

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat MTsN 1 Kota Banjarmasin

MTsN 1 kota Banjarmasin semula bernama MTsN Kelayan merupakan madrasah yang berada di wilayah kecamatan Banjarmasin Selatan kelurahan Kelayan Dalam. MTsN Kelayan ini mulai didirikan pada tahun 1968, dengan SK / Ijin berdirinya No. 42 Tahun 1968, Tanggal 6 Juli 1968, no urut 363. Pejabat Menteri Agama.

MTsN Kelayan Banjarmasin terletak dalam dua lokasi, yaitu lokasi pertama atau sebagai induknya Jl. Kelayan A Gg. Setuju dan lokasi kedua Jl. Laksana Intan No. 21 Kelurahan Kelayan Selatan Banjarmasin dan berdekatan dengan beberapa lembaga pendidikan formal lainnya. Kemudian pada tahun 2010 lokasi kedua yang beralamatkan di Jl. Laksana Intan No. 21 Kelurahan Kelayan Selatan Banjarmasin berubah statusnya menjadi sekolah Negeri dan memisahkan diri dari MTsN Kelayan Banjarmasin yang kemudian menjadi Madrasah Tsanawiyah Banjar Selatan (MTsN BANSEL).

Pada tahun 2016 MTsN Kelayan diubah nama menjadi MTsN 1 Banjarmasin berdasarkan Keputusan Kementerian Agama Nomor 671 Tahun 2016, tentang: Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah

Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Kalimantan Selatan.

MTsN 1 kota Banjarmasin terletak pada pusat perkotaan, dekat dengan lingkungan pemukiman masyarakat yang sangat padat, kondisi ini sangat strategis bagi madrasah.

b. Profil MTsN 1 Kota Banjarmasin

Nama	: MTsN 1 Kota Banjarmasin
Status Sekolah	: Terakreditasi (A)
Tanggal SK. Akreditasi	: 08/12/2021
NPSN	: 30315476
Alamat	: Jl. Kelayan A Gg. Setuju
Kelurahan	: Kelayan Dalam
Kecamatan	: Kec. Banjarmasin Selatan
Kab/Kota	: Kota Banjarmasin
Provinsi	: Kalimantan Selatan
Jenis Madrasah	: Negeri
Waktu Penyelenggara	: -/- hari
Jenjang Pendidikan	: MTs
Tanggal SK Pendirian	: 06 Juli 1968
No. SK. Pendirian	: No. 363
SK. Pendirian	: Menteri Agama RI
Tanggal SK. Pengganti	: 15 Agustus 2016

No. SK. Pengganti : No. 424

c. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 1 Kota Banjarmasin

Visi MTsN 1 Kota Banjarmasin adalah:

Visi dari MTsN 1 Kota Banjarmasin adalah mewujudkan generasi yang beriman, berilmu, berakhlak mulia, terampil dan mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan bermasyarakat.

Misi MTsN 1 Kota Banjarmasin adalah:

- 1) Menciptakan iklim Madrasah yang kondusif dan agamis, sehingga menghasilkan lulusan yang cendikia dan memiliki komitmen yang tinggi terhadap keislaman.
- 2) Mengoptimalkan kegiatan akademik melalui pengembangan profesionalisme tenaga kependidikan, sehingga menghasilkan sistem pembelajaran yang berkualitas.
- 3) Menggiatkan pengembangan minat dan bakat peserta didik di bidang bela Negara, iptek, olahraga, dan seni budaya, dalam rangka membendung pengaruh budaya luar dan penyakit masyarakat yang merusak tatanan kehidupan remaja.
- 4) Menggali, mendorong dan memupuk keterampilan peserta didik melalui kegiatan keterampilan produktif yang dapat menjadi bekal mereka sebagai makhluk sosial yang sukses di tengah masyarakat.
- 5) Mengoptimalkan keberadaan dan penataan sarana dan prasarana pendidikan yang berbasis teknologi sebagai komponen penting dalam mewujudkan Madrasah yang unggul.

Tujuan MTsN 1 Kota Banjarmasin adalah:

- 1) Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing komponen madrasah.
- 2) Terlaksananya pengembangan kurikulum merdeka, yang meliputi: mengembangkan SKL, KD, indikator serta RPP untuk kelas VII, VIII dan IX, pada semua mata pelajaran, pengembangan sistem penilaian berbasis kompetensi, serta penerapan kurikulum merdeka untuk kelas VII, VIII, dan IX dimana penekannya pada perubahan cara guru memberikan pelajaran dan penilaian proses.
- 3) Terlaksananya standar proses pembelajaran dengan pendekatan saintifik dan belajar tuntas,
- 4) Terlaksananya tata tertib dan semua ketentuan sekolah yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran di madrasah,
- 5) Tercapainya nilai Asesmen Kriteria Minimal (AKM) yang lebih baik.
- 6) Tercapainya perolehan nilai akademis peserta didik yang meningkat dari tahun ke tahun.
- 7) Terbekalnya siswa dengan pengetahuan dan pengenalan dunia teknologi global.
- 8) Terciptanya siswa yang memiliki kesadaran akan pentingnya kelestarian lingkungan hidup,
- 9) Terciptanya siswa yang memiliki semangat patriotisme dan nasionalisme yang baik terhadap NKRI, yang diinternalisasikan melalui kegiatan Upacara Bendera, Paskibra dan Pramuka,

- 10) Tercapainya prestasi dalam berbagai even kegiatan/ perlombaan baik akademis maupun non akademis.

d. Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 1 Kota Banjarmasin

Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan di MTsN 1 Kota Banjarmasin

dapat dilihat dari tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 1 Kota Banjarmasin

