

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Model Banjarmasin merupakan lembaga pendidikan agama Islam yang berada di bawah Kementerian Agama (Kemenag) Republik Indonesia yang mendapat amanah untuk menjalankan amanahnya sebagai sekolah negeri yang berkarakter Islam; merupakan madrasah teladan di Kalimantan Selatan dan merupakan madrasah yang mengembangkan kemampuan akademik, non akademik dan moral.

Secara historis, madrasah ini cikal bakalnya berawal dari Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) 4 Tahun Banjarmasin yang didirikan oleh pemerintah pada tahun 1951, dengan menumpang di berbagai tempat berbeda, seperti SMP Muhammadiyah, STN/ SMEP Nagasari, STN Teluk Dalam dan SP IAIN.

Pada tahun 1957, “PGAN 4 Tahun ditingkatkan menjadi PGAN 6 Tahun dan lokasinya dipusatkan di Komplek Pelajar Mulawarman Banjarmasin. Selanjutnya, tahun 1978, berdasarkan KMA No. 16/17 tahun 1978, PGAN Kelas I, II dan III beralih menjadi MTsN dan PGAN Kelas IV, V dan VI beralih menjadi PGAN”. Karena lokasi di Komplek Mulawarman terlalu sempit dan tidak memungkinkan untuk dikembangkan, maka sejak tahun 1987 direlokasi dari

Komplek Mulawarman ke Jl. Tembus Terminal (Jl. Pramuka Km.6) di lokasi sekarang ini.

Perkembangan selanjutnya pada tahun 1990, berdasarkan “KMA No.64 tahun 1990 tanggal 25 April 1990, PGAN beralih fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN). Dan dengan SK No. 42 Tahun 1992 tanggal 27 Januari 1992, PGAN resmi dialihkan menjadi MAN terhitung dari tanggal 1 Juli 1992“.

Berdasarkan Surat Dirjen Binbaga Islam No. E.IV/PP.00/A2/445/94 tanggal 1 Maret 1994, MAN 2 Banjarmasin ditunjuk sebagai MAN Model Kalimantan Selatan. Kemudian sebagai realisasi program peningkatan kualitas Madrasah Aliyah melalui proyek Development of Madrasah Aliyah’s Project (DMAP) dengan SK Dirjen Binbagais Depag Nomor E.IV/PP.006/Kep/17-A/1998 tanggal 20 Februari 1998, MAN 2 Banjarmasin resmi beralih menjadi MAN 2 Model Banjarmasin.

Terkait registrasi madrasah, mengacu Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 137 Tahun 2011 tanggal 23 Maret 2011, MAN 2 Model Banjarmasin mendapatkan Piagam Registrasi dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM) 131163710039.

Pada tanggal 22 Nopember 2012, oleh Badan Akreditasi Sekolah/ Madrasah Provinsi Kalimantan Selatan, MAN 2 Model Banjarmasin ditetapkan sebagai Madrasah Terakreditasi dengan peringkat A (Amat Baik) dengan Sertifikat Akreditasi Nomor: 033/BAP-SM/PROP-15/LL/XI/2012.

Hingga kini, madrasah yang berada di Jl. Pramuka Komplek Semanda, RT.20 No. 28 Banjarmasin Timur ini secara berkesinambungan terus berpacu

dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan mutu pendidikan, sehingga saat ini telah menjadi salah satu sekolah favorit dan unggulan di Provinsi Kalimantan Selatan.

Secara kualitatif hal ini dibuktikan dengan terus meningkatnya kepercayaan masyarakat untuk turut serta serta berpartisipasi dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di MAN 2 Model Banjarmasin. Dan itu terbukti secara kuantitatif dari berbagai prestasi yang diraih siswa-siswi MAN 2 Model Banjarmasin, baik dalam bidang akademik maupun non akademik setiap tahunnya.

