

MANAJEMEN KEARSIPAN DI MAN 1 DELI SERDANG

LIA WINDARI NASUTION
Liawindari.nst@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to describe the POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) of archiving, namely: 1) Describe the process of archiving planning, 2) Describe the process of organizing archives, 3) Describe the process of implementing archives, 4) Describe the process of monitoring records at MAN 1 Deli Serdang. This research was conducted at MAN 1 Deli Serdang which is located in Medan Senembah Village, Tanjung Morawa District, Deli Serdang Regency, North Sumatra Province. The approach in this research uses a descriptive qualitative approach. The informants in this study were the Head of Madrasah, the Head of Administration and his Staff, and the Deputy Head of the School for Facilities and Infrastructure. Data collection techniques use methods, namely the observation method is carried out by the researcher observing and participating directly in the process of implementing, organizing, implementing and monitoring of archiving, interviews are conducted using a list of questions for resource persons according to the researcher's theme, and documentation is carried out by collecting data which has been available in the form of photos, reports or documents. The results of this study indicate that: archive planning includes (1) good archive creation which includes managing incoming mail, outgoing mail, archive retention schedules, and procurement of asip facilities. (2) organizing archives includes the preparation of classification patterns, recording and distribution of archives. (3) implementation of archives includes providing motivation to archive managers, maintaining communication with archive administrators. (4) supervision includes assignment direction to archive management, archive evaluation program, and supervision program after the archive is carried out.

Keywords: *Records Management, MAN 1 Deli Serdang*

I. PENDAHULUAN

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, sertifikat 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

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi dikantor apalagi jika ruangan penyimpanan arsip terbatas maka akan sulit mengurus arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka akan berakibat pada pemborosan biaya, waktu, dan tenaga yang dibutuhkan.

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.²

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). 3. Konteks, menjelaskan “mengapa” dari surat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional.³

Di dalam penjelasan umum undang-undang No. 7 tahun 1971 tersebut antara lain dikatakan sebagai berikut :

“(1) Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.⁴

Dengan demikian diketahui bahwa perlunya aturan kearsipan negara republik Indonesia, adalah untuk bahan pertanggung jawaban bagi generasi muda atau bagi generasi yang akan datang. 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 staff yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip.

¹ Wursanto, *Kearsipan I*, (Kanisus: Yogyakarta: 2007: cet 10) hlm.24.

² Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (PT. Gunung Jati: Jakarta: 1983) hlm. 60

³ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Erlangga: Surabaya: 2006) hlm. 82

⁴ Basir Barthos, *op.cit*, hlm.2

Dari paparan diatas dapat dilihat bahwa betapa pentingnya kearsipan dalam sebuah instuinsi ataupun lembaga. Salah satu staff yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah 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 staff tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Mengingat pentingnya arsip bagi sebuah institusi, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas tentang fungsi arsip dalam sebuah institusi, staf tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang dituntut juga untuk menjalankan tugasnya sebagai administrator dalam mangatur kearsipan supaya kearsipan di madrasah tersebut tertata dengan baik.

Menurut hasil wawancara peneliti kepada salah satu staff tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang pada hari Senin, Tanggal 21 Oktober 2019 pada Pukul 10.25 yaitu Buk Nora Husna S.Pd mengatakan :

“Tata/manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang dapat dikategorikan baik dan hal itu dilihat dari dokumen kearsipan yang memadai 8 standart, adanya arsip tentang persuratan baik dalam prosedur tata persuratan yaitu surat keluar, surat masuk dan juga undangan yang begitu penting untuk diarsip, dalam hal penyimpanan sudah dapat dikategorikan memenuhi standart dikarenakan penyimpanan sesuai dengan isi dari dokumen dokumen jadi jika suatu saat pihak supervisor ingin meminta dokumen maka dengan cepat dan mudah ditemukan untuk mencari dokumen yang diperlukan.

Dari Pembahasan diatas mengingat pentingnya manajemen kearsipan dalam sebuah organisasi ataupun lembaga sekolah maka peneliti tertarik menuliskan jurnal yang berjudul “Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang”.

II. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Madrasah ini terletak di Desa Medan Senembah Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini diawali dengan studi pendahuluan, selanjutnya mengurus izin penelitian. Penelitian ini dilaksanakan selama 6 bulan dimulai bulan Oktober 2019 s.d. April 2020 .