No	Nama Guru	Jabatan	Pendidikan
1.	Salahuddin, S. Ag	Kepala Madrasah	S1
2.	Abdul Gafur, S. Pd. I	Kepala Tata Usaha	S1
3.	Ahmad Salaby	Bendahara	SLTA
4.	Akhmadi	Pengadministrasian	SLTA
5.	Raudah, S. Ap	Pengadministrasian	S1
6.	Ramlah, S.M	Operator EMIS	S1
7.	Nur Baiti	Pendataan Siswa	SLTA
8.	Jamilah, S. Pd	Waka. Kurikulum	S1
9.	Ardiansyah, S. Pd	Waka. Kesiswaan	S1
10.	Hj. Raudhatur Ridha, S. Ag	Waka. Sarpras	S1
11.	Warsito, M. Pd	Waka. Humas	S2
12.	Rifka Sari, S. Pd	Kepala Lab. IPA	S1
13.	Nadiatul Husna, S. IP	Perpustakaan	S1
14.	Hj. Erna, S. Ag	Koordinator BK	S1
1.	Nurdin Arpan	Guru	SLTA
2.	Dina Kamaliya, S. Pd	Guru	S1
3.	Andika Dharma Putra S. Pd	Guru	S1
4.	Printia Sitohang, S. Pd. I	Guru	S1
5.	Maimanah, S. Pd	Guru	S1
6.	Rizkia Hasma	Guru	SLTA
7.	Farida Ulfah, S. Pd	Guru	S1
8.	Dahlia, S. Pd	Guru	S1
9.	Akhmad Al-Haitami, M. Pd	Guru	S1
10.	Hj. Raudhatun Nisa, M. Pd	Guru	S2
11.	Heny Nilawati, S. Pd	Guru	S1
12.	Hj. Sholehah, S. Pd	Guru	S1
13.	Hj. Muzzalifah, S.Pd. I	Guru	S1
14.	Siti Rahmah Hirawati, S. Ag	Guru	S1
15.	Muhammad Rizki Aulia, S. Pd	Guru	S1

No	Nama Guru	Jabatan	Pendidikan
16.	H. Muhammad Syarbini, S.Th. I	Guru	S1
17.	Fajriansyah, S. Pd. I	Guru	S1
18.	Norhidayah	Guru	SLTA
19.	Kurdi	Penjaga Malam	SLTA
20.	Zainal	Kebersihan	SLTA
21.	Maidi Heri	Satpam	SLTA

Berdasarkan tabel 4.1 di atas, tenaga pendidik dan kependidikan yang menangani dalam hal pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin dilakukan oleh Ibu Raudah, S.Ap yang memiliki jobdesk sebagai pengadministrasi kepegawaian.

e. Keadaan Murid MTsN 1 Kota Banjarmasin

Keadaan Murid di MTsN 1 Kota Banjarmasin dapat dilihat dari tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Keadaan Murid MTsN 1 Kota Banjarmasin

No	Nama Kelas	Jumlah	
		Laki-laki	Perempuan
1.	Kelas VII A	13	19
2.	Kelas VII B	13	19
3.	Kelas VII C	12	20
4.	Kelas VII D	12	20
5.	Kelas VIII A	10	22
6.	Kelas VIII B	10	22
7.	Kelas VIII C	11	21
8.	Kelas VIII D	11	21
9.	Kelas IX A	13	19
10.	Kelas IX B	9	22
11.	Kelas IX C	13	19
12.	Kelas IX D	13	19
Jumlah		140	243
Jumlah Keseluruhan		383	

f. Keadaan Sarana dan Prasarana MTsN 1 Kota Banjarmasin

Dalam menyelenggarakan pendidikan di madrasah diperlukan sarana dan prasarana yang memadai dalam menjalankan fungsinya. Keadaan sarana dan prasarana kearsipan yang terdapat di MTsN 1 Kota Banjarmasin dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut.

Tabel 4.3 Sarana dan Prasarana Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin

No.	Nama Barang	Ketersediaan	Kondisi
1.	Printer	Ada	Baik
2.	Komputer	Ada	Baik
3.	Lemari Arsip	Ada	Baik
4.	Box File	Ada	Baik
5.	Map Arsip	Ada	Baik
6.	Ordner	Ada	Baik

Tabel 4.4 Data Sarana dan Prasarana MTsN 1 Kota Banjarmasin

No	Sarana/Prasarana	Jumlah
1.	Ruang kelas	12
2.	Ruang kepala sekolah	1
3.	Ruang guru	1
4.	Ruang Tata Usaha	1
5.	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
6.	Ruang UKS	1
7.	Pos satpam	1
8.	Laboratorium	1
9.	WC siswa	4
10.	WC guru	1
11.	Tempat wudhu	2
12.	Koperasi	2
13.	Ruang Perpustakaan	1
14.	Lapangan	1

Berdasarkan pada tabel 4.4 di atas tempat yang digunakan dalam penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin berada di ruangan tata usaha.

g. Data Kearsipan yang di Simpan MTsN 1 Kota Banjarmasin

Adapun data-data yang di simpan MTsN 1 Kota Banjarmasin dalam gambaran umumnya terdapat dalam pe njabaran tabel 4.5 sebagai berikut.

Tabel 4.5 Data Kearsipan yang di Simpan MTsN 1 Kota Banjarmasin

No	Data
1.	Dokumen Kepemimpinan Kepala Madrasah.
2.	Dokumen Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
3.	Dokumen Kesiswaan.
4.	Dokumen Kurikulum
5.	Dokumen Sarana dan Prasarana.
6.	Dokumen Keuangan
7.	Dokumen Hubungan Sekolah dan Masyarakat.
8.	Dokumen Pekantoran.

Berdasarkan pada tabel 4.5 di atas adapun penelitian yang di lakukan di MTsN 1 Kota Banjarmasin difokuskan kepada penelitian mengenai data yang berkenaan dengan dokumen tenaga pendidik dan kependidikan, dan dokumen kesiswaan.

2. Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin

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. Sistem pengelolaan kearsipan salah satu pendukung pelaksanaan administrasi sekolah yang baik, perlu dikelola agar dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukan, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip,

pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, serta pemusnahan arsip. Agar pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan berjalan lancar maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti pegawai arsip yang cakap akan keahlian dan fasilitas pelaksanaan kearsipan yang memadai. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip kegiatan menghasilkan informasi meliputi pembuatan dan penerimaan yang bisa disebut dengan prosedur proses surat masuk dan surat keluar. Penciptaan arsip disesuaikan dengan peraturan yang berlaku agar menjamin keaslian dan keterpercayaan arsip tersebut. Penciptaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur. Hal tersebut berdasarkan pernyataan Bapak Salahuddin pada saat wawancara sebagai berikut.

Dalam penciptaan arsip memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), di dalamnya tertera pedoman pengarsipan, penomoran surat, pencatatan agenda surat dan lain-lain. Adapun proses pengurusan surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk dari tahap menerima surat sampai kepada menyimpan surat tersebut sebagai bahan arsip. Sedangkan prosedur pengurusan surat keluar dimulai dari pengonsepan surat, diserahkan kepada kepala madrasah, dikembalikan lagi ke bagian tata usaha, diketik, dan diberi tanda tangan kepala sekolah serta stempel sekolah, dicatat dibuku agenda surat keluar, diserahkan kepada yang bersangkutan, kemudian diarsipkan. Arsip yang diciptakan seperti dokumen mutasi siswa, mutasi guru, laporan hasil belajar, absen.⁵²

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

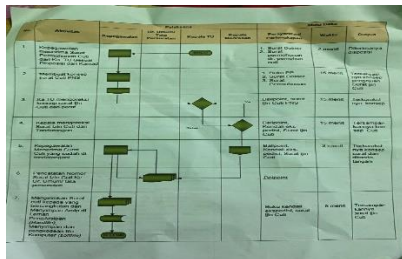
Dalam penciptaan arsip ataupun pengelolaan arsip memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk surat masuk surat diterima bagian tata usaha dan dicek isi surat tersebut, diberi tanggal terima, dituliskan di buku

⁵²Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

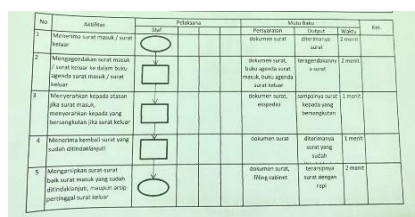
agenda surat masuk, surat ditindak lanjuti dan diarsipkan. Untuk surat keluar meminta izin terlebih dahulu kepada kepala tata usaha dalam pembuatan surat, kemudian pembuatan konsep surat dan diketik, pemberian nomer surat keluar. Surat diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani, dan kemudian distempel MTsN 1 Kota Banjarmasin, kemudian di arsipkan. Biasanya ibu membuat surat rekomendasi lomba, surat tugas, surat cuti, buku kepegawaian.⁵³

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Abdul Gafur.

Penciptaan arsip disekolah ini memiliki SOP (Standar Operasioanl Prosedur) yang berlaku. Dalam pengurusan surat masuk diserahkan kebagian umum, dibuatkan surat disposisi, kemudian diserahkan kepada kepala madrasah, diberikan paraf kepala tata usaha, kemudian tanda tangan kepala sekolah serta cap stempel madrasah, setelah itu diserahkan kepada yang bersangkutan, kemudian di arsipkan. Untuk surat keluar pengosepan surat, diserahkan kepada kepala sekolah untuk diperiksa, diserahkan kembali ke bagian tata usaha, diketik kemudian diberi paraf, kemudian tanda tangan kepala sekolah dan cap stempel madrasah, diserahkan kepada yang bersangkutan, setelah itu diarsipkan. Beberapa arsip yang dibuat misalnya sasaran kinerja pegawai, buku mutasi siswa.⁵⁴



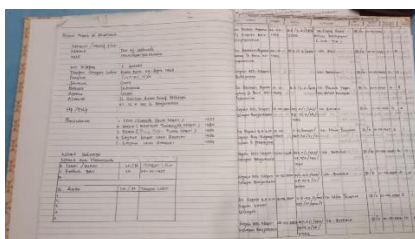
Gambar 4.1 Pembuatan Surat Cuti



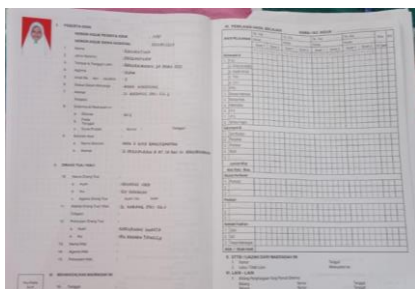
Gambar 4.2 SOP Surat Masuk dan Keluar

⁵³Raudah, Wawancara Pribadi, Staff Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023 09.30 Wita.

⁵⁴Abdul Gafur, Wawancara pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.



Gambar 4.3 Buku Kepegawaian



Gambar 4.4 Laporan Hasil Belajar

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara oleh Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Staf Administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penciptaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin sudah memenuhi standar, karena pada tahap penciptaan arsip sudah ada Standar Operasioanl Prosedur (SOP) yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip.

b. Penggunaan Arsip

Setelah melakukan tahap penciptaan selanjutnya adalah melakukan penggunaan arsip. Untuk melaksanakan fungsi, peran, serta tugasnya sehari-hari, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta jajaran dewan guru dan stafnya memerlukan penggunaan arsip.

