
IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH DARUL ULUM KUBU RAYA

M.Jali¹, Amrozi², Hasanuddin³, Lukman H⁴, Putri P⁵, Rosiana⁶, Huzaimah⁷,
Paras Morgan⁸, Rizka F⁹, A. Ruzi¹⁰, M. Faisal¹¹
^{1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11}STIT Darul Ulum Kubu Raya, Indonesia
E-mail: mjali6416@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui lebih dalam tentang implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya dengan pembahasan melalui beberapa pokok bahasan, Pertama, bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan. Kedua, kendala apa saja yang dihadapi serta upaya untuk mengatasi kendala mengenai manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di madrasah tsanawiyah Darul ulum Kubu raya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data utama dalam penelitian ini kepala tata usaha dan staf sebagai salah satu komponen aktif dalam proses implementasi manajemen kearsipan yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian: Implementasi manajemen kearsipan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya dapat digolongkan dalam kategori baik, karena telah melaksanakan beberapa indikator tentang kearsipan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya seperti, pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip, akan tetapi seiring berkembangnya zaman maka perlu untuk selalu mengikuti perkembangan zaman agar tetap berada pada posisi baik. Disamping implementasi yang baik tentu memiliki kendala yang dihadapi dengan berbagai penyelesaian kendala yang dihadapi di bagian tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya seperti mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang sudah lama tersimpan, dikarenakan banyaknya arsip yang sudah menumpuk namun setelah ditemukan arsip tersebut sudah dimakan rayap. Hal ini disebabkan sarana prasarana yang kurang memadai. Untuk menambahkan fasilitas juga terkendala oleh ruangan yang sempit. Adapun beberapa upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya berupa penyalinan arsip-arsip kedalam komputer agar tidak hilang dan tidak rusak selain itu melakukan renovasi gedung terutama ruang tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya.

Kata Kunci: Kearsipan, Ketatausahaan, Manajemen

ABSTRACT

This research was conducted to find out more about the implementation of archives management in administration at Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Kubu Raya by discussing several topics, First, how to implement archives management in administration. Second, what obstacles are faced and efforts to overcome obstacles regarding archives management in administration at the Darul Ulum Kubu Raya Islamic boarding school. The method used in this research is a descriptive method with a qualitative approach. The main data source in this research is the head of administration and staff as an active component in the archive management implementation process obtained through interviews, observation and documentation. Research results: The implementation of archives management at the Darul Ulum Kubu Raya Madrasah Tsanawiyah can be classified in the good category, because it has implemented several indicators regarding archives at the Darul Ulum Kubu Raya Madrasah Tsanawiyah such as, recording, distribution, use, maintenance and deletion of archives, but in line with As time goes by, it is necessary to always keep abreast of developments in order to remain in a good position. Apart from good implementation, of course there are obstacles faced by resolving various obstacles faced in the administration section at Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Kubu Raya, such as experiencing difficulty in finding archives that have been stored for a long time, due to the large number of archives that have accumulated but after being found the archives have been eaten. termite. This is due to inadequate infrastructure. Adding facilities is also hampered by limited space. Several efforts have been made to deal with obstacles in managing archives at the Darul Ulum Kubu Raya Madrasah Tsanawiyah, in the form of copying archives into computers so that they are not lost and not damaged, in addition to renovating the building, especially the administration room at the Darul Ulum Kubu Raya Tsanawiyah Madrasah.

Keywords: Archives, Management, School administration

A. PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan tidak akan lepas dari bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas persuratan di sekolah. Sedangkan arsip merupakan sumber informasi yang dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Peranan arsip tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai sumber ingatan bagi warga sekolah serta untuk melancarkan proses kegiatan administrasi di sekolah. Menurut Barthos “Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula” (Barthos, 2012).

