

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat MAN 1 Hulu Sungai Selatan**

MAN 1 Hulu Sungai Selatan didirikan pada tahun 1968. Pada awalnya Madrasah Aliyah ini berstatus dengan nama MAN Darul Ulum Kandangan yang alamatnya berada di jalan Singakarsa Kandangan.

Tahun 1977, MAN Darul Ulum Kandangan dialih fungsikan dengan nama MAN 1 Sungai Paring Kandangan yang dibangun secara permanen bersama dengan MTsn dan MAN di jalan Sungai Paring Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Pada tahun 2016 MAN 1 Sungai Paring Kandangan berubah lagi menjadi MAN 1 Hulu Sungai selatan. Sejak awal pembangunan pada tahun 1968 hingga berubah menjadi MAN 1 Hulu Sungai Selatan pada tahun 2016 hingga sekarang sudah berusia 55 tahun.

Gedung MAN 1 Hulu Sungai Selatan ini mempunyai geografis sebagai berikut:

- a. Sebelah Timur berbatasan dengan rumah penduduk.
- b. Sebelah Barat berbatasan dengan rumah penduduk.
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Raya.
- d. Sebelah Selatan berbatasan dengan MTsn Sei Paring Kandangan.

## 1. Visi, Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

### a) Visi

Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan mewujudkan cita-cita Madrasah yang “Unggul dalam Bidang Iptek dan Imtak Secara Seimbang dan Berdaya Guna”.

### b) Misi

- 1) Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis, sekaligus menumbuh kembangkan akhlakul karimah.
- 2) Menumbuhkan kembangkan rasa simpati dan empati.
- 3) Menumbuh kembangkan sikap mandiri dan bertanggung jawab.
- 4) Menumbuh kembangkan jiwa religius
- 5) Kekeluargaan dan sosial budaya
- 6) Meningkatkan prestasi akademik lulusan
- 7) Meningkatkan prestasi dalam bidang Iptek,Imtaq, seni dan olahraga.
- 8) Meningkatkan klasifikasi predikat akreditasi madrasah
- 9) Menciptakan lingkungan madrasah yang bersih dan sehat
- 10) Meningkatkan kompetensi dan kinerja guru yang mepuni

### c) Identitas Madrasah

- 1) Nama Sekolah : MAN 1 Hulu Sungai Selatan
- 2) Nomor Statistik Madrasah :131163060001
- 3) Alamat Sekolah

- a) Jalan : Bukhari
- b) Kelurahan : Desa wasah
- c) Kecamatan : Simpuri
- d) Kabupaten : Hulu Sungai Selatan
- e) Provinsi : Kalimantan Selatan
- f) No. Telpn : (0517) 21159
- g) Kode pos : 71261
- 4) Status Sekolah : Negeri
- 5) Waktu Penyelenggaraan : Pagi
- 6) SK Kelembagaan : -
- 7) Tahun Pendirian : 1968
- 8) Status Tanah : Milik Madrasah
- 9) Akreditasi : B

d) Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan MAN 1 Hulu Sungai Selatan.

Pada ajaran 2022/2023 jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan MAN 1 Hulu Sungai Selatan sebanyak 50 orang, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Tenaga Pendidik di MAN 1 Hulu Sungai Selatan

No	Nama Pengajar	Jabatan	Mata Pelajaran
1	Akhmad Yani, S.Pd.I	PNS	Kepala Madrasah
2	Aulia Aziza, S.Pd	PNS	Kimia
3	Dra. Hj. Masliani	PNS	Kimia
4	Marliana, M.Pd	PNS	Biologi
5	M. Huzairin Zain, S.Ag	PNS	Akidah Akhlak
6	Muhdar Hanif, S.Ag	PNS	Bahasa Arab
7	Muhammad Mahyuni, S.Ag.	PNS	Qur'am Hadist

8	Multazam, S.Pd.	PNS	Ekonomi/Akuntansi
9	Siti Kasmah, S.Ag	PNS	Muatan Lokal
10	Samrah, S.Pd.	PNS	Bahasa Indonesia
11	Inayatun Nida, S.Pd	PNS	Sejarah
12	Suhaimi, S.Pd	PNS	PKN
13	Maimunah, S.Ag	PNS	Fikih
14	Helda Inayah.S.Pd	PNS	Matematika
15	M. Subeli,S.Pd	PNS	Bimbingan konseling
16	Idy Rosady, S.Ag.	PNS	Bahasa Arab
17	Hj. Ramlah,S.Pd.I	PNS	B. Inggris
18	Norfathiah, S.Ag	PNS	Qur'am Hadist
19	Salahuddin, S.Ag	PNS	TIK
20	Raudhatul Adawiyah,S.Pd.I	PNS	Ilmu Kalam
21	Hj. Rusniah, S.Pd.I	PNS	B. Arab
22	Siti Salmah, S.Ag	PNS	Akidah Akhlak
23	Ida Laila, A.Ma	PNS	
24	Ruwaidah, S.Kom	PNS	
25	Wihda Nur Madiena, S.Pd	PNS	Matematika
26	Rara Dita, S.Pd	PNS	Matematika
27	Nurjannah	PNS	
28	Rina Marliantini, S.Pd	GTT	B. Indonesia
29	Hairani, S.Pd	GTT	Sosiologi
30	Abdul Hai Anwari, S.Pd.I	GTT	Matematika
31	Siti Khadijah, S.Pd.I	GTT	B. Inggris
32	Nurul Hikmah, S.Pd.I	GTT	B. Arab
33	Normi Aulia, S.Pd	GTT	Geografi
34	Rusulina Catrin, S.Pd	GTT	BP
35	Rahimah, S.Pd.I	GTT	SKI
36	Muhammad Luthfi, S.Pd	GTT	Seni Budaya
37	Aswan Nafarin	GTT	Guru Penjaskes
38	Norainah	GTT	
39	Norrahman	GTT	Guru Penjaskes

