

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Latar Belakang Berdirinya Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3

Kiprah Muhammadiyah selama ini memang identik dengan dunia pendidikan. Jika kita kaji lebih mendalam berdirinya Muhammadiyah memang didasari oleh faktor pendidikan dengan tujuan untuk mencetak ulama yang mengedepankan tajdid atau tanzih dalam pemikiran dan gerakan Muhammadiyah di Banjarmasin.

Pada saat itu, Muhammadiyah dipandang tengah krisis kader ulama, khususnya di Kalimantan Selatan, maka untuk menjawab tantangan ini pengurus wilayah Muhammadiyah Kalimantan Selatan berencana mendirikan pondok pesantren. Kalimantan Selatan saat itu, hanya ada satu pondok pesantren Muhammadiyah yang bernama Nurul Amin yang terletak di Alabio, sedangkan keberadaan pesantren pada saat itu kian dirasa penting untuk memenuhi kebutuhan mencetak kader-kader Muhammadiyah yang beriman, beramal, terampil di masyarakat serta pandai berorganisasi. Kemudian, Muhammadiyah di Banjarmasin pada saat itu (tahun 2004) juga belum memiliki pendidikan lanjutan pertama yang berkualitas dan bisa diandalkan untuk menampung lulusan Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah dan sekolah-sekolah dasar Muhammadiyah yang berkualitas.

Di samping itu diyakini pula anak-anak orang Muhammadiyah dan para simpatisan akan tertarik masuk MTs Muhammadiyah yang mata pelajaran agamanya lebih banyak dari sekolah umum baik negeri maupun

swasta asalkan Madrasah dimaksud bermutu. Akhirnya dari pengurus berinisiatif mendirikan pesantren lagi di Banjarmasin.

Lembaga ini mulai dibangun pada tanggal 16 September 2004 di atas lahan kurang lebih 25 m x 18 m (luasnya kurang lebih 450 m). Tanah tersebut adalah wakaf dari Ibu Jubaidah dengan ukuran 15 x 18,5 dan dibeli dari Ibu Jubaidah dengan ukuran ditara-ratakan kurang lebih 10 x 17,5 m yang terletak di Jl. Sultan Adam Komplek Kadar Permai 2 Ujung. Lembaga pendidikan ini pada awalnya hanya untuk Tsanawiyah plus Al-Furqan dan Ply Group, namun Ply Group hanya berlangsung 1 tahun kemudian diserahkan ke TK Ar-Rahim beserta sebagian peralatannya. Hal ini terjadi terutama disebabkan karena sulitnya mencari tenaga profesional yang mampu mengelolanya dengan baik.

Lembaga pendidikan Al-Fur'qan dibangun oleh panitia pembangunan dan pengembangan lembaga pendidikan yang dibentuk oleh pengurus Muhammadiyah Cabang Banjarmasin 3 yang ketua cabangnya pada waktu itu H. Tajudin Noor dan Sekretaris Drs. Sarbaini, M.Pd. sedangkan ketua panitia pembangunan adalah Drs. H. Murhan Zuhri, M. Ag., sekretaris Harnadi dan bendahara Dra. Hj.Sukmawati Darlan.

Lembaga ini diresmikan pada tanggal 26 Rabiul Akhir 1426 H/4 Juni 2005 M oleh PJS.Walikota Banjarmasin yang pada waktu itu diwakili oleh Kabag Kesra (Dra H. Rahmah Nurias) dan pengajian Tafsir disampaikan oleh DR. Khairuddin. Sedangkan kegiatan proses belajar mengajar dimulai pada tahun 2005/2006 dengan jumlah murid Tsanawiyah 29 orang (1 kelas) dan Ply Group 13 orang (satu kelas) Pada tahun ajaran 2006/2007 dibuka Madrasah Ibtidaiyah. Dibukanya Madrasah ini karena cukup banyaknya masyarakat yang datang dan ingin menyekolahkan anak mereka di MI.

Jumlah murid yang mengikuti pendidikan di MI pada tahun pertama ini sebanyak 54 orang. Jumlah murid tersebut dipandang cukup fantastis, karena saat itu banyak SDN/SDS dan MIS di Banjarmasin cukup sulit untuk mendapat murid baru sebanyak itu.

Oleh karena cukup banyaknya SDN yang kekurangan murid maka hal tersebut menurut informasi yang kami dengar menjadi salah satu pertimbangan Pemerintah Daerah melakukan merger terhadap sejumlah SDN di Banjarmasin, sedangkan MI tetap seadanya. Perubahan yang terjadi Pondok Pesantren Modern Al-Fur'qan adalah perkembangannya MI dan MTs Al-Furqan yang cukup menggembirakan dan Muhammadiyah di Kalimantan Selatan baru memiliki sebuah Pondok Pesantren yaitu Pondok Pesantren Nurul Amin di Alabio, maka timbullah gagasan dari panitia pembangunan dan pengembangan untuk menjadikan lembaga ini menjadi Pondok Pesantren dengan membeli lahan di Jl. Cemara Ujung kemudian diatas lahan tersebut dimulai pembangunan fisiknya pada tanggal 21 Nopember 2011 (belum pakai tiang), tapi sudah pakai tongkat dan bisa dipasang lantai.