Arsip sering dipakai dalam kehidupan sehari-hari, seperti akta kelahiran, ijazah, kartu keluarga dan sebagainya. Tapi arsip tidak hanya berbentuk surat namun juga dalam bentuk media lain seperti kertas film, video, gambar, dan lain-lain yang memiliki kegunaan masa kini dan masa yang akan datang. Jadi, arsip merupakan dokumen, surat-surat, kartu, file, video, gambar dan lain-lain yang memiliki nilai guna sebagai bahan informasi dan komunikasi. Arsip memiliki nilai sejarah, dasar hukum yang kuat, sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, dan sebagai sumber ingatan. Penataan arsip merupakan proses mengelola arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis agar dapat dengan mudah ditemukan. Jadi, penataan haruslah dimulai dari proses klasifikasi/pengkodean arsip, menyimpan arsip, peminjaman, menemukan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip (Ariyanto, 2020)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, disimpan menurut sistem yang memungkinkan penemuan dengan cepat apabila diperlukan. Dengan sistem penyimpanan warkat atau arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan yang tertib dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien oleh pengurusan arsip dalam sebuah lembaga pendidikan. Balanchandran dan Chandrasekaran juga menjelaskan bahwa manajemen arsip merujuk pada fungsi administrative yang berkaitan dengan penciptaan, pengaturan, pemeliharaan, penggunaan, pengambilan, dan penghapusan arsip (Rasto, 2019).

Berbicara masalah implementasi manajemen kearsipan tentu tidak akan lepas dari ketatausahaan sedangkan tata usaha itu sendiri dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia dan harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Rahmawati merumuskan tata usaha sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan setiap organisasi (Rahmawati, 2014). Pendapat Sayuti adalah tugas pelayanan yang terdiri dari aktivitas-aktivitas menghimpun, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan setiap organisasi (Sayuti, 2013).

Tata usaha merupakan serangkaian kegiatan perkantoran yang dilakukan dengan cara mencatat, mengatur, mengirim, menghimpun, menyimpan setiap keterangan-keterangan atau warkat-warkat penting sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat dengan mudah diakses oleh siapa saja yang membutuhkan khususnya bagi para pimpinan organisasi. Tata usaha juga dapat dikatakan sebagai sumber informasi aktual yang menjadi titik pusat pelayanan administrasi di dalam sebuah organisasi sekolah (Noor, 2020).

Kepala tata usaha beserta para pegawai lainnya memberikan layanan kepada seluruh pihak terutama dalam hal pelayanan administrasi. Setiap pegawai tata usaha dituntut untuk dapat mengimplementasikan pelayanan yang baik untuk menunjang segala bentuk aktivitas sekolah. Kemudian ada juga yang menyebutkan bahwa tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan didalam instansi, dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Adapun tugas tata usaha adalah untuk membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan

infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan Masyarakat (Arisanti, 2020).

Oleh karena hal tersebut maka tata usaha sekolah berkeinginan untuk menghimpun, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan sekolah dalam rangka mencapai tujuan sekolah. Tata usaha sekolah merupakan bagian dari administrasi sekolah, karena itu peran tata usaha sangat penting dalam kelancaran administrasi sekolah, dimana kegiatan administrasi sekolah terdiri dari: pelaksana urusan administrasi kepegawaian; pelaksana urusan administrasi keuangan; pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana; pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan; pelaksana urusan administrasi kesiswaan; pelaksana urusan administrasi kurikulum; dan layanan khusus, seperti tukang kebun, penjaga kantin, pesuruh. Namun dalam hal ini tata usaha hanya mengurus sebagian dari administrasi sekolah yaitu: urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, urusan surat menyurat, dan urusan kesiswaan untuk membantu tugas wakasek bidang kesiswaan dalam memberikan keterangan-keterangan kesiswaan (Anisa et al., 2018). Jadi seluruh implementasi manajemen kearsipan sangat dibutuhkan oleh sekolah dalam rangka mempermudah dalam hal administrasi sekolah. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan pertimbangan judul yang telah ditetapkan yaitu Implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di madrasah tsanawiyah Darul Ulum Kubu raya.

B. METODE

Dalam hal ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif, secara esensial penelitian kualitatif digunakan untuk menemukan sesuatu. Sugiono berpendapat bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *puspositive* dan *snowball*, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2018). Dalam hal ini subjek penelitian adalah yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian. Objek penelitian menurut Burhan Bungin yakni sasaran penelitian yang fokus dan lokus terhadap penelitian.

Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yakni harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid (Bungin, 2007). Penelitian ini akan menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni suatu teknik sampling atau teknik pengambilan informan sumber data dengan pertimbangan tertentu dari pihak peneliti sendiri. Sebagaimana diketahui dalam penelitian kualitatif, peneliti akan memasuki situasi sosial tertentu, melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang mengetahui tentang situasi sosial dalam objek penelitian penulis. Dalam penelitian ini peneliti mengambil subjek adalah Kepala tata usaha dan staf. Variabel penelitian adalah gejala yang menunjukkan variasi baik dalam jenis maupun tingkatannya. Populasi adalah keseluruhan objek penelitian yang terdiri dari manusia, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, gejala-gejala, nilai tes, atau peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu dalam suatu penelitian (Margono, 2006). Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan untuk mengumpulkan, mencari, dan memperoleh data dari responden serta informasi yang ditentukan. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi. Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian (Nawawi, 1993). Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan, Teknik observasi langsung adalah suatu pengamatan secara langsung yang dilakukan peneliti terhadap obyek-obyek tempat berlangsungnya peristiwa. Sehingga peneliti bersama dengan obyek yang akan diteliti. Wawancara adalah percakapan itu dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan data yang diwawancarai (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2005). Dalam penelitian ini, wawancara pertama kali akan ditujukan kepada kepala tata usaha dan staf. Kelompok inilah yang menjadi responden dalam wawancara mendalam yang akan dilakukan oleh peneliti. Teori Arikunto dalam Zuldafrial

dokumentasi dari asal katanya dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dari sumber non insan seperti catatan-catatan, foto dan arsip

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Manajemen Arsip Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Kubu Raya

Dalam proses penelitian yang dilakukan, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala tata usaha dan staf. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam kajian sebagai berikut. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, dan staf di madrasah tsanawiyah Darul ulum Kubu raya, peneliti mendapatkan kesimpulan yaitu arsip-arsip yang dikelola dan disimpan di bagian tata usaha yaitu arsip yang berhubungan dengan kepegawaian, kesiswaan, keuangan, arsip inventaris, arsip perpustakaan, arsip sarana dan prasarana, dan juga arsip surat masuk dan keluar. Adapun pengelolaan arsip tenaga pendidik di madrasah tsanawiyah Darul ulum Kubu raya sesuai dengan siklus hidup arsip menurut Rasto, yaitu terdiri dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan seperti penjelasan berikut ini:

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan siklus pertama dalam kearsipan, fase ini adalah membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi (Rasto, 2019). Arsip yang diciptakan ini dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh suatu instansi atau yang diterima dari lembaga lain kemudian dikelola. Berdasarkan hasil wawancara oleh kepala tata usaha di madrasah tsanawiyah Darul ulum Kubu raya mengenai penciptaan arsip mengenai surat masuk dan keluar yaitu: Dengan melewati beberapa proses seperti surat pertama kali diterima oleh pihak tata usaha, lalu surat tersebut diurus oleh agendaris. Dalam hal ini agendaris bertugas mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar. Lalu untuk balasan surat keluarnya, surat diketik sesuai dengan yang diperlukan dengan menggunakan konsep yang sudah ada, lalu meminta tanda tangan kepala sekolah sebagai bentuk persetujuan. Setelah itu barulah surat diberikan kepada yang bersangkutan (Ismail Nawawi, 2009).

Berdasarkan ungkapan kepala tata usaha tersebut surat tidak cukup disitu saja akan tetapi sebelum itu penerima surat harus tanda tangan dahulu, sebagai bukti bahwa surat telah sampai kepada penerima. Dalam lembar disposisi, yaitu dengan mengisi keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam lembar disposisi, poin-poin yang terdapat dalam lembar disposisi tersebut. Hasil penelitian didukung oleh pernyataan yang menyebutkan bahwa fase penciptaan arsip yaitu dimana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip tersebut mengandung data dan informasi. Hal ini sesuai dengan bentuk arsip yang dinyatakan bahwa bentuk arsip bisa surat, pita film, rekaman suara dan sebagainya.