Sumber: Tata Usaha Man 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2023

Tabel 4.3 Keadaan Tenaga Kependidikan MAN 1 Hulu Sungai Selatan

No	Nama	Jabatan
1	Rijaluddin	
2	Alimansyah	
3	Misbahuddin, S.Pd.I	Arsiparis
4	Mahrta, S.Pd.I	PTT
5	Muammar Khaddafie, S.H.I	PTT
6	Bahram, S.Kom	Operator
7	Arniah, S.H.I	Pustakawan
8	Norbaty	PTT
9	Murjani, A.Md.	Pustakawan
10	Muhammad Jalaludin Akbar	Petugas Kebersihan
11	Misra Hartati	Petugas Kebersihan

Sumber: Tata Usaha MAN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2023

e) Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana disekolah atau madrasah sangat mempengaruhi tingkat kualitas pendidikan karena sarana prasarana yang lengkap dan memadai akan mendukung proses belajar mengajar sehingga tercapainya tujuan pembelajaran dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Adapun lebih jelasnya dapat dilihat ditabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Keadaan Sarana dan Prasarana MAN 1 Hulu Sungai Selatan

No	Jenis Ruangan	Jumlah
1	Kelas	12
2	Kepala Sekolah	1
3	Dewan Guru	1
4	Tata Usaha	1
5	Perpustakaan	1
6	Orgnisasi Siswa	1
7	Mushalla	1
8	WC Guru	3
9	WC Siswa	6
10	Gudang	1
11	Lapangan Olah Raga	1
12	Lab. Komputer	1
13	Lab. IPA	1
14	Ruang Serba Guna	1

Sumber: Tata Usaha MAN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2023

f) Keadaan Peserta didik

MAN 1 Hulu Sungai Selatan mempunyai siswa yang berjumlah 267 orang siswa, yang terdiri dari kelas X sebanyak 93 orang siswa, kelas XI sebanyak 91 orang dan kelas XII sebanyak 83 orang siswa untuk lebih jelasnya dapat diliat ditabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Data jumlah peserta didik di MAN 1 Hulu Sungai Selatan

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	X. IPA	8	17	25
2	X. IPS	9	16	25
3	X. Agama. 1	7	15	22
4	X. Agama 2	9	12	21
1	XI. IPA	5	18	23
2	XI. IPS	4	20	24
3	XI. Agama. 1	8	13	21
4	XI. Agama. 2	9	14	23
9	XII. IPA	3	16	23
10	XII. IPS.	11	10	17
11	XII. Agama. 1	7	15	22
12	XII. Agama. 2	7	13	21
Total		87	179	267

Sumber : Tata Usaha MAN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2023

## B. Hasil Penelitian

### 1. Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip Sekolah

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai jenis bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, masyarakat dan perseorangan dalam kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip mempunyai peran sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi maka diperlukan seorang petugas dalam mengelola arsip.

Maka dalam mewujudkan arsip sebagai sumber informasi dan dokumentasi dalam suatu organisasi/masyarakat tidak dapat lepas dari peranan seorang arsiparis, dari hasil wawancara yang disampaikan oleh petugas arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan yaitu sebagai berikut:

“Peran arsiparis di sekolah sangat penting karena tugasnya mengarsipkan surat-surat penting yang sudah dibuat dan apabila

diperlukan dapat dilihat kembali. Dan berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan tugasnya untuk menyimpan dan mengelola arsip. Dan apabila diperlukan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan keperluan yang ada disekolah.”<sup>1</sup>

Berdasarkan pernyataan petugas arsiparis yang peneliti dapatkan dengan melakukan wawancara secara langsung diketahui bahwa kegiatan arsiparis dilakukan di sekolah berjalan dengan baik, dengan melaksanakan tugas baik menyimpan dan mengelola arsip sehingga jika suatu saat berkas yang telah diarsip dibutuhkan kembali maka akan mudah dalam mencarinya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peran arsiparis sangatlah penting untuk suatu organisasi /instansi karena tugasnya menyimpan dan menjaga arsip yang masuk atau keluar dan ketika diperlukan dapat dilihat kembali dengan mudah. pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat. Jadi dalam suatu kegiatan pengelolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan akan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan serta pemusnahan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu semua kegiatan atau tugas administrasi yang menunjang suatu pencapaian tujuan sebuah organisasi atau instansi. Selain itu pengelolaan arsip yang efektif dan efisien mempunyai suatu pengaruh yang sangat besar dalam kemudahan pencarian data atau informasi baik bagi pimpinan yang dapat digunakan sebagai acuan