Adapun subjek penelitian yang dilakukan adalah : Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bagian sarpras, kepala tata usaha beserta staffnya

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini dengan observasi, wawancara dan juga dokumentasi. Dengan cara triangulasi data yaitu dengan menggunakan analisis data kualitatif yang terdiri dari: ⁵(a) reduksi data, (b) penyajian data dan, (c) kesimpulan, dimana prosesnya berlangsung secara sirkuler selama penelitian berlangsung. Setiap data wawancara dan observasi dikonfirmasi ulang kepada informan kunci, dan subjek penelitian lainnya berkaitan dengan kebenaran fakta yang ditemukan.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian kualitatif berdasarkan pada fenomenologi dengan menggunakan empat kebenaran empirik, yaitu:⁶ 1) kebenaran empirik sensoris, 2) kebenaran empirik logis, 3) kebenaran empirik etik, dan 4) kebenaran empirik transedental.⁷*Pertama*, kebenaran empirik sensoris diperoleh berdasarkan empirik inderawi. *Kedua*, kebenaran empirik logis dapat dihayati melalui ketajaman berpikir dalam memberi makna atas indikasi empirik. *Ketiga*, kebenaran empirik etik diperoleh berdasarkan ketajaman akal budi dalam memberi makna ideal terhadap interaksi empirik. *Keempat*, kebenaran empirik transedental diperoleh berdasarkan

⁵ Salim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cita Pustaka Media: 2018)hlm.148

⁶ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung; PT Remaja Rosdakarya: 2017), hlm. 186

⁷Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia: 2002), hlm. 51.

pemikiran, akal budi dan keyakinan manusia dalam memberi makna tentang sesuatu yang berada di luar diri dan lingkungannya.

III. PEMBAHASAN PENELITIAN

Berdasarkan perolehan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung disekolah MAN 1 Deli Serdang dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan peneliti sebagai berikut :

1. Perencanaan Kearsipan

Perencanaan merupakan proses jangka panjang yang dapat membantu kearsipan dalam pendayagunaan sarana dan prasarana yang dimiliki seoptimal mungkin. Untuk itu kearsipan perlu difikirkan untuk fungsi, peran dan tujuan dalam situasi yang selalu berubah ubah. Perencanaan sangat diperlukan dalam kearsipan guna untuk mengetahui dan agar bisa mendaya gunakan semua sarpras dan juga stakeholder yang ada hal ini senada dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan ketentuan pokok kearsipan.⁸

Dalam hal ini sekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan perencanaan kearsipan sesuai ketentuan-ketentuan undang undang yang ada, yaitu yang pertama dengan membuat perencana arsip yang baik yaitu dengan cara membuat surat masuk dan surat keluar, yang kedua membuat perencanaan jadwal retensi arsip, dan yang terakhir adalah membuat perencanaan pengadaan fasilitas guna untuk menyimpan dan mengelola arsip yang ada.

2. Pengorganisasian Kearsipan

Fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan adalah dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit pengarsipan dengan unit pengelola dalam organisasi. Manajer sebagai kepala dalam *sebuah* organisasi harus dapat membagi kerja kepada pegawai kearsipan agar dapat menyusun arsip atau dokumen dokumen dalam organisasi tersebut dengan baik dan benar. Sehingga ketika manajer atau kepala memerlukan dokumen sewaktu-waktu maka dokumen dengan cepat ditemukan oleh pegawai kearsipan.

Hal ini senada dengan teori yang ada di buku Basir Barthos yang berjudul Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi yang diterbitkan di Jakarta, penerbitnya Bumi Aksara, pada tahun 2007, yaitu 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. Sama halnya dengan disekolah MAN 1 Deli Serdang bahwasanya telah dilaksanakannya pengorganisasian kearsipan sesuai dengan pembagian penanggung jawaban ketiga staff terhadap kerja masing-masing dengan cara Penyusunan pola klasifikasi arsip yang sesuai 8 standar pendidikan, dan juga pencatatan ataupun pendistribusian arsip dengan cara mencatat arsip surat masuk dan juga keluar

3. Pelaksanaan Kearsipan/ pengarahan kearsipan

Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga. Dalam hal pengarahan hal ini senada dengan pendapat yang ada di buku oleh karangan Candra Wijada dan Muhammad Rifa'i dengan judul Dasar-Dasar Manajemen yang diterbitkan pada tahun 2016 yang mengatakan bahwasanya

Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan ataupun pelaksanaan dari pengarahan yaitu dapat berbentuk sebagai berikut :

- a. Memberikan dan menjelaskan perintah
- b. Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan

⁸ Op.Cit. Undang-undang nomor 7 tahun 1971

- c. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/ kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi
- d. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing
- e. Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.