Di atas bangunan ini pada tanggal 5 April 2007 dilaksanakan tablig Akbar dalam rangka menghimpun dana pembangunan dan sekaligus pemancangan tiang bangunan. Tablig Akbar dilakukan oleh Bapak Prof. Dr. H.M. Amin Rais, MA dan pemancangan tiang dilakukan oleh Gubernur Kalimantan Selatan H.Rudi Arifin. Gagasan panitia pembangunan untuk menjadikan lembaga Pendidikan Al-Fur'qan menjadi Pondok Pesantren mendapat dukungan dari Pimpinan Cabang Muhammad Banjarmasin 3 yang dipimpin oleh Ir. H. Saiful Mutaher serta para pimpinan-pimpinan cabang yang ada di kota Banjarmasin, Pimpinan Daerah Muhammadiyah, Kota

Banjarmasin, pimpinan daerah Muhammadiyah se Kalimantan Selatan, pimpinan wilayah Muhammadiyah Kalimantan Selatan serta pimpinan Aisyiyah dari cabang sampai dengan wilayah Kalimantan Selatan serta Ortom-Ortom yang berada dilingkungan organisasi Muhammadiyah dan Aisyiyah yang akan dilaksanakan, disamping para anggota dan simpatisan Muhammadiyah.

Dalam rangka untuk mempersiapkan sistem pendidikan yang akan dilaksanakan, maka ketua panitia pembangunan dan pengembangan atas persetujuan mengadakan studi banding ke pondok Pesantren “Imam Syuhada” di Blimbing Surakarta. Setelah segalanya lumayan siap maka pada tahun ajaran 2007/2008 semester genap murid Tsanawiyah yang sebelumnya belajar di Jl.Sultan Adam Komplek Kadar Permai 2 di pindah ke Komplek Pondok Pesantren Jl. Cemara Raya Ujung No 37. Dari studi banding tersebut ada satu hal yang disarankan oleh pimpinan Pondok Iman Syuhada yaitu agar pendidikan jangan dipisah yang maksudnya adalah jangan sampai MTs, MA atau SMK pada waktu pagi, sedangkan sore harinya Diniyah.

Hal tersebut menurut hasil studi banding mereka menyebabkan santri kadang-kadang memperhatikan satu program saja, umpamanya waktu pagi banyak muridnya, sedang sore harinya sedikit. Sehingga kemudian Pondok Pesantren Al-Furqan menerapkan sistem pendidikan dan pengajaran yang setiap hari bercampur baur antara kurikulum pendidikan yang ditetapkan Pemerintah dengan kurikulum Pondok dan belajarnya dari pukul 07.45 s/d 16.15 wita, disamping adanya mabit secara bergiliran yaitu pada malam Jum’at, Sabtu dan malam Ahad. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, terutama pengetahuan agama Islam, pembinaan akhlak dan keterampilan keagamaan para santri dan santriwati

serta pengamalannya.

Lembaga pendidikan Al-Fur'qan resmi menjadi Pondok Pesantren Al-Fur'qan pada tanggal 11 Jumadil Tsani 1429 H/ 15 Juni 2008. Peresmian dilakukan oleh Gubernur Kalimantan Selatan yang diwakili oleh Sekda Provinsi Kalimantan Selatan yaitu Bapak Drs. H. Muhlis Gafuri dan pada hari itu juga dilaksanakan tabliq Akbar yang disampaikan oleh bapak Prof. DR. H. Amin Rais, MA.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya manusia yang bertaqwa, berakhlak mulia, berilmu, trampil, dan mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan bermasyarakat sesuai dengan tuntutan Al-Qur'an dan Sunnah Rasul.

b. Misi

- 1) Menyiapkan lembaga pendidikan yang islami dan berkualitas
- 2) Menyiapkan kurikulum yang memenuhi kebutuhan anak didik dan masyarakat
- 3) Menyediakan tenaga kependidikan yang professional dan memiliki kompetensi dibidangnya,
- 4) Menyelenggarakan proses pembelajaran yang menghasilkan lulusan yang berprestasi