---

<sup>1</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan,Kamis 6 juli 2023

dalam mengambil kebijakan. Sehingga melalui pengelolaan arsip ini akan dapat mewujudkan dan menghasilkan tata kelola administrasi yang efektif dan efisien, maka memerlukan berbagai usaha dan cara yang baik. Lalu dalam wawancara yang disampaikan oleh arsiparis dalam menjaga dan mengelola arsip sekolah yaitu sebagai berikut:

“Dalam mengelola dan menjaga arsip meskipun penyimpanan disini hanya secara manual saya selalu mengusahakan menata arsip sebaik mungkin agar kiranya dilihat baik kemudian agar mudah didapatkan ketika diperlukan juga dilakukan pembagian dokumen dalam pengarsipan seperti: (1) data dokumen sekolah, (2) data kepegawaian, (3) data keuangan, (4) data peserta didik,. Selain itu sudah dipisahkan dan diberi beberapa kode yang sesuai dengan penyimpanan arsip dan dimasukkan dalam lemari. Dalam menjaga arsip disini saya hanya memberikan kapur barus sebaliknya juga sesuai arahan kepala sekolah sering mengingatkan untuk sering mengecek tempat penyimpanan arsip supaya terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti pemakan kertas lemari sering diberikan kapur barus karena arsip disini penyimpanannya hanya dalam lemari.”<sup>2</sup>

Dari pernyataan petugas arsiparis diketahui bahwa kegiatan arsiparis merupakan kegiatan yang dibutuhkan ketelitian agar berkas yang disajikan bisa tersusun dengan baik sesuai dengan bidangnya dan dapat menjadi sumber informasi dan dokumentasi bagi Masyarakat sekolah, dari pernyataan petugas arsiparis dijelaskan Langkah-langkah dalam kegiatan arsiparis mulai dari menata arsip, memberi kode pada tiap berkas, hingga menyusun berkas pada tempat penyimpanan arsip.

Lalu dalam wawancara yang disampaikan oleh kepala sekolah tentang kinerja arsiparis dalam pengelolaan Arsip yang dilakukan.

“Arsip disekolah ini dalam pengelolaannya hanya secara

---

<sup>2</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023



manual atau dalam bentuk kertas tidak scan file computer akan tetapi dalam pengelolaannya sekiranya sudah cukup baik karena sudah diberikan beberapa kode dan dipisahkan sesuai dengan kode arsip. dan bahkan sudah dibagi dalam beberapa pengelompokkan contohnya saja seperti surat masuk dan keluar, dan seperti dokumen guru, dan dokumen sekolah.”<sup>3</sup>

Lalu peneliti juga menanyakan kepada guru dalam kinerja arsiparis disini :

Guru A. “kinerja nya disini sudah baik namun dalam penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas dan tidak di scan dalam komputer. Meskipun seperti itu arsip disini sudah diberikan kode yang sesuai agar dapat ditemukan kembali tetapi jika bisa akan lebih baiknya disimpan keduanya scan computer dan kertas.”<sup>4</sup>

Guru R. “kinerja nya sudah baik meskipun penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas tapi terkadang butuh waktu dalam mencarinya karena arsip yang menumpuk dan kode arsip yang terlalu banyak.”<sup>5</sup>

Dari paparan kepala sekolah dan guru dapat dipahami bahwa arsiparis sudah melakukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur dan arsip sudah membagi dalam beberapa jenis kelompok arsip sehingga dalam proses pencarian berkas akan lebih mudah dicari karena sudah diklasifikasikan dari setiap dokumen bahkan ada pemberian kode, akan meskipun pengelolaan arsipnya hanya dalam bentuk kertas tidak ada soft file berupa digital, namun dari segi kinerja berdasarkan kepala sekolah dan guru untuk pengelolaan arsiparis sudah berjalan cukup baik.

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Akhmad Yani, S.Pd.I Kepala Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 10 Juli 2023

<sup>4</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Arniah, S.H.I guru sekaligus pustakawan di sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 Juli 2023

<sup>5</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Rina Marliantini, S.Pd guru di SEKOLAH MAN 1 Hulu Sungai selatan. Kandangan, 06 Juli 2023

Arahan dan motivasi dalam suatu pekerjaan diluar atau didalam suatu intansi sangatlah penting agar terciptanya suasana yang nyaman dan dapat memberikan pengaruh yang baik kepada para petugas yang bekerja. Dari wawancara yang disampaikan oleh petugas arsiparis yaitu sebagai berikut:

“Arahan dan motivasi sangat diperlukan karena sangat penting bagi kami. sebelum dimulai pekerjaan disekolah ini yang pastinya selalu diarahkan oleh atasan agar mudah mencapai tujuan yang diinginkan dan mudah untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang dikerjakan. Atasan juga sering mengecek pekerjaan dan sekaligus memberikan motivasi atau dorongan mengenai pengelolaan arsip sehingga dapat dilakukan sesuai prosedur.”<sup>6</sup>