b. Identitas Madrasah

Tabel 4.1 Identitas Madrasah

NPSN	30315579
NSS	131163710002
Nama	MAN 2 KOTA BANJARMASIN
Akreditasi	A
Alamat	JL.PRAMUKA KM.6 KOMPLEK SEMANDA RT.20 NO.28
Kode Pos	70238
Nomor telepon	0511-3258164
Nomor faks	0511-3258164
Email	man2modelbjm419122@gmail.com
Jenjang	SMA
Status	Negeri
Situs	man2modelbjm.sch.id
Lintang	-3.3313361060192856
Bujur	114.63070929050446
Ketinggian	5

c. Visi, Misi dan Tujuan Man 2 Kota Banjarmasin

Visi :

Terwujudkan peserta didik yang Islami, berkualitas, terampil, berbudaya lingkungan dan berdaya saing tinggi.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan terpadu antara dunia dan akhirat.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi mutu, berilmu, terampil, cerdas dan mandiri, sehingga mampu bersaing di dunia Internasional.
3. Menyelenggarakan pendidikan yang hasilnya memberikan kepuasan kepada masyarakat.
4. Mengembangkan implementasi madrasah sehat dan berbudaya lingkungan.
5. Menyelenggarakan pendidikan dengan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM) yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Nilai-nilai yang ingin dikembangkan dalam pembelajaran di madrasah:

1. Aqidah Islam, Akhlaqul Karimah, dan Nilai Ilmiah.
2. Kekeluargaan dan Kebersamaan.
3. Mandiri, hemat dan bertanggung jawab.
4. Berbudaya lingkungan.
5. Sederhana dan Kreatif.

d. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pendidik dan sumber daya pendidikan merupakan aset penting untuk menunjang proses belajar mengajar. MAN 2 Model Banjarmasin saat ini mempunyai tenaga pendidik dan kependidikan sebanyak 90 orang dengan rincian PNS sebanyak 59 orang, dan PNS sebanyak 31 orang, dengan rasio tingkat pendidikan S2 65% dan S1 45%.

Tenaga pendidik dan kependidikan yang telah memperoleh Sertifikat Pendidik dari Kementerian Pendidikan dan Kementerian Agama berjumlah 59 orang. Di bidang pengembangan sumber daya manusia, MAN 2 Model Banjarmasin terus meningkatkan kualitas tenaga kependidikan dan kependidikan melalui berbagai pelatihan, workshop dan seminar.

e. Keadaan Peserta Didik

Untuk mendapatkan siswa yang berkualitas, MAN 2 Model Banjarmasin merekrut calon siswa melalui 2 jalur. Jalur non tes (seleksi mahasiswa berprestasi) adalah melalui seleksi dengan nilai rapor rata-rata 80 untuk semester 1 sampai dengan 5, atau pernah menjuarai kompetisi akademik/non akademik minimal tingkat Kota.

Jalur tes dilakukan melalui tes kemampuan akademik dan wawancara. Dua lakon juga terpilih melalui tes Baca Tulis Al-Qur'an (BTA). Rekrutmen calon mahasiswa dikelola oleh Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) setiap tahunnya.

2. Manajemen Kearsipan di Man 2 Kota Banjarmasin

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau proses pengurusan arsip.

a. Perencanaan manajemen kearsipan

Planning (perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Adapun aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Perencanaan di bidang kearsipan dilakukan dengan mengembangkan pola klasifikasi, kode dan indeks arsip, mengatur proses pengolahan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal penyimpanan arsip, dan merencanakan sarana dan/atau perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

Untuk memperjelas hal tersebut peneliti melakukan wawancara kepada kepala tata usaha Mahmudah, S.Sos. :

Mengumpulkan seluruh arsip seperti berkas sesudah melaksanakan PPDB ataupun surat- surat yang keluar masuk. Berkas atau surat yang disimpan akan diperiksa untuk memastikan apakah berkas tersebut masih mempunyai nilai penting atau tidak kemudian disortir terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada nilai gunanya lagi setelah itu arsip sudah selesai diproses dan disimpan sesuai klasifikasi arsip tersebut.²⁵

Dilanjutkan wawancara dengan arsiparis mengenai pola klasifikasi arsip dan penyusunan jadwal retensi arsip sebagai berikut:

Biasanya pola klasifikasi arsip disusun pertahun, yang lebih lama sampai yang terbaru, misalnya tahun 2010 kemudian yang terbaru ke 2011 ataupun sampai yang terbaru lagi begitu. Adapun

