BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Di Kabupaten Tabalong hanya ada tiga buah Madrasah Aliyah Negeri (MAN), yaitu MAN 1 Tanjung, MAN 2 Kelua dan MAN 3 Haruai. Dari tiga buah MAN ini, MAN 3 Haruai adalah MAN yang paling muda pendiriannya. Semula madrasah ini berstatus swasta, yaitu Madrasah Aliyah Sabilul Huda Haruai, yang didirikan pada tanggal 18 Oktober 1966. Sesuai dengan keinginan masyarakat dan kebijakan Kementerian Agama, maka sekolah ini kemudian dinegerikan pada tahun 1997, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 107 tanggal 17 maret Tahun 1997, (NSM 131163090032).

Didirikannya madrasah ini semula adalah untuk menampung keinginan masyarakat di Kecamatan Haruai dan sekitarnya yang belum memiliki madrasah tingkat atas (MA), sedangkan untuk bersekolah ke tempat lain relatif jauh, yaitu ke Tanjung atau Kelua. Dengan adanya madrasah ini maka selain masyarakat Kecamatan Haruai, masyarakat dari kecamatan lain juga dapat bersekolah ke sini, seperti dari Kecamatan Upau dan Kecamatan Muara Uya.

Visi MAN 3 Haruai adalah Terwujudnya insan mukmin dan muslim yang beriman dan bertaqwa, berilmu pengetahuan yang luas dan berilmu amaliyah,

memiliki ukhuwah Islamiyah yang tinggi, berakhlakul karimah, terampil dalam bekerja, mandiri dan berdisiplin tinggi, amanah dan cinta tanah air.

Misi MAN 3 Haruai adalah mewujudkan madrasah sebagai lembaga membentuk manusia yang bertaqwa dan unggul dengan etos kerja pendalaman dan pengamalan nilai-nilai agama Islam; peningkatan suasana agamis dan akhlak karimah di sekolah dan luar sekolah, mampu menjawab kebutuhan masyarakat dan tantangan pendidikan.

Tujuannya adalah menyiapkan peserta didik yang mampu memahami dan mengamalkan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari; mengembangkan seluruh potensi madrasah untuk kemajuan agama, dan menyiapkan peserta didik agar mampu dan terampil sebagai warga masyarakat yang berguna bagi agama, bangsa dan Negara.

MAN 3 Haruai berlokasi di Jalan Simpang Tiga Tugu Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong. Madrasah ini dibangun di atas tanah seluas 12.669 meter persegi yang dibeli dari hasil swadaya, wakaf masyarakat dan bantuan pemerintah daerah Kabupaten Tabalong. Letak MAN 3 Haruai adalah pada sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Mesjid Miftahl Khair Haruai;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan lahan pertanian;
- Sebelah Barat berbatasan dengan perumahan penduduk;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Kepolisian Sektor (Polsek) Kecamatan Haruai.

Sejak berdiri hingga sekarang, MAN 3 Haruai dipimpin oleh empat orang Kepala Sekolah, dengan masa bakti bervariasi, sebagai berikut:

1. H. Ahmad Sofyan AH, sejak tanggal 12 Februari 1997 sampai dengan tanggal 16 Juni 1999;
2. Drs. H. Hasyim Rasyidi, sejak tanggal 16 Juni 1999 sampai dengan tanggal 3 Juli 2001;
3. Drs. H. Abdu Salim, sejak tanggal 3 Juli 2001 sampai dengan tanggal 25 April 2012;
4. Drs. H. Suberiani sejak tanggal 25 April 2012 sampai sekarang.

Sekarang ini tercatat 21 orang guru yang mengajar di MAN 3 Haruai (termasuk Kepala Sekolah), terdiri dari 13 orang guru berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Guru Tetap dan 8 orang berstatus sebagai guru honorer atau Guru Tidak Tetap. Selain itu juga secara keseluruhan ada tiga orang pegawai Tata Usaha (TU) yang keduanya berstatus sebagai PNS dalam hal menangani kearsipan termasuk Kepala Tata Usaha, dan satu orang lagi pegawai Tata Usaha yang mengelola perpustakaan.

Identitas guru-guru tersebut dapat dilihat pada lampiran.

Tabel 1.1 **Keadaan Guru MAN 3 Haruai tahun Pelajaran 2012/2013**

No	Nama	L/P	Jabatan	Mata Pelajaran
1	Drs. H. Suberiani	L	Kamad	Fiqih
2	Suparti, S.Pd	P	Wakamad Kurikulum	Pkn, Bhs. Indonesia
3	Khairi, S.Pd	L	Wak. Sarana Prasarana	Ekonomi

4	Drs. Arkani	L	Wakamad Kesiswaan	SejarahGeografi
5	Muhammad Nor , S.Pd.I	L	Guru Tetap	Bahasa Inggris
6	Mardiana	P	Guru Tetap	Pkn, Geografi
7	Hj. Laila Hamdiyani, S.Ag	P	Guru Tetap	Fiqih, Aqidah Akhlak
8	Hj. Rusmila Rahmiani, S.Pd	P	Guru Tetap	Matematika
9	Syamsi Harsono, S.Si	L	Guru Tetap	Fisika, Mulok
10	Rohansyah, S.Pd	L	Guru Tetap	Kimia, Penjaskes
11	Masila Rakhmah, S.Ag	P	Guru Tetap	Ski, Keagamaan, Ilmu Kalam
12	Mahmudah. S.Ag	P	Guru Tetap	Qur'an, Hadist
13	Nahdah, S.Pd	P	Guru Tetap	Bahasa Arab
14	Ah. Baderiansyah	L	Guru Tidak Tetap	Bahasa Inggris
15	Yenny Fitriani, S. Pd	P	Guru Tidak Tetap	Kimia, Seni Budaya, Tik
16	Heduwar Kartini, S.Pd.I	P	Guru Tidak Tetap	Bahasa Indonesia
17	Abdi Rosyiannor. R, S.Pd	L	Guru Tidak Tetap	Matematika, Tik
18	Susilawati, A.Md	P	Guru Tidak Tetap	Sosiologi
19	Manda Guntur Haryadi, S.Pd	L	Guru Tidak Tetap	Matematika, Tik
20	Hariyah, S.Pd.I	P	Guru Tidak Tetap	Bahasa Arab
21	Hairil Rahman	L	Guru Tidak Tetap	Tik