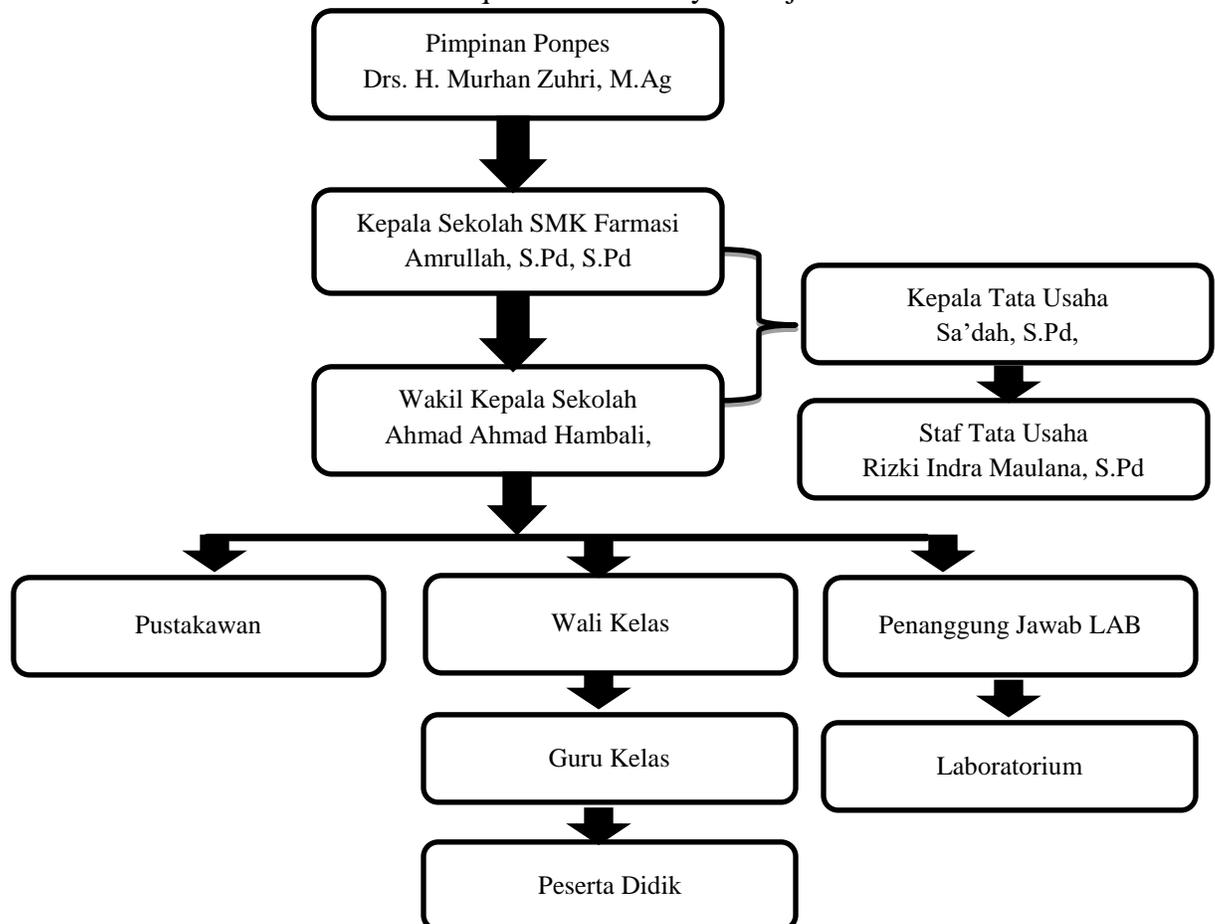
3. Tujuan

Tujuan lembaga pendidikan dari pondok pesantren ini semua mengarah kepada kegiatan pembelajaran, pengelolaan lembaga, peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan peningkatan kreatifitas belajar siswa yang dengan harapan pencapaian mutu pendidikan secara optimal, pembentukan lulusan-lulusan yang kreatif, produktif dan mandiri yang tetap berlandaskan kepada nilai-nilai ajaran

islam. Dari gambaran tujuan tersebut dapat dikatakan bahwa tujuan institusional dari Pondok Pesantren ini adalah pembentukan manusia-manusia yang menguasai ilmu pengetahuan secara umum yang diimbangi dengan iman dan takwa.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sekolah merupakan gerak langkah yang diatur secara terkontrol agar dapat bekerja sama dengan baik, dan dengan penempatan personil yang sesuai dengan keahliannya dalam struktur organisasi yang merupakan faktor penting untuk menentukan tingkat keberhasilan program kerja sama organisasi. Berikut adalah struktur organisasi di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3



5. Keadaan guru, karyawan, dan siswa

a. Guru

Tabel II. Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah Guru

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru				Jumlah
		GT/PNS		GTT/Guru Bantu		
		L	P	L	P	
1.	S2			2	1	3
2.	S1			11	8	19
3.	D-4					
4.	D3/Sarmud					
5.	D2					
6.	D1					
7.	≤ SMA/ sederajat					
Jumlah				13	9	22

Tabel III. Jumlah guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan (keahlian)

No.	Guru	Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas Mengajar				Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah
		D1/D2	D3/ Sarmud	S1/D4	S2/S3	D1/D2	D3/ Sarmud	S1/D4	S2/S3	
1.	PAI				1					
2.	PKN							1		
3.	MATEMATIKA			1						
4.	B. INDONESIA			2						
5.	B. INGGRIS			2						
6.	FISIKA			1						

7.	KIMIA			1						
8.	PENJASORKES			1						
9.	KKPI							1		
10.	SEJARAH							1		
11.	FARMAKOLOGI			1	1					
12.	FARMAKOLOGI			2						
13.	ILMU RESEP			1						
14.	UUK			1						
15.	IKM			1						
16.	PENGANTAR RESEP			1						
17.	MANAJEMEN FARMASI							1		
17.	KWU							1		
	Jumlah			17				5		

b. Tenaga Kependidikan: Tenaga Pendukung (Karyawan)

Tabel IV. Tenaga Kependidikan: Tenaga Pendukung (Karyawan)

No.	Tenaga pendukung	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikannya						Jumlah tenaga pendukung Berdasarkan Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
		≤ SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	PNS		Honorer		
								L	P	L	P	
1.	Tata Usaha						2			1	1	2
2.	Perpustakaan						1				1	1
3.	Laboran lab.		1			1				1	1	2
4.	Teknisi lab. Komputer											
5.	Laboran lab. Bahasa											
6.	Toolman											
7.	Sopir											
8.	Penjaga Sekolah											

c. Siswa

Tabel V. Jumlah Siswa

Jumlah Pendaftaran (Calon Siswa Baru)	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah	
	Σ Siswa	Σ Rombel	Σ Siswa	Σ Rombel	Σ Siswa	Σ Rombel	Siswa	Rombel
50	31	1	25	1	17	1	73	3

6. Keadaan sarana dan prasarana

a. Sarana

Tabel VI. Perabot ruang kelas (belajar)

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+rak buku/alat				Lainnya			
		Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B
1	Kelas X	31	31			31	31			1	1			1	1		
2	Kelas XI	25	20		5	25	20		5	1		1		1	1		
3	Kelas XII	17	17			17	17			1	1			1	1		

Tabel VII. Perabot ruang belajar lainnya

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+rak buku/alat				Lainnya			
		Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B
1	Perpustakaan	3		2						3	1	1	1				
2	Lab. IPA																
3	Keterampilan																
4	Multimedia																
5	Lab. Bahasa																
6	Lab. Komputer																
7	Serbaguna																
8	Kesenian																
9	PTD																
10	Lainnya																

