

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah adalah organisasi yang terdiri dari guru, siswa, dan staf administrasi, yang masing-masing bertanggung jawab menjalankan program dengan cara tertentu.¹ Sekolah sebagai suatu perkumpulan yang baik merupakan wadah kerjasama antar kelompok (guru, tenaga pengajar, staf, pimpinan dan siswa) untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Individu-individu yang berkumpul dalam lembaga pendidikan sebagian besar bertanggung jawab untuk mencapai kuantitas dan kualitas tujuan sekolah. Kualitas suatu sekolah hanya akan ditentukan oleh orang-orang yang bersekolah di sana. Kualitas suatu sekolah hanya akan ditentukan oleh pengelolanya. Hasil suatu sekolah tidak seluruhnya ditentukan oleh para pendidik dan kepala sekolah. Namun keberhasilan kerja seorang guru juga sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Kepemimpinan kepala sekolah yang mampu menumbuhkan semangat kerja guru yang tinggi merupakan salah satu faktor yang memegang peranan yang sangat penting. Tentu saja sikap positif terhadap pekerjaan ini dimaksudkan untuk membantu organisasi sekolah mencapai tujuannya.²

Tata usaha merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi. Disamping itu, tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan

¹Nurdin, “Manajemen Sekolah Efektif dan Unggul”, dalam *Jurnal Administasi Pendidikan*, Vol.13,No.1 2011, 2.

²Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*,(Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), 218.

segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan, sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Pekerjaan ketatausahaan bukan monopoli petugas administrasi saja, tetapi juga pegawai edukatif. bagian ketatausahaan sekolah dimaksudkan untuk dapat mempermudah proses penyelenggaraan disekolah.³ Ketatausahaan sangatlah penting karena dapat memudahkan dan mempermudah seluruh operasional sekolah, khususnya persuratan, pengarsipan, pendataan, penyimpanan, dan pelaporan data. Kegiatan yang mendasari administrasi ketatausahaan adalah mengurus segala bentuk administrasi yang ada disekolah di sekolah dan membantu kepala, pendidik, atau siswa dalam masalah-masalah yang berkaitan dengan organisasi. sehingga organisasi berjalan sesuai harapan.⁴

Kepala administrasi sekolah/madrasah berperan penting sebagai pemimpin tenaga kependidikan yang ada disekolah/madrasah. Tanpa adanya kepala administrasi sekolah/madrasah yang lebih dikenal dengan sebutan kepala tata usaha (KTU), kepala sekolah akan kesulitan dalam mengontrol kinerja tenaga pendidikan yang ada disekolah. Keberhasilan sekolah dipengaruhi dan ditentukan banyak faktor, salah satunya adalah peranan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan tugas tata usaha untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Menurut Melayu Hasibuan, Pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan

³Hendi, Heryadi, *Buku Adminitrasi Perkantoran Untuk Manager dan Staf*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2009), 45-46.

⁴ Burhanudin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), 35.

bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi seorang pemimpin, harus membagi pekerjaannya, harus tetap bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut berprestasi tinggi untuk dirinya sendiri dan parabawahannya. Dengan adanya kepemimpinan sekolah yang mampu mempengaruhi dan menggerakkan semua sumber daya pendidikan diprediksikan dapat memacu dan sekaligus memicu pencapaian kualitas pendidikan. Kepala sekolah sebagai kunci pendorong bagi perkembangan dan kemajuan sekolah serta bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya.

Tenaga administrasi sekolah/staf tata usaha (TU) bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan disekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien disekolah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁵ Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya.⁶

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang

⁵Hendra Sahputra, Happy Fitria, *Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha Di Sekolah Dasar*, (Palembang: Pascasarjana Universitas PGRI Palembang,2020), 387-398.

⁶Sulung Nofrianto, *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat hati*, (Lingkar Pena, 2008), 183.

menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu perkantoran atau organisasi tersebut. Hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. salah satu sumber data informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.⁷ Dalam menetapkan suatu keputusan, sekolah atau lembaga membutuhkan data yang diolah menjadi satu informasi, kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan untuk mencapai suatu tujuan.⁸ Semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi,⁹ Dalam memudahkan untuk mendapatkan sumber data dan informasi pada sebuah lembaga sekolah maka dibutuhkannya sebuah arsip.