Pendistribusian Arsip

Proses distribusi arsip merupakan proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun pihak eksternal (Sutirman, 2015). Tahap ini merupakan proses penyebaran arsip dari pembuat arsip ke pengguna/penerima arsip. Dalam hal ini penyebarannya, bisa melalui email, pos, ataupun ke penerimanya langsung ditempat. Mengenai pendistribusian arsip, sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha yaitu: Kepala tata usaha melalui staf ketata usahaan di madrasah tsanawiyah Darul ulum Kubu raya adalah dengan menggandakan suratnya terlebih dahulu untuk disimpan, lalu memberikan/menginfokan kepada yang memerlukan surat. Karena itu dalam pendistribusian ini merupakan proses dari surat itu dibuat sampai kepada yang membutuhkan. Dalam hal pendistribusian arsip didukung oleh pernyataan yang menyebutkan bahwa pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar (Widyastuti, 2021).

Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip karena arsip tersebut diperlukan oleh seseorang untuk mencapai kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaan arsip tersebut. Berdasarkan pernyataan dari staf yaitu sebagai berikut: Penggunaan arsip

merupakan pemakaian arsip untuk kepentingan tertentu sesuai dengan tujuan dari penciptaan arsip itu sendiri. Jika arsipnya berbentuk surat keluar, maka pengguna arsip dapat digunakan oleh penerima surat sesuai dengan yang diperlukannya. Namun ada juga penggunaan arsip untuk kepentingan di dalam sebuah lembaga pendidikan itu sendiri seperti guru yang meminjam kembali ke ruang tata usaha dikarenakan guru tersebut tidak mengarsipkan surat keputusan, dan berkenaan dengan waktu peminjamannya tidak ditentukan seberapa lamanya dengan syarat harus mendapat izin dari kepala tata usaha. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi. Jadi untuk penggunaan arsip dapat digunakan selama berkas tersebut masih tersimpan di ruang tata usaha sesuai dengan kebutuhan pengguna masing-masing.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip- arsip dari segala kerusakan. Adapun faktor-faktor kerusakan arsip yang dibedakan 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor- faktor yang disebabkan dari dalam, yaitu: kertas, lem atau pasta, dan tinta. Sedangkan faktor eksternal merupakan kerusakan yang diakibatkan dari luar, yaitu: kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, kotoran udara, debu, jamur dan sejenisnya, dan rayap (Hayati, 2020). Menurut kepala tata usaha ada beberapa cara dalam pemeliharaan arsip seperti yang diungkapkan berikut: Dalam rangka memelihara dan merawat peralatan arsip ini ya kami rutin membersihkan arsip dari debu misalnya menggunakan peralatan yang ada seperti kemoceng, lalu menyapu dan lantainya dipel setiap harinya agar peralatan arsip tidak mudah rusak, selain itu mana yang file/map yang terlihat berantakan dirapikan lagi. Kemudian untuk menjaga keamanan arsip yaitu setiap harinya saat pulang kerja ruangan ditutup rapat dan dikunci agar tidak ada yang bisa memasukinya selain pegawai yang bersangkutan.

Hal tersebut senada dengan ungkapan bahwa upaya pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut: Pertama, Pengaturan ruangan. Pengaturan ruangan ini dijaga agar ruangan tetap kering (tidak lembab), ruangan yang tetap terang, memiliki ventilasi, dan juga terhindar dari serangan api, air maupun serangga. Kedua, Tempat penyimpanan arsip hendaknya memiliki ruang renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan dan Ketiga, Penggunaan bahan-bahan pencegah, misalnya kapur barus, atau mengadakan kegiatan penyemprotan bahan kimia secara berkala.

Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa bagian tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya sudah melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan rutin membersihkan arsip dari debu, misalnya menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai setiap harinya agar peralatan arsip tidak mudah rusak. Selain dari itu file-file atau map yang nampak berantakan dirapikan kembali. Selanjutnya terkait keamanan arsip yaitu dengan menutup rapat dan mengunci pintu ruangan agar tidak ada yang bisa memasukinya selain pegawai yang bersangkutan. Hal tersebut didukung oleh pernyataan staf tata usaha bahwa pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan.

