Kelubi pada tahun 2000, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan ke MTs Swasta Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dan lulus tahun 2003, kemudian melanjutkan pendidikan Aliyah ditempat yang sama dan lulus pada tahun 2006. Setelah menyelesaikan pendidikan Aliyah di MA Al-Muhajirin, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) Pekanbaru, mengambil jurusan Kependidikan Islam konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Disamping kesibukan kuliah, penulis juga aktif dalam organisasi baik intern maupun ektern kampus. Diantara organisasi yang pernah diikuti penulis adalah ; HMJ Kependidikan Islam (sebagai Koor. Keroharian), Rohis Nurul Ilmi Fakultas Tabiyah dan Keguruan (sebagai Anggota Bid. Pendanaan), FKII Asy-Syam (Sebagai Anggota Bid. Humas), BEM Fakultas tarbiyah dan Keguruan (Sebagai Koor. Humas), Ikatan Pelajar Mahasiswa Tapung Raya (IPMTR) sebagai Anggota Bid. Keagamaan, KAMMI Komsat UIN SUSKA RIAU.