Arsip menurut istilah berasal dari Bahasa Yunani *Archios* yang berarti lama, kuno, namun arsip mempunyai makna sebagai *power* atau kekuasaan (*Arche*). Seiring dengan kemajuan teknologi informasi maka arsip saat ini sudah ada yang berbentuk file –file, sehingga semakin memberikan kemudahan untuk mencarinya kembali bila dibutuhkan, sehingga dapat menghemat ruangan dan Nampak rapi,bersih indah.¹⁰ Menurut Amsyah, Arsip adalah setiap catatan (*record/warkad*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka,

⁷Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media,2005), 7.

⁸Faridatul Munawarah, “Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip”, dalam *Jurnal Al-Afkar*, Vol. 5, No.2, 2017, 103.

⁹Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaya Medika,2005), 1-9.

¹⁰Siti Fatimah Sembiring, “Pengarsipan Digital Produk Informas”, dalam *Jurnal Iqra*, Vol 10, No.02, 2016, 2-3.

atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, mikro-film), media komputer (pita, tape, rekaman, disket) kertas photocopy, dan lain-lain. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan tersebut dijelaskan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman atau kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan demikian, Arsip adalah kumpulan dokumen dalam bentuk cetakan atau pola apa pun yang mempunyai nilai kegunaan, baik secara tunggal maupun berkelompok, yang disimpan secara sistematis sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Karena keberadaan arsip mempunyai nilai, maka organisasi memandang perlu untuk mengelola arsip dengan baik dan benar. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi tidak kehilangan informasi yang penting dan berguna bagi organisasi itu sendiri.

Menjaga berbagai arsip yang ada sama halnya dengan dengan orang-orang terdahulu yang memelihara dan menjaga kitab-kitab Allah, dan adapun ayat yang berhubungan tentang arsip sebagai informasi yaitu dijelaskan dalam Q.S Al-Hujurat/49 :6.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ
فَتُصِيبُوا عَلَى مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Ayat diatas menjelaskan bahwa Allah memperingatkan orang-orang beriman dari kabar yang dibawa oleh orang fasik, mereka harus memastikan kebenaran kabar itu sebelum mempercayai dan menyebarkan, agar kabar ini tidak menjerumuskan mereka ke dalam perbuatan zalim terhadap orang yang tidak bersalah, sehingga mereka menjadi menyesal akibat sifat terburu-buru. Ayat ini merupakan suatu dasar yang di tetapkan agama untuk kehidupan sosial sekaligus tuntutan yang masuk akal bagi penerimaan dan pengalaman suatu informasi berita. Setiap manusia dituntut untuk berinteraksi dan haruslah dia mengetahui hal-hal yang perlu diketahui dengan jelas. Seorang manusia tidak dapat mendapatkan seluruh informasi yang ada, karena itu ia membutuhkan orang lain untuk mendapatkan informasi. Maka dengan penjelasan diatas dapat dilihat arsip adalah sumber informasi yang benar asal-usulnya yang telah disimpan secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan saat diperlukan dan suatu organisasi tidak akan tertinggal informasi sehingga oganisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Arsiparis menurut Cox adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip yang penting. Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengindentifikasi arsip yang memiliki nilai-nilai yang berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara

berkesinambungan. secara tradisional arsiparis diartikan sebagai orang yang menyimpan dan menjaga arsip.¹¹

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.¹²

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di MAN 1 Hulu Sungai Selatan, menemukan beberapa permasalahan-permasalahan yang terjadi di sekolah tersebut, yang *Pertama* cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif, yaitu arsip yang disimpan hanya berupa kertas dan tidak disimpan dalam bentuk file-file dalam komputer. *Kedua*, staf arsiparis yang mengelola arsip dan kearsipan kurang menguasai teknologi di bidang computer mengakibatkan penyimpanan arsip hanya berupa kertas dokumen. *Ketiga*, sarana prasarana dalam penyimpanan arsip masih kurang memadai.

Maka dari permasalahan-permasalahan yang terdapat dari hasil observasi awal penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan”

B. Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk membatasi dan menegaskan istilah-istilah yang terkandung dalam judul penelitian ini. Penekanan istilah ini

¹¹Arnita Siambaton, “Peranan Arsiparis Profesional dalam Mengelola Arsip di Indonesia, dalam *Jurnal epigram*, Vol.10, No.02, 2013, 89-95.

