

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DI MADRASAH ALIYAH LABORATORIUM
(MAL) KOTA JAMBI**

SKRIPSI



OLEH :

**ELVERA MESA ANGGELA
203180114**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN
THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DI MADRASAH ALIYAH LABORATORIUM
(MAL) KOTA JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata satu (S1)



OLEH :

**ELVERA MESA ANGGELA
203180114**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN
THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023**



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi
Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Muara Jambi 3636

PERSETUJUAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR					
Kode Dokumen	Kode Formulir	Berlaku tgl	No.Revisi	Tgl.Revisi	Halaman
In.08-PP-05-01	In.08-FM-PP-05-03	4-05-2022	R-0	-	-

Hal : Nota Dinas
Lampiran : -

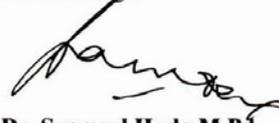
Kepada
Yth Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

NAMA : Elvera Mesa Anggela
NIM : 203180114
Judul Skripsi : "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi."

Sudah dapat di ajukan kembali kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Program Manajemen Pendidikan Islam (MPI) . Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut di atas agar segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jambi, Februari 2023
Mengetahui,
Pembimbing I



Dr. Syamsul Huda.M.Pd.
NIP. 195812181979031003



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi
Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Muara Jambi 3636

PERSETUJUAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR					
Kode Dokumen	Kode Formulir	Berlaku tgl	No. Revisi	Tgl. Revisi	Halaman
In.08-PP-05-01	In.08-FM-PP-05-03	4-05-2022	R-0	-	-

Hal : Nota Dinas
Lampiran : -

Kepada
Yth Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

NAMA : Elvera Mesa Anggela

NIM : 203180114

Judul Skripsi : "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi."

Sudah dapat di ajukan kembali kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Program Manajemen Pendidikan Islam (MPI) . Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut di atas agar segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jambi, Februari 2023 Mengetahui,
Pembimbing II



Husarida, M.Sc.Ed
NIP.2008069301

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi bukan karya saya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiasi dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Jambi, Maret 2023

Penulis



ELVERA MESA ANGGELA
NIM : 203180114

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Nomor: B- /62- ID-IIKP.Ol.2/twy I 2022

Skrripsi dengan judul "Peran Tata Usaha dalam Pengolaan Arsip di Mandrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi" yang telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 29 Maret 2023
Jam : 08.30- 09.30
Tempat : Ruang Sidang 2 Gedung Baru
Nama : **Elvera Mesa Anggela**
NIM : 203180114
Judul : Peran Tata Usaha dalam Pengolaan Arsip di Mandrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi

Telah diperbaiki sebagaimana hasil sidang diatas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan pengesahan perbaikan skripsi.

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI			
No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. MahmudMY, M.P (Ketua Sidang)		10/04 23
2.	Fransisko Chaniago, M.Pd (Sekretaris Sidang)		10/04-23.
3.	Dr. Sumirah, M.Pd (Penguji I)		10/2023 /04
4.	Ajuzar Fiqhi, M.Sc., Ed (Penguji II)		10 April 2023
5.	Dr. Syamsul Huda, M.Pd (Pembimbing I)		10/04-2023
6.	Husarida, M.Sc., Ed (Pembimbing II)		11/04/2023

Jambi, April 2023

De :ta: Hlas Tarbiyah dan Keguruan
:vu Ts Jambi



Dr. H. Fadlilah, M.Pd

NIR.19670711 1992 03 2004

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan kepada kedua orang tuaku yang tercinta, ayahanda (**As'ari**) dan Ibundaku (**Mega Wati**) yang telah mengasihiku dari kecil hingga sekarang ini. Kasihnya tiada terhingga sayangnya tak kan terbalas, semoga kedua orang tua ku selalu diberi kesehatan dan kekuatan oleh Allah SWT, Amin.

Adinda **Siva Maulida dan Abang Abunjani** yang telah memberi motivasi yang sangat luar biasa hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan penuh dorongan dan semangat yang tinggi dari kalian semua.

MOTTO

وَكُلُّ شَيْءٍ فَعَلُوهُ فِي الزُّبُرِ

Artinya :

“ Dan segala sesuatu yang telah mereka perbuat tercatat dalam buku-buku catatan”. (Q.S. Al-Qamar : 52).

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat kesehatan jasmani maupun rohani serta anugrah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliah menuju zaman yang terang benderang yaitu Agama Islam.

Penulis menyadari bahwa usaha dalam menyelesaikan karya ilmiah ini banyak sekali hambatan atau rintangan yang penulis hadapi baik dari keterbatasan waktu dan kekurangan yang penulis miliki. Namun penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul ***“Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi”***. Guna melengkapi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar strata satu (S.1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Tak lupa pula penulis ucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, MA, Ph.D selaku Rektor Universitas Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Bapak Dr. Rofiqoh Ferawati, SE.,M.EI selaku Wakil Rektor I Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Bapak Dr. As'ad Isma, M.Pd selaku Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Bapak Dr. Bahrul Ulum, S.Ag., MA selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Ibu Prof. Dr. Risnita, M.Pd selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Bapak Dr. Syamsul Huda, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Husarida M.Sc.Ed. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membantu dalam penyusunan skripsi Ini.
4. Bapak Dr. Mahmud MY, M.Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Ibu Uyun Nafiah MS, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan Ilmunya Kepada Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Serta Bapak dan Ibu Karyawan serta Karyawati di lingkungan Akademik Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Terima kasih kepada bapak Drs. Muhammad Amim.M.Pd. selaku kepala kepala tata usaha Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi beserta staf dan jajaranya, sehingga saya dapat melakukan penelitian di sekolah tersebut.

7. Kepada Ayahanda As'Ari dan Ibunda MegaWati tercinta yang telah mendoakan, mernotivasi, membirnbng dan mnerberi keyakinan untuk mewujudkan cita-cita penulis. Serta kakak dan adikku yang telah mernotivasi penulis untuk menyelesaikan pendidikan dengan penuh sernangat.
8. Ternan-ternan seperjuangan angkatan 2018 Manajernen Pendidikan Islam (MPI), yang telah mernnberikan mnotivasi kepada penulis.

Jambi, 03 Mei 2023



Elvera Mesa Anggela

NIM. 203180114

ABSTRAK

Nama : Elvera Mesa Anggela

Nim : 203180114

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di madrasah aliyah laboratorium (MAL) kota jambi.

Penelitian ini membahas tentang Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di madrasah aliyah laboratorium (MAL) kota jambi Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarik kesimpulan. Berdasarkan temuan hasil penelitian, antara lain : manajemen kearsipan di sub bagian umum sudah berjalan dilakukan dengan baik namun belum begitu maksimal, serta pengelolaan kearsipan telah mengikuti prosedur kearsipan , meski demikian masih terdapat kendala yang dialami pada kegiatan pengelolaan kearsipan yaitu mengenai penyimpanan arsip yang belum menggunakan arsip digital serta belum adanya tempat penyimpanan yang masih kurang khusus arsip, hal tersebut perlu menjadi perhatian agar terlaksananya tujuan pengelolaan kearsipan dengan baik. Adapun upaya yang dilakukan oleh pihak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengatasi kendala dalam Pengelolaan Kearsipan yaitu harus di terapkannya sistem arsip digital dengan adanya arsip digital ini kita dapat menyimpan arsip dengan aman dan terjaga keperawatannya serta untuk penyimpanan arsip harus di tambahkannya lemari atau ruang khusus arsip, supaya arsip tidak tertumpuk di hanya satu satu atau dua lemari saja saja, untuk mendukung tercapainya sistem manajemen kearsipan dengan baik dan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kata Kunci : Tata Usaha, Pengelolaan, Arsip, Madrasah Aliyah.

ABSTRACT

Name : Elvera Mesa Anggela

Number : 203180114

Study Program: Islamic Education Management

Title : Administrative role in managing archives in the Madrasah Aliyah Laboratory (MAL) Jambi City.