Pada hakikatnya arsip berguna sebagai bahan pengingat, sebagai pembuktian, memori organisasi dan bahan pengambilan keputusan untuk kepala sekolah. Sebagaimana kegunaan arsip, di MTsN 1 Kota Banjarmasin arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumen untuk

akreditasi sekolah, serta pengambilan keputusan kepala sekolah. Sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Salahuddin sebagai berikut

Di MTsN 1 Kota Banjarmasin arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumen-dokumen untuk akreditasi sekolah, dan pengambilan keputusan kepala sekolah. Dalam prosedur penggunaan arsip di sekolah ini tidak ada peminjaman secara langsung, melainkan dengan fotocopy berkas tersebut. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi kehilangan arsip.⁵⁵

Hal serupa juga disampaikan oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Arsip di gunakan biasanya untuk surat tugas, riset penelitian mahasiswa, seminar maupun workshop. Prosedur penggunaan arsip biasanya jika ada guru yang mencari berkas atau dokumen mereka minta fotocopy berkas tersebut atau jika hanya mencek keberadaan berkas tersebut hanya di foto, tidak ada prosedur yang baku atau tertulis. Tidak ada peminjaman dokumen asli secara langsung. Untuk permintaan fotocopy sebenarnya juga jarang dilakukan, Adapun jika ada yang minta fotocopy biasanya mengenai data pribadi yang bersangkutan juga, misalnya SK pangkat beliau.⁵⁶

Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Penggunaan arsip ini biasanya untuk pelatihan (diklat), pemeriksaan dan untuk laporan kinerja pegawai. Dalam melakukan penggunaan arsip, orang yang bersangkutan langsung datang ke tata usaha untuk meminta berkas yang diperlukan untuk di fotocopy, disekolah ini tidak ada peminjaman berkas asli karena di khawatirkan terjadinya kehilangan atau rusak arsip.⁵⁷

⁵⁵Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁵⁶Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁵⁷Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.



Gambar 4.5 Contoh Arsip yang digunakan (SK Pangkat)

Dari Hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin telah sesuai dengan teori, dimana dalam penggunaan arsip digunakan untuk berbagai kepentingan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari. Dalam penggunaan arsip dapat dilakukan dengan cara meminta fotocopy arsip, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip. Adapun penggunaan fotocopy biasanya mengenai data pribadi masing-masing yang disimpan di lemari arsip.

c. Penyimpanan Arsip

Dokumen/warkat yang diterima atau dibuat oleh suatu instansi harus disimpan bisa untuk dijadikan bahan catatan kegiatan apabila diperlukan sewaktu-waktu. Agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip, maka arsip yang disimpan harus diklasifikasikan berdasarkan sistem yang memudahkan instansi dalam menemukan kembali.

Penyimpanan surat di MTsN 1 Kota Banjarmasin menggunakan sistem tanggal. Pola ini menyimpan arsip disesuaikan berdasarkan dengan datangnya surat,

surat atau tanggal paling akhir ditempat dibagian akhir juga. Hal ini seperti disampaikan oleh Bapak Salahuddin seperti berikut.

Dalam sistem penyimpanan di MTsN 1 Kota Banjarmasin menggunakan sistem tanggal, tanggal biasanya datang surat tersebut. Dengan menggunakan peralatan penyimpanan arsip di dalam lemari arsip yang telah disediakan, dalam map, box file, dan ordner. Arsip data yang disimpan mengenai dokumen data siswa, laporan kinerja, buku induk.⁵⁸

Hal ini diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan sistem klasifikasi tanggal yaitu berdasarkan tanggal urutan waktu. Dan sistem 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. Untuk peralatan yang digunakan seperti halnya lemari arsip, ada juga map, box file dan juga ordner. Sebenarnya lemari yang ada ini masih kurang, akan tetapi berhubung ruangan yang kurang memadai jadi kami memanfaatkan apa yang tersedia saja. Untuk arsip-arsip yang ibu simpan itu biasanya surat SK naik pangkat, surat cuti, surat data pribadi, jobdesk kerja, piagam penghargaan.⁵⁹

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Di sekolah MTsN 1 Kota Banjarmasin untuk sistem penyimpanan menggunakan sistem tanggal/urutan waktu untuk memudahkan penemuan kembali ketika diperlukan. Peralatan yang digunakan ordner, box file, map dan lemari arsip, yang bisa dibbilang masih kurang karena jumlah arsip yang terus menerus bertambah, akan tetapi tempat penyimpanan juga terbatas dikarenakan luas ruangan juga terbatas untuk menyimpan arsip. MTsN 1 Kota Banjarmasin tidak memiliki ruangan khusus dikarenakan kondisi lahan yang tidak begitu luas, sehingga resiko kehilangan arsip itu ada. Arsip yang disimpan yang berhubungan dengan jabatan masing-masing pegawai ada data pribadi, data rincian tugas, mutasi siswa.⁶⁰

⁵⁸Salahuddin, Wawancara pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁵⁹Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁶⁰Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.



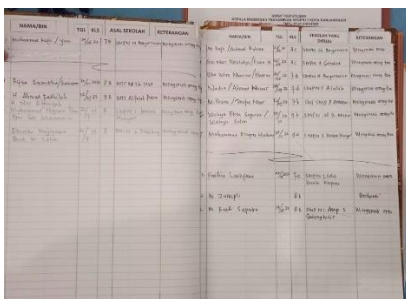
Gambar 4.6 Lemari Arsip 1



Gambar 4.7 Lemari Arsip 2



Gambar 4.8 Rincian Tugas (jobdesk kerja)



Gambar 4.9 Buku Mutasi Siswa

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan kepala madrasah, kepala staf administrasi, kepala tata usaha maka dapat di simpulkan bahwa dalam tahap

penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin memiliki sistem penyimpanan yang sesuai dengan apa yang diperlukan, akan tetapi masih kurang peralatan penyimpanan dikarenakan tempat penyimpanan yang kurang begitu luas.

d. 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. Pemeliharaan arsip merupakan proses untuk memelihara dan menjaga fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Apalagi surat atau dokumen yang disimpan dalam jangka waktu yang lama jika tidak ada upaya pemeliharaan maka arsip tersebut akan rusak baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Langkah yang dilakukan di MTsN 1 Kota Banjarmasin dalam melakukan pemeliharaan arsip dengan menjaga kebersihan di sekitar arsip. Seperti halnya yang dikatakan Bapak Salahuddin sebagai berikut.