Tabel 1.2 **Keadaan Staf Tata Usaha MAN 3 Haruai Tahun Pelajaran 2012/2013**

No	Nama	L/P	Jabatan
1	Misrani Effendi	L	Ka. Tata Usaha
2	Anni Riyanti	Pr	Pelaksana Tata Usaha
3	Wahyudinnor, A.Md.	L	Pengelola Perpustakaan

Jumlah siswa pada tahun pelajaran 2012/2013 sekarang ini tercatat sebanyak 202 orang, yang terdiri dari 84 orang laki-laki dan 118 orang perempuan, dibagi dalam tiga kelas, yaitu Kelas I – III dan tiga jurusan, yaitu jurusan IPA, IPS dan Keagamaan. Kebanyakan siswa sekolah ini berasal dari Kecamatan Haruai, Kecamatan Upau dan Kecamatan Muara Uya. Sejak berdiri hingga sekarang, sekolah ini telah meluluskan sebanyak 283 orang siswa.

Tabel 1.3 **keadaan Siswa MAN 3 Haruai Tahun Pelajaran 2012/2013**

No.	Nama	Jlh Rombel	Lk	Pr	Jumlah
1	KELAS XA, XB, XC	3	32	34	66
2	KELAS XI IPA	1	7	16	23
3	KELAS XI IPS 1	1	10	16	26
4	KELAS XI IPS 2	1	8	12	20
5	KELAS XII IPA	1	6	16	22
6	KELAS XII IPS	1	14	13	27
7	KELAS XII KEAGAMAAN	1	7	11	18
	Jumlah Total	**9**	**84**	**118**	**202**

Untuk keperluan kegiatan belajar mengajar, MAN 3 Haruai memiliki beberapa sarana dan fasilitas sebagai berikut:

Tabel 1.4 **Sarana dan Fasilitas MAN 3 Haruai**

No	Sarana & Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Sekolah	1 buah	baik
2	Ruang Wakil Kepala	1 buah	Baik
3	Ruang Dewan Guru	1 buah	Baik
4	Ruang Tata Usaha	1 buah	Baik
5	Ruang Kelas	9 buah	Baik
6	Ruang Laboratorium IPA	1 buah	Baik

7	Ruang Perpustakaan	2 buah	Baik
8	Ruang UKS	1 buah	Baik
9	Ruang Osis	1 buah	Baik
10	Ruang Pramuka	1 buah	Baik
11	Ruang Aula	1 buah	Baik
12	Mushalla	1 buah	Baik
13	Lapangan olahraga	1 buah	Baik
14	Lapangan voli bal	1 buah	Baik
15	Lapangan tennis meja	1 buah	Baik
16	Lapangan tennis meja	1 buah	Baik
17	Lapangan badminton	1 buah	Baik
18	Wc Guru	3 buah	Baik
19	Wc Siswa	4 buah	Baik

B. Penyajian Data

1. Manajemen Kearsipan pada MAN 2 Haruai

a. Penggolongan arsip

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa arsip-arsip yang ada pada MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong dilihat dari jenisnya digolongkan ke dalam beberapa macam.

Pertama, arsip pendidikan dan pengajaran, di dalamnya terdiri dari sejarah singkat berdirinya sekolah, surat-surat keputusan pendirian sekolah, kurikulum yang berlaku, satuan-satuan pelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran, daftar hadir siswa (absensi), raport, tata tertib sekolah dan daftar prestasi sekolah. Selain itu di dalamnya juga ada daftar siswa yang sudah menamatkan

pendidikannya pada MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong, daftar nomor ijazah yang sudah dikeluarkan, serta daftar siswa yang ada sekarang ini pada masing-masing kelas.

Dalam kelompok pertama ini sistem pengarsipannya ada yang menggunakan sistem sentralisasi dan ada desentralisasi. Sistem sentralisasi dipusatkan di Kantor Tata Usaha sekolah, ini berkaitan dengan arsip yang tidak setiap saat diperlukan, seperti daftar prestasi sekolah dan raport siswa. Sedangkan sistem desentralisasi, sebagian arsip juga ditempatkan di masing-masing kelas, meliputi arsip tentang absensi, tata tertib sekolah, kurikulum, daftar mata pelajaran dan satuan-satuan pelajaran oleh guru mata pelajaran.. Hal ini agar mudah bagi guru untuk mengabsen siswa, menyusun satuan pelajaran dan sebagainya. Jadi pada setiap kelas juga ada lemari arsip. Tetapi hal ini tidak berarti arsip yang sudah di desentralisasikan di tiap kelas tidak diarispkan lagi di kantor TU. Pada kantor TU juga ada arsip dimaksud.

Kedua, arsip kepegawaian, di dalamnya mencakup daftar guru dan pegawai sekolah, mulai dari nama, tempat tanggal lahir, latar belakang pendidikan dan pendidikan terakhir, golongan pangkat/jabatan, tahun diangkat sebagai pegawai negeri bagi PNS dan tahun diangkat sebagai pegawai honorer beserta surat lamarannya, masa kerja pegawai serta gaji pokoknya.

Ketiga, arsip keuangan, di dalamnya meliputi daftar siswa beserta SPP yang dibayar kepada sekolah, arsip bantuan pemerintah pusat, propinsi dan daerah kepada sekolah, daftar belanja dan pengeluaran sekolah, surat perintah membayar dari kepala

sekolah, daftar gaji guru dan pegawai sekolah, laporan-laporan keuangan, bukti-bukti pengeluaran dan pembayaran (kuitansi), dan catatan bendahara sekolah tentang utang piutang pegawai sekolah dan surat-surat penawaran barang dan jasa dari pihak luar kepada MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong.