¹²Lin Kristiyanti, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*, Jurnal Efisiensi, Vol. 13, No.2, 2015, 85-97

adalah untuk membatasi ruang lingkup masalah sesuai dengan tujuan penelitian yang menjadi fokus penelitian ini, definisi operasional dari judul tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peran

Peran menurut Soerjono Soekanto peran merupakan aspek yang dinamis dalam kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya maka akan sesuai dengan suatu peranannya, dalam suatu organisasi setiap orang memiliki berbagai macam karakteristik dalam menjalankan tugas, kewajiban atau tanggung jawab yang telah diberikan oleh organisasinya masing-masing atau lembaga. Hakekatnya peran juga dapat diartikan sebagai rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran yang harus dijalankan. Peran yang diperankan pimpinan tingkat atas, maupun bawah akan mempunyai peran yang sama. Jadi dapat disimpulkan peran merupakan suatu tindakan yang membatasi seseorang maupun suatu organisasi untuk melakukan suatu kegiatan berdasarkan tujuan dan ketentuan yang telah disepakati bersama agar dapat dilakukan dengan sebaik- baiknya.¹³

Adapun beberapa dimensi peran sebagai berikut:

- a. Peran sebagai suatu kebijakan. Pengaruh paham ini berpendapat bahwa peran merupakan suatu kebijaksanaan yang tepat dan baik untuk dilaksanakan.

¹³Syaron Brigette Lantaeda dkk, "Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan RPJMD Kota Tomohon", dalam *Jurnal Administrasi Publik* , Vol.04, No.048, 2015, 2-3.

- b. Peran sebagai strategi. Penganut peran ini mendalilkan bahwa peran merupakan strategi untuk mendapatkan dukungan dari Masyarakat.
- c. Peran sebagai alat komunikasi. Peran didayagunakan sebagai instrument atau alat untuk mendapatkan masukan berupa informasi dalam proses pengambilan keputusan. Persepsi ini dilandaskan oleh suatu pemikiran bahwa pemerintahan dirancang untuk melayani Masyarakat, sehingga pandangan dan preferensi dari masyarakat tersebut adalah masukan yang bernilai guna mewujudkan Keputusan yang responsif dan responsible.
- d. Peran sebagai alat penyelesaian sengketa. Peran didayagunakan sebagai suatu cara untuk megurangi atau meredam konflik melalui usaha pencapaian konsensus dan pendapat-pendapat yang ada. Asumsi yang melandasi persepsi ini adalah bertukar pikiran dan pandangan dapat meningkatkan pengertian dan toleransi serta mengurangi rasa ketidakpercayaan dan kerancuan.¹⁴

2. Arsiparis

Arsiparis menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan kearsipan. dan pelatihan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang

¹⁴ Horoepoetri, Arimbi, Achmad Santosa, Peran Serta Masyarakat Dalam Mengelola Lingkungan, (Jakarta: Walhi, 2003), h. 67

ditunjuk oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintah desa, dan satuan organisasi.

Arsiparis yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, dan tanggung jawab, wewenang dalam menjalankan tugas yang sudah diberikan hak penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menjalankan kegiatan kearsipan.¹⁵ Pasal 151 ayat (2) PP nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang meliputi:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik,

¹⁵Uilly Isneny Effendi, "Peningkatan Kualitas Arsiparis Melalui Personal Branding, Jurnal, Vol.09 No.02, 2016, 33-34.

budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan;

- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.¹⁶

3. Pengelolaan Arsip

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.¹⁷ Menurut Wursanto pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.¹⁸

Arsip yang termuat dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan memiliki arti yaitu hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang sudah terjadi yang terdapat dalam bentuk maupun media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga

¹⁶Khodijah, "Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi", dalam *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, Vol. 3, No.2, 2018, 188-189.

¹⁷Pascalino Julian Suawa, "Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi)", dalam *Jurnal Governance*, Vol.1, No.02,2021, 3.

¹⁸ Aprilian Chairunesa, "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan", dalam *Jurnal Iqra*, Vol.12, No.01, 2018, 87-89.

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁹ Arsip adalah sekumpulan war-kat dalam bentuk cetak atau corak apapun yang mempunyai nilai guna baik dalam bentuk tunggal maupun berkelompok yang disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.²⁰

Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.²¹

Jadi pengelolaan arsip adalah sebuah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan yaitu dengan cara pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, dan penyebaran data yang dijadikan sebagai suatu informasi yang dibutuhkan disebuah lembaga atau instansi.