Lalu pertanyaan yang sama juga Peneliti tujukan kepada kepala sekolah, untuk menemukan keselarasan dalam pandangan terkait motivasi dalam suatu pekerjaan:

“Semampunya saya selalu mengarahkan bawahan kalau tidak diarahkan kan takutnya mereka kebingungan dan akan lebih sulit nantinya, Biasanya saya selalu mengecek pekerjaan nya sebelum selesai takutnya diluar prosedur dan sering memotivasi dan mendorong kepada para bawahan agar mereka lebih giat bekerja dan dengan motivasi dan dorongan tersebut agar hendaknya dapat perbaikan kedepannya”<sup>7</sup>

Dari paparan diatas dapat dilihat arahan/motivasi sangat diperlukan dalam suatu pekerjaan karena dengan adanya arahan/motivasi maka akan lebih mudah untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan dalam keadaan ini kepala sekolah selalu memberikan motivasi dalam bekerja dengan tujuan agar para pegawai semangat dan giat bekerja..

---

<sup>6</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

<sup>7</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Akhmad Yani,S.Pd.I Kepala Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 10 Juli 2023

Pelatihan dan pembinaan sangat diperlukan oleh arsiparis untuk memperbaiki cara kerja yang lebih baik lagi kedepannya adapun hasil wawancara dengan petugas arsiparis yaitu sebagai berikut:

“Saya sudah mengikuti pelatihan dan pembinaan namun karena faktor usia Saya sudah belajar berapa kali namun tetap tidak bisa, kepala sekolah selalu memotivasi dan meikutsertakan pelatihan ya kembali kembali lagi karena mungkin faktor usia saya sudah belajar terkadang lupa, jadi penyimpanan arsip hanya dalam betuk kertas. meskipun seperti itu pengawasan lebih sering dilakukan secara berkala atau biasa akhir semester oleh orang intern atau orang-orang didalam sekolah yang sering biasanya dilakukan oleh kepala sekolah. Sebenarnya penyimpanan arsip disini sangat kurang memadai dan kurang efektif karena bercampur dengan ruang Staff tata usaha bahkan penyimpanan arsip yang berbetuk kertas ini yang diletakkan dalam lemari memakan tempat untuk meletakkan nya apalagi dalam beberapa tahun kedepan tetapi mau dipaksakan bagaimana pun tidak bisa karena anggaran yang tidak ada dari pemerintah.”<sup>8</sup>

Lalu pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan dengan kepala sekolah:

“Disini sering dilakukan pengawasan biasanya secara berkala atau bisa akhir semester untuk memastikan penyimpanan arsipnya masih baik, apalagi penyimpanan nya hanya dalam bentuk kertas takutnya arsip yang disimpan rusak kan susah nantinya apabila diperlukan. Penyimpanan arsip disini masih sangat kurang efektif karena tidak adanya gudang khusus arsip apalagi arsip yang disimpan hanya dalam bentuk kertas sehingga lemari-lemari penyimpanan arsip memakan tempat di ruangan Staff tata usaha.”<sup>9</sup>

Lalu pertanyaan yang sama juga Peneliti tanyakan dengan beberapa guru:

Guru A. “sepengetahuan saya sudah diikut sertakan bahkan sering, tapi arsiparis nya tidak bisa menggunakan komputer tapi mau dipaksakan tidak bisa takut nya terhapus atau bahkan terjadi hal yang

---

<sup>8</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

<sup>9</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Akhmad Yani,S.Pd.I Kepala Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 10 Juli 2023

tidak diinginkan”<sup>10</sup>

Guru R. “sepengetahuan saya sering ikut pelatihan dan pembinaan tetapi katanya tetap tidak bisa menggunakan komputer mungkin karena faktor usia arsiparisnya susah belajar apalagi menscan berkas-berkas dokumen penting.”<sup>11</sup>

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa arsiparis sudah mengikuti pelatihan dan pembinaan namun karena merasa adanya faktor usia yang memengaruhi dalam melakukan pelatihan untuk belajar menggunakan komputer, sehingga penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas tanpa dilakukan penyimpanan secara digital.

## **2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah**

Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi oleh arsiparis dalam mengelola arsip sekolah maka peneliti melakukan wawancara dengan petugas arsiparis, adapun wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

“Menurut saya yang pertama kendala disekolah ini anggaran yang tidak ada dan membuat sarana prasana terbatas. kedua arsip yang disimpan hanya dalam bentuk kertas mengakibatkan lemari-lemari arsip yang bercampur dengan ruang staff tata usaha memakan tempat. ketiga arsip yang biasanya sudah tersusun rapi namun ketika arsiparis tidak ada diambil sembarang tanpa izin dan membuat penyusunannya tidak sesuai kode yang tersusun seharusnya petugas lain harus izin terlebih dahulu agar dicarikan sehingga penyimpanan arsip tersusun sesuai dengan kode yang ditentukan.”<sup>12</sup>