Dilihat dari asal usul arsip yang ada di sekolah ini dapat digolongkan ke dalam dua golongan, yaitu:

Pertama, surat-surat keluar. Dalam hal ini Sekolah membuat dan kemudian mengirimkan surat kepada pihak luar. Caranya, Kepala Madrasah memerintahkan kepada Pegawai Tata Usaha (TU) untuk membuat konsep surat dengan isi dan tujuan tertentu, dan setelah selesai diperlihatkan kepada Kepala Madrasah untuk dikoreksi dan diperbaiki. Untuk surat-surat penting yang sifatnya ke atas, misalnya pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong, Kantor Kementerian Agama Tabalong di Tanjung dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Kalimantan Selatan di Banjarmasin, biasanya Kepala Madrasah sendiri yang membuatkan konsepnya, kemudian diketik oleh Pegawai TU. Surat-surat keluar untuk instansi yang lebih tinggi ini misalnya permohonan bantuan dana atau peralatan belajar mengajar serta petunjuk teknis pelaksanaan ujian kelas, ujian akhir dan sebagainya. Surat-surat ini dikirim oleh pegawai TU dengan nota dinas bebas bea melalui Kantor Post & Giro, dan bagi instansi terdekat diantar langsung ke instansi bersangkutan.

Begitu juga surat-surat kepada lembaga yang sejajar, seperti sesama sekolah, organisasi keagamaan dan kepemudaan, tetap dibuatkan suratnya oleh Kepala

Sekolah. Kecuali kalau Kepala Madrasah berhalangan, maka dimintakan bantuan kepada guru Bahasa Indonesia untuk membuatkan konsep suratnya dan diketik oleh pegawai TU. Surat dimaksud misalnya ajakan kerjasama dengan sekolah lain untuk mengadakan pertandingan persahabatan di bidang olahraga dan seni, cerdas cermat dan sejenisnya. Surat-surat ini diantar langsung oleh pegawai TU ke alamat sekolah atau organisasi yang dituju.

Sedangkan untuk surat-surat kepada orangtua murid, biasanya konsep suratnya dapat dibuat sendiri oleh pegawai TU, dengan petunjuk sekedarnya dari Kepala Madrasah atau Wakil Kepala Sekolah. Isi surat kebanyakan berupa undangan kepada orangtua siswa untuk berhadir saat peringatan hari-hari besar Islam, pembagian raport pasca ujian semester serta kenaikan kelas. Ada kalanya juga surat yang berisi permintaan sumbangan kepada orangtua sekolah sebagai anggota Dewan Madrasah (dulu BP3) untuk membayar uang dengan jumlah tertentu untuk keperluan pembelian sarana dan fasilitas sekolah.

Termasuk juga surat-surat peringatan tertulis kepada siswa yang melanggar tata tertib sekolah yang ditujukan kepada orang tua siswa, biasanya ditandatangani kepala sekolah, sedangkan konsep suratnya sudah dibuat terdahulu, Surat peringatan ini berupa formulir, yang tinggal diisi dengan identitas siswa beserta jenis pelanggaran yang ia lakukan. Surat-surat untuk siswa ini dikirim langsung melalui siswa perkelas. Semua surat-surat keluar di atas diberi nomor surat dan kode yaitu (A) untuk keperluan internal seperti surat-surat untuk siswa dan sesama guru dan (B)

untuk surat-surat kepada pihak luar (eksternal). Kecuali untuk surat kepada siswa seperti surat-surat undangan tidak diberi nomor. Surat-surat keluar ini sebelum dikirim ke alamat tidak diedarkan dahulu kepada sesama guru, sebab mereka umumnya sudah mengetahui kebijakan kepala sekolahnya.

Semua surat-surat keluar ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan atau Wakilnya ketika Kepala Madrasah berhalangan. Sebelum ditandatangani, surat-surat tersebut diberi kode oleh Pegawai Tata Usaha.

Kedua, surat-surat masuk. Surat-surat masuk intinya sama dengan di atas, yaitu ada yang datang dari instansi vertikal (atasan), dan instansi *horisontal* (sejajar). Setelah surat-surat masuk itu diagendakan, lebih dahulu diserahkan kepada Kepala Madrasah untuk dibaca dan dipahami isinya. Kepala Madrasah selanjutnya menyerahkannya kepada guru-guru jika diperlukan, dan ada kalanya langsung disimpan. Hal itu tergantung kepada isi dan keperluan surat-surat tersebut. Bagi surat-surat masuk yang dinilai sangat penting, Kepala Madrasah biasanya menggelar rapat terbatas dengan Wakil Kepala Madrasah atau rapat umum bersama seluruh Dewan Guru untuk menyikapi surat dimaksud. Begitu juga surat-surat yang dari sekolah lain, biasanya juga disikapi dengan menggelar rapat beserta guru-guru. Rapat di sini tidak selalu dalam arti formal, bisa saja Kepala Madrasah sekadar memberitahukan kepada guru-guru akan adanya surat masuk beserta maskud-maksud surat-surat tersebut.

b. Pengagendaan arsip

Dari pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan, arsip-arsip surat yang ada pada MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong diagendakan dalam buku agenda tersendiri. Menurut informasi Kepala Madrasah dan pegawai TU, dahulu di sekitar tahun 2005-2008, buku agenda hanya satu, berupa buku tebal yang kolom-kolomnya dibagi dua, ada untuk surat-surat masuk dan ada untuk surat-surat keluar.

Hal itu lebih mudah dikerjakan karena hanya satu buku, namun risikonya, buku-buku agenda tersebut teralu cepat penuh dan cepat lusuh karena sering dipegang, sehingga tidak menarik lagi untuk diisi.

Sejak tahun 2008 hingga sekarang 2012, digunakan dua buah buku agenda, satu untuk surat-surat masuk dan satunya lagi untuk surat-surat keluar. Dengan adanya dua buku agenda ini, maka masing-masing buku relatif lama baru penuh dan tidak lusuh.

Penomoran surat-suratnya sama saja ketika masih berupa satu buku agenda saja. Di dalam buku agenda surat-surat keluar dibuat empat kolom, yaitu:

Kolom 1: berisi nomor dan kode surat, bulan dan tahun. Pada MAN 3 Haruai digunakan kode nomor sebagaimana contoh berikut: Nomor: 25/B/MAN 3-H/V/2012.