Berdasarkan dari hasil penelitian tersebut membuktikan bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara mengetahui penyebab kerusakan dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip (Ardiana & Suratman, 2020). Pemeliharaan arsip juga bisa diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Penghapusan Arsip

Penghapusan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip, dengan catatan arsip tersebut sudah tidak dipakai/diperlukan lagi. Penghapusan arsip dapat dilakukan dengan cara menghancurkan atau dengan memindahkan arsip tersebut ke tempat penyimpanan permanen. Tahapan akhir dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan, banyak cara yang dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip, diantaranya yaitu: (a) menghancurkan arsip menggunakan mesin pelebur kertas, (b) membakar arsip sampai habis, (c) menimbun di dalam tanah, namun cara ini kurang efektif dan (d) Merobek-robek

secara manual menjadi kecil hingga tidak dapat dimanfaatkan lagi. Jadi dalam penghapusan arsip ini bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip agar tidak semakin menumpuk di ruang tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya dengan cara dimusnahkan, cara yang dipakai di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya ini yaitu dibakar hal ini sesuai hasil wawancara dengan kepala tata usaha madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya sebagai berikut:

Penghapusan arsip di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya pertama-tama dilakukan seleksi dahulu arsip mana yang akan dimusnahkan. Cara menyeleksi yaitu dengan mengumpulkan arsip-arsip lama yang sudah termakan usia, setelah itu dipisahkan dengan arsip yang masih aktif. Penghapusan arsip juga diperiksa terlebih dahulu apakah layak untuk dimusnahkan. Kemudian dibuat daftarnya, apa saja file/dokumen arsip yang akan dimusnahkan agar nanti dapat dilihat dengan jelas informasi mengenai arsip yang akan dimusnahkan. Lalu dibuatlah berita acara dan dokumentasinya. Berita acara dan dokumentasi tersebut digunakan sebagai bukti bahwa madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya telah melakukan pemusnahan arsip.

Hal senada dengan ungkapan kepala sekolah tentang bagaimana cara pemusnahan arsip yang tidak produktif lagi seperti berikut: "Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Perlunya arsip dimusnahkan adalah agar dapat mengurangi tempat penyimpanan arsip. Sehingga arsip yang lainnya dapat dirawat dengan lebih baik lagi. Jadi, berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan secara acak-acakan akan tetapi memerlukan cara yang telah disiapkan oleh sekolah atau kepala tata usaha mulai dari perencanaan pemusnahan, pemilihan arsip yang akan dimusnahkan, pendataan arsip yang akan dimusnahkan dan yang tidak dimusnahkan hal ini dilakukan untuk mengurangi tempat penyimpanan untuk arsip yang masih aktif digunakan.

Kendala Manajemen Kearsipan dan Upaya Mengatasi Kendala di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Kubu Raya

Sedangkan penghambat manajemen kearsipan diantaranya ialah ruangan yang kecil, sementara arsip semakin bertambah. Jadi ya akibatnya ada arsip yang bertumpuk dan tidak sesuai dalam penataannya. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, terdapat faktor yang menjadi penghambat dalam manajemen kearsipan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya. Kendala yang dihadapi oleh madrasah tsanawiyah darul ulum dalam implementasi manajemen kearsipan diantaranya ialah:

Sarana Prasarana

Kendala pertama yang dihadapi di bagian tata usaha madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya dalam pengelolaan arsip yaitu sarana dan prasarana, dimana sarana prasarana merupakan faktor utama yang menjadi pendukung dalam terlaksananya pengelolaan arsip secara maksimal. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala tata usaha dan staf madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya faktor yang menjadi penghambatnya yaitu ruangan kecil sementara arsip yang semakin bertambah setiap harinya. Sehingga berakibat ada arsip yang bertumpuk dan tidak sesuai dalam penataannya.