Tabel VIII. Perabot ruang kantor

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+rak buku/alat				Lainnya			
		Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B
1	Kepala Sekolah	1	1			1	1			1	1			2	2		

2	Wakil Kepala Sekolah	2	2			2	2							1		1	
3	Guru																
4	Tata Usaha	1	1			1	1							1	1		
5	Tamu	1	1														
6	Lainnya																

Tabel IX. Perabot ruang Penunjang

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+rak buku/alat				Lainnya			
		Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B	Σ	B	R.R	R.B
1	BK	1	1			1		1									
2	UKS	1		1		1		1						1	1		
3	PMR/Pramuka																
4	OSIS	1				1	1										
5	Gudang																
6	Ibadah																
7	Koperasi																
8	Hall/hobi																
9	Kantin																
10	Pos jaga																
11	Reproduksi																
12	Lainnya																

b. Prasarana

Tabel X. Data Ruang Belajar (Kelas / ruang teori)

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jml. ruang lainnya yg digunakan untuk ruang teori (e)	Jumlah keseluruhan ruang (f)=(d+e)
	Ukuran 8x9 m ² / 73m (a)	Ukuran > 73m ² (b)	Ukuran < 73 m ² (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)		
Baik			1 (6x6)		1 ruang, yaitu: Aula	145 m ²
Rsk ringan	1 (8x9m)		1 (6x6)			
Rsk sedang						
Rsk Berat						
Rsk Total						

Keterangan kondisi:

Baik	Kerusakan < 15%
Rusak ringan	15% - < 30%
Rusak sedang	30% - < 45%
Rusak berat	45% - 65%
Rusak total	>65%

Tabel XI. Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (p x l)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (p x l)	Kondisi*)
Perpustakaan	1	3 x 6		Lab. Bahasa	-	-	-
Lab. IPA				Lab. Komputer	-	-	-
Ruang praktek	3	7 x 4/ 8 x 9/ 4 x 9		PTD	-	-	-
Multimedia				Serbaguna/ aula	-	-	-
Kesenian				-			

Tabel XII. Data Ruang Kantor

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (p x l)	Kondisi*)
Kepala Sekolah	1	3 x 4	Rusak ringan
Wakil Kepala Sekolah	1	3 x 3	Baik
Guru	1	6 x 5	Rusak ringan
Tata Usaha	1	3 x 3	Rusak ringan
Tamu	1	5 x 3	Baik
Ruang Progli			
Unit Produksi			
Lainnya			

Tabel XIII. Data Ruang Penunjang

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (p x l)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (p x l)	Kondisi*)
Gudang	-	-	-	Ibadah			
Dapur	-	-	-	Ganti			
Reproduksi				Koperasi			
KM/ WC Guru	1	1 x 1	Rusak ringan	Hall/lobi			
KM/ WC Siswa	2	1 x 1	Rusak ringan	Kantin			
BK	1	2 x 3	Baik	Rumah Pompa/ Menara Air			
UKS	1	4 x 4	Baik	Bangsai Kendaraan			
PMR/Pramuka	-	-	-	Rumah Penjaga			
Osis	1	3 x 4	-	Pos Jaga			

Tabel XIV. Lapangan Olahraga dan Upacara

Lapangan	Jumlah (buah)	Ukuran (p x l)	Kondisi	Keterangan
----------	---------------	----------------	---------	------------

Lapangan olahraga				
a. Lapangan futsal	1		Baik	Milik bersama dengan MTS dan MA
b. Lapangan voli	1		Baik	
Lapangan upacara	1		Baik	

B. Hasil Penelitian

1. Kearsipan yang ada di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3

Berdasarkan hasil observasi di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3, kearsipan yang ada sebagai berikut:

- a) Arsip kepegawaian, contohnya: surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, data riwayat hidup pegawai.
- b) Arsip keuangan, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian.
- c) Arsip pendidikan, contohnya: Kurikulum, daftar hadir siswa, daftar hadir guru, rapor, satuan pelajaran.

2. Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3

Salah satu komponen pendidikan yang berperan penting dalam menunjang pelaksanaan pendidikan adalah administrasi yang baik. Administrasi perlu dikelola dengan baik agar kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Manajemen Kearsipan merupakan salah satu pendukung pelaksanaan administrasi sekolah yang baik, perlu dikelola agar dapat dengan mudah

ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang

dilakukannya, yaitu Tahap Penciptaan, Tahap Pendistribusian, Tahap Penggunaan, Tahap Pemeliharaan, Tahap Penyimpanan, serta Tahap Penyusutan Arsip. Agar pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan lancar, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti: Pegawai arsip yang cakap akan keahlian, dan fasilitas penunjang pelaksanaan kearsipan yang memadai. Dengan demikian maka pelaksanaan manajemen kearsipan terutama dalam hal penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur, dimana SOP berperan sebagai pedoman pembuatan arsip. Hal tersebut di perkuat oleh **Ibu Sa'dah, S.Pd** bahwa: *“Dalam tahap penciptaan arsip disekolah ini ada standar operasional Prosedur (SOP), didalamnya tertera pedoman pengarsipan, penomoran surat keluar, pencatatan agenda surat Penyimpanan Surat dan lain-lain’.*³

Adapun tahap-tahap yang telah dilakukan dalam hal penciptaan arsip diantaranya adalah korespondensi, Formulir, laporan, Gambar, Kopian dan Output. Hal tersebut seperti dijelaskan oleh **Bapak Amrullah, S.Pd, S.Pd, selaku Kepala Sekolah Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3**, sebagai berikut: *“hal-hal yang telah dilakukan dalam tahap penciptan arsip disekolah ini antara lain (a) Korespondensi atau surat menyurat, (b) laporan, seperti laporan kegiatan*