¹⁹Riazmi Yusma Sari, "Pengelolaan Arsip DiDinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Selatan", UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dalam *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Vol.6 Nomor 1, 2020, 977.

²⁰Lin Kristiyanti, *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*, dalam *Jurnal Efisiensi*, Vol.13, No.2, 2015, 85-97.

²¹ Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartenegro", dalam *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 5, No. 1, 2020, 3.

Dengan demikian peneliti akan berfokus pada peran arsiparis dalam mengelola arsip sekolah beserta kendala yang terjadi saat proses kearsipan di MAN 1 Hulu Sungai Selatan.

C. Fokus Penelitian

Belakang diatas, maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peran arsiparis dalam mengelola arsip sekolah pada MAN 1 Hulu Sungai Selatan.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala beserta solusi yang dihadapi oleh arsiparis dalam pengelolaan arsip sekolah pada MAN 1 Hulu Sungai Selatan,

E. Signifikasi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Bersifat Teoritis:
 - a. Bagi Pembaca, untuk menambah pengetahuan dan wawasan peran

arsiparis dalam pengelolaan arsip sekolah.

- b. Bagi Sekolah, penelitian ini digunakan untuk meningkatkan peran arsiparis dalam pengelolaan arsip sehingga pengelolannya dapat terkendali tanpa mengalami kendala yang sulit dihadapi.

2. Bersifat Praktis:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat berguna secara akademik dan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam berpikir penulis dan mengamalkan gagasan yang diperolehnya selama kuliah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Antasari Banjarmasin.
- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi bagian arsiparis dalam pengelolaan arsip sekolah.

F. Penelitian Terdahulu

Penulis menemukan beberapa penelitian terdahulu yang menjadi referensi dalam melakukan penelitian ini.

1. Penelitian terdahulu yang pertama berjudul "*Peranan Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*" yang ditulis oleh Singka Tri Rahma (2022) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin, Jurusan Ilmu Perpustakaan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah kepala bidang konservasi

arsip, 6 orang petugas arsiparis di Dinas Perpustakaan dan arsip daerah provinsi jambi. Hasil penelitian ini menunjukkan peranan arsiparis tersebut terbagi dua kategori yaitu peranan langsung dan tidak langsung. Peranan langsung meliputi mempersiapkan preservasi arsip baik dari segi alat dan kesiapan diri, meneliti sebab kerusakan arsip, menentukan sifat dan besarnya masalah pada sebuah arsip kecil, sedang, dan besar, menentukan alokasi dana dan personil preservasi arsip, dan memutuskan manajemen terkait arsip prioritas, hingga memperhatikan keadaan bangunan penyimpanan arsip. Sedangkan peranan tidak langsung dilakukan arsiparis dengan cara memberikan bimbingan teknis terkait preservasi arsip, kepada pihak-pihak yang memerlukan. Adapun peranan tersebut belumlah dapat berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan adanya hambatan dalam kegiatan preservasi arsip. Adapun hambatan tersebut berasal dari sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan pendanaan. Dan strategi yang dapat dilakukan arsiparis demi menangani hambatan tersebut dengan pengadaan sarana dan prasarana, diberikannya pelatihan preservasi arsip kepada arsiparis, untuk pendanaan dengan cara melakukan kerja sama dengan pemerintahan daerah.²²

Persamaan antara penelitian yang akan peneliti teliti dengan penelitian yang terdahulu Singka Tri Rahma sama menggunakan metode kualitatif deskriptif sedangkan perbedaannya dengan penelitian yang peneliti teliti yaitu penelitian terdahulu ini membahas tentang peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip (melestarikan dan memperpanjang usia guna arsip) sedangkan

²²Singka Tri Rahma, "Peranan Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi", *Skripsi*, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2022, 5.

penelitian yang peneliti teliti yaitu tentang peran arsiparis dalam mengelola arsip sekolah.