Kolom 2: berisi tujuan atau alamat surat tersebut yang akan dikirim;

Kolom 3: berisi perihal, isi, pesan atau muatan masalah yang ada dalam surat;

Kolom 4: berisi tanggal pembuatan surat dan tanggal pengiriman.

Untuk surat-surat masuk dibuat lima kolom, yaitu:

Kolom 1: berisi nomor dan kode surat yang masuk;

Kolom 2: berisi instansi atau lembaga yang mengirimkan surat;

Kolom 3: berisi perihal, isi, pesan atau muatan masalah yang tertera dalam surat;

Kolom 4: berisi tanggal surat itu dikirim oleh instansi atau lembaga yang bersangkutan;

Kolom 5: berisi tanggal surat itu diterima oleh MAN 3 Haruai.

c. Penyimpanan dokumen

Surat-surat keluar selalu dibuatkan arsip (tindakannya/ketika masih diketik dengan mesin ketik manual) dan sekarang dengan adanya komputer surat-surat itu diprint (dicetak) double, satu dikirim dan satu dijadikan arsip.

Duplikasi surat-surat keluar disimpan dalam map tersendiri, dan dibagi-bagi ke dalam kelompok-kelompok map. Ada map (cabinet) khusus berisi surat-surat kepada siswa atau orangtua siswa, ada map dokumen untuk sekolah dan lembaga lain, dan ada map untuk surat-surat kepada instansi vertikal. Dahulunya, dokumen arsip surat itu hanya dimasukkan ke dalam map kertas tipis dengan warna-warna berbeda. Sekarang sudah digunakan map berupa box yang besar dan kuat. Masing-masing map/cabinet itu diberi tulisan (kode) di luarnya, yang sudah dihafal oleh pegawai Tata Usaha.

Surat-surat masuk, jika dianggap sangat penting oleh Kepala Madrasah meminta kepada kepala Pegawai TU untuk difotokopi sebagai langkah antisipasi kalau-kalau arsipnya hilang, atau lambat ditemukan.

Semua surat setelah dipelajari, dijadikan dokumen sekolah dan kemudian dilakukan penyimpanan dalam map cabinet yang disimpan di dalam lemari. Dari pengamatan terlihat tempat penyimpanan dokumen di sekolah ini ada menggunakan lemari kayu dan ada juga lemari besi untuk *filling cabinet*, sebanyak 3 buah, yaitu *filling cabinet* 2 laci, tiga laci dan empat laci.

Dalam menyimpan dokumen ini dibagi dua. Pertama, untuk dokumen lama, disimpan dalam lemari kayu, yang di dalam lemari tersebut terdapat rak-rak yang bertingkat-tingkat. Di situlah disimpan dokumen arsip-arsip sekolah yang umurnya relatif lama tetapi masih dianggap penting sejak sekolah ini berdiri. Lemari kayu ini diletakkan di pojok kantor TU, diberi kunci dan sesekali masih dibuka untuk suatu keperluan.

Kedua, lemari besi untuk *filling cabinet* dua, tiga laci dan empat laci. Dari hasil observasi dan wawancara, penulis mengetahui bahwa lemari besi untuk *filling cabinet* ini kebanyakan diisi dengan arsip-arsip surat yang relatif baru (di bawah 2 tahun), yang masih sering dibuka karena diperlukan. Untuk *filling cabinet* dua laci adalah untuk dokumentasi surat-surat yang masih sangat baru (kurang dari 6 bulan), dan masih sering diperlukan.

d. Pemeliharaan dokumen

Arsip sekolah berupa surat-surat keluar, selain didokumentasikan secara tertulis yang disimpan dalam *filling cabinet*, dan dimasukkan ke dalam lemari arsip, juga disimpan dalam data *base komputer* sekolah. Di samping itu juga dimasukkan ke dalam disket dan plash disk. Setelah sekolah memiliki komputer sejak tahun 2005, maka data disimpan dalam data *base komput*er, dan sebagian juga disimpan dalam disket dan *flash disk* untuk mengantisipasi kalau-kalau data yang ada dalam komputer hilang atau terserang virus. Penyimpanan data dalam *flash disk* dirasa lebih unggul daripada dalam disket, karena disket sering rusak dan tidak dapat menyimpan data dalam jumlah banyak dan lama.

Untuk surat-surat masuk yang dirasa penting, difotokopi dan disimpan di tempat berbeda. Sedangkan untuk jenis piagam, sertifikat atau surat-surat berharga yang diperkirakan akan rusak termakan waktu, dilakukan laminating, sehingga tahan lama dan terhindar dari kerusakan.

Cara pemeliharaan dokumen yang selama ini sudah berjalan, dokumen itu disimpan dalam lemari yang kokoh, berhawa sejuk, tidak terlalu panas (tidak langsung terkena sinar matahari), dan tidak ada risiko terkena air hujan. Untuk lemari tempat menyimpan dokumen yang sudah berusia lama, secara berkala dilakukan pembersihan. Biasanya sekali sebulan, atau minimal sekali dalam tiga bulan. Lemari tersebut dibuka dan dokumennya diperiksa, guna mengetahui ada tidaknya rayap dan kutu buku yang bias merusak kertas arsip. Selain itu arsip-arsip

juga dibersihkan dari debu-debu yang ada dengan menggunakan sapu dari bulu ayam serta mesin pembersih/penyedot debu yang menggunakan baterai atau tenaga listrik. Pada lemari besi secara berkala juga dilakukan pemeriksaan untuk menghindari penguapan dan perkaratan yang dapat membuat rusaknya arsip.