Ujian Nasional, dan laporan Pelatihan Kurikulum 2013, (c) Formulir, formatnya sudah ditentukan dari yayasan, (d) Gambar seperti logo

*sekolah.*¹

Dalam penciptaan arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan arsip, salah satunya adalah model penulisan surat. Dalam penulisan surat yang biasa dilaksanakan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 yaitu menggunakan model surat *Official Style* atau Surat Resmi dan model surat *full block style*. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara oleh **KabagTata Usaha Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3** sebagai berikut: “*Dalam Penulisan surat di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 yang digunakan adalah model surat official style atau surat resmi dan juga menggunakan model surat full block style.*”⁵

Arsip diciptakan dengan dua cara, pertama diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua dapat diciptakan secara internal oleh sekolah seperti membuat surat edaran atau surat tugas, serta surat perjalanan dinas.

Proses penciptaan arsip yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 antara lain sebagai berikut: untuk arsip eksternal berupa surat yang diterima sekolah dari luar seperti dari Dinas Pendidikan Prov Kalimantan Selatan atau antar sekolah, pertama surat akan diterima oleh bagian Tata Usaha, kemudian surat diberi tanggal terima surat, kemudian surat akan dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu surat akan ditindaklanjuti dan kemudian akan diarsipkan.

Sedangkan untuk arsip internal yaitu seperti surat keluar yang dibuat

⁴³ Amrullah, Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 26 Juni 2018

sekolah untuk eksternal sekolah, prosesnya adalah sebagai berikut: pertama surat dikonsepsi oleh konseptor, kemudian diketik (biasanya sudah ada format-formatnya), selanjutnya adalah pemberian nomor surat, dicatat dalam buku agenda surat keluar, digandakan atau di copy dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat dengan Stempel Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 dan selanjutnya didistribusikan.

Hal tersebut seperti dipaparkan oleh Wakasek sekaligus Staf Administrasi **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi** sebagai berikut: *“Untuk arsip eksternal: Surat diterima oleh Tata Usaha, diberikan tanggal terima surat, surat keluar dicatat di dalam buku agenda, surat ditindaklanjuti, dan selanjutnya akan diarsipkan. Untuk Arsip Internal: Pembuatan Konsep surat/warkat untuk surat yang sudah rutin sudah tersedia templatnya sehingga mempercepat proses pembuatan surat, selanjutnya surat diberikan nomor surat keluar. Surat dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat menggunakan stempel Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3.”*⁴⁴

Dalam penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 ditunjang oleh tersedianya peralatan-peralatan arsip yang mendukung hal ini bertujuan agar dalam penyimpanan arsip tidak mudah rusak, maka peralatan atau bahan-bahan yang digunakan harus berkualitas baik seperti kualitas kertas yang bagus dalam hal ini sekolah menggunakan kertas A4 (210 x 297mm 70 Gsm), *Snelhecter* (pembolong kertas), stapler dan stepless, serta macam-macam map dan stempel sekolah. Hal

tersebut diperkuat oleh jawaban **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi** selaku staf administrasi di Pondok Pesantren Modern Pondok Pesantren Modern

⁴⁴ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018

SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 sebagai berikut: *“Dalam penciptaan arsip alat-alat yang digunakan antara lain:*

- a. Kertas ukuran A4 (210 x 297mm 70 Gsm),*
- b. Buku agenda,*
- c. macam-macam map,*
- d. selphecter,*
- e. stapler dan staples,*
- f. stampel sekolah.”*⁷

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Bagian Tata Usaha. Hal ini sebagaimana dikatakan oleh **Bapak Amrullah, S.Pd**, sebagai berikut: *“Dalam proses penciptaan arsip yang terlibat di dalamnya adalah Kepala sekolah, wakil Kepala Sekolah, dan Bagian Tata Usaha.”*⁴⁵

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara oleh Kepala Sekolah, Kabag Tata Usaha dan Staf Administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Penciptaan Arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 sudah memenuhi standar, karena pada tahap penciptaan arsip sudah ada Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip.

2. Distribusi Arsip

Setelah melakukan tahap penciptaan selanjutnya adalah melakukan distribusi arsip. Biasanya yang dilakukan di sekolah adalah mendistribusikan

surat masuk dan surat keluar. Agar pendistribusian surat masuk dan surat

⁴⁵ Amrullah, Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 26 Juni 2018

keluar berjalan dengan rapih maka digunakanlah prosedur-prosedur untuk mengaturnya, dalam hal ini ada prosedur pengurusan surat masuk dan keluar menggunakan pola lama dan ada juga prosedur surat masuk dan keluar menggunakan pola baru.

Adapun yang dilaksanakan diPondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar yaitu menggunakan prosedur pengurusan surat pola lama, dimana dalam pengurusannya masih menggunakan buku agenda. Untuk surat masuk yaitu: surat yang diterima di proses oleh tata usaha, selanjutnya surat diperiksa kebenaran alamatnya dan surat-suratnya, kemudian surat dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu diberikan nomor urut simpan pada surat, selanjutnya penentuan disposisi surat oleh Tata Usaha, surat di proses atau ditindak lanjuti, dan terakhir surat di simpan atau diarsipkan.

Untuk surat keluar, pertama surat dikonsep oleh bagian Tata Usaha, setelah surat dikonsep lalu dikoreksi dari segi isi maupun bentuknya, lalu apabila surat disetujui maka surat akan diketik oleh Tata Usaha, kemudian surat diberikan tanggal kirim, dimasukan kedalam amplop, selanjutnya pencatatan pada kartu ekspedisi surat dan diberikan kepada kurir pengantar surat, selanjutnya adalah penyimpanan surat.