²⁵Mahmudah , kepala tata usaha, Banjarmasin, 28 maret, pukul 10.00 WITA

jadwal retensi arsip biasanya disusun menurut jangka waktu 5 tahun sudah disiapkan untuk pemusnahan di pilah-pilih s.d 10 tahun sdh disiapkan untuk pemusnahan arsip biasanya disimpan di tempat yang khusus untuk dimusnahkan berdasarkan prosedur pemusnahan arsip.²⁶

Prosedur surat masuk dari pihak luar ke MAN 2 kota Banjarmasin melalui arsiparis terlebih dahulu kemudian disampaikan kepada kepala madrasah untuk menindaklanjuti surat tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dari arsiparis yaitu :

Untuk surat masuk dari pihak luar seperti instansi atau sekolah lain, biasanya diberikan disposisi dulu dari kepala madrasah. Kemudian, diajukan kepada kepala madrasah, apakah suratnya bisa ditindaklanjuti kepada siapa yang berwenang di situ ditunjuk oleh kamad. Setelah itu, jika diterima, maka akan diberikan surat balasan. Contoh surat perlombaan apabila dari pihak madrasah bisa mengikutkan siswa untuk lomba maka mendapatkan disposisi dari kamad berupa surat rekomendasi atau surat izin karena mengikuti lomba tersebut. Adapun jika surat dari instansi perguruan tinggi berupa sosialisasi itu diposisi dulu oleh kamad ke waka humas apakah ada waktu luang untuk melaksanakan sosialisasi tersebut, jika itu surat izin penelitian dilihat dulu dibidang apa mahasiswa tersebut ingin meneliti kemudian disposisi kamad dan ke tujuan bidang penelitian tersebut misalnya ke tata usaha.²⁷

Adapun prosedur surat keluar dari MAN 2 kota Banjarmasin sebagaimana yang disampaikan arsiparis yaitu :

Untuk surat keluar biasanya dari siswa MAN 2 Kota Banjarmasin seperti ingin mengikuti lomba, maka akan diberikan surat keluar rekomendasi dari madrasah. Adapun surat keluar untuk guru, seperti surat tugas, biasanya untuk melanjutkan kompetensi yang lebih lanjut seperti pengembangan karier, pembelajaran surat rekomendasi, surat izin, dan surat tugas.²⁸

Dengan kebutuhan akan pendataan dan berbagai pembukuan yang ada di MAN 2 kota Banjarmasin maka diperlukan fasilitas guna menunjang dan menjaga

²⁶Nor laily effianty, arsiparis,Banjarmasin, 28 february, pukul 12.06 WITA

²⁷Nor laily effianty, arsiparis,Banjarmasin, 28 february, pukul 11.06 WITA

²⁸Nor laily effianty, arsiparis,Banjarmasin, 28 february, pukul 11.10WITA

kelestarian arsip dan berkas yang masih diperlukan seperti lemari arsip atau rak arsip untuk menghindari kerusakan dengan berbagai ancaman terhadap kertas seperti air, dan jamur maka perlunya agar berkas disimpan dalam wadah yang lebih aman. Hal ini dikuatkan dengan wawancara yang dilakukan dengan ibu kepala tata usaha yaitu :

Fasilitas yang digunakan untuk keperluan arsip di MAN 2 Kota Banjarmasin, yaitu ruangan untuk menyimpan arsip, lemari, dan filing cabinet.²⁹

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan proses perencanaan manajemen kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin senada dengan teori yang dikutip dalam buku Sugiarto dan Wahyono dimulai dari penataan arsip, mengelola surat masuk dan keluar kemudian fasilitas- fasilitas yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pengarsipan yang ada di MAN 2 kota Banjarmasin.³⁰

b. Pengorganisasian

Organizing merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip.