Temu Kembali Arsip

Berdasarkan hasil data yang didapat peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip, apalagi pada saat tidak ada memakai sistem komputerisasi. Faktor penghambatnya kadang mereka lupa dimana meletakkan arsip yang telah disimpan, karena banyaknya arsip yang tertumpuk disebabkan oleh ruangan yang kurang memadai. Hal lainnya adalah saat arsip sudah ditemukan ada yang rusak karena dimakan rayap, sehingga arsip dinyatakan rusak dan tidak bisa dipakai. Dalam Ketatausahaan di madrasah tsanawiyah darul ulum terdapat beberapa faktor penghambat yang telah dijelaskan di atas, namun terdapat beberapa solusi atau upaya dalam menghadapi kendala-kendala yang dihadapi. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum untuk menghadapi kendala pengelolaan arsip yang disebabkan ruangan kurang memadai yaitu dengan menyalin arsip-arsip ke dalam komputer agar mudah ditemukan saat dicari. Selain itu dengan menambah fasilitas arsip seperti adanya penambahan lemari, rak-rak arsip, dan komputer. Namun sebelum bisa menambahkan fasilitas-

fasilitas baru kepala tata usaha menjelaskan bahwa strategi yang tepat untuk meningkatkan pengelolaan arsip di bagian tata usaha madrasah tsanawiyah darul ulum yaitu dengan merenovasi gedung, terutama ruangan tata usaha, dikarenakan diruangan tata usaha merupakan ruangan yang sebagian besar menyimpan arsip-arsip sekolah.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan paparan penelitian diatas maka perlu ditarik kesimpulan tentang implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya: Hasil penelitian ini menyebutkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya sesuai dengan hasil penelitian dapat digolongkan dalam kategori baik, karena telah melaksanakan beberapa indikator tentang kearsipan di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya seperti, pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip, akan tetapi seiring berkembangnya zaman maka perlu kiranya untuk selalu mengikuti perkembangan teknologi yang sedang berkembang agar tetap berada pada posisi baik. Disamping implementasi yang baik tentu memiliki kendala yang dihadapi dengan berbagai penyelesaian kendala yang dihadapi di bagian tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya seperti mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang sudah lama tersimpan, dikarenakan banyaknya arsip yang sudah menumpuk. Tapi setelah ditemukan arsip sudah dimakan rayap. Hal ini disebabkan sarana prasarana yang kurang memadai. Untuk menambahkan fasilitas juga terkendala oleh ruangan yang sempit. Adapun beberapa upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya, yaitu menyalin arsip-arsip kedalam komputer agar tidak hilang dan tidak rusak selain itu melakukan renovasi gedung terutama ruang tata usaha di madrasah tsanawiyah darul ulum kubu raya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisa, Z. R., Murwaningsih, T., & Ninghardjanti, P. (2018). Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 1, 115–27.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2), 335–348.
- Arisanti, A. (2020). Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Professional*, 7(1), 58.
- Ariyanto, K. (2020). Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *Kajian Teori Dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1(1), 50–52.
- Barthos, B. (2012). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Bungin, M. B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Kencana Media Grpup.
- Hayati. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *E Journal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Ismail Nawawi. (2009). Manajemen Konflik Industrial. *Manajemen Konflik*. https://helvetia.ac.id/elearning/pluginfile.php/7/mod_forum/attachment/3560/Manajemen_Konflik.pdf
- Margono. (2006). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Rineka Cipta.
- Moleong, L. J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosda Karya.
- Nawawi, H. (1993). *Pendidikan dalam Islam*. Al-Ikhlash.
- Noor, F. arif. (2020). Manajemen Tata Usaha, Administrasi dan Kepemimpinan Raudhatul Athfal. *Jurnal Pendidikan Islam Anak Usia Dini*, 2(1).

- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Graha Ilmu.
- Rasto. (2019). *Manajemen Perkantoran : Paradigma Baru, ke-2*. Alfabeta.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung:Alfabeta.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Efisiensi -Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1), 103.
- Widyastuti, M. (2021). Peran Kebudayaan Dalam Dunia Pendidikan The Role Of Culture In The World Of Education. *JAGADDHITA: Jurnal Kebhinnekaan Dan Wawasan Kebangsaan*, 1(1), 54–64. <https://doi.org/10.30998/jagaddhita.v1i1.810>