Penyimpanan arsip tersebut walaupun dirasa aman, namun tidak menyulitkan pencariannya. Menurut pegawai tata usaha, arsip-arsip yang sudah disimpan selama ini masih sering diperlukan, misalnya untuk keperluan:

a. Kepala Madrasah ingin membuat suatu kebijakan sekolah dengan melihat rujukan peraturan dari arsip-arsip terdahulu;
b. Guru, ingin melihat arsip-arsip yang mereka perlukan, yang masih ada kaitannya dengan program belajar mengajar. Untuk arsip biasa, pegawai TU langsung saja mencarikan arsip dimaksud. Sedangkan jika yang diperlukan adalah arsip yang sangat penting, dipersilakan lebih dahulu minta izin kepada Kepala Sekolah.
c. Pegawai TU yang ingin membuat surat tertentu, yang contohnya sudah ada pada arsip terdahulu. Dengan membuka kembali arsip, maka pegawai TU tidak mengalami kesulitan untuk mengonsep surat, tanpa harus setiap kali minta pengarahan dari Kepala Sekolah.
d. Mahasiswa atau pihak lain yang memerlukan penelitian. Selain menggali data melalui observasi dan wawancara, mahasiswa juga menggunakan studi dokumen, sehingga sebagian asrip yang dianggap penting diambil kembali, baik untuk dicatat, difotokopi atau dipinjamkan sementara.

Guna mengantisipasi gangguan rayap dan kutu buku, selain dibersihkan, juga disertakan kapur barus, yang diselipkan di sela-sela arsip. Ketika kapur barusnya sudah habis termakan waktu, diganti lagi dengan yang baru. Selama ini cara tersebut cukup ampuh untuk menghilangkan gangguan kutu buku dan rayap.

e. Pemusnahan arsip

Untuk dapat melaksanakan pemusnahan arsip , pemimpin dan petugas arsip harus menentukan jenis-jenis arsip serta jangka waktu yang diperlukan oleh setiap arsip, untuk menentukan suatu arsip berguna atau tidaknya dapat dinyatakan oleh suatu patokan yang disebut angka pemakaian, angka pemakaian adalah persentase dari perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang diperlukan dengan jumlah surat-surat dalam arsip. Bagi arsip yang tidak diperlukan lagi dapat dilakukan pemusnahan arsip, misalnya dilakukan dengan menghancurkan arsip dengan menggunakan mesin penghancur kertas, dibakar, melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, menimbun dalam tanah, merobek-robek secara manual dalam sobekan kecil, ataupun dengan cara lainnya. Pada MAN 3 Haruai di antara arsip-arsip sekolah ada juga yang tidak berguna lagi. Di antaranya bekas berkas soal-soal ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional. Berkas yang begitu banyak, cukup ditinggalkan contohnya, selebihnya dimusnahkan dengan cara dibakar. Ada kalanya diberikan kepada masyarakat pedagang di sekitar sekolah yang memerlukan kertas-kertas tersebut untuk keperluan berjualan.

Arsip yang biasa dimusnahkan juga surat-menyurat yang dianggap tidak penting lagi atau tidak bisa dibaca lagi. Begitu juga kertas-kertas jawaban siswa dalam ulangan harian, pekerjaan rumah (PR) dan sejenisnya. Satuan-satuan pelajaran yang sudah lama juga dimusnahkan. Buku absensi yang sudah sangat lama juga dimusnahkan, dan sebagai gantinya daftar siswa tetap ada, sejak sekolah berdiri hingga sekarang. Siswa-siswa yang telah lulus berikut nomor ijazahnya juga tetap didokumentasikan dan tidak dianggap sebagai arsip yang perlu dimusnahkan. Hal ini untuk mengantisipasi kalau-kalau terjadi siswa kehilangan ijazah, ijazah terbakar dan atau dituduh memiliki ijazah palsu. Selama ini sudah cukup banyak sekolah membuatkan surat keterangan pengganti ijazah karena ijazah asli hilang atau terbakar. Hal itu dapat dilakukan karena arsip dan nomor ijazah siswa tersebut masih terdokumentasikan dengan baik.

Pemusnahan ini dilakukan biasanya dengan meminta izin dari Kepala Sekolah, atau Kepala Madrasah sendiri yang memerintahkan, guna mengurangi beban arsip yang ada. Pegawai Tata Usaha tidak berani berinisiatif sendiri memusnahkan arsip tersebut, kecuali untuk arsip yang betul-betul tidak berguna. Dengan adanya pemusnahan tersebut, maka lemari yang agak kosong dapat diisi dengan arsip-arsip penting lainnya, baik lama atau pun baru.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan pada MAN 3 Haruai

a. Faktor tenaga

Sekarang ini di MAN 3 Haruai hanya terdapat 2 orang pegawai TU yang menangani urusan kearsipan. Keduanya berstatus sebagai pegawai negeri sipil, satu orang lulusan S1 Geografi dan seorang lagi lulusan S1 Bahasa Indonesia. Yang tersebut terakhir sebelumnya berstatus sebagai "pesuruh" sekolah yang diangkat secara honorer. Karena masa tugasnya cukup lama akhirnya diangkat sebagai pegawai negeri.

Menurut Kepala Sekolah, di segi jumlah (kuantitas), 2 orang pegawai TU ini dirasakan masih kurang. Idealnya menurut Kepala Madrasah ada 4 orang. Hal ini mengingat volume kerja TU cukup padat, apalagi di musim-musim kegiatan pembelajaran yang memerlukan banyak surat menyurat dan penanganan berkas penting. Kekurangan ini juga dirasakan oleh pegawai TU sendiri, yang mana dalam menangani arsip kadang-kadang mereka juga kelelahan, sebab pekerjaan kearsipan tidak ada habis-habisnya bahkan cenderung meningkat.

Di segi pengalaman kerja sudah lumayan, satu orang sudah 9 tahun, dan seorang lagi 5 tahun. Dari pengalaman inilah mereka banyak belajar. Latar belakang pendidikan, juga kurang mendukung, sebab keduanya hanya berlatar belakang pendidikan S1 Geografi dan S1 Bahasa Indonesia, jadi bukan pendidikan khusus sekretari dan karenanya mereka bukan arsiparis yang sebenarnya. Untuk menambah pengetahuan dan keterampilan mereka dalam mengelola kearsipan, sekolah pernah

menugaskan mereka untuk mengikuti pelatihan atau pelatihan. Ada dua kali penataran yang pernah diikuti yaitu:

a. Pelatihan administrasi perkantoran;

b. Pelatihan manajemen kearsipan modern.