Pengorganisasian kearsipan berarti penggolongan kearsipan yang ada di MAN 2 kota Banjarmasin yaitu :

1. Jenis- jenis arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan jenis arsip terbagi dua, arsip dinamis dan statis. Arsip

²⁹Mahmudah, arsiparis, Banjarmasin, 28 maret, pukul 10.00 WITA

³⁰ Sugiarto dan Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, 16.

dinamis pada umumnya digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Hal ini senada dengan wawancara ibu kepala tata usaha yaitu :

Sistem yang digunakan adalah arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip (arsiparis) dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Adapun arsip statis adalah arsip yang dilakukan oleh arsiparis dengan memiliki nilai guna kesejarahan. Arsiparis menggunakan map arsip/map folder, kotak arsip, rak arsip, dan filling cabinet untuk menyimpan arsip.³¹

2. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip berarti mengeluarkan arsip dari berkas, karena dipinjam oleh atasan, rekan satuan kerja atau oleh rekan satuan kerja lain dalam organisasi. Bahkan perlu dilakukan pencatatan oleh Staf arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (*out-slip*). Hal ini dibenarkan dengan wawancara ibu kepala tata usaha yaitu :

Peminjaman dilakukan melalui pencatatan oleh arsiparis dengan menggunakan formulir pinjam arsip.³²

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip dan Pemeliharaan Arsip Arsip harus disimpan dengan aman, baik dari segi kualitas (tidak ada kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang), dan informalitas (kerahasiaan). Hal ini dikuatkan dengan wawancara yang dilakukan dengan ibu arsipasi yaitu :

³¹Mahmudah, kepala tat usaha, Banjarmasin, 28 maret 2023, pukul 10.05 WITA

³²Mahmudah, kepala tata usaha, Banjarmasin, 28 maret 2023, pukul 10.10 WITA

Untuk memastikan arsip tidak rusak, biasanya diamankan dengan cara diletakkan di ordner, dipilih terlebih dulu sesuai tahun. Jika lemarnya tidak cukup, maka diletakkan di rak biasa, seperti di rak buku dan sebagainya asal diordnerkan supaya tidak dimakan rayap.³³

Demikian pengorganisasian manajemen kearsipan yang ada di MAN 2 kota Banjarmasin dimulai dari menyortir jenis- jenis arsip, prosedur peminjaman arsip jika arsip diperlukan, dan pemeliharaan arsip agar tetap terjaga dan aman.

c. Pelaksanaan manajemen kearsipan

Pelaksanaan dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para fungsi pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif. Hal ini dikuatkan dengan wawancara yang dilakukan dengan ibu kepala tata usaha yaitu :

Memberikan arahan untuk sering-sering konsultasi dengan pihak terkait masalah kearsipan serta mengikutsertakan bimbingan dan pelatihan arsiparis.”³⁴

Selain itu penjelasan tersebut juga ditambahkan oleh ibu arsiparis sebagai berikut:

Motivasi dari kepala Tata Usaha melalui dukungan dalam pemusnahan, pengelolaan arsip inaktif dan aktif supaya tetap terjaga. Komunikasi berjalan dengan baik karena kami selalu berkoordinasi apabila ada arsip yang diperlukan.³⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin sudah berjalan dengan baik dibuktikan dengan kepala tata usaha yang selalu memberikan arahan dan motivasi untuk arsiparis.

³³Nor laily effianty, arsiparis, Banjarmasin, 28 februari 2023, pukul 11.15 WITA

³⁴Mahmudah, kepala tata usaha, Banjarmasin, 28 maret 2023, pukul 10.20 WITA

³⁵Nor laily effianty, arsiparis, Banjarmasin, 28 februari 2023, pukul 11.20 WITA

d. Pengawasan manajemen kearsipan

Pemantauan arsip merupakan suatu bahan untuk memantau apakah dokumen-dokumen yang diarsipkan dapat dipelihara dengan baik dan dapat dibutuhkan pada saat dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan. Merupakan pengawasan yang baik dan benar, manajer merupakan orang yang paling tepat untuk melakukan pengawasan terhadap arsip dokumen dalam suatu organisasi.

Belum ada evaluasi untuk tahap awal dan kelanjutan evaluasi dilakukan dari pusat, yaitu ANRI. Pengawasan arsip yang dilakukan kepala madrasah mendisposisi surat yang masuk setiap harinya, berupa surat undangan, surat lomba apakah kepala madrasah menyetujui surat tersebut untuk ditindaklanjuti dengan berkordinasi dengan wakasek

Dari kemenag berupa surat penelitian dengan alur datang ke madrasah lalu disahkan dengan kemenag bahwa betul adanya penelitian tersebut³⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut bahwa belum adanya pengawasan yang dilakukan di MAN 2 Kota Banjarmasin oleh pusat yaitu ANRI.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan dan mendapatkan data dari informan utama, maka analisis data yang peneliti gunakan menjadi pokok pembahasan ialah menjawab dan memaparkan fokus penelitian yang telah ditetapkan dalam penelitian ini.