Hal tersebut diperkuat oleh **Kabag TU Ibu Sa'dah, S.Pd**, bahwa:
“DiPondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3masih menggunakanprosedur pengurusan surat Pola Lama. Untuk surat masuk yaitu: surat yang diterima di proses oleh tata usaha, selanjutnya surat diperiksa kebenaran alamatnya dan sifat suratnya, kemudian surat dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu diberikan

nomor urut simpan pada surat, selanjutnya penentuan disposisi surat oleh

Tata Usaha, surat di proses atau ditindak lanjuti, dan terakhir surat di simpan atau diarsipkan Sedangkan untuk surat keluar, pertama surat dikonsep oleh bagian Tata Usaha, setelah surat dikonsep lalu dikoreksi oleh kepala sekolah dari segi isi maupun bentuknya, lalu apabila surat disetujui maka surat akan diketik oleh Tata Usaha, kemudian surat diberikan tanggal kirim, dimasukkan kedalam amplop, selanjutnya pencatatan pada kartu ekspedisi surat dan diberikan kepada kurir pengantar surat, selanjutnya adalah penyimpanan surat (surat disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy).”⁴⁶

Tahapan yang telah dilaksanakan dalam pendistribusian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 yaitu pendistribusian surat antar sekolah, internal sekolah, dan eksternal sekolah seperti kantor Walikota, dan kantor suku dinas Pendidikan Prov Kalimantan Selatan. Sebagaimana di ungkapkan oleh **Kabag TU Ibu Sa’adah, S.Pd** sebagai berikut: *“di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 telah melakukan pendistribusian antar sekolah, internal sekolah dan eksternal sekolah.”⁴⁷*

Dalam menangani arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 langsung ditangani oleh Bagian Tata usaha. Sebagaimana di ungkapkan oleh **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi selaku Staf Administrasi** sebagai berikut *“bahwa dalam penanganan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 langsung ditangani oleh Bagian Tata Usaha.”⁴⁸*

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara oleh, Kabag Tata Usaha dan Staf Administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan

⁴⁶ Sa’adah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

⁴⁷ Sa’adah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

⁴⁸ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018

Pendistribusian Arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 belum memenuhi standar, diantaranya dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan pola lama yaitu menggunakan buku agenda, karena masih minimnya pengetahuan pengelola arsip tentang prosedur pengurusan surat pola baru. Oleh karena itu pihak sekolah harus mewajibkan petugas pengelola arsip untuk mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan. Agar pengelola arsip memiliki pengetahuan dan kemampuan yang cakap dalam pengelolaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3.

3. Penggunaan Arsip

Untuk melaksanakan fungsi, peran, serta tugasnya sehari-hari, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta jajaran dewan guru dan stafnya memerlukan penggunaan arsip. Oleh karenanya mereka harus meminjam arsip yang ada di sekolah.

Peminjaman arsip yang terkontrol dapat mencegah terjadinya kehilangan arsip. Ada beberapa prosedur yang dilaksanakan dalam hal peminjaman arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 diantaranya seperti, mencatat arsip yang dipinjam didalam buku peminjaman arsip, dan diberikan waktu maksimal 3 hari untuk meminjam arsip, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. seperti kehilangan arsip. Hal ini di perkuat oleh **Ibu Sa'dah, S.Pd** sebagai berikut: *“Apabila ada yang meminjam arsip di sekolah maka akan dicatat dalam buku peminjaman arsip dan arsip yang dipinjam harus dikembalikan*

*dalam waktu tiga hari.”*⁴⁹

⁴⁹ Sa'dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

Pada hakikatnya arsip berguna sebagai alat pengingat, sebagai alat pembuktian, memori organisasi dan bahan pengambilan keputusan untuk kepala sekolah. Sebagaimana kegunaan arsip, di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumen untuk akreditasi sekolah, serta pengambilan keputusan kepala sekolah.

Sebagaimana dijelaskan oleh **Bapak Amrullah, S.Pd**, sebagai berikut: *“Di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumen-dokumen untuk akreditasi sekolah, dan pengambilan keputusan kepala sekolah.”*⁵⁰

Salah satu orang yang menggunakan arsip adalah guru, berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru yaitu **Bapak Zainuddin, S.Pd** *“sebagai seorang guru peminjaman arsip kadang-kadang dilakukan, seperti meminjam dokumen, instrument, absen, dan nilai. Prosedur peminjaman dilakukan oleh bagian tata usaha untuk melakukan pencatatan peminjaman arsip. Waktu peminjaman arsip umumnya 2-3 hari, bagian tata usaha hanya memerlukan waktu kurang lebih 5 menit untuk menemukan arsip yang dicari.”*⁵¹

Dari Hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 telah sesuai dengan teori, dimana dalam peminjaman arsip sudah dilakukan pencatatan dan jangka waktu

peminjamannya dibatasi yaitu sampai tiga hari, hal ini dilakukan untuk

⁵⁰ Amrullah, Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 26 Juni 2018

⁵¹ Zainudin, Guru, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 16 Juli 2018

menghindari terjadinya kehilangan arsip.

4. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan. Ada beberapa langkah yang dilakukan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin untuk memelihara arsip diantaranya: memberikan ventilasi yang cukup untuk ruangan arsip agar udara didalam ruangan tidak lembab, memberikan kamper atau kapur barus agar tidak ada jamur pada kertas, dan juga menjaga kebersihan di sekitar arsip. Hal ini diperkuat oleh **Bapak Amrullah, S.Pd**, sebagai berikut: “ *Pemeliharaan arsip yang dilakukan di sekolah ini adalah sebagai berikut: memberikan ventilasi udara yang cukup untuk ruangan arsip agar ruangan tidak lembab, penggunaan kamper agar tidak ada kutu atau rayap, dan menjaga kebersihan ruangan.*”⁵²

Untuk menunjang kegiatan pemeliharaan arsip ada beberapa peralatan yang dibutuhkan di antaranya: Macam-macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file, penyedot debu, kamper, dan alat-alat kebersihan lainnya. Di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin dalam pemeliharaan arsipnya pun menggunakan alat-alat tersebut. Sebagaimana dijelaskan oleh **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi** sebagai berikut: “ *untuk saat ini peralatan yang digunakan yaitu Macam-macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file.*”⁵³

⁵² Amrullah, Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 26 Juni 2018

⁵³ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018

Dalam pemeliharaan arsip dibutuhkan pegawai yang bertugas untuk membersihkan arsip agar arsip terjaga selalu dan tidak mudah rusak juga berdebu, dalam hal ini Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 memberikan Tanggungjawab kebersihan kepada bagian tata usaha yang ada dilingkungan sekolah. Sebagaimana dijelaskan oleh **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi** berikut: *“Dalam menjaga kebersihan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 langsung di kerjakan oleh bagian tata usaha yang ada disekolah.”*^{54 12}

Yang dimaksud dengan kebersihan arsip diatas adalah hanya membersihkan ruangan arsip sementara untuk kebersihan arsip itu sendiri sudah dilakukan oleh pengelola kearsipan di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3. Pengelola arsip melakukan pemeliharaan pada arsip, agar arsip terjaga keselamatannya. Sebagaimana yang tertera dalam peraturan Kepala ANRI Nomor: 07 Tahun 2005.

Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 untuk menangani arsip yang sobek pengelola arsip masih melakukan pemeliharaan secara sederhana, diantaranya adalah menggunakan kertas yang sama untuk menempel arsip lalu direkatkan dengan perekat kanji, sedangkan untuk arsip yang basah atau terendam air akan dikeringkan dengan cara dijemur, melakukannya pun harus hati-hati agar arsip tidak sobek dan menempel.

Hal ini seperti dikatakan oleh **Bapak Amrullah, S.Pd**, sebagai berikut: *“Apabila ada arsip yang sobek maka akan dilem namun sebelumnya dicari dulu kertas yang sama baru kemudian di lem, namun jika arsip basah maka*

⁵⁴ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018

akan dikeringkan dengan cara di jemur atau di angin-anginkan namun dengan hati-hati agar kertas tidak menempel dan sobek.”⁵⁵

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 sudah memenuhi standar. Karena dalam pelaksanaannya pemeliharaan arsip yang dilakukan sudah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor: 07 Tahun 2005 tentang pelestarian arsip. Hal tersebut juga dikarenakan Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 memiliki petugas tata usaha yang menengani arsip.

5. Penyimpanan Arsip

Agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip, maka arsip yang disimpan harus diklasifikasikan, ada tiga pola penyimpanan arsip yang biasa digunakan dalam organisasi yaitu, pola klasifikasi Alfabetis atau mengklasifikasikan arsip berdasarkan abjad, pola klasifikasi geografis yaitu mengklasifikasikan arsip berdasarkan letak geografisnya atau sesuai daerahnya (biasa digunakan dikantor kelurahan atau kecamatan), dan terakhir adalah pola klasifikasi subjek yaitu mengklasifikasikan arsip berdasarkan nama masalah/subjek surat.

Penyimpanan surat di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 menggunakan pola klasifikasi subjek. Pola ini menyimpan arsip disesuaikan berdasarkan masalah/ subjek surat. Hal ini diperkuat oleh **Ibu Sa'dah, S.Pd** sebagai berikut: *“Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan pola klasifikasi subjek yaitu*

⁵⁵ Amrullah, Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 26 Juni 2018

berdasarkan nama masalah/subjek surat. Dan pola klasifikasi yang kami gunakan ini telah sesuai dengan kebutuhan kami, dimana dengan pola klasifikasi ini mempermudah kami dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.”⁵⁶

Peralatan yang dibutuhkan dalam menata arsip diantaranya: Folder, berupa map tanpa daun penutup pada sisi-sisinya, Box File, Odner, Guide atau sekat sebagai pemisah antara satu kelompok dengan kelompok masalah lainnya, dan Filling Cabinet atau lemari arsip tempat untuk menyimpan arsip. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh **Ibu Sa’dah, S.Pd** sebagai berikut: “*Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di sekolah ini adalah sebagai berikut: (1) Folder, (2) Box File (3) Odner, (4) Guide, dan (5) Filling Cabinet atau lemari arsip.”⁵⁷*

Penyimpanan arsip memerlukan ruangan khusus agar menghindari resiko terjadinya kehilangan arsip. Dalam hal ini Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 sudah memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sebagaimana dikatakan oleh **Ibu Sa’dah, S.Pd** sebagai berikut: “*untuk menyimpan arsip Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 memiliki ruangan khusus namun belum memadai, dan kadang ruangan bisa dipindahkan kapan saja, sehingga resiko kehilangan arsip itu ada.”⁵⁸*

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan Kabag Tata Usaha, maka dapat di simpulkan bahwa dalam tahap penyimpanan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 sudah memenuhi standar, karena sudah memiliki ruangan khusus untuk

⁵⁶ Sa’dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

⁵⁷ Sa’dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

⁵⁸ Sa’dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

penyimpanan arsip, sehingga arsip terlihat rapih dan mencegah resiko kehilangan arsip.