Lalu pertanyaan yang sama juga Peneliti ajukan dengan kepala sekolah:

“kendala disekolah ini kurangnya sarana prasarana dalam pengelolaan penyimpanan arsip dan anggaran dari pemerintah yang tidak ada dan penyimpanan arsip disini masih manual tidak di scan dalam komputer

---

<sup>10</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Arniah,S.H.I guru sekaligus pustakawan sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan,Kandangan,06 juli 2023

<sup>11</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Rina Marliantini,S.Pd guru sekolah MAN 1 Hulu Sungai selatan. Kandangan, 06 juli 2023

<sup>12</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

jadi tidak dapat sesuai standar pemerintah”<sup>13</sup>

Lalu pertanyaan yang sama juga Peneliti ajukan dengan beberapa guru:

Guru A. “kendala yang saya ketahui disekolah ini sarana prasarana yang kurang cukup karena arsip hanya dalam bentuk kertas dan ketika diperlukan perlu memerlukan waktu untuk melihat kode arsip”<sup>14</sup>

Guru R. “sepengetahuan saya disekolah ini sarana prasarana yang masih kurang dan penyimpanan arsip yang masih bercampur ruangnya dengan petugas staff tata usaha.”<sup>15</sup>

Dengan demikian dari jawaban atas wawancara peneliti baik dengan petugas arsiparis, kepala sekolah, dan guru dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan penyimpanan arsip disekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan yaitu kurangnya sarana prasarana dan anggaran yang tidak ada oleh pemerintah dan kekurangan staff profesional yang cenderung ahli dalam komputerisasi atau dunia digital.

## C. Pembahasan

### 1. Peran Arsiparis

- a) Peran arsiparis dalam menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan. Peran arsiparis disini untuk mengontrol semua file yang dibuat dan diawal memulai aktivitas membuat, menerima, dan menyimpan file sedini mungkin. Arsiparis harus memahami dan menguasai teori dan praktek

---

<sup>13</sup>Hasil wawancara pribadi dengan bapak Akhmad Yani,S.Pd.I Kepala Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 10 Juli 2023

<sup>14</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Arniah,S.H.I guru sekaligus pustakawan di sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan,Kandangan,06 juli 2023

<sup>15</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Rina Marliantini,S.Pd guru di sekolah MAN 1 Hulu Sungai selatan. Kandangan, 06 juli 2023

pengelolaan naskah sebagai titik tolak “memelihara” arsip yang dibuat sesuai dengan standar kearsipan, baik dari segi isi, latar belakang, maupun strukturnya. Tanggung jawab pengelola arsip dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab ini adalah memastikan bahwa file yang dibuat di lingkungan pemnuat arsip memenuhi standar arsip dengan memeriksa semua file yang dibuat, arsiparis berhak mengetahui pembuat arsip, tampilan sistem distribusi, dan perangkat teknis lain yang menyertai pembuatan arsip.

- b) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Rumusan fungsi dan tugas tersebut adalah ruang lingkup kegiatan penggunaan dan pemeliharaan. Arsiparis memiliki fungsi menyimpan dan memelihara arsip bagi pengguna. Arsiparis pada tahap ini harus memahami dan menguasai teori dan praktek pengelolaan arsip surat, sehingga arsip dapat menyajikan informasi secara pasti dan terpercaya (kridibel). Tanggung jawab arsiparis dalam peran dan tugas ini adalah memastikan bahwa file yang disajikan kepada pengguna memenuhi validitas dan keandalan, karena telah diarsipkan atau direkam sesuai dengan penggunaan alat klasifikasi file, sistem klasifikasi keamanan, dan akses ke catatan. Prosedur dengan mengambil langkah-langkah untuk menyimpan dan dan memelihara file yang menjadi tanggung jawabnya.
- c) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan Rumusan dan fungsi serta tanggung jawab tersebut

merupakan ruang lingkup kegiatan kontraktor kearsipan. Tugas arsiparis adalah mengelola arsip dan menyediakan arsip yang efisien untuk kepentingan pencipta arsip dan masyarakat. Peran arsip disini arsiparis harus menguasai teknik reduksi file dan prosedur pengarsipan penting. alat yang digunakan adalah rencana pelestarian arsip. Tanggung jawab kearsipan dalam kegiatan ini adalah memastikan arsip mana yang harus dikelola oleh unit pengolah, unit kearsipan, dan organisasi kearsipan, termasuk siapa yang akan menggunakan arsip tersebut.

- 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. Perumusan fungsi dan tugas tersebut telah memasuki ruang lingkup kegiatan pengelolaan file statis, dalam hal ini memperoleh file. Tugas arsiparis adalah mengumpulkan, menyimpan, dan melestrikan arsip yang bernilai sekunder. Oleh karena itu, peran arsiparis disini harus memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian melalui verifikasi langsung atau verifikasi tidak langsung. Arsiparis bertanggung jawab untuk memilih file yang disimpan oleh lembaga arsip. Untuk itu tugas arsiparis adalah mencari pencipta arsip guna memperoleh arsip yang memiliki nilai tanggung jawab.
- e) Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Perumusan fungsi dan tugas ini berada dalam lingkup

kegiatan pemrosesan file statis. Disini tugas arsiparis adalah mengolah berkas-berkas tersebut agar digunakan oleh public. Arsiparis harus menguasai teknik pengolahan menggunakan alat deskripsi arsip standar, yang mengutamakan prinsip “menghormati orang lain”. Pemrosesan arsip hanya untuk menunjukkan kembali informasi pembuat arsip, sebagai bukti tanggung jawab pencipta arsip kepada masyarakat dan negara atas kegiatan yang dilakukan selama ini. Oleh karena itu, arsiparis harus bertanggung jawab atas pengorganisasian arsip menurut urutan arsip asli dan asal sumber pencipta arsip.