1. Perencanaan Kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin

Planning (perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka

³⁶Nor laily effianty, arsiparis, Banjarmasin, 28 februari 2023, pukul 11.25 WITA

suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam pengelolaan arsip kantor.

Perencanaan kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dan arsiparis sesuai dengan tugas masing-masing. Kepala Tata Usaha melakukan tahap awal perencanaan dan persediaan fasilitas, sedangkan arsiparis melakukan pedoman proses surat keluar dan masuk. Hal ini senada dengan teori yang ada di buku Wursanto yang berjudul Kearsipan 2 yang diterbitkan di Jakarta, penerbitnya Kanisius, pada tahun 1991 yaitu Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari arsip harus disortir terlebih dahulu, meneliti arsip apakah sudah didisposisi/ belum, arsip yang ada hubungannya disatukan, pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas, dan menentukan indeks.

Sama halnya dengan Kepala Tata Usaha memulai tahap awal perencanaan kearsipan dengan cara mengumpulkan seluruh arsip. Sebelum diproses, semua berkas atau surat akan diperiksa dan dipastikan lengkap dengan melihat tanda-tanda perintah surat yang disimpan. Perencanaan seperti ini merupakan hal yang cukup penting dalam suatu kegiatan maupun keorganisasian. Perencanaan yang baik akan menghasilkan manajemen yang baik dalam suatu kegiatan maupun keorganisasian. Adapun hal yang diperlukan dalam perencanaan seperti perlunya perencanaan yang benar-benar dilakukan serta bagaimana cara pemenuhan kebutuhan pelaksanaan agar menjadi efisien. Maka dari itu, perlu adanya keputusan akhir, apakah arsip perlu dijaga atau justru dimusnahkan.

Kepala Tata Usaha menyebutkan bahwa fasilitas yang digunakan untuk keperluan arsip ialah ruangan, lemari, dan filing cabinet. Fasilitas juga bagian dari

perencanaan awal karena perlu penempatan khusus yang dilakukan sebelum meletakkan arsip pada tempatnya. Oleh karena itu, ruang tata usaha digunakan sebagai tempat arsip dan hal ini juga menjadi tempat penyimpanan arsip sebagaimana umumnya. Namun, belum ada rencana penambahan fasilitas arsip di MAN 2 Kota Banjarmasin.

Selanjutnya, arsiparis dalam bagian perencanaan kearsipan bertugas dalam hal proses surat menyurat, seperti surat keluar dan masuk. Seperti surat masuk, harus diberikan disposisi terlebih dahulu yang masuk dari instansi atau sekolah lain. Setelahnya, surat diajukan kepada kepala madrasah untuk ditindaklanjuti kepada siapa surat tersebut ditujukan wewenangnya. Jika diterima, maka akan mendapatkan surat balasan. Adapun surat keluar, baik guru maupun siswa biasanya berhak mendapatkan sesuai dengan keperluan masing-masing. Semisal, siswa yang ingin mengikuti lomba akan mendapatkan surat rekomendasi. Adapun surat keluar guru lebih bervariasi, seperti surat pengembangan karier, surat rekomendasi, surat izin, dan surat tugas. Peran penting arsiparis dalam hal ini ialah adanya mengatur dan menyusun arsip dengan kode klasifikasi dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan agar efektif dan efisien. Pengkodean ini harus dilakukan secara sistematis untuk mengindeks sesuai dengan urutan atau unit setiap jenis surat dari kata tangkap yang sesuai dengan urutan abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

2. Pengorganisasian Kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin

Secara umum pengorganisasian (*organizing*) diartikan sebagai penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dan bagian-bagiannya, pengelompokan aktivitas-aktivitas, penugasan kelompok aktivitas-aktivitas kepada manajer-manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi.³⁷

Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil. Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing. Hal ini senada dengan teori yang ada di buku Yohanes Suraja yang berjudul Manajemen Kearsipan yang diterbitkan di Malang, penerbitnya Dioma, yaitu fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.