Kedua jenis pelatihan ini dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Kalimantan Selatan yang ditempatkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong di Tanjung. Pelatihan diikuti oleh seluruh pegawai TU yang bertugas pada MTsN dan MAN serta sekolah-sekolah agama sederajat swasta se Kabupaten Tabalong. Dari pelatihan ini kedua pegawai TU mengaku memperoleh cukup banyak pemahaman mengenai manajemen kearsipan yang baik. Sejalan dengan itu mereka masih mau belajar secara mandiri dengan bertanya kepada orang yang lebih tahu serta membaca buku-buku tentang kearsipan.

Di segi keterampilan, kedua pegawai TU ini sudah terampil menggunakan komputer, walaupun tidak semua programnya dikuasai. Komputer sekolah yang ada sekarang juga belum dilengkapi dengan fasilitas internet. Walaupun sekali-sekali mesin ketik manual masih digunakan, namun kebanyakan pengetikan surat-surat sudah menggunakan komputer. Untuk pembuatan surat-surat lebih banyak ditangani oleh pegawai TU yang lebih senior dan berpendidikan SMA, sedangkan yang satunya lagi lebih sering ditugasi membagikan atau mengirimkan surat-surat ke alamat yang dituju.

b. Faktor bimbingan kepala sekolah

Kepala Madrasah menyadari bahwa kedua pegawai TU yang ada bukanlah arsiparis dilihat dari latar belakang pendidikannya. Oleh karena itu Kepala Madrasah berusaha memberikan bimbingan dan pengarahan tentang manajemen kearsipan yang baik. Hal ini dilakukan oleh Kepala sekolah, karena kadang-kadang juga mengalami kesulitan dalam mencari dan menemukan arsip penting yang diperlukan, kadang-kadang ada arsip yang rusak sebelum waktunya, terselip di tempat yang tidak semestinya. Selain itu di segi konsep surat kadang-kadang kurang sempurna, terutama dilihat dari penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Dari dua masalah ini bimbingan yang diberikan Kepala Madrasah mencakup cara mengelompokkan dan menyimpan arsip dan cara mengonsep surat. Untuk yang terakhir ini Kepala Madrasah juga minta bantuan kepada guru Bahasa Indonesia, dengan maksud agar bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat-surat keluar sudah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Tetapi bimbingan dan pengarahan ini sifatnya tidak rutin, sebab dalam pandangan Kepala Sekolah, kedua pegawai TU yang ada sudah semakin baik dalam menangani masalah kearsipan sekolah. Walaupun sesekali ditemui arsip yang hilang atau lambat baru diketemukan, hal ini dianggap sebagai kewajaran.

Kepala Madrasah melihat instansi terkait, terutama Kantor Wilayah dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten relatif masih jarang mengadakan bimbingan kearsipan untuk para pegawai TU. Yang lebih banyak adalah penataran segi

kurikulum dan kegiatan belajar mengajar. Padahal menurut Kepala sekolah, pelatihan kearsipan tidak kalah pentingnya dengan pelatihan aspek lain, sebab masalah arsip merupakan masalah yang rumit, perlu kecermatan dan keterampilan khusus dalam menanganinya.

c. Faktor sarana dan alat

Untuk sarana kantor sudah tersedia di MAN 3 Haruai, dalam arti sudah ada ruang khusus untuk TU. Namun sarana lain seperti lemari kayu, lemari besi dan *filling cabinet* masih dirasa kurang, baik di kantor TU sebagai sentral arsip maupun di masing-masing kelas sebagai desentralisasi arsip.

Sarana dan peralatan kearsipan yang ada sekarang sebagai berikut:

1) Di Kantor TU terdapat 5 buah lemari kayu, 3 buah lemari besi, 3 buah meja. Masing-masing dijadikan tempat *filling cabinet* dan menyimpan arsip. Di Kantor TU juga terdapat mesin stensil, yang dahulu sebelum ada komputer sering digunakan untuk mencetak surat-surat dalam jumlah banyak, termasuk soal-soal ujian siswa. Dengan adanya komputer sekarang ini, maka mesin stensil sudah relative jarang digunakan. Penggunaannya hanya jika komputer rusak atau untuk mencetak berkas yang sangat banyak yang kurang efisien dengan printer. Komputer yang ada sekarang sebanyak 5 buah, terdiri dari:

- 2 buah di ruang TU, digunakan oleh kedua pegawai TU untuk mengetik arsip, membuat tabel-tabel dan menyimpan dokumen dalam data *base*;
- 2 buah di ruang Dewan Guru, digunakan oleh guru-guru untuk mengetik sesuatu yang mereka perlukan;
- 1 buah di ruang Kepala Sekolah, digunakan oleh Kepala Madrasah untuk keperluan lainnya.

Kelima komputer ini masing-masing berdiri sendiri dan tidak tersambung secara *online*. Jadi data yang ada pada komputer TU tidak bisa diakses langsung di komputer Kepala Madrasah atau komputer Dewan Guru dan sebagainya.

2) Di kantor TU juga terdapat alat pembersih debu elektrik, yang dapat digunakan untuk membersihkan dan menyedot debu yang menempel pada arsip-arsip.
3) Di masing-masing kelas terdapat satu lemari arsip, digunakan untuk menempatkan dan menyimpan arsip. Pada lemari arsip yang ada di tiap-tiap kelas tidak dilengkapi dengan *filling cabinet*, arsip-arsip hanya disimpan dalam map biasa yang sederhana.

Menurut pegawai TU dan Kepala Sekolah, sarana dan alat-alat untuk menangani kearsipan di sekolah ini dirasakan masih kurang. Dana yang dimiliki sekolah masih dirasakan terbatas, sehingga untuk membeli sendiri sarana dan peralatan itu belum memungkinkan. Jusru itu instansi terkait diminta untuk membantu pengadaannya. Perusahaan-perusahaan yang beroperasi di daerah setempat. Selama ini PT Adaro Indonesia, PT Astra Agro Lestari dan PT Pama

Persada melalui dana CD (*Community Development*) juga ada memberikan bantuan, tetapi bantuan tersebut masih kurang dan hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan temporal seperti perayaan hari-hari besar nasional dan agama, serta ada juga untuk perbaikan bangunan fisik sekolah.