- f) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan negara. Rumusan fungsi dan tugas tersebut termasuk dalam ruang lingkup kegiatan pelestarian arsip. Kearsipan mempunyai tugas merawat dan memelihara arsip statis secara turun temurun, sehingga informasi dalam arsip statis dapat dikatakan sebagai aset nasional dan dapat dijadikan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Arsiparis harus memahami pentingnya kegiatan pelestarian arsip melalui kegiatan replay dan restorasi arsip dalam rangka melestarikan arsip statis yang tersimpan dari segi informasi dan fisik arsip. Dalam konteks pelestarian arsip statis agar informasinya dapat digunakan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Oleh karena itu, arsiparis memiliki tanggung jawab untuk melakukan tindakan preventif dan terapeutik terhadap informasi fisik dan arsip dalam rangka menjaga



kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif negara.

- g) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.<sup>16</sup> Perumusan peran dan tugas ini adalah domain dari aktivitas akses file statis. Arsiparis berperan dalam mensoalisasikan kearsipan dan memahami hak masyarakat untuk secara langsung atau tidak langsung memperoleh informasi dan teknologi layanan kearsipan. Tugas arsiparis adalah meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan dengan menyiapkan alat bantu temu kembali arsip (seperti akses arsip), sehingga dapat memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat.

Demikian dengan memahami kajian tentang kegiatan kearsipan secara mendalam yang tercantum dalam Pasal 151 ayat (2) PP nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan hal ini juga dibuktikan dengan adanya kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti baik dengan petugas arsiparis sebagai pelaku utama, kemudian kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah yang cenderung bertanggung jawab atas kinerja bawahannya, kemudian beberapa guru yang turut merasakan hasil dari kegiatan kearsipan tersebut Adapun berikut merupakan hasil wawancara yang disampaikan oleh petugas arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan yaitu:

---

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

“Peran arsiparis di sekolah sangat penting karena tugasnya mengarsipkan surat-surat penting yang sudah dibuat dan apabila diperlukan dapat dilihat kembali. Dan berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan tugasnya untuk menyimpan dan mengelola arsip. Dan apabila diperlukan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan keperluan yang ada disekolah.”<sup>17</sup>

Dari pernyataan petugas arsiparis ini dapat diketahui adanya kesesuaian dengan teori dan tindakan dari petugas arsiparis yang berusaha semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugasnya mengelola arsip sekolah dengan tujuan mempermudah penataan berkas agar mudah ketika di butuhkan. Hal ini senada dengan point bagian (a) tentang peran arsiparis dalam menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pada Pasal 151 ayat (2) PP nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Kemudian juga ditemukan pendapat yang senada seperti dari Bradsher yang mengatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang mampu bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Hal ini menegaskan bahwa peran arsiparis tentu sangat besar dalam pengelolaan arsip sehingga diperlukan tenaga professional dan tentu yang bertanggung jawab terhadap tugas nya.

“Dalam mengelola dan menjaga arsip meskipun penyimpanan disini hanya secara manual saya selalu mengusahakan menata arsip sebaik mungkin agar kiranya dilihat baik kemudian agar mudah didapatkan ketika diperlukan juga dilakukan pembagian dokumen dalam pengarsipan seperti: (1) data dokumen sekolah, (2) data kepegawaian, (3) data keuangan, (4) data peserta didik,. Selain itu sudah dipisahkan dan diberi beberapa kode yang sesuai dengan penyimpanan arsip dan dimasukkan dalam lemari. Dalam menjaga arsip disini saya hanya

---

<sup>17</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan,Kamis 6 juli 2023

memberikan kapur barus sebaliknya juga sesuai arahan kepala sekolah sering mengingatkan untuk sering mengecek tempat penyimpanan arsip supaya terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti pemakan kertas lemari sering diberikan kapur barus karena arsip disini penyimpanannya hanya dalam lemari.”<sup>18</sup>