Kepala Tata Usaha dan arsipan juga bertugas untuk melakukan pengorganisasian kearsipan. Kepala Tata Usaha bertanggungjawab untuk menentukan sistem yang digunakan dalam kearsipan. Menurut responden Kepala Tata Usaha, sistem yang digunakan ialah arsip dinamis dan statis. Hal ini disebabkan arsip dinamis digunakan secara langsung oleh arsiparis dan dapat

³⁷A.M. Kadarman, dkk., *Pengantar Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993) Cet.3, 63.

disimpan dalam jangka waktu tertentu. Lalu, arsip statis dipilih karena memiliki nilai sejarah. Dengan ada kedua sistem ini, nantinya arsiparis menggunakan map arsip/map folder, kotak arsip, rak arsip, dan filling cabinet untuk menyimpan arsip.

Selain itu, Kepala Tata Usaha juga menentukan prosedur peminjaman arsip dengan melakukan pencatatan yang selanjutnya akan dicatat oleh arsiparis menggunakan formulir pinjam arsip. Jika dilihat dari penjelasan responden Kepala Tata Usaha, pengorganisasian arsip seperti ini lebih condong pada sentralisasi karena dilakukan secara terpusat. Hal ini dilakukan demi menghemat ruangan penyimpanan. Maka tidak heran jika dalam perencanaan sebelumnya, tidak ada penambahan fasilitas ruangan penyimpanan. Selain itu, adanya keseragaman dalam melakukan arsip sehingga tidak menyulitkan dalam pengarsipan. Namun, di sisi lain, pengorganisasian kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin juga menggunakan sistem desentralisasi, tetapi hanya untuk penyesuaian arsip sesuai dengan kata tangkap.

Selanjutnya, arsiparis bertugas melakukan pemeliharaan arsip yang dilakukannya dengan cara meletakkan di ordner yang dipilih sesuai tahun. Namun, jika lemarnya tidak cukup, maka diletakkan di rak biasa, seperti di rak buku dan sebagainya asal diordnerkan supaya tidak dimakan rayap. Pengorganisasian ini juga tidak jauh berbeda dengan sistem sentralisasi karena dilakukan di tempat yang sama. Akan tetapi, jika akhirnya tempat tidak mencukupi, maka akan diletakkan di tempat lain atau seperti sistem desentralisasi.

3. Pelaksanaan Kearsipan di Man 2 Kota Banjarmasin

Implementasi dalam kearsipan diberikan oleh pihak manajemen kepada petugas arsip dengan cara memberikan motivasi dan menjaga komunikasi yang baik, serta menggerakkan petugas arsip agar mau dan mampu bekerja dengan baik pada organisasi atau lembaga karyawan langsung arsip untuk dipelihara dan digunakan dalam organisasi agar dokumen-dokumen penting tetap terpelihara oleh pegawai arsip.

Hal ini senada dengan pelaksanaan kearsipan di MAN 2 kota Banjarmasin dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dengan Memberikan arahan untuk sering-sering konsultasi dengan pihak terkait masalah kearsipan serta mengikutsertakan bimbingan dan pelatihan arsiparis.

Motivasi dari kepala Tata Usaha melalui dukungan dalam pemusnahan, pengelolaan arsip inaktif dan aktif supaya tetap terjaga. Komunikasi berjalan dengan baik karena kami selalu berkoordinasi apabila ada arsip yang diperlukan.

4. Pengawasan Kearsipan di Man 2 Kota Banjarmasin

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.

Pengawasan dalam kearsipan dilakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan (*precontrol*), pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, seperti penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan arsip. Pengawasan pada waktu pelaksanaan pekerjaan

(concurrent control), pengawasan yang dilakukan saat pelaksanaan kegiatan sedang berlangsung, hal ini dilakukan saat pegawai mampu menemukan dan mengembalikan arsip dengan cepat serta aman.

Dan pengawasan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*), pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan seperti kegiatan membandingkan data mengenai pemakaian arsip dengan standar kerja.