Bantuan Pemerintah Kabupaten dan Kantor Kementerian Agama dirasakan masih kurang. Masyarakat setempat karena melihat MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong sebagai sekolah negeri maka partisipasi berupa dana lebih terbatas pada iuran lain yang tidak mengikat.

C. Analisis Data

1. Manajemen kearsipan pada MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong

Dari data yang sudah disajikan tergambar bahwa Peran Tenaga Administrasi dalam menerapkan Manajemen Kearsipan pada MAN 3 Haruai Kabupaten Tabalong sudah terlaksana relatif baik, dalam arti arsip-arsip yang ada di sekolah ini sudah ditangani dengan cukup memadai, baik yang ada di kantor TU maupun di kelas. Arsip-arsip yang ada di sekolah ini dikelompokkan atau digolongkan dalam aspek kependidikan, seperti kurikulum, satuan-satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport, tata tertib sekolah dan daftar prestasi sekolah. Arsip yang berkenaan dengan kepegawain seperti daftar guru pendidik dan kependidikan, mulai dari nama, tempat tanggal lahir, latar belakang pendidikan dan pendidikan terakhir, golongan pangkat atau jabatan, tahun diangkat sebagai pegawai negeri bagi PNS, masa kerja pegawai

dan gaji pokoknya. Dalam hal keuangan, seperti arsip bantuan pemerintah pusat, propinsi dan daerah kepada sekolah, daftar belanja dan pengeluaran sekolah dan daftar gaji guru serta pegawai sekolah. Ini sudah tepat sebab cukup sesuai dengan teori, sehingga relatif lebih mudah ketika mencarinya.

Kelihatannya sekolah ini sudah menjalankan sistem kearsipan sentralisasi dan desentralisasi. Sistem ini memang cukup baik, sebab banyak arsip kelas yang memang lebih praktis disimpan di ruang kelas saja, sehingga guru-guru mata pelajaran yang mendapatkan giliran mengajar dapat memerlukannya dengan mudah. Arsip yang disimpan secara desentralisasi pada lemari yang ada di ruang kelas ini tentu sebaiknya yang tidak terlalu penting, supaya dapat diantisipasi kemungkinan hilang. Sedangkan arsip penting memang sebaiknya di tempatkan pada kantor TU sebagai sentral arsip.

Dalam hal pembuatan surat-menyurat tampak sedikit kelemahan, karena Kepala Madrasah dan guru Bahasa Indonesia kadang-kadang masih membantu pengonsepannya. Idealnya pegawai TU sendiri yang mengonsep surat-surat tersebut, baik surat penting maupun biasa. Tetapi hal-hal ideal ini tidak perlu dipaksakan, sebab melihat latar belakang pendidikan pegawai TU, memang agak terbatas, jadi wajar kalau kadang-kadang pembuatan surat dibantu Kepala Madrasah atau guru Bahasa Indonesia. Bagaimana pun membuat surat merupakan hal yang tidak sederhana, diperlukan pemguasaan materi dan bahasa, dan hal itu tidaklah mudah, kecuali kalau sudah ada contoh-contoh surat terdahulu.

Dilihat dari asal usul arsip yang ada pada MAN 3 Haruai, pertama dari surat-surat yang keluar dan ada surat-surat yang masuk, surat-surat keluar untuk instansi yang lebih tinggi misanya permohonan bantuan dana atau peralatan belajar mengajar, begitu juga surat-surat kepada lembaga yang sejajar, seperti sesama sekolah dan organisasi keagamaan.

Surat-surat yang keluar dan disampaikan kepada instansi atau lembaga lain, akan ikut menggambarkan citra sekolah pengirimnya. Kesalahan sedikit saja sudah dapat menurunkan citra sekolah, apalagi berulang kali, misalnya penulisan "di" dan "ke", ada yang dipisah dan ada yang disatukan. Pegawai TU kadang-kadang kurang mengerti mana yang dipisah dan mana yang disatukan. Jadi diperlukan bantuan pihak yang lebih mengerti. Oleh karena itu kaidah bahasa memang perlu diterapkan.

Dalam hal pencatatan surat-surat masuk dan keluar dalam buku agenda, yang dahulu disatukan antara surat masuk dan keluar dan sekarang sudah dipisahkan, ini sudah cukup baik. Sekolah memang banyak dilalui oleh surat-surat keluar masuk, jadi pencatatannya memang sebaiknya terpisah supaya tidak tercampur aduk. Pencatatan yang cukup rapi ini akan menolong untuk mengecek surat itu sekiranya hilang atau terlambat sampai ke alamat yang dituju. Pencatatan demikian, selain penting bagi pegawai TU dan Kepala Sekolah, juga kemungkinan akan diperiksa oleh instansi tertentu bila suatu saat dilakukan penilaian terhadap prestasi sekolah, di mana masalah kearsipan juga menjadi item penilaian yang menentukan.

Dalam hal penyimpanan arsip dalam sejumlah *filling cabinet* yang dimasukkan dalam lemari kayu dan almari besi, sudah dapat dikatakan cukup baik. Namun penciriannya tentu perlu lebih dipertegas lagi supaya mudah dicari dan tidak tercampur antar arsip dalam kelompok-kelompoknya. Masih adanya arsip yang lambat ditemukan, menunjukkan masalah penyimpanan arsip ini penting untuk lebih diperhatikan. Alangkah baiknya pada masing-masing arsip, terutama arsip lama diberi kode-kode tertentu sehingga relatif mudah dan cepat waktu mencarinya, tanpa perlu membongkar arsip keseluruhan. Kalau tanpa ciri atau kode tertentu, maka ketika memerlukan arsip, petugas terpaksa membongkar arsip keseluruhan, sehingga sangat melelahkan dan dapat membahayakan pernafasan, sebab akan terisap debu dan bau kertas usang yang tidak mengenakkan.