Pemeliharaan arsip disekolah ini dengan cara menjaga kebersihan ruangan, membersihkan arsip dengan tisu atau kemoceng ditempat diletakkannya arsip. Cara lain yang dilakukan hanya dengan menyimpan arsip pada map ordner agar tidak tercecer dan hilang. Tidak adanya peralatan khusus seperti pengaturan ventilasi, penerangan, maupun penyediaan kamper untuk mengatasi kutu atau rayap. Ketika mendapati arsip rusak maka bagian tata usaha melakukan pembuatan ulang jika arsip yang rusak tersebut masih memiliki nilai guna. Adapun jadwal pembersihan arsip sendiri biasanya sebulan sekali pada saat kegiatan bersih-bersih lingkungan sekolah atau etika dirasa perlu perawatan.⁶¹

Hal tersebut juga dikatakan oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

⁶¹Salahuddin, Wawancara pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

Biasanya untuk pemeliharaan arsip disekolah ini hanya dengan dibersihkan dengan tisu atau kemoceng, tidak ada perawatan khusus seperti seharusnya. Apabila ada arsip yang rusak maka akan diperbaiki dan membuat yang baru jika arsip tersebut masih terpakai. Untuk jadwal pembersihan atau pemeliharaan arsip biasanya apabila arsip terlihat kotor maka langsung dibersihkan, untuk merapikan biasanya berbarengan dengan kegiatan bersih-bersih lingkungan sekolah. Untuk penyimpanan arsip masih diruangan tata usaha, tidak memiliki ruangan arsip tersendiri. Jadi kurang memperhatikan mengenai pengaturan penyimpanan arsip.⁶²

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Di sekolah ini pemeliharaan arsip yang dilakukan seperlunya saja tidak dilakukan perawatan khusus, hanya menggunakan kemoceng jika arsip tersebut dirasa kotor. Tidak ada peralatan khusus untuk rayap, atau sejenisnya seperti pengaturan ventilasi maupun suhu ruangan. Dalam penanganan arsip rusak biasanya dibuatkan ulang karena *soft file* masih di arsip dengan baik oleh bagian tata usaha. jadwal pemeliharaan arsip biasanya sebulan sekali atau bisa juga pada saat kegiatan pembersihan lingkungan sekolah, jadi bagian tata usaha membersihkan berkas-berkas arsip.⁶³



Gambar 4.10 Arsip Rusak



Gambar 4.11 Arsip Tidak Terpelihara

⁶²Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁶³Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Staf Administrasi, dan Kepala Tata Usaha, maka dapat disimpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin belum memenuhi standar. Karena dalam pelaksanaannya pemeliharaan arsip yang dilakukan belum melakukan pemeliharaan arsip secara fisik yang memadai tidak memiliki ruangan khusus sehingga kurang memperhatikan pengaturan ruangan, tidak ada pengaturan ventilasi, pengaturan pencahayaan, dan bahan pencegah kutu dan rayap yang dapat merusak berkas arsip.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Hanya arsip yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi untuk disimpan secara permanen. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau tidak digunakan lagi, sehingga volume arsip suatu instansi/organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan.

Berikut hasil wawancara mengenai penyusutan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin oleh Bapak Salahuddin sebagai berikut.

Di MTsN 1 Kota Banjarmasin melakukan penyusutan arsip agar arsip yang disimpan tidak bertumpuk maka bagian tata usaha melakukan penyusutan arsip maksimal penyusutan sekurang-kurangnya 5 tahun biasanya, dimana sebelum melakukan penyusutan maka memilah dan memilih terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.⁶⁴

⁶⁴Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Sejauh ini memang melakukan penyusutan dengan masa retensi penyimpanan paling lama 5 tahun, tetapi kami melakukannya hanya berdasarkan perkiraan sendiri tidak memiliki jadwal retensi khusus penyusutan dilakukan di koordinasikan lagi dengan kepala tata usaha. Jika kepala tata usaha menyetujui maka kami lakukan penyusutan dengan penyisihan berkas yang masih terpakai dan yang tidak terpakai, kemudian minta persetujuan kepala sekolah. dokumen yang kami lakukan penyusutan kebanyakannya mengenai data-data siswa yang sudah lulus, ataupun berkas mengenai formulir pendaftaran, absen ketidakhadiran.⁶⁵

Hal tersebut juga diperkuat oleh Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Sebenarnya penyusutan arsip itu perlu jadwal yang teratur agar berkas atau dokumen tidak menumpuk kalaunya sesuai teori biasanya surat-surat itu 10 tahun baru dimusnahkan tapi itu tergantung jenis suratnya. Kami di sekolah ini memang melakukan penyusutan arsip, tapi tidak memiliki lembar jadwal retensi. Caranya ya dengan diklasifikasikan terlebih dahulu tahun nya misalkan 10 tahun kebawah dan meminta persetujuan kepala sekolah.⁶⁶

Dari pernyataan diatas diketahui bahwa pengelola arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin sudah melakukan penyusutan akan tetapi belum berjalan dengan baik karena belum memiliki lembar jadwal retensi arsip, hanya berdasarkan perkiraan sendiri oleh bagian tata usaha.

f. Pemusnahaan Arsip

Setelah melakukan penyusutan arsip maka tahap terakhir yaitu melakukan pemusnahan arsip yang di anggap tidak terpakai lagi. Pemusnahan arsip kegiatan menghilangkan arsip dengan cara tertentu. Pemusnahan dilakukan apabila terdapat arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna.

⁶⁵Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁶⁶Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

Berikut hasil wawancara mengenai pemusnahan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin oleh Bapak Salahuddin sebagai berikut.