Pada pernyataan di atas petugas arsiparis menyadari keterbatasan yang terjadi akan tetapi tetap berupaya maksimal dalam melakukan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas arsiparis, seperti yang dikatakan bahwa meskipun dilakukan secara manual petugas arsiparis tetap mengusahakan dan menata arsip sebaik mungkin bahkan memberikan kode-kode tertentu pada berkas yang akan di arsip untuk memudahkan dalam pencarian berkas. Dengan demikian dapat diketahui dari penyampaian petugas arsiparis ini senada dengan point bagian (c) tentang menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan Rumusan dan fungsi serta tanggung jawab yang terdapat dalam Pasal 151 ayat (2) PP nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Kemudian juga ditemukan pendapat yang senada dengan yang telah dilakukan petugas arsiparis terkait langkah-langkah dalam kegiatan arsip dokumen seperti dari Jufrina Mandulangi yang menyampaikan terdapat beberapa Langkah dalam kegiatan arsip dokumen seperti: (1) Pemeriksaan Dokumen Arsip, (2) Mengindeks Arsip, (3) Memberi Tanda Arsip, (4) Menyortir Arsip, dan (5) Penyimpanan. Hal ini sesuai dengan yang dilakukan petugas arsiparis walaupun memiliki keterbatasan kemampuan dalam bidang

---

<sup>18</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin, S.Pd.I, Petugas Arsiparis sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

digital tetapi untuk kegiatan arsiparis telah terlaksana dengan baik dan didukung dari beberapa pernyataan dalam kajian Pustaka maupun Undang-Undang yang berlaku

Dalam upaya penguatan argument peneliti juga menanyakan terkait kinerja petugas arsiparis kepada Kepala sekolah MAN 1 Hulu Sungai. Adapun isi wawancara tersebut yaitu:

“Arsip disekolah ini dalam pengelolaannya hanya secara manual atau dalam bentuk kertas tidak scan file computer akan tetapi dalam pengelolaannya sekiranya sudah cukup baik karena sudah diberikan beberapa kode dan dipisahkan sesuai dengan kode arsip. dan bahkan sudah dibagi dalam beberapa pengelompokkan contohnya saja seperti surat masuk dan keluar, dan seperti dokumen guru, dan dokumen sekolah.”<sup>19</sup>

Selain itu peneliti juga menanyakan kepada guru terkait kinerja petugas arsiparis, untuk menemukan sudut pandang lain guna memperkuat argument terkait kinerja dari petugas arsiparis ini dalam mengelola pengarsipan di MAN 1 Hulu Sungai Selatan. Adapaun wawancara tersebut seperti berikut:

Guru A. “kinerja nya disini sudah baik namun dalam penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas dan tidak di scan dalam komputer. Meskipun seperti itu arsip disini sudah diberikan kode yang sesuai agar dapat ditemukan kembali tetapi jika bisa akan lebih baiknya disimpan keduanya scan computer dan kertas.”<sup>20</sup>

Guru R. menurut Peneliti kinerja nya sudah baik meskipun penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas tapi terkadang butuh waktu dalam mencarinya karena arsip yang menumpuk dan kode arsip yang terlalu banyak.”<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Akhmad Yani, S.Pd.I Kepala Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 10 Juli 2023

<sup>20</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Arniah, S.H.I guru sekaligus pustakawan di sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

<sup>21</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Rina Marliantini, S.Pd guru di SEKOLAH MAN 1 Hulu Sungai selatan. Kandangan, 06 juli 2023

Dari jawaban wawancara diatas dapat diketahui bahwa dari sudut pandang kepala sekolah menyatakan terkait kinerja dalam pengelolaan arsiparis telah berjalan dengan baik dan dilakukan dengan semaksimal mungkin bahkan diketahui juga petugas arsiparis melakukan klasifikasi dokumen dengan melakukan pengelompokan terkait berkas-berkas hal ini tentu dengan tujuan agar mudah dicari Ketika dibutuhkan. Akan tetapi ada hal yang masih disayangkan kurang dimaksimalkan yaitu tentang penanganan secara digital. Kemudian dari sudut pandang Guru A menyatakan hal serupa terkait kinerja telah baik namun yang di sayangkan juga belum memaksimalkan terkait penanganan arsip secara digital. Berbeda dengan kepala sekolah dan Guru A, untuk Guru R menyatakan meskipun kinerja nya telah baik dan sudah diberikan kode terkait berkas-berkas tapi Guru R masih merasakan perlu waktu lebih untuk mencari data karena merasa menumpuknya dan kode arsip yang terlalu banyak.

Dalam menyikapi permasalahan Guru R, petugas arsiparis memberikan pernyataan terkait penanganan hal tersebut seperti:

Arsip yang biasanya sudah tersusun rapi namun ketika arsiparis tidak ada diambil sembarang tanpa izin dan membuat penyusunan nya tidak sesuai kode yang tersusun seharusnya petugas lain harus izin terlebih dahulu agar dicarikan sehingga penyimpanan arsip tersusun sesuai dengan kode yang ditentukan.”<sup>22</sup>

Melihat situasi seperti ini peneliti mengambil kesimpulan terkait kinerja petugas arsiparis telah berjalan dengan baik walaupun masih ada beberapa bagian yang belum maksimal, kemudian karena keterbatasannya

---

<sup>22</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin,S.Pd.I, Petugas Arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

tenaga yang membantu sering terjadi permasalahan seperti Ketika petugas arsiparis tidak ada di tempat dan guru yang kebetulan memerlukan berkas tertentu cenderung kesulitan dalam menemukan berkasnya sehingga perlu bantuan tenaga arsiparis agar tidak merusak pemberkasan yang telah disusun sesuai dengan kode.