Namun kecenderungan mulai menyimpan dokumen dalam data *base* atau *file* komputer perlu diantisipasi kemungkinan-kemungkinannya. Data *base komputer* memang cukup awet, bisa aman bertahun-tahun. Tetapi komputer juga rawan terserang virus yang akan menghilangkan atau mengacaukan data. Selain itu ketika hardisk komputer mengalami perbaikan (service), *install* ulang dsb, maka resikonya akan banyak data yang hilang, apalagi kalau hardisk-nya diganti dan tidak dilakukan transfer data, maka otomatis data berharga akan hilang. Oleh karena itu penyimpanan arsip dalam data *base komputer* sebaiknya hanya dianggap sebagai cara pendukung, bukan cara utama. Arsip utama tetap harus disimpan tertulis dalam lemari arsip.

Dalam hal pemeliharaan arsip kelihatannya juga cukup bagus, karena arsip itu masih sering diperiksa dan dibersihkan secara berkala, dilakukan pengisapan debu serta diberi kapur barus untuk mengusir rayap atau kutu buku. Namun mengingat masih adanya arsip penting yang rusak, maka cara pemeliharaannya perlu terus ditingkatkan, dengan lebih sering memeriksa arsip. Kalau perlu posisi lemari arsip diubah, kalau-kalau terkena sinar matahari langsung atau terkena hembusan angin bercampur air hujan atau malah terkena hujan, yang rentan menimbulkan kerusakan arsip. Binatang seperti rayap dan kutu buku, termasuk cecak, kecoak (lipas) dan tikus juga perlu diwaspadai.

Mengenai adanya arsip-arsip yang dimusnahkan, itu hal wajar dan dibenarkan jika dianggap sudah tidak berguna lagi. Arsip usang atau baru yang diyakini tidak diperlukan lagi, memang sebaiknya dimusnahkan atau diberikan kepada orang yang membutuhkan. Tetapi perlu pula dilihat keadaan kertas yang diberikan tersebut, sekiranya kotor dan membahayakan kesehatan karena tintanya menguap, tentu lebih baik dimusnahkan dengan cara dibakar saja. Bekas berkas soal-soal ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional, berkas yang begitu banyak selebihnya dimusnahkan dengan cara dibakar, ada kalanya diberikan kepada masyarakat pedagang di sekitar sekolah yang memerlukan kertas-kertas tersebut untuk keperluan berjualan.

Surat yang dianggap tidak penting lagi atau tidak bisa dibaca lagi. Begitu juga kertas-kertas jawaban siswa dalam ulangan harian, pekerjaan rumah (PR) dan sejenisnya. Satuan-satuan pelajaran yang sudah lama juga dimusnahkan. Buku

absensi yang sudah sangat lama juga dimusnahkan, dan sebagai gantinya daftar siswa tetap ada, sejak sekolah berdiri hingga sekarang. Siswa-siswa yang telah lulus berikut nomor ijazahnya juga tetap didokumentasikan dan tidak dianggap sebagai arsip yang perlu dimusnahkan

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan

Dalam hal faktor jumlah tenaga untuk TU MAN 3 Haruai hanya 2 orang yang menangani arsiparis dan ini sangat mempengaruhi dalan hal mencapai kemaksimalan dalam pekerjaan tersebut, Faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan di sekolah ini kelihatannya ada yang mendukung dan ada yang menghambat. Faktor pendukungnya adalah sudah adanya pengalaman bertugas yang relatif memadai. Pengalaman merupakan guru yang baik, sehingga walau pendidikan terbatas, dengan adanya pengalaman maka sedikit banyaknya akan mampu menjalankan tugas serta kepala madrasah juga sering memberikan bimbingan dalam hal keterampilan khusunya pembuatan surat.

Tetapi bagaimana pun yang namanya pendidikan, khususnya pendidikan kearsipan tetap sangat penting, sebab menangani manajemen kearsipan membutuhkan ilmu dan keterampilan tersendiri. Idealnya pegawai yang menangani masalah kearsipan adalah seorang arsiparis, sehingga mereka betul-betul mengetahui, terampil atau profesional dalam menjalankan tugasnya. Tetapi pendidikan arsiparis sendiri di Kalimantan Selatan masih langka, dan di IAIN Antasari Banjarmasin saja relatif baru

dibuka. Hal ini berakibat sulit dicari tenaga-tenaga kearsipan profesional. Pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen kearasipan yang dimiliki oleh para pegawai TU hanya bersifat alami, belajar sendiri, bertanya atau perngarahan dari orang lain.

Dalam kondisi seperti ini sangat diperlukan pendidikan dan pelatihan khusus sebagai *in-service training*, yang berfungsi untuk menambah pengetahuan dan keterampilan pegawai TU yang tidak, kurang atau belum mereka peroleh sebelumnya. Pada kenyataannya *in-service training* yang mereka peroleh masih sangat kurang. Sementara hal ini belum terlaksana dengan maksimal tentunya diperluklan arahan dan bimbingan dari Kepala Madrasah atau siapa saja yang lebih memahami masalah ini. Adanya kemauan Kepala Madrasah dan guru Bahasa Indonesia membantu, khususnya di segi pengonsepan surat-surat penting, menunjukkan adanya rasa tanggung jawab bersama. Rasa kebersamaan begini penting, sebab benar tidaknya surat keluar dari sekolah, bahkan baik tidaknya manajemen kearsipan sekolah, sedikit banyaknya mencerminkan citra dan kualitas sekolah. Jadi yang bertanggung jawab tidak pegawai TU saja.

Di samping itu tidak kalah pentingnya adalah sarana dan peralatan. Manajemen kearsipan sesuai standar menuntut sarana dan peralatan yang cukup lengkap, sehingga pegawai TU dapat menjalankan tugasnya dengan baik, dan resiko arsip-arsip menumpuk tidak teratur dapat dikurangi. Sarana yang lengkap juga memudahkan dalam menyimpan dan memelihara arsip, serta mencarinya kembali

ketika diperlukan. Begitu juga peralatan sama pentingnya untuk membuat kerja pegawai TU lebih efisien, efektif dan praktis. Tetapi dalam menggunakan peralatan ini tetap tergantung manusianya, jika manusianya terampil, maka peralatan akan semakin efektif. Peralatan itu sendiri sifatnya untuk mempermudah pekerjaan, bukan mengganti pekerjaan. Sebaiknya pegawai TU tetap mengandalkan peralatan yang ada agar tetap berfungsi dengan baik.