Mengenai pemusnahan arsip ini diserahkan sebagian tata usaha untuk menanganinya, dengan persetujuan kepala sekolah juga tentunya. Biasanya pemusnahan yang dilakukan dengan di jual untuk dijadikan daur ulang.⁶⁷

Hal tersebut juga diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Kami disini melakukan pemusnahan tidak dengan pembakaran karena tidak memiliki lahan untuk membakar, jadi caranya dengan menjual untuk dijadikan bahan daur ulang, sehingga dapat mengurangi sampah kertas yang tidak terpakai dan biasanya dilakukan 5 tahun sekali.berkat yang kami musnahkan ya sesuai dengan data yang kami susut tersebut yang kami anggap tidak terpakai dan berkas yang kami musnahkan tersebut tidak ada berita acaranya.⁶⁸

Demikian halnya yang disampaikan oleh Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Untuk pemusnahan semestinya dilakukan bisa dengan cara pembakaran atau penimbunan, dengan membuat berita acara dengan menghadirkan sanksi yang dapat berhadir bisa juga di ambil dari guru. Akan tetapi disini tidak memiliki arsiparis khusus yang dapat mengelola hal tersebut. Disini hanya staf administrasi yang diberdayakan menjadi arsiparis. Jadi pemusnahan pun tidak seperti yang seharusnya.⁶⁹

Dari pernyataan diatas diketahui bahwa pemusnahan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin belum berjalan dengan baik dikarenakan melakukan pemusnahan arsip tidak sesuai dengan yang seharusnya dan tidak melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Pemusnahan yang dilakukan dengan menjual kertas yang masih utuh tidak dilakukan pencacahan sehingga identitas pada dokumen tersebut masih dapat di ketahui.

⁶⁷Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁶⁸Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁶⁹Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

3. Faktor Penunjang dan Penghambat Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin

a. Faktor Penunjang

Faktor penunjang sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin sebagai berikut.

1) Melakukan Kegiatan Berdasarkan Sistem yang Berlaku

Melakukan kegiatan berdasarkan sistem yang berlaku menjadikan sistem pengelolaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien. Hal tersebut berdasarkan pernyataan bapak Salahuddin saat wawancara sebagai berikut.

Untuk kegiatan seperti menghimpun, klasifikasi, menyusun, dan menyimpan dapat dikatakan sudah dilaksanakan dengan baik oleh bagian tata usaha.⁷⁰

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Kalau untuk itu ibu sudah melakukannya yakni kegiatan menghimpun surat-surat, diklasifikasi berdasarkan jenjangnya, serta menyusun, dan menyimpan sesuai dengan tanggal masuknya surat tersebut.⁷¹

Hal serupa yang dikatakan Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Kegiatan pengarsipan tersebut sudah terlaksana, yang mana melakukan kegiatan tersebut bagian staf administrasi yang disini kami berdayakan menjadi arsiparis.⁷²

⁷⁰Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁷¹Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁷²Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha, MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

2) Sistem Penataan yang Baik

Sistem penataan yang baik memerlukan beberapa faktor penunjang yang perlu diperhatikan. Adapun penataan di MTsN 1 Kota Banjarmasin berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Salahuddin sebagai berikut.

Dalam penataan arsip di madrasah ini semua guru dapat memahaminya, dari penyimpanan yang mudah ditemukan, memanfaatkan ruangan dan peralatan yang ada.⁷³

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Penataan arsip di madrasah ini mengenai sistem yang diterapkan semua guru mengerti mengetahui seperti halnya sistem penyimpanan menggunakan sistem tanggal, ibu menyimpan arsip di lemari belakang meja ibu jadi apabila mau mencari sesuatu dengan mudah untuk menemukannya, untuk pemanfaatan ruangan dan peralatan digunakan apa yang ada disekolah ini, dari segi biaya kami memang ada jika peralatan atau lemari kurang, tapi ruangnya kurang memadai untuk menyimpan barang banyak.⁷⁴

Hal serupa yang dikatakan Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Sistem penataannya dapat dikatakan sederhana karena mudah untuk dipahami dan para guru pun mengetahuinya, dari segi penemuannya pun cukup mudah dan peralatan yang digunakan sangat sederhana serta ruangan yang dibilah kurang luas, jadi sangat dimanfaatkan sebaik-baiknya.⁷⁵

3) Menyelenggarakan pengadaan dan penggunaan dengan Baik

Menyelenggarakan pengadaan dan penggunaan dengan baik merupakan kegiatan yang sangat perlu dilakukan karena hal tersebut bisa dijadikan kebutuhan yang diperlukan setiap unit. Adapun kegiatan pengadaan dan penggunaan arsip

⁷³ Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁷⁴Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁷⁵Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha, MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

yang dilakukan di MTsN 1 Kota Banjarmasin seperti halnya yang dikatakan Bapak Salahuddin sebagai berikut.

Untuk pengadaan sendiri sudah pastinya ada dan untuk penggunaan di madrasah ini kami dengan cara minta fotocopy berkas. Hal tersebut kami terapkan agar arsip asli tidak hilang dan tercecer.⁷⁶

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Penyelenggaraan pengadaan berkas pasti ada disetiap unit, untuk penggunaan kami disini tidak pernah meminjamkan arsip asli kepada yang memerlukannya hanya boleh di fotocopy ataupun jika hanya perlu melihat berkas itu biasanya orang yang memerlukan misalkan guru hanya di foto saja. Hal tersebut kami lakukan untuk mengurangi resiko kehilangan.⁷⁷

Hal serupa yang dikatakan Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Dalam hal pengadaan dan penggunaan pastinya di setiap sekolah/madrasah melakukannya, begitu pun juga kami disini. Akan tetapi penggunaan arsip disini diberikan fotocopy arsip tersebut tidak dalam bentuk peminjaman berkas asli.⁷⁸

b. Faktor Penghambat

Faktor Penghambat sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin sebagai berikut.

1) Kualifikasi Persyaratan Pegawai Tidak Terpenuhi

Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi menjadikan orang yang berikan tanggung jawab dapat mengelola tugas kurang dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan. Adapun dalam hal ini salah satu menjadi faktor penghambat di MTsN 1 Kota Banjarmasin seperti yang dikatakan Bapak Salahuddin sebagai berikut.