Berdasarkan dari wawancara dengan kepala sekolah dan beberapa dewan guru ditemukan keselarasan dengan Pasal 151 ayat (2) PP nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada bagian (e) Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip (f) Menjaga keselamatan asset, dari kinerja yang dilakukan petugas arsiparis selaras dengan point menjaga keselamatan dan kelestarian arsip juga dengan menjaga keselamatan asset yang tercantum dalam Undang-undang karena adanya upaya dalam melakukan pelestarian asset dengan mengklasifikasikan asset dan menyimpannya pada lemari khusus. Atas dasar ini yang menjadikan kinerja petugas arsiparis dapat dikatakan baik.

Dengan demikian peran arsiparis yang dilaksanakan oleh petugas arsiparis di MAN 1 Hulu Sungai Selatan sudah berjalan maksimal dengan melakukan tugas dan fungsinya secara baik, terlepas dari kekurangannya dalam menggunakan pelayanan secara digital akan tetapi sudah maksimal secara pengarsipan secara langsung terkait berkas-berkas sekolah.

## **2. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah**

Disetiap suatu organisasi/intansi pasti ada suatu kendala yang terjadi didalamnya, namun kendala tersebut dapat diatasi sesuai dengan permasalahan

yang terjadi sama halnya yang terjadi pada sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan yang ada kendala dalam pengelolaan arsip yaitu yang Pertama cara pengelolaan arsip yang masih kurang memaksimalkan perkembangan digital, yaitu arsip yang disimpan hanya berupa kertas dan tidak disimpan dalam bentuk file-file dalam komputer. Hal ini dibuktikan dengan adanya pernyataan dari dewan guru langsung yaitu:

Guru A. “kinerja nya disini sudah baik namun dalam penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas dan tidak di scan dalam komputer. Meskipun seperti itu arsip disini sudah diberikan kode yang sesuai agar dapat ditemukan kembali tetapi jika bisa akan lebih baiknya disimpan keduanya scan komputer dan kertas.”<sup>23</sup>

Guru R. menurut Peneliti kinerja nya sudah baik meskipun penyimpanannya hanya dalam bentuk kertas tapi terkadang butuh waktu dalam mencarinya karena arsip yang menumpuk dan kode arsip yang terlalu banyak.”<sup>24</sup>

Berdasarkan dari pernyataan kedua guru di atas dapat diketahui untuk kinerja petugas arsiparis sudah berjalan dengan baik namun hal yang perlu ditingkatkan dan menjadi kendala adalah keterbatasan dari segi kemampuan oleh petugas arsiparis yang kurang menguasai teknologi berupa komputer serta tidak memiliki kompetensi pada bidang digital sehingga tidak dapat memanfaatkan perkembangan digital untuk pelayanan arsiparis.

Kedua, sarana prasarana dalam penyimpanan arsip masih kurang memadai. Hal ini didukung dengan pernyataan dari petugas arsiparis yang secara langsung berhubungan dengan kegiatan arsip menyampaikan terkait sarana dan prasarana yang masih terbatas.

---

<sup>23</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Arniah,S.H.I guru sekaligus pustakawan di sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan,Kandangan,06 juli 2023

<sup>24</sup> Hasil wawancara pribadi dengan ibu Rina Marliantini,S.Pd guru di SEKOLAH MAN 1 Hulu Sungai selatan. Kandangan, 06 juli 2023

“Menurut saya yang pertama kendala disekolah ini anggaran yang tidak ada dan membuat sarana prasana terbatas. kedua arsip yang disimpan hanya dalam bentuk kertas mengakibatkan lemari-lemari arsip yang bercampur dengan ruang staff tata usaha memakan tempat. ketiga arsip yang biasanya sudah tersusun rapi namun ketika arsiparis tidak ada diambil sembarang tanpa izin dan membuat penyusunannya tidak sesuai kode yang tersusun seharusnya petugas lain harus izin terlebih dahulu agar dicarikan sehingga penyimpanan arsip tersusun sesuai dengan kode yang ditentukan.”<sup>25</sup>

Kemudian pernyataan dari petugas arsiparis ini juga didukung dengan pernyataan dari kepala sekolah yang menyampaikan hal serupa seperti

“kendala disekolah ini kurangnya sarana prasarana dalam pengelolaan penyimpanan arsip dan anggaran dari pemerintah yang tidak ada dan penyimpanan arsip disini masih manual tidak di scan dalam komputer jadi tidak dapat sesuai standar pemerintah”<sup>26</sup>

Maka dari kendala yang terjadi di MAN 1 Hulu Sungai Selatan dapat disimpulkan bahwa kekurangan sarana prasana alat penyimpanan arsip sangat berpengaruh dalam pengelolaan arsip.

---

<sup>25</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Misbahuddin, S.Pd.I, Petugas Arsiparis MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 06 juli 2023

<sup>26</sup> Hasil wawancara pribadi dengan bapak Akhmad Yani, S.Pd.I Kepala Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan, Kandangan, 10 Juli 2023