6. Penyusutan Arsip

Tahap Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana terpenting untuk mengatasi terjadinya penumpukan arsip. Ada tiga tahap yang harus dilaksanakan dalam penyusutan arsip, diantaranya adalah: (1) Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, (2) penyerahan arsip, (3) dan pemusnahan arsip.

Ketiga tahapan penyusutan diatas telah dilakukan diPondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3diantaranya:

(1) Pemindahan Arsip

Pada tahap pemindahan arsipPondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3telah melakukan pemindahan arsip satu kali dalam setahun, yakni setiap pergantian semester. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi** sebagai berikut: *“Dalam setahun arsipdua kali dipindahkan yaitu setiap semester awal dan semester akhir, hal ini dikarenakan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan.”*^{59 17}

Arsip yang digunakan ada masa waktunya, seperti Sertifikat Akreditasi, Akte Tanah, Surat Keputusan, Surat perjanjian, laporan keuangan, laporan kegiatan, surat undangan, pengumuman dan seterusnya. Untuk masa penggunaan Sertifikat Akreditasi, Akte Tanah, Surat Keputusan biasanya digunakan secara terus menerus dan sifatnya abadi, untuk Surat perjanjian, laporan keuangan, adalah 4 sampai 5 tahun,

⁵⁹ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018

untuk laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan, dan pengumuman masa penggunaannya adalah antara 1 sampai 2 bulan. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan **Bapak Ahmad Hambali, S.Thi** sebagai berikut: “ *Untuk penggunaan surat yang bersifat Vital seperti Sertifikat akreditasi maka waktu penyimpanannya abadi, untuk arsip yang bersifat penting (laporan keuangan) jangka waktu penyimpanannya bisa sampai 5 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.*”⁶⁰

(2) Penyerahan Arsip

Setelah melakukan pemindahan arsip selanjutnya arsip harus diserahkan dari sekolah kepada Arsip Nasional. Namun Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 tidak menyerahkan arsip kepada ANRI, hal ini dikarenakan Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 telah memiliki tempat khusus untuk penyimpanan arsip yaitu tata usaha.

(3) Pemusnahan Arsip

Dalam pemusnahan arsip terdapat dua kegiatan yakni penyusutan dan pemusnahan. Menurut Zulkifli Amsyah dalam penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Namun di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah, dimana penyusutan arsip dilakukan

⁶⁰ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018

dalam waktu 1 tahun sekali. Sebagaimana hasil wawancara oleh **Ibu Sa'dah, S.Pd**, sebagaiberikut: *“Agar arsip yang disimpan tidak bertumpuk maka kami melakukan penyusutan arsip setiap 1 tahun sekali, dimana sebelumnya akan dilakukan penyiangan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.”*⁶¹

Dari pernyataan diatas diketahui bahwa pengelola arsip sudah melakukan penyusutan dan telah menetapkan jangka waktu penyusutan arsip berdasarkan kebutuhan sekolah. Namun untuk saat ini sekolah belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, sehingga penyusutan arsip dilakukan berdasarkan dengan pengetahuan pengelola arsip dan kebutuhan sekolah.

Untuk menghindari penumpukan arsip maka jangka waktu penyimpanan arsip harus disesuaikan sesuai dengan masa kegunaannya. Pengelola arsip sekolah ini sudah memahami bahwa surat yang bersifat vital memiliki jangka waktu penyimpanan abadi, untuk arsip yang bersifat penting jangka waktu penyimpanannya 5 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun. Hal ini berdasarkan hasil wawancara oleh **Ibu Sa'dah, S.Pd** sebagai berikut: *“ Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanannya abadi, untuk arsip yang bersifat penting (laporan keuangan) jangka waktu penyimpanannya bisa sampai 5 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu*

⁶¹ Sa'dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.”⁶²

Dari pernyataan diatas diketahui bahwa pengelola arsip sudah melakukan penyusutan dan telah menetapkan jangka waktu penyusutan arsip berdasarkan kebutuhan sekolah. Namun untuk saat ini sekolah belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, sehingga penyusutan arsip dilakukan berdasarkan dengan pengetahuan pengelola arsip dan kebutuhan sekolah.

3. Faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammdiyah Banjarmasin 3

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK Farmasi Al-Furqan **Bapak Amrullah, S.Pd**, Faktor pendukung dalam manajemen kearsipan adalah fasilitas dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat, sedangkan faktor penghambat dalam manajemen kearsipan yaitu hambatan input, proses, dan output.⁶³

Faktor Pendukung dan penghambat manajemen kearsipan yang disampaikan kepala sekola sejalan dengan yang disampaikan Kepala bagian Tata Usaha **Ibu Sa'dah, S.Pd** yang menyatakan “faktor pendukung berupa penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat, sedangkan faktor penghambat yaitu hambatan pada input, proses, dan output”.⁶⁴

Bapak Ahmad Hambali, S.Thi selaku wakil kepala sekolah dan staf adminitrasi menyatakan hal yang sejalan dengan pendapat kepala sekolah dan kepala bagian tata usaha dimana “faktor pendukung yaitu penggunaan sistem

⁶² Sa'dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

⁶³ Amrullah, Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 26 Juni 2018

⁶⁴ Sa'dah, Kepala Bagian Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 11 Juli 2018

penyimpanan secara tepat, sarana dan prasarana yang memenuhi syarat, sedangkan faktor penghambat berupa hambatan pada input, proses, dan output.⁶⁵

⁶⁵ Ahmad Hambali, Wakil Kepala Sekolah, Wawancara Pribadi, Banjarmasin 2 Juli 2018