⁷⁶Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁷⁷Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁷⁸Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha, MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

Sebenarnya disini tidak memiliki arsiparis khusus yang ada saat ini hanya staf administrasi yang kami berdayakan menjadi arsiparis, karena apapun dalam pekerjaan jika sudah diserahkan tanggung jawab harus mampu dan belajar, seperti juga halnya arsiparis disini.⁷⁹

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

Ibu disini sebenarnya bukan di bagian arsip melainkan bagian administrasi, berhubung tidak ada arsiparis jadi ibu yang ditunjukkan sebagai arsiparis. Di awal tidak paham dan tidak tau sama sekali bagaimana mengelolanya, tapi karena belajar dan sudah lama menjadi arsiparis ibu sudah bisa sedikit-demi sedikit mengelolanya ya dengan belajar dan belum pernah mengikuti pelatihan mengenai sistem kearsipan. Jadi untuk persyaratan khusus tidak ada.⁸⁰

Hal serupa yang dikatakan Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Disini tidak memiliki arsiparis khusus, yang ada itu bagian staf yang dijadikan sebagai arsiparis. Seharusnya untuk arsiparis sekolah ini pilihan dari Kemenag dan untuk persyaratan khususnya atau pendaftarannya sama halnya seperti CPNS pilih bidang arsiparis. Tetapi dalam pekerjaannya staf tata usaha tersebut mampu menjalani tugasnya.⁸¹

2) Bertambah Jumlah Arsip Terus-Menerus

Bertambahnya jumlah arsip terus-menerus menjadikan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Adapun permasalahan yang terjadi di MTsN 1 Kota Banjarmasin seperti halnya yang dikatakan Bapak Salahuddin sebagai berikut.

Arsip yang terus menerus bertambah salah satu permasalahan disini, dilihat dari penyimpananyang terbatas tidak memiliki ruangan khusus, ruang tata usaha yang juga kurang memadai.⁸²

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Raudah sebagai berikut.

⁷⁹Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

⁸⁰Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁸¹Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha, MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

⁸²Salahuddin, Wawancara Pribadi, Kepala Madrasah MTsN 1Kota Banjarmasin, 6 November 2023.

Penambahan arsip pastinya ada, apalagi setiap tahun itu ada penambahan box file, biasanya kami itu dengan cara melakukan penyusutan agar tidak terlalu menumpuk tapi ya waktu untuk penyusutanya tidak terjadwal, jika dirasa perlu kami lakukan.⁸³

Hal serupa yang dikatakan Bapak Abdul Gafur sebagai berikut.

Untuk masalah arsip yang terus bertambah itu sudah pasti, karena setiap tahun ada penerimaan siswa baru otomatis arsip juga bertambah, sedangkan ruangan penyimpanan sangat terbatas, tidak memiliki ruangan khusus dan untuk penambahan lemari arsip juga tidak memungkinkan.⁸⁴

B. Pembahasan

Berdasarkan perolehan data-data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di MTsN 1 Kota Banjarmasin dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian dengan menggunakan teori Hardi Fardiansyah dkk sebagai berikut.

1. Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan arsip, baik kegiatan merekam informasi ataupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip melalui pembuatan dan penerimaan yang dicatat dalam buku agenda.⁸⁵ Pengelolaan surat masuk pada prinsipnya harus dilakukan melalui beberapa tahap seperti menerima surat, penyampaian surat kepada pimpinan,

⁸³Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 3 November 2023.

⁸⁴ Abdul Gafur, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha, MTsN 1 Kota Banjarmasin, 7 November 2023.

⁸⁵Fardiansyah dkk., *Manajemen Arsip*, iv.

penyampaian surat kepala pelaksana yang telah disposisi pimpinan, memberi paraf, kemudian diarsipkan. Sedangkan pengelolaan surat keluar seperti penyampaian surat kepada yang ditunjuk, pengelempokkan surat, pencatatan dalam buku agenda, pemberian nomer dan tanggal, pengiriman surat keluar.⁸⁶

Berdasarkan hasil di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa penciptaan arsip yang dilakukan di MTsN 1 Kota Banjarmasin menyesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar sudah memenuhi standar, memiliki alur yang jelas tentang prosedur penciptaan arsip baik itu surat masuk maupun surat keluar.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam sistem kearsipan, diperuntukkan bagi kepentingan internal lembaga dan masyarakat dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen sudah dipergunakan dapat disimpan untuk keperluan dimasa yang akan datang dan dijadikan sebagai arsip.⁸⁷ Menurut Ikhsan dan Icha Khinanty penggunaan arsip kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip baik berupa permintaan fotocopy arsip maupun peminjaman arsip.⁸⁸

Pada MTsN 1 Kota Banjarmasin sudah melakukan sistem penggunaan berdasarkan dengan teori yang ada yakni dengan cara permintaan fotocopy arsip apabila ada pihak yang memerlukan arsip. Apabila langsung dengan cara peminjaman berkas asli kepada yang memerlukan dikhawatirkan akan terjadi

⁸⁶Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, 90–91.

⁸⁷Hizbul, *Administrasi Pendidikan*, 68.

⁸⁸Khinanty, *Buku Saku Pengelolaan Kearsipan*, 14–15.

kehilangan arsip. Untuk meminimalisir hal tersebut di MTsN 1 Kota Banjarmasin menggunakan cara permintaan fotocopy arsip.

Dari Hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin telah sesuai dengan teori, dimana dalam penggunaan arsip telah melakukan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi yang memiliki kepentingan dengan meminta fotocopy arsip, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip.

c. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk pemeliharaan arsip, kegiatan penyimpanan secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam sistem penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, karena sistem penyimpanan yang tepat dapat mempengaruhi keberhasilan pengelolaan kearsipan. Menurut Rosalin Sovia ada lima sistem penyimpanan arsip yang biasa digunakan dalam organisasi yaitu, sistem klasifikasi alfabetis, sistem klasifikasi geografis, sistem klasifikasi subjek, sistem nomor, dan sistem tanggal berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun.⁸⁹

Dalam penyimpanan arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu tempat harus kering, kuat, terang dan berventilasi, pintu dan jendela tidak menghadap langsung ke arah matahari, pengaturan suhu udara, dan AC dipasang 24 jam terus menerus.⁹⁰ Adapun beberapa peralatan yang digunakan dalam

⁸⁹Sovia, *Manajemen Arsip Dinamis*, 179–181.