This study discussed the role of administration in the management of records in the Madrasah Aliyah Laboratory (MAL) Jambi City. This research was a descriptive research with a qualitative approach. The method used in data collection was the method of observation, interviews, and documentation. The data analysis technique used data reduction, data presentation and conclusion. Based on the findings of the research, among others: archive management in the general sub-section has been carried out well but not so optimally, and archive management has followed archival procedures, however there are still obstacles experienced in archive management activities, namely regarding archive storage that have not used digital archives and there is no special archive storage place, this needs to be a concern so that the objectives of archive management are carried out properly. As for the efforts made by the Head and Personnel Sub-Section in overcoming obstacles in Archival Management, namely the application of a digital archive system, with this digital archive we can store archives safely and maintain nursing and for archive storage, a special archive building must be added, so that archives are not piled up in only one room, to support the achievement of a good records management system and can be found easily and quickly.

Keywords: Islamic Senior High School

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
PENGESAHAN	vi
PERSEMBAHAN.....	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian dan manfaat penelitian	5
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Kajian Teoritik	8
B. Studi Relevan	33
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	38
B. Setting dan Subjek Penelitian.....	39
C. Jenis Penelitian.....	39
D. Jenis dan Sumber data	40

E. Teknik pengumpulan data	41
F. Teknik analisis data	42
G. Teknik pemeriksaan keabsahan data	43
H. Jadwal Penelitian.....	44
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	46
A. Temuan Umum	46
B. Temuan Khusus dan Pembahasan	57
C. Pembahasan	63
BAB V PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN.....	85

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Penelitian.....	37
Tabel 1.2 Struktur Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.....	43
Tabel 1.3 Struktur tata usaha Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.....	44

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Instrumen Pengumpulan Data.....	58
Lampiran 2 : Daftar Riwayat Hidup.....	57
Lampiran 3 : Dokumentasi.....	62

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan, sekolah menyelenggarakan berbagai macam kegiatan. Kegiatan ini memerlukan perencanaan, pengarahan, pengordinasian, pengontrolan, pengomunikasian agar benar-benar berdaya guna untuk mencapai tujuan. Jadi pengertian ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Kegiatan ketatausahaan dilakukan oleh berbagai orang yang disertai tugas di bidang pekerjaannya masing-masing (Burhanuddin, 2019:31).

Banyak manfaat yang dapat diambil dari pekerjaan ini, karna dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan oleh kepala sekolah dari guru dan dari bidang tata usaha untuk mengetahui secara tepat kegiatan yang sudah, sedang dan akan yang akan berlangsung di sekolah serta untuk menilai kebijakan-kebijakan dan kemajuan sekolah (Burhanuddin,2019:34).

Guru juga memerlukan keterangan tentang siswa untuk menilai kegiatan pengelolaan kegiatan secara keseluruhan. Dengan informasi ini guru bisa merancang kegiatannya dan melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah, orang tua siswa maupun rekan seprofesi. Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan (Burhanuddin,2019:35).

Pengelolaan dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata al-tadbir (pengaturan). Kata al-tadbir berasal dari kata dabbara (mengatur) yang terdapat dalam Al-Qur'an, seperti firman Allah SWT:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganm (Q.S As-Sajdah:5).

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini (Saefullah:2012).

Kegiatan ketatausahaan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi mejadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah (Angrawati,2016:23).

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah sesuatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan.

Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pelatihan dan manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis dan efisien. Kemajuan suatu sekolah atau lembaga sekolah baik milik swasta apalagi pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya (Darul,2003:65).

Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip disetiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk softfile maupun hardfile dilakukan tertib dan rapi, agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan



lengkap. Apabila pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik, menemukan informasi yang disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya (Darul,2000:65).

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting bagi sekolah yakni sebagai pengingat suatu kejadian khususnya kejadian dalam kegiatan administrasi sekolah.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat tepatnya (Barthos,2009:53).

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dalam pengelolaan arsip harus dilakukan menurut prosedur yang sudah ada dan harus urut. Agar arsip lebih terjaga dengan baik perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor (Widjaya,2008:103). yaitu:

- a) Sistem penyimpanan arsip,
- b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat,
- c) Petugas kearsipan". Selain ketiga faktor tersebut, dalam pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

Amsyah (2005:71) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Arsip bisa tersimpan dengan baik jika dalam penyimpanannya menggunakan prosedur yang seharusnya.



Menurut Wahyono(2005:33), Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap).

Prosedur penyimpanan diatas sependapat dengan apa yang disampaikan oleh Amsyah (2000:62) bahwa Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap). Adapun mengenai rincian penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: 1) Penyimpanan sementara (File Pending) File pending atau file tindak-lanjut (follow-up file).

Berdasarkan hasil observasi peneliti di Madrasah Aliyah laboratorium Kota jambi peranan tata usaha masih belum maksimal dikarenakan masih ditemukan beberapa arsip yang penyusunannya masih kurang rapi dan teratur dan pemeliharaan arsip yang terbangkalai, kurangnya pemeliharaan sehingga banyak beberapa arsip yang berdebu serta tempat penyimpanan arsip yang masih kurang di ruang tata usaha, karna kurangnya fasilitas atau lemari khusus untuk arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi, sehingga menyebabkan banyak beberapa Arsip yang letaknya bercampur, maka dari itu pentingnya peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

Sedangkan Kegiatan ketatausahaan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi untuk mencapai tujuan. urusan tata usaha di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi mejadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan organisasi sekolah.

Dari latar belakang tata usaha, peneliti tertarik untuk mengangkat judul penelitian yang berjudul “Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota jambi.”



B. Fokus Permasalahan

Karena adanya keterbatasan waktu, biaya dan tenaga maka perlu diberikan fokus permasalahan agar pembahasan nantinya dapat terarah dan dipahami dengan jelas. Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah peran kepala tata usaha dan staf tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan masalah-masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi ?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?\
3. Bagaimana upaya tata usaha dalam meningkatkan manajemen arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi?

D. Tujuan Penelitian dan manfaat penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan peneliti anda dalam pembahasan skripsi ini adalah:

- A. Untuk mengetahui bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
- B. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota jambi.
- C. Untuk mengetahui Bagaimana upaya tata usaha dalam meningkatkan manajemen arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi.



E. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat dari Penelitian ini adalah Sebagai Berikut :

- a) Manfaat Teoritis
 1. Dapat memberikan manfaat sebagai salah satu referensi untuk mengembangkan teori tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sebuah lembaga pendidikan, Khususnya di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
 2. Dapat menjadi salah satu pedoman atau pembelajaran dari hasil penelitian ini kedepannya, bagi seorang Kepala dan Staf tata usaha dalam sebuah lembaga pendidikan, dalam kepemimpinannya, guna untuk mencapai sebuah lembaga pendidikan yang mencapai standar mutu pendidikan yang berkualitas.
 3. Hasil penelitian ini diharapkan bisa dapat menjadi referensi serta bahan literature penelitian yang akan datang dengan Masalah yang sejenis



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b) Manfaat Praktis

1. Bagi peneliti, dapat menambah wawasan serta ilmu pengetahuan dibidang Peran tata usaha , khususnya dalam pengelolaanarsip Madrasahdi Madrasah Aliyah Laboratorium Laboratorium Kota Jambi, dalam menghadapi perubahan, baik itu dalam situasi darurat maupun dalam situasi normal.
2. Bagi Kepala tata usaha : Sebagai pedoman maupun Sumber Bahan Referensi untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik dalam peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi..
3. Bagi Tenaga Pendidik (Guru) : Menjadikan Bahan Acuan dan Referensi agar lebih memotivasi diri untuk meningkatkan kinerja sebagai seorang tenaga pendidik(Guru) dalam mengajar dan mendidik siswa di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
4. Bagi Siswa : Sebagai Sumber atau bahan baca untuk supaya lebih bersemangat lagi dalam belajar dan meningkatkan kemampuan serta prestasi nya di Sekolah maupun di luar sekolah, untuk memajukan nama baik sekolah.
5. Bagi Pembaca : Sebagai bahan Literatur maupun Referensi bagi peneliti/selanjutnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritik

a. Pengertian Peran tata usaha

Tata usaha diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yaitu menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bagian keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Usmaedi,2008:76).

Tata usaha, atau sering juga disebut tata laksana, merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi. Dalam bahasa Inggris, ada yang menyebutnya sebagai Clerical Work atau Reporting and Recording System atau Office Management, yaitu semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar (Gie,2000:23).

Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat. Pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama (Gie,2000:50).

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.

2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai alat dan cara.
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu.

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat (Usmaedi,2005:45).

Robinson yang telah diterjemahkan oleh The Liang (2003) menyebutkan bahwa pekerjaan kantor atau tata laksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar harta benda, rencana-rencana, laporan-laporan dan semua jenis nota-nota yang tertulis atau tercetak.

Pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama (Arikunto,2008:23).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Proses Administrasi ketatausahaan (persuratan dan kearsipan)

1. Persuratan/ penataan surat

Tata cara persuratan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan di atur dalam keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan (kepmen dikbud) republic Indonesia nomor 091/U1995 tanggal 25 April 1995 tentang pedoman tata persuratan dan kearsipan dan kearsipan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan . Menurut kepmen dikbud nomor 091/U1995 surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.

Syahril (2009:200-202). jenis-jenis surat, yaitu:

- a) Surat Dinas, adalah surat berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintah
- b) Nota Dinas, adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisi catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan
- c) Memo, adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan
- d) Surat Pengantar, adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan atau barang, bahan lain yang dikirimkan
- e) Surat Kawat atau Telegram, adalah surat singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan atau kata sandi mengenai hal yang perlu cepat disampaikan melalui telegraf
- f) Surat Keputusan, adalah surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu
- g) Surat Edaran, adalah surat yang berisi penjelasan/petunjuk cara melaksanakan peraturan perundang-undangan dan atau perintah yang telah ada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- h) Surat Undangan, adalah surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan
 - i) Surat Tugas, adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan
 - j) Surat Kuasa, adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan kegiatan atas nama pemberi kuasa
 - k) Surat Pengumuman, adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai sesuatu hal disertai pertanggungjawaban atau pernyataan tersebut
 - l) Surat Pernyataan, adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggung jawaban atau pernyataan tersebut
 - m) Surat Keterangan, adalah surat surat yang berisi keterangan suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan
 - n) Berita Acara, adalah surat yang berisis laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu, tempat, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian/peristiwa tersebut.
2. Penataan Arsip

Berikut ini hal yang berkaitan dengan penataan arsip yaitu:

a. Azas penataan arsip

Azasnya yaitu azas sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. Sentralisasi adalah azas penataan arsip yang dipusatkan pada satu unit. Desentralisasi adalah azas penataan arsip pada unit-unit dalam organisasi. Dan gabungan adalah gabungan antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi.

b. Tata ruang kantor/sekolah

Berasal dari bahasa inggris yaitu office layout atau sering disebut juga layout saja. Nuraida (2008:142) mengatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Setelah memperhatikan keterbatasan yang ditimbulkan oleh gedung, sasarannya adalah

1. Persyaratan hukum yang harus dipenuhi.
2. Ruangan yang digunakan demi keuntungan terbesar.
3. Pelayanan yang harus disediakan bila diperlukan (listrik, telepon, dan lain-lain).
4. Kondisi kerja yang baik yang harus disediakan untuk semua orang.
5. Penyediaan untuk dapat melihat staf yang bekerja.
6. Rasa memiliki loyalitas pada kelompok kerja yang dibantu perkembangannya.
7. Komunikasi dan arus kerja yang dipermudah.
8. Gerakan juru tulis di antara meja kerja dan arsip dan sebagainya dipermudah.
9. Operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri.
10. Campur tangan atarpegawai dihindari.
11. Privasi dan keamanan diberikan dimana perlu (Mills,2006:43).

1. Asas Jarak Terpendek

Proses tata ruang yang baik memungkinkan penyelesaian sesuatu pekerjaan kantor menempuh jarak sependek-pendeknya. Yakni dua titik yang dihubungkan dengan garis lurus , dalam hal ini titik diartikan meja tugas pegawai dan titik yang satunya meja tugas pegawai lainnya.

2. Asas Rangkaian Kerja

Tata ruang kantor yang baik menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Asas Segenap Ruangan

Tata ruang kantor yang baik mempergunakan semaksimal mungkin ruangan yang ada, sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.

4. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Penyusunan tata ruang kantor yang baik memungkinkan diadakannya perubahan dengan mudah atau disusun kembali tanpa banyak menelan biaya, waktu, dan proses pekerjaan yang sedang berjalan.

Oleh karena itu, para ahli membagi konsep tata ruang kantor secara garis besar kedalam 4 bagian, yaitu :

- 1) Konsep tata ruang kantor tertutup (private offices) yaitu tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah dibagi ke dalam ruang-ruang kerja atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (high confidential).
- 2) Konsep tata ruang kantor terbuka (open-plan-offices) yaitu tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.
- 3) Konsep tata ruang kantor berpanorama (landscape offices) yaitu tata ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.
- 4) Konsep tata ruang kantor bersekat atau terpisah (cellular offices) yaitu tata ruang kantor yang diberi sekat-sekat dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu idang bagian subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.

Menurut Gie (2007:212). menyatakan bahwa “Empat hal penting yang harus diperhatikan dalam penataan ruang perkantoran adalah:



1. Cahaya

Nuraida (2008:155) menyebutkan bahwa Cahaya/penerangan merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja. Ada beberapa tipe cahaya :

- a. Cahaya Langsung
- b. Cahaya setengah langsung
- c. Cahaya setengah tak langsung
- d. Cahaya tak langsung

2. Warna

McShane dalam Sukoco (2007:214) berpendapat bahwa Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya baik positif maupun negatif pada produktivitas, kelelahan, moral tingkah laku dan ketegangan. Para ahli membedakan tiga (3) warna pokok, yaitu : merah, kuning, dan biru.

3. Udara

Suhu udara di dalam ruangan juga perlu diperhatikan. Suhu udara yang sesuai akan menaikkan produktivitas, kualitas kerja meningkat, memperbaiki susasana kerja dan kesehatan, serta menimbulkan kesan yang baik bagi para tamu yang datang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Moekijat dalam Nuraida (2008:161).

4. Suara

Suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan pegawai. Seperti yang diungkapkan Shomer dalam Sukoco (2007:216). bahwa “Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi”.



c. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip

Menurut Gie (2011:76) bahwasanya pengertian arsip adalah sekumpulan warkat yang diletakkan secara sistematis dan mempunyai nilai guna sehingga saat dibutuhkan maka dapat ditemukan secara cepat.

Menurut wursanto (2008:23), arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (Office work).produk pekerjaan kantor lainnya, ialah formulir, surat, dan laporan.

Peran tata usaha dalam mengelola arsip di sekolah,antara lain :

- a) Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam memberi layanan
- b) Menghimpun, mencatat, mengolah, mnggandakan, mengirim, menyimpan dan menemukan kembali berbagai keterangan yang berkenaan maupun yang menunjang penyelenggaraan dan pendidikan di sekolah.
- c) Membantu perkembangan lembaga persekolahan dengan memberikan masukan-masukan yang bersifat inovatif dan kreatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan sekolah, baik secara eksternal
- d) maupun internal.

Tata usaha yaitu semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar.

Tata usaha juga dapat diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yaitu menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bagian keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Pada hakikatnya administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.



Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting bagi sekolah yakni sebagai pengingat suatu kejadian khususnya kejadian dalam kegiatan administrasi sekolah.

Menurut Barthos (2009:25), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat tepatnya.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip harus dilakukan menurut prosedur yang sudah ada dan harus urut. Agar arsip lebih terjaga dengan baik Perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor Widjaya (2006:103). yaitu:

- a) Sistem penyimpanan arsip,
- b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat,
- c) Petugas kearsipan". Selain ketiga faktor tersebut, dalam pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

Amsyah (2005:71) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Arsip bisa tersimpan dengan baik jika dalam penyimpanannya menggunakan prosedur yang seharusnya.

- a) Prosedur penyimpanan arsip.

Wahyono (2005:33) menyatakan bahwa Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending)



dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap). Prosedur penyimpanan diatas sependapat dengan apa yang disampaikan oleh Amsyah (2003:62) bahwa Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap). Adapun mengenai rincian penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: 1) Penyimpanan sementara (File Pending) File pending atau file tindak-lanjut (follow-up file).

Amsyah (2000:63) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.” File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

Kegiatan ketatausahaan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi mejadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Prosedur penyimpanan diatas sependapat dengan apa yang disampaikan oleh Amsyah (2004:62) menyatakan bahwa ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap). Adapun mengenai rincian penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1) Penyimpanan sementara (File Pending) File pending atau file tindak-lanjut (follow-up file).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Menurut Amsyah (2007:63), file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi.

Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Misalnya dengan menggunakan 3 bulan, yaitu Maret, April, dan Mei. Pada tanggal 3 Maret, ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya, dan akan diselesaikan pada tanggal 10 Maret. Maka Dokumen tersebut harus dimasukkan pada map tanggal 10 Maret. Pada hari itu juga ada dokumen yang harus ditunda sampai tanggal 22 Maret.

Maka dokumen tersebut harus dimasukkan dalam map tanggal 25 Maret. Jadi penempatan atau penyimpanan dokumen dilakukan pada tanggal map dimana dokumen tersebut akan ditindaklanjuti. Untuk label kotak bulan, apabila bulan Maret sudah dilalui, maka kotak bulan Maret dapat diganti label bulan Juni. Apabila bulan April sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan Juli, dan seterusnya. Setiap hari petuga ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut. Sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2) Penyimpanan tetap (Permanen File)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan mempermudah proses



peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

b) Menyimpan/Meletakkan Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Setelah mengetahui prosedur penyimpanan surat, langkah selanjutnya adalah memilih sistem penyimpanan yang akan digunakan.

Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia.sia Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut pendapat Wahyono (2005:51), sistem penyimpanan arsip ada 4 yaitu :

Sistem penyimpanan arsip ada tiga asas penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu asas terpusat (sentralisasi), asas desentralisasi, dan kombinasi kedua system (Sucipto,2001:87). Pemilihan asas tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki, apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyampaian dokumen yang dapat diandalkan ketersediaan tenaga pengelola dokumen, serta permintaan dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, subunit, dan personilnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

e. Asas penyimpanan arsip

Adapun asas penyimpanan dibedakan menjadi tiga (3) yaitu:

1) Asas sentralisasi Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan.

Sukoco (2006:97) menyebutkan bahwa unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Jadi setiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan arsip sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa bagian.

2) Asas desentralisasi Sistem penyerahan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Setiap unit organisasi/satuan kerja dalam suatu kantor melakukan pengurusan arsipnya sendirisendiri.

3) Asas kombinasi Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Apabila dalam suatu kantor terdapat Unit Kearsipan yang bertanggung jawab tentang pengurusan arsip keseluruhan tetapi pada satuan organisasi/unit kerja diber kesempatan untuk mengurus arsipnya sendiri-sendiri sesuai dengan ketentuanketentuan dari Unit Kearsipan. Asas-asas yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan arsip pada setiap lembaga atau organisasi tidaklah selalu sama, yang membedakan ialah pada keperluan warkat dan penyelenggaraan penyimpanan arsip atau warkat disetiap kantor. Selain harus mempertimbangkan azas apa yang harus dipakai dalam penyimpanan arsip, suatu surat perlu dicatat terlebih dahulu sebelum disimpan.

a. Pengertian Kearsipan

Wursanto (2001:12) dalam bukunya yang berjudul “Kearsipan” mengatakan bahwa kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Pekerjaan kantor yang



berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut kearsipan.

Pengertian arsip menurut Winata (2016:1) di Belanda arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Walaupun kearsipan berasal dari kata dasar arsip tetapi pengertian arsip dan kearsipan berbeda. Hal ini dikemukakan oleh Wursanto (2005:19-20) yang membedakan pengertian arsip dan kearsipan, yaitu : Arsip adalah wujud atau bentuk barang atau benda lainnya yang berupa naskah-naskah baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Sedangkan kearsipan (*filig*) adalah aktivitas atau kegiatannya, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip.

Sedangkan pengertian kearsipan yang dikemukakan oleh Lestari (2003:12) adalah Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan warkat/arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu dan cara penyimpanan arsip menurut prosedur dan aturan yang telah ditetapkan sehingga apabila arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat dalam waktu yang singkat.

Menurut Nasional Archive and Record Administration (NASA) USA dalam Daryono (2011:57), diakses tanggal 4 April 2016 bahwa:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Arsip digital atau disebut juga arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dan diolah didalam suatu format dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan Database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Jadi sistem arsip elektronik/digital sangat tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual.

f. Jenis-jenis Arsip

Menurut Amsyah (2001:2), arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu:

1) Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Berdasarkan penggunaannya Arsip Dinamis menurut Deserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007:84), arsip dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal.
- b. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali



dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen. Contoh dokumen inaktif adalah berkas.

2) Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang berasal dari arsip (dinamis), merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

g .Prosedur Kearsipan

Menurut Amsyah (2001:51), prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat- keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

Disetiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, biasanya dalam urusan surat menyurat di catat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda. Buku ini mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau penerimaan surat-surat masuk. Untuk surat masuk maupun surat keluar biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri. Jadi biasanya setiap organisasi mempunyai buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat



berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern instansi atau perusahaan tersebut. Nuraida(2008:76).

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Dengan demikian surat keluar dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun pihak intern dalam instansi atau perusahaan tersebut (Nuraida,2008:76).

Terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat yaitu dengan mempergunakan perangkat Buku Agenda, Kartu Kendali, dan Tata Naskah. Menurut Amsyah (2001:53), ada tiga prosedur yang umum digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur Buku Agenda

a. Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan data dari surat yang dicatat. Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan. Buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomer surat, dan lain-lain. Buku agenda juga merupakan susunan surat masuk dan surat keluar, dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut masuk surat, atau tanggal dan nomor surat keluar. Maka secara otomatis surat akan tersusun dengan sistem kronologis untuk sementara waktu. Karena surat-surat dari pengirim yang sama bila disimpan dengan sistem kronologis letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masing-masing surat diterima. Karena itu penemuannya relatif akan memakan waktu lebih lama, dan sukar melihat hubungan surat-surat tersebut satu sama lain.

b. Buku Ekspedisi

Buku Ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, atau



pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam prosedur Kartu Kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar Kartu Kendali yang diterima oleh unit pengelola, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tatat usaha.

2. Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu Kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting , surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu Kendali adalah selembar kertas berukuran 10cmx15cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.

Penggunaan Kartu Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan buku Ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan Buku Agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi suatu surat dengan cepat. Dengan kartu kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding Buku Agenda. Sebab Kartu Kendali disusun secara sistematis didalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis.

3. Prosedur Tata Naskah

Prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah, sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun didalam Takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah merupakan suatu map-jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ni akan bertambah dengan intruksi- intruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan kedalam map Takah berurutan secara kronologis

b. Pengorganisasian arsip

Menurut Wursanto (2008:21), pengorganisasian arsip terdapat beberapa pola yang diterapkan pada suatu organisasi yaitu:

1. Sentralisasi

Di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut tetapi biasanya disebut Tata Usaha. Tata usaha disini merupakan sentral penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Hal ini disebut sentralisasi surat masuk dan surat keluar. Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Arsip tersebut sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diproses/diolah. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat- surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip.

2. Desentralisasi

Suatu kantor dikatakan menganut sistem kearsipan secara desentralisasi apabila semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (filling system) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor



bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah pisah letaknya system penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan baik pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

3. Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan secara sentralisasi maupun desentralisasi sering ditemukan di perkantoran kombinasi antara dua cara tersebut. Cara ini sering disebut dengan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan keduanya memang dapat diatasi.

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan dengan cara sentralisasi. Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan(retensi arsip) yang perlu disusun. Disamping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan arsip- arsip tersebut perlu diteliti apakah arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke arsip nasional sebagai arsip statis

Sebagaimana diketahui bahwa pengelolaan merupakan inti dari pada admistrasi karena pada kenyataannya pengelolaan sebagai alat pelaksana utama administrasi. Oleh karena itu seseorang yang melaksanakan fungsi penelolaaan berkewajiban mempengaruhi orang yang berada di bawahnya agar mereka tetap melaksanakan tugas dengan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

baik, memiliki dedikasi terhadap organisasi dan tetap merasa berkewajiban untuk mencapai tujuan organisasi. Namun dalam pengertian pengelolaan terdapat beberapa unsur yaitu pengelolaan sebagai suatu proses, sebagai fungsi, sebagai ilmu pengetahuan, sebagai kegiatan yang terpisah dan sebagai suatu profesional.

Menurut Sukoco (2007:82), pengelolaan arsip adalah proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat di tarik kesimpulan bahwa pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan pengarah dan pengendalian tegana manusia dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan untuk mencapai tujuan kearsipan, yaitu efisien dalam menujung kegiatan organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka hal terpenting yang perlu di perhatikan terhadap pengelolaan arsip adalah Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai unsur pelaksanaan kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan dan mekanisme kerja yang di gunakan.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Tahap Penciptaan, Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan (Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, 2005:70).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik, maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Menurut Widjaja (2003: 103), “Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

h .Sistem penyimpanan arsip

Adapun sistem penyimpanan arsip menurut Widjaja (2003: 105), ada lima macam, yaitu:

a) Sistem Abjad

Sistem Abjad yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam system ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor.

b) Sistem Pokok Soal

Sistem Pokok Soal yaitu semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Arsip atau dokumen mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam satu atau lebih folder yang sudah diberi label yang bertuliskan judulnya dan terletak dikanan atas secara horizontal. Susunan judul masalah baik yang terdapat pada guide, folder atau map hendaknya mengikuti tingkat-tingkat judul masalah yang diatur dari sebelah kanan untuk masalah utama dan selanjutnya masalah kedua (sub masalah) sampai ke sebelah kiri laci filling cabinet untuk masalah ketiga (sub-sub masalah).

c) Sistem Nomor atau Angka

Sistem Nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang sering juga disebut kode klasifikasi persepuluh. Pada sistem ini yang dijadikan



kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d) Sistem Wilayah atau Daerah

Sistem wilayah atau daerah yaitu sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan judul nama wilayah daerah. Susunan guide atau foldernya menurut tingkat judul 21 wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan. Dalam tempat penyimpanannya sistem ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

e) Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filling cabinet jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip Menurut Ig. Wursanto (2001:220), yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

- 1) Pengaturan Ruang Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip.
- 2) Kebersihan, Kebersihan yang dimaksud disini meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip.



- 3) Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip dan lemari arsip.
- 4) Arsip-arsip yang tidak terpakai hendaknya dijaga dengan cara yang sama tetapi simpanlah di tempat yang berbeda, disusun dengan baik agar tidak bertaburan dan tercampur dengan arsip yang masih terpakai.
- 5) Memeriksa ruang penyimpanan arsip dan sekitarnya sekurang-kurangnya setiap satu minggu sekali untuk mengawasi adanya serangga, rayap, dan sejenisnya yang dapat merusak keutuhan arsip.

i. Pemusnahan Arsip

Arsip-arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya memiliki nilai kegunaan yang abadi. Arsip yang sudah tidak mempunyai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai maupun pimpinan organisasi itu sendiri; karena arsip-arsip itu tersebut membutuhkan tenaga, biaya, dan peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar tidak mempunyai nilai kegunaan lagi baik untuk masa sekarang atau masa yang akan datang.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia penyusutan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip.

Penyusutan arsip termasuk pemusnahan arsip dalam praktek pelaksanaannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolahan ke Unit Kearsipan dalam lingkungan organisasi masing-masing;
- b. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



c. Menyerahkan arsip-arsip statis ke Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional (Wursanto,2005:208).

Pemusnahan atau disporal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna (Wursanto,2005:207).

Menurut Basuki (2003:57), ada 4 metode pemusnahan arsip:

1). Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia, yaitu memusnahkan arsip dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredden. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.

2). Pembakaran

Metode ini banyak digunakan pada masa lampau karena dianggap paling aman, walaupun terkadang arsip yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada arsip rahasia yang dapat diketahui pesaing. Saat ini metode ini dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

3). Pemusnahan kimiawi

Metode ini menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

4).Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulang: walaupun kurang begitu populer di Indonesia. Arsip yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan (Badri Munir Sukoco,2007:105-106).



B. Studi Relevan

- 1) Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Devita Melta Sari (2020) yang berjudul Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Al Azhar 3 Bandar Lampung. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Devita Melta Sari memfokuskan pada tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip penyimpanan dan pemusnahan arsip. Sedangkan yang dilakukan oleh peneliti lebih memfokuskan kepada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi.
- 2) Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Alfi Niamah (2020) yang berjudul Implementasi peran tata usaha dalam pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha Di Sekolah Menengah Kejuruan PGRI 2 Ponorogo. Penelitian yang dilakukan oleh Alfi Niamah adalah Peneliti akan menganalisis mengenai unsur – unsur yang ada dalam kearsipan, kearsipan yang akan diteliti adalah bidang Tata Usaha di Sekolah Menengah Kejuruan PGRI 2 Ponorogo. Sedangkan yang akan dilakukan oleh peneliti lebih memfokuskan kepada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi.
- 3) Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Afif Aqi'ila (2021) yang berjudul Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Tengah. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah ini memfokuskan pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah, serta penciptaan, penggunaan penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti kurang lebih adanya persamaan yaitu lebih memfokuskan kepada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini berbentuk penelitian deskriptif kualitatif yang dilihat dari sudut pandang kepemimpinan pendidikan dengan menggunakan instrument pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Sugiyono,2013:253).

Dalam penelitian kualitatif, permasalahan yang dibawa oleh peneliti masih bersifat sementara, sehingga teori yang digunakan dalam menyusun proposal penelitian kualitatif juga masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah memasuki lapangan atau konteks sosial. Peneliti dalam hal ini dituntut untuk menggali data berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan terhadap kepemimpinan Pendidikan dilakukan terhadap sebuah lembaga yang dipimpin atau sumber data. Peneliti kualitatif harus bersifat perspektif emic artinya memperoleh data bukan berdasarkan apa yang dipikirkan oleh peneliti, tetapi berdasarkan apa adanya dan sesuai apa yang terjadi di lapangan yang dilakukan oleh kepemimpinan Pendidikan.

Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, tulisan, maupun hasil wawancara yang kemudian dijadikan satu dalam bentuk hasil penelitian yang berupa kalimat. Dalam hal ini peneliti mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

B. Setting dan Subjek Penelitian

1) Setting Penelitian

Situasi sosial adalah adalah lokasi atau tempat yang ditetapkan untuk melakukan penelitian, situasi sosial dalam penelitian ini meliputi aspek tempat (place), pelaku (actori), dan aktivitas(activity). Yang berinteraksi secara sinergis (Sugiyono,2013:297).

Lokasi penelitian ini berada di Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi., Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.Yang berbentuk kualitatif yang dilihat melalui sudut pandang Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip dan instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

2) Subjek Penelitian

Subyek adalah narasumber, orang, tempat peneliti bertanya mengenai variable yang sedang diteliti (Arikunto,2013:88).

Subjek dapat disebut juga orang yang paling utama yang paling utama yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang apa saja yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Beberapa orang dalam Penelitian ini yang menjadi subyek adalah Kepala tata usaha dan staf tata usaha, di Sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

C. Jenis Penelitian.

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah menggunakan Penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan instrument data berupa Observasi, wawaancara, dokumentasi (Mukhtar,2011:10).

Metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu.Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif.



D. Jenis dan Sumber data

1) Jenis data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang bersifat kualitatif, jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder.

a) Data primer

Data primer adalah data yang di peroleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data tersebut menjadi data sekunder kalau di pergunakan orang yang tidak berhubungan langsung dengan penelitian yang bersangkutan (Mukhtar,2010:87).

Data primer ini diperoleh melalui hasil observasi dan wawancara kepada Kepala tata usaha dan staf tata usaha di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi,, Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, Provinsi Jambi. Data yang termasuk dalam data primer tersebut adalah :

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya dari biro statistik, majalah, Koran keterangan-keterangan atau publikasi lainnya (Mukhtar,2010:91).

Dalam penelitian ini adalah data yang diambil di gambaran umum di Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Kota Jambi yaitu sebagai berikut:

- 1) Historis dan geografis
- 2) Struktur organisasi
- 3) Kepala tata usaha Madrasah Aliyah Laboratorium jambi.

2) Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dimana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam



pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan (Arikunto,2014:172). Sedangkan sumber data dalam penelitian ini meliputi:

- a) Sumber Primer
 - 1) Kepala tata usaha
 - 2) Staf tata usaha
- b) Sumber sekunder
 - 1) Observasi
 - 2) wawancara
 - 3) Dokumentasi
 - 4) Catatan-catatan penting lainnya.

E. Teknik pengumpulan data

Untuk mendapatkan data yang diharapkan dalam menunjang keberhasilan penelitian ini, maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode observasi atau disebut juga dengan pengamatan merupakan kegiatan pemuatan perhatian semua objek dengan menggunakan seluruh indra (Arikunto,2010:156). Penulis menggunakan metode observasi non partisipan untuk melihat di lapangan tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah (MA) Laboratorium Kota Jambi. Peneliti melakukan observasi pada pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah (MA) Laboratorium Kota Jambi.
2. Metode Wawancara adalah sebuah dialog yang dilaksanakan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto,2010:155). Wawancara terstruktur dilakukan untuk mengumpulkan data tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah (MA) Laboratorium Kota Jambi. Adapun yang peneliti wawancara adalah Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha.



3. Metode Dokumentasi Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, dan sebagainya (Arikunto,2010:274). Dokumentasi yang menjadi sumber data penelitian adalah arsip dan sejarah Madrasah Aliyah (MA) Laboratorium Kota Jambi.

Dokumentasi penulis gunakan untuk memperoleh semua data-data yang berhubungan dengan gambaran umum di sekolah Ke Madrasah Aliyah (MA) Laboratorium Kota Jambi, Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, Provinsi Jambi., yang meliputi:

- a) Kepala tata usaha sekolah
- b) Staf tata usaha
- c) Pengurus tata usaha

F. Teknik analisis data

Analisis dan interpretasi secara konseptual merupakan proses yang terpisah dalam hal mengorganisasikan data penelitian. Analisis menekankan pertimbangan kata-kata, konteks, non-verbal, konsistensi internal, perluasan intensitas, dan yang paling penting adalah melakukan reduksi data. Sedangkan proses interpretasi melibatkan pengikatan makna dan signifikan analisis, penjelasan pola deskriptif dengan melihat hubungan yang saling terkait, kemudian menarik sebuah kesimpulan sebagai hasil akhir dari laporan penelitian. Sugiyono (2010:335). yaitu berupa:

1. Reduksi data (*Data Reducation*) yaitu data yang diperoleh dari lapangan yang banyak dan kompleks maka perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting dan membuang hal yang dianggap kurang penting.
2. Penyajian data (*Data Display*) yaitu data yang sudah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat negatif. Melalui



penyajian data tersebut, maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan (*Conclusion Drawing/verifikasi*) yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh dulapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk negative sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Penggunaan metode analisis dan interpretasi bertujuan memberikan penjelasan secara deskriptif agar membantu pembaca mengetahui apa yang terjadi dilingkungan pengamatan, seperti apa pandangan partisipan yang berada dilatar penelitian. Deskripsi yang cukup dan pernyataan langsung dimaksudkan untuk membantu pembaca memahami secara penuh dari pemikiran orang yang terwakili secara negatif, terkait tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi.

G. Teknik pemeriksaan keabsahan data

Dalam rangka memperoleh kesimpulan yang tepat dan objektif, diperlukan kredibilitas data yang dimaksudkan dalam rangka membuktikan bahwa apa yang berhasil dikumpulkan sesuai dengan kenyataan apa yang ada dalam setting. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong,2018:330). Menurut Denzim dalam kutipan Moleong membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif yaitu berupa:

1. Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi, yaitu pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.
2. Triangulasi dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data.



3. Trianggulasi dengan teori (Moleong,2018:331).

Berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori. Jadi, triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain bahwa dengan triangulasi, peneliti dapat mengecek temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori. Untuk itu maka peneliti dapat melakukannya dengan jalan.

- a) Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan.
- b) Mengeceknnya dengan berbagai sumber data.
- c) Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan, kepercayaan data dapat dilakukan (Moleong,2018:33).

H. Jadwal Penelitian

Untuk mempermudah peneliti dalam melakukan penelitian dilapangan maka penulis menyusun agenda beserta Tabel secara sistematis antara lain :

Kegiatan penelitian ini di bagi menjadi tiga tahapan yang meliputi sebagai berikut:

1. Penyusunan Proposal dan pengajuan proposal,penunjukkan dosen pembimbing,perbaiki seminar proposal serta pengurusan izin riset.
2. Pengumpulan data dilapangan sejalan dengan analisis data tahapan awal.
3. Analisis lanjutan,penyusunan laporan penelitian,penulisan laporan akhir,pengadaan dan memperbanyak laporan dan selanjutnya untuk diuji.



BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Gambaran Umum Sekolah

Awal mula berdirinya Madrasah Aliyah Laboratorium dilatar belakangi oleh kondisi riil di lapangan dengan melihat keinginan dan kebutuhan masyarakat Kota Jambi dan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi di masa itu. *Pertama*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ingin menjadi Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) sebagai sarana Praktek Pengalaman Lapangan Keguruan (PPL) bagi mahasiswa semester 6. Kebutuhan ini sangat mendesak melihat perkembangan mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang terus mengalami peningkatan, sedangkan jumlah madrasah/sekolah yang berada di Kota Jambi saat itu masih sedikit. Dengan demikian diperlukan pendirian Madrasah Aliyah Laboratorium dimaksud. *Kedua*, memperhatikan keinginan dan harapan masyarakat Kota Jambi akan adanya lembaga pendidikan Islam. Kemudian salah satu keinginan dan harapan masyarakat tersebut disampaikanlah oleh Bapak Drs. H. Abdurrahman Sayoeti (almarhum), ketika itu beliau menjabat sebagai Sekretaris Daerah Provinsi Jambi. Harapan dan keinginan beliau adalah agar alumni Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mampu menguasai Bahasa Arab dan Bahasa Inggris diperuntukkan sebagai pramugari haji.

Pembangunan Madrasah Aliyah Laboratorium mulai berdiri sejak juni 1984, melalui upaya Rektor IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ketika itu masa jabatan Bapak Prof. Dr. H. M. Chotib Quzwain (almarhum) dan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ketika itu masa jabatan Bapak Drs. Amir Faisol, M.Ed (almarhum), serta dukungan para tokoh Kementrian Agama di masa itu, yaitu Bapak Prof. H.A.Mukti Ali. Kemudian tahun 1985 merupakan tahun pertama kalinya, Madrasah Aliyah

Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menerima peserta didik baru. Permulaan kegiatan pembelajaran dimulai 7 Januari 1985, yang ditetapkan sebagai hari kelahiran Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Berdirinya Madrasah Aliyah Laboratorium FTK UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Agama Provinsi Jambi Nomor: D/W.e/MA./0008/1992 tanggal 30 Desember 1992, dengan Surat Keputusan Akreditasi Nomor: B/E/V/MA/101344, status Madrasah Aliyah Laboratorium adalah swasta.

Madrasah Aliyah Laboratorium termasuk salah satu Madrasah Aliyah Swasta favorit di Kota Jambi. Dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan, Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terus berbenah diri. Salah satunya berusaha mencapai pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan, mencakup standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, standar pengelolaan, dan standar penilaian pendidikan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan. (BSNP). Di samping itu terus melakukan kerjasama dengan berbagai pihak.

Selama lebih kurang 35 tahun Madrasah Aliyah Laboratorium berdiri, telah menghasilkan banyak lulusan dan berkiprah di berbagai bidang/sector pembangunan di tanah air. Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi hingga tahun ajaran 2019/2020 telah menghasilkan 5000-an lulusan alumni dari 35 angkatan, dengan Akreditasi Madrasah “B”.

Madrasah Aliyah Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, berdiri di atas tanah seluas 3.692 M2. Terletak di Jalan Arif Rahman Hakim No.111, Simpang IV Sipin, Kec. Telanaipura, Kota Jambi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Thaha Saifuddin.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Thaha Saifuddin.

2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Laboratorium

a. Visi

Visi Madrasah Aliyah Laboratorium adalah menjadikan madrasah sebagai lokomotif perubahan sosial, terwujudnya lulusan yang berkualitas dan unggul dalam IMTAQ, IPTEK, berakhlakul karimah, dan mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan masyarakat, dengan semangat moderasi dan *entrepreneurship* Islam.

b. Misi

1. Menyiapkan peserta didik dalam menguasai ilmu keislaman dan teknologi, serta penggunaan bahasa Arab, bahasa Inggris, dan teknologi informasi, memiliki akhlak mulia berlandaskan iman dan taqwa kepada Allah SWT.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang mencerdaskan, terampil, sehat dan berkualitas, unggul dalam prestasi, dan berdaya saing global, kreatif, inovatif, dan menyenangkan.
3. Membekali peserta didik dengan *life skill*, baik *skill general life* maupun *specific life skill*.
4. Menciptakan budaya madrasah 10-K (Kedisiplinan, Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Keimanan, Ketaqwaan, Keteladanan, Kekeluargaan, dan Kepedulian lingkungan) dengan semangat moderasi dan *entrepreneurship* Islam.
5. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tahfidz Al-qur'an, penggunaan teknologi kepemimpinan dan bela negara.
6. Mengembangkan kecerdasan majemuk (*multy intelegent*) melalui kegiatan yang kreatif dan inovatif, sesuai bakat, minat dan kepribadian.
7. Melaksanakan tata kelola madrasah yang profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam memenuhi Standar Nasional Pendidikan.



a. Tujuan Umum Madrasah

Secara umum tujuan Madrasah Aliyah Laboratorium adalah untuk menghasilkan sumber daya manusia unggul dan kompetitif, yang taat beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berkepribadian mulia, berilmu pengetahuan, cerdas, terampil, disiplin, mandiri, tangguh, beretos kerja tinggi, sehat, memiliki semangat kebangsaan, cinta tanah air, kesetiakawanan sosial, kesadaran akan sejarah perjuangan bangsa dan sikap menghargai pahlawan, serta berorientasi pada masa depan, dan mampu mengaktualisasi dirinya bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat dengan semangat moderasi dan *entrepreneurship* Islam.

b. Tujuan Khusus Madrasah

1. Memahami, menghayati, dan mengamalkan rukun iman dan Islam
Memahami, menghayati, dan mengamalkan isi kandungan Al-Qur'an dan Hadits.
2. Menunjukkan perilaku disiplin, religius, jujur, tangguh dan bertanggung jawa, rajin, mandiri, santun, peduli, berpikir kritis dan pemecah masalah, responsive, dan pro-aktif.
3. Memahami pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, nilai-nilai keislaman, teknologi, seni, budaya dan humaniora untuk meraih juara dalam berbagai ajang perlombaan/kejuaraan, baik tingkat provinsi, nasional, maupun tingkat internasional.
4. Menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, nilai-nilai keislaman, teknologi, seni, budaya, humaniora dan memperoleh nilai Ujian Madrasah di atas rata-rata KKM.
5. Menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, nilai-nilai keislaman, teknologi, seni, budaya, humaniora dan lulus di Universitas Negeri dan Sekolah Kedinasan.



- a) Menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, nilai-nilai keislaman, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian alam.
- b) Mampu mengaktualisasi dirinya bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat.
- c) Kurikulum Madrasah Aliyah Laboratorium
- d) Kurikulum yang ditetapkan di MA Laboratorium kota jambi diterapkannya kurikulum 2013.

3. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Laboratorium

Struktur pada dasarnya merupakan ciri organisasi untuk mengendalikan atau membedakan semua bagian. Sebagai Madrasah Aliyah Laboratorium yang notabene terbina di bawah UIN STS Jambi, MAL Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi juga memiliki hirarki kepemimpinan. Pada level kepemimpinan tertinggi (*top leader*) pimpinan madrasah ini telah ditetapkan langsung oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi sebagai institusi pembina madrasah.

Penetapan kepala MAL Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi untuk periode 2009-2011 ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi Nomor: In.08/R/SK/KP.07.6/2978/2008, tanggal 17 Oktober 2008.

Kepala MAL Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi pada saat menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga wakil kepala madrasah yang secara spesifik membidangi bidang-bidang tertentu. Ketiga bidang yang ditangani tersebut adalah bidang kurikulum, bidang sarana dan prasarana, dan bidang kesiswaan. Dalam pelaksanaan tugasnya ketiga wakil kepala ini juga memiliki program tersendiri, yang garis besarnya juga ditentukan dan didesain oleh pihak UIN STS Jambi.



Adanya struktur akan memudahkan organisasi dalam mengendalikan perilaku pegawai dan fungsi organisasi. Robbin menjabarkan sebuah struktur organisasi mempunyai tiga komponen yaitu:

- a. kompleksitas, mempertimbangkan tingkat deferensasi yang ada dalam organisasi termasuk didalamnya tingkat spesialisasi dan pembagian kerja
- b. Formulasi, berpedoman yang telah disandarkan secara minimum.
- c. Sentralisasi, mempertimbangkan letak pusat pengambilan keputusan.

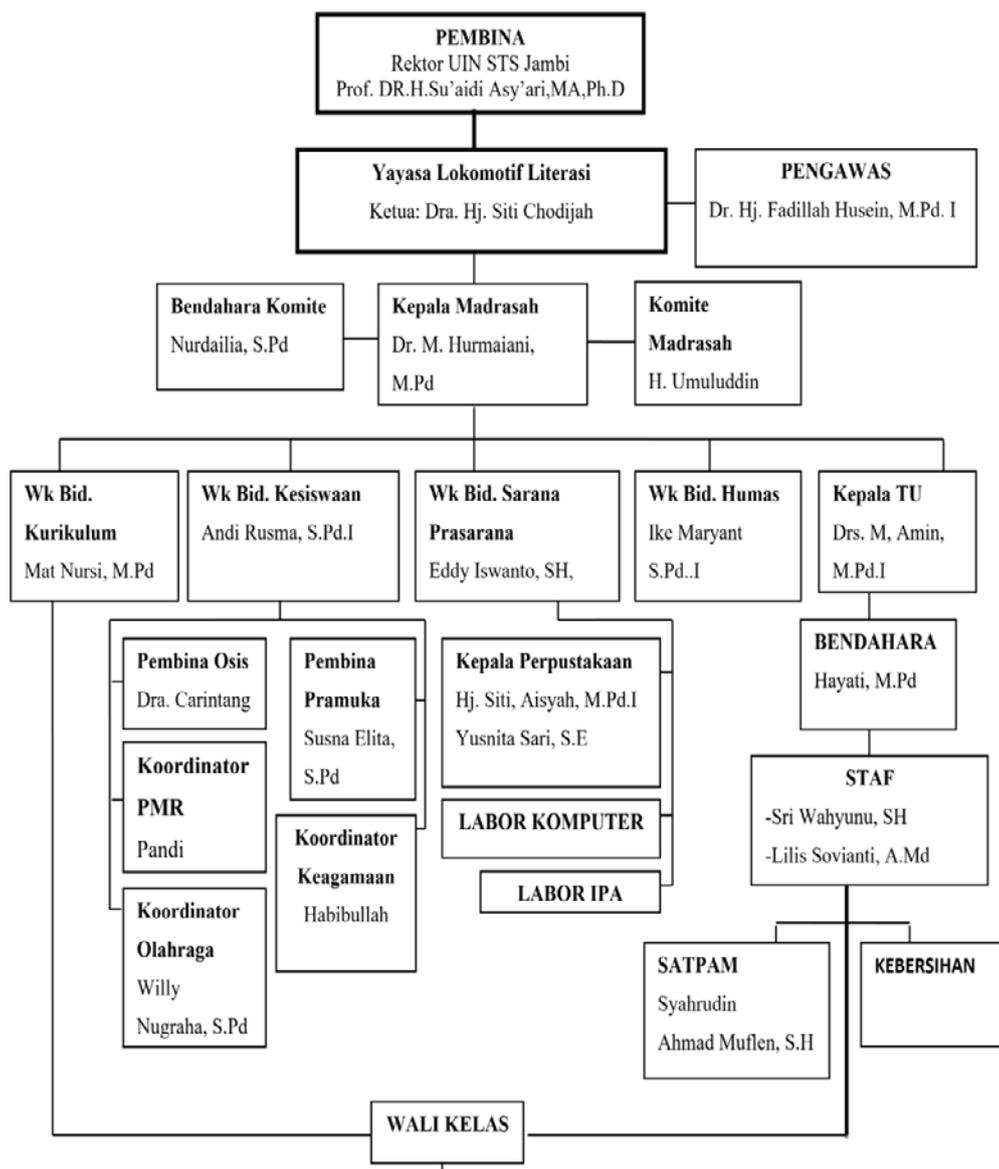
Madrasah Aliyah Laboratorium sebagai salah satu lembaga pendidikan dan unit pelaksana teknis pendidikan pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, sesuai dengan sejarah pendiriannya, maka secara kelembagaan madrasah ini dibawah naungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dan secara manajemen bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, namun dalam melaksanakan proses pembelajaran mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh Departemen Agama Kota Jambi.

4. Struktur Organisasi

Salah satu bagian yang penting dari keberadaan Sekolah atau Madrasah sebagai sistem adalah struktur organisasi Sekolah. Pembentukan Organisasi Sekolah adalah merupakan bagian pedoman Arah kepemimpinan yang menunjukkan adanya pembagian tugas, koordinasi dan kewenangan dalam jabatan, berdaarkan data yang diperoleh dari tata usaha, maka dapat dikemukakan struktur organisasi Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi. Adalah sebagai berikut :



Gambar I.
STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH LABORATORIUM FTK UIN STS JAMB TAHUN
AJARAN 2021-2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

5. Data Siswa-Siswi

Berdasarkan Hasil Observasi diperoleh data siswa-siswi kelas X-XII Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.sebagai berikut :

Tabel II
Data siswa-siswi kelas X-XII
Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi

No	Kelas	Jumlah Siswa
1	Kelas X	57
2	Kelas XI	39
3	Kelas XII	71

6. Data tenaga pendidik

Guru merupakan suatu komponen yang paling penting didalam sekolah karena guru merupakan fondasi utama yang melaksanakan tugas dalam mengelola sekaligus faktor yang menentukan kelangsungan mengajar dikelas dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, sehingga Guru juga adalah komponen yang paling utama dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dengan demikian maka jumlah dan mutu Guru menjadi ukuran bagi perkembangan pendidikan. Demikian maka jumlah dan mutu Guru menjadi ukuran bagi perkembangan pendidikan. Dalam penelitian ini Guru yang dimaksud adalah Guru Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi. Guru-guru di Madrasah Aliyah laboratorium kota jambi baik tenaga pendidik maupun kependidikan, data iini diperoleh dari hasil observasi peneliti serta berdasarkan dokumen yang diberikan oleh pihak sekolah. hal ini menunjukkan bahwa sebagai tenaga pendidik profesional, Guru memegang peran dan pencapaian tujuan pembelajaran. Sebagaimana, data dan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan dapat dilihat di bawah ini sebagai berikut :



Tabel III

Data jumlah Guru di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi

No	N A M A	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	L/P	G L	O Jabatan	Pend Terakhir
1	DR. M. Hurmaini,M.Pd	Sarolangun 17- 06-1969	L		Kepsek	S 3
2	Dra. Jusmarni, M.Pd.I	Jambi, 8-8-1966	P	IV/a	Guru Mapel	S 2
3	Rosmawati, S.Pd	Jambi, 30 Mei 1970	P	IV/a	Guru	S 1
4	Mat Nursi S.Pd ,M, Pd	Tanah Kampung, 12-02-1974	L	IV/a	Waka Kurikulum 8-8-1966	S 2
5	Suryanti,S.Ag	Kemantan darat, 15-01-1977	P	III/d	Guru Mapel	S 1
6	Susna Elita, S.Pd	Koto cayo, 06- 09-1969	P	III/d	Guru Mapel	S 1
7	Dra. Hj. Siti Aisyah, M.Pd.I	Sulawesi Selatan, 05-08-1971	P	III/d	Guru Mapel	S 2
8	Efi Yuliana M, S.Pd	Muara Madras , 03-2-1979	P	III/d	Guru Mapel	S 1
9	Ike Maryanti ,S,Pd.I	Bangko, 30-01- 1988	P	III/b	Waka Humas 8-8-1966	S 1
10	Dra. Darma Tafsiah	Lembur Tembesi 07-02-1974	P	–	Guru Mapel	S 1
11	Eddy Iswanto,SH.MH	Pangkal Pinang, 30-11-1965	L	–	Waka Saprass	S 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

12	Dra. Carintang	Inhil, 17 Agustus 1968	P	-	Guru Mapel	S 1
13	Sujarwo S.Sos.I, M.Ud	Rantau Rasau, 10-05-1979	L	-	Guru Mapel	S 1
14	Masitawati,S.Pd	Jambi, 26-01 - 1975	P	-	Guru Mapel	S 1
15	Andi Rusman, S.Pd,I, M.Pd	Jambi,3 Mei 1984	L	-	Waka Kesiswaan	S 2
16	Reni Afriana ,S.Pd	Lahat,11- 04- 1987	P	-	Guru Mapel	S 1
17	Nur dalia S.Pd	Lambur, 14 -02- 1982	P	-	Guru Mapel	S 1
18	H.Bakri ,LC	Tanjung, 11 April 1982	L	-	Guru Mapel	S 1
19	Fathiyah,S.Pd	Sungai Kelumpang, 23- 10-1988	P	-	Guru Mapel	S 1
20	Desi Maryani A. M.d	Jambi, 9 Desember 1978	P	-	Guru Mapel	D 3
21	H. Kholikul Ruzik,LC	Kerinci ,28-10- 1986	L	-	Guru Mapel	S 1
22	Agus Musliandi,S.