2. Penelitian terdahulu yang kedua berjudul "*Kinerja Arsiparis Di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin Kota Makassar*" yang ditulis oleh Muhammad Ridwan MB (2018) Universitas Hasanuddin, Jurusan Administrasi Negara Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa dan menggambarkan kinerja arsiparis di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan melakukan wawancara dan obeservasi dan sekaligus dokumentasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang yaitu kepala unit kearsipan, arsiparis dan staf administrasi di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin. Hasil dari penelitian ini menunjukkan kuantitas kerja yang sudah sesuai dengan target yang telah ditentukan. Namun volume arsip melebihi dari target yang ditentukan. Kualitas kerja yang dihadapi oleh arsiparis yakni terkendala oleh sarana dan prasarana sehingga kualitas kerja yang terlambat. Pengetahuan arsiparis terhadap pekerjaan sudah baik, dikarenakan pekerjaan yang berulang-ulang. Kreativitas arsiparis dinilai masih kurang maksimal karena arsiparis jarang memberikan ide dan gagasan terkait dengan pekerjaan dan penyelesaiannya. Arsiparis cenderung mengerjakan apa yang ditugaskan pimpinan. Kerjasama antar pegawai diunit kearsipan dinilai sudah baik. Hal ini didukung dengan kebijakan pimpinan agar saling membantu. keteguhan dalam bekerja cukup baik dari segi tanggung jawab dan kedisiplinan. Inisiatif arsiparis cukup baik jika dinilai dari target pekerjaan yang diselesaikan.

Kualitas pribadi arsiparis cukup baik hal ini terlihat saat observasi yang menyimpulkan bahwa arsiparis dapat melayani dengan ramah dan pola kepemimpinan yang demokratis. Adapun kesimpulan mengenai kinerja arsiparis di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin belum optimal.²³

Persamaan antara penelitian yang akan peneliti teliti dengan penelitian yang terdahulu sama menggunakan subjek pimpinan organisasi, arsiparis dan staff administrasi sedangkan perbedaannya dengan penelitian yang peneliti teliti yaitu penelitian terdahulu ini membahas tentang kinerja arsiparis di unit kearsipan universitas hasanudin kota makassar sedangkan penelitian yang peneliti teliti membahas tentang peran arsip dalam mengelola arsip sekolah di Man 1 Hulu Sungai Selatan.

3. Penelitian terdahulu yang ketiga berjudul "*Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu*" yang ditulis oleh M. Khoirul Umam (2017) Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan melakukan wawancara dan observasi dan sekaligus dokumentasi. Adapun responden pada penelitian ini adalah kepala sekolah dan pegawai tata usaha. Hasil penelitian yang diperoleh pada penelitian ini adalah secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan secara optimal. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori yang digunakan, maka peneliti dapat menganalisis bahwa perencanaan

²³Muhammad Ridwan MB, "Kinerja Arsiparis Di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin Kota Makassar", *Skripsi*, Universitas Hasanuddin, 2018, 19.

kearsipan dalam ketatausahaan yang ada di SMP Muhammadiyah 1 Gading Rejo sudah terlaksana dengan optimal.²⁴

Persamaan antara penelitian yang akan peneliti teliti dengan penelitian yang terdahulu sama menggunakan topik pembahasan kearsipan di sebuah instansi atau sekolah dan perbedaannya terletak pada focus penelitian untuk penelitian yang akan peneliti teliti lebih fokus pada peran arsiparis sedangkan penelitian terdahulu lebih terfokus pada proses manajemen kearsipan disuatu sekolah.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam penyusunan skripsi ini mengacu pada bu Pedoman Penulisan karya tulis ilmiah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Tahun 2022, Sebagai berikut:

Bagian awal terdiri dari halaman sampul, halaman logo, halaman judul, halaman pernyataan keaslian tulisan, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman abstrak, halaman kata pengantar, halaman transliterasi, halaman daftar isi, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran.

Bab I berisi pendahuluan yang terdiri dari uraian latar belakang masalah, definisi operasional, fokus penelitian, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu yang relevan, dan sistematikan penulisan.

Bab II berisi kajian teori yang terdiri dari beberapa subbab pemaparan mengenai Arsip, Arsiparis, pengelolaan arsip sekolah dan kerangka pikir.

²⁴ M. Khoirul Umam, Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu, Skripsi, Universtias Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017.

Bab III berisi metode penelitian yang terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, partisipan penelitian, data dan sumber data, Teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

Bab IV berisi hasil penelitian yang berisi terdiri dari deskripsi objek penelitian, penyajian data, dan analisis data. Dalam bab ini menguraikan tentang Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan.

Bab V berisi penutup yang terdiri dari kesimpulan dan serangkaian pembahasan serta saran-saran yang disampaikan pada hasil penelitian.