⁹⁰*Manajemen Kearsipan*, 114.

penyimpanan arsip printer, *filling cabinet*, *safe keeping document*, lemari arsip, rak arsip, map arsip, ordner, dan guide. Di MTsN 1 Kota Banjarmasin menggunakan sistem penyimpanan tanggal/urutan waktu sesuai dengan yang diperlukan dan memudahkan bagian tata usaha dalam pengelolaannya. Untuk ruangan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin tidak terlalu memperhatikan baik itu dari segi tempat, pintu, jendela, suhu udara dan kelembaban. Dalam segi peralatan ada memiliki lemari arsip, box file, ordner dan map arsip.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dapat di simpulkan bahwa dalam tahap penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin memiliki sistem penyimpanan yang sesuai dengan apa yang diperlukan, akan tetapi masih kekurangan dalam hal peralatan penyimpanan.

d. Pemeliharaan Arsip

Setelah melakukan penyimpanan arsip, maka tahap selanjutnya melakukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip kegiatan membersihkan arsip agar tidak terjadi kerusakan akibat beberapa sebab dari faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Menurut Armida upaya pencegahan kerusakan bengan beberapa hal, yaitu lokasi ruangan yang luas, pengaturan ruangan, dan penggunaan bahan-bahan pencegah untuk mengatasi hama maupun rayap.⁹¹ Di MTsN 1 Kota Banjarmasin kegiatan pemeliharaan arsip dari debu hanya dengan kemoceng, adapun cara lain yang digunakan meletakkan arsip di dalam map ordner agar tidak tercecer. Tidak menggunakan bahan pencegah untuk meminimalisir terkena hewan perusak dan

⁹¹Silivia Asriel, *Manajemen Kearsipan*, 286.

juga tidak memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga sulit untuk mengatur sebagai bentuk pemeliharaan.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin belum memenuhi standar. Karena dalam pelaksanaannya pemeliharaan arsip yang dilakukan belum melakukan pemeliharaan arsip secara fisik.

e. Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan ke lembaga kearsipan, dan habis masa retensinya.⁹² Menurut Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip dalam melakukan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensinya dan memiliki berkas atau lembar jadwal retensi arsip mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (aktif dan inaktif), dan keterangan keadaan arsip baik itu arsip bersifat permanen atau musnah. Di MTsN 1 Kota Banjarmasin penyusutan arsip dilakukan jika arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi dan paling maksimal dengan masa retensi 5 tahun, akan tetapi tidak memiliki penjadwalan khusus seperti halnya lembar jadwal retensi arsip, hanya dilakukan berdasarkan perkiraan sendiri.

⁹²*Manajemen Kearsipan*, 94.

Berdasarkan hasil di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelola arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin sudah melakukan penyusutan akan tetapi belum berjalan dengan baik karena belum memiliki lembar jadwal retensi arsip.

f. Pemusnahan Arsip

Tahap terakhir yang dilakukan setelah penyusutan arsip adalah pemusnahan arsip adalah suatu kegiatan menghancurkan arsip secara total melalui pembakaran, pencacahan, dan penghancuran.⁹³ Pemusnahan arsip dilakukan ketika adanya arsip yang tidak digunakan kembali, habis masa retensi, tidak ada peraturan yang melarang, dan tidak ada perkara. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 pasal 44 poin b untuk ketentuan dalam pemusnahan arsip dapat memusnahkan arsip yang retensinya 5 tahun atau kurang⁹⁴

Pada MTsN 1 Kota Banjarmasin kegiatan pemusnahan tidak sesuai dengan teori Adi Warsidi yang mana di Madrasah kegiatan pemusnahan dilakukan dengan cara menjual kertas atau dokumen arsip tanpa dicacah sehingga identitas arsip masih dapat dikenali dan untuk ketentuan pemusnahan madrasah mengelola arsip paling lama 5 tahun, hal tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan hasil di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin belum berjalan dengan baik dikarenakan cara pemusnahan arsip belum sesuai dengan yang seharusnya, akan tetapi untuk ketentuan pemusnahan lama waktu pengelolaan arsip sudah berjalan dengan baik.

⁹³Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, 145.

⁹⁴Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016

2. Faktor Penunjang dan Penghambat Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin

b. Faktor Penunjang

Ada beberapa faktor penunjang dalam sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin, faktor penunjang dalam sistem pengelolaan kearsipan yaitu (1) Melakukan kegiatan berdasarkan sistem yang berlaku menjadikan sistem pengelolaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien, (2) Sistem penataan yang baik memudahkan dalam segi penyimpanan, penemuan kembali, pemahaman pegawai lain tentang sistem, dan lebih fleksibel, (3) Menyelenggarakan pengadaan dan penggunaan yang baik dengan tujuan untuk memanfaatkan arsip sebaik mungkin bagi kepentingan instansi.

Dari beberapa faktor penunjang di atas, dinyatakan dapat membantu sistem pengelolaan kearsipan baik dari segi mengikuti peraturan yang berlaku, sistem penataan yang memudahkan dalam pekerjaan dan penggunaan arsip yang dapat dilakukan semua pegawai di dalam unit.

c. Faktor Penghambat

Faktor penghambat sistem pengelolaan kearsipan (1) Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi ini mengakibatkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, (2) Bertambah jumlah arsip terus-menerus hal ini mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi, (3) Tempat penyimpanan yang tidak sesuai ketentuan

Dari beberapa faktor penghambat di atas mengenai persyaratan pegawai tidak terpenuhi dan arsip terus bertambah MTsN 1 Kota Banjarmasin berdasarkan

hasil wawancara untuk pegawai kearsipan memang diberdayakan, tetapi bagian staf administrasi yang ditugaskan menjadi arsiparis dapat bekerja dengan baik dan arsip yang terus bertambah tidak menjadikan bertumpuk atau berserakan di atas meja.