Hal tersebut sesuai dengan fungsi pengarahan yang telah dilakukan di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang arsip, adanya pemberi motivasi ketika para staffnya sedang bekerja, adanya pemberi arahan kepada para staffnya agar dapat lebih teliti dalam mengerjakan dan mengelola arsip, dan terakhir adanya menjalin komunikasi yang baik antara kepala tata usaha dengan para staffnya agar lebih efektif dalam bekerja.

4. Pengawasan Kearsipan

Fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada di sebuah organisasi. Hal ini senada dengan teori yang ada di buku Chandra Wijaya dan Muhammad Rifa'i dengan judul Dasar-Dasar Manajemen yang diterbitkan tahun 2016 yang mengatakan bahwasanya Dengan kata lain pemantauan segala aktivitas untuk menjamin pencapaian tujuan sebagaimana direncanakan dan pemeriksaan terhadap adanya penyimpangan menjadi hakekat pengawasan.

Pengawasan ini dapat dilakukan Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan *input* (jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi), demikian pula pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi), sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap *output* (standar produk yang diinginkan).

Dalam hal pengawasan di sekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan pengawasan dibidang arsip walaupun tidak setiap saat atau tidak setiap hari dalam hal pengawasan akan tetapi kepala tata usaha tetap melakukan pengawasan terhadap staffnya mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh para staffnya guna untuk tidak ada kesimpang siuran data ataupun ketidak tersimpannya dokumen dokumen yang telah hendak diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara berkelanjutan guna untuk tetap dapat menyimpan dokumen dokumen baru dan dokumen lama yang masih diperlukan tetap disimpan ditempat yang seharusnya.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV maka dapat disimpulkan bahwasanya MANAJEMEN KEARSIPAN di Sekolah MAN 1 Deli Serdang sebagai berikut :

1. Perencanaan kearsipan di MAN 1 Deli Serdang yaitu

Dalam hal ini sekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan perencanaan kearsipan sesuai ketentuan-ketentuan undang undang yang ada, yaitu yang pertama dengan membuat perencanaan arsip yang baik yaitu dengan cara membuat surat masuk dan surat keluar, yang kedua membuat perencanaan jadwal retensi arsip, dan yang terakhir adalah membuat perencanaan pengadaan fasilitas guna untuk menyimpan dan mengelola arsip yang ada.

2. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip yang ada di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu telah dilaksanakannya pengorganisasian kearsipan sesuai dengan pembagian penanggung jawaban ketiga staff terhadap kerja masing-masing dengan cara Penyusunan pola klasifikasi arsip yang sesuai 8 standar pendidikan, dan juga pencatatan ataupun

pendistribusian arsip dengan cara mencatat arsip surat masuk dan surat keluar, dan juga mencatat setiap orang yang hendak ingin meminjam arsip untuk beberapa hari.

3. Pelaksanaan dan pengarahan Arsip

fungsi pengarahan yang telah dilakukan di sekolah MAN 1 Deli Serdang yaitu adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang arsip, adanya pemberi motivasi ketika para staffnya sedang bekerja, adanya pemberi arahan kepada para staffnya agar dapat lebih teliti dalam mengerjakan dan mengelola arsip, dan terakhir adanya menjalin komunikasi yang baik antara kepala tata usaha dengan para staffnya agar lebih efektif dalam bekerja.

4. Pengawasan Kearsipan

Dalam hal pengawasan disekolah MAN 1 Deli Serdang juga telah melakukan pengawasan dibidang arsip walaupun tidak setiap saat atau tidak setiap hari dalam hal pengawasan akan tetapi kepala tata usaha tetap melakukan pengawasan terhadap staffnya mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh para staffnya guna untuk tidak ada kesimpang siuran data ataupun ketidak tersimpannya dokumen dokumen yang telah hendak diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara berkelanjutan guna untuk tetap dapat menyimpan dokumen dokumen baru dan dokumen lama yang masih diperlukan tetap disimpan ditempat yang seharusnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja RosdaKarya
- Nawawi, Hadari. 1983. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Jati
- Salim. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CitaPustaka Media
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Undang-undang nomor 7 tahun 1971*
- Wursanto. 2000. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kansius
- Wursanto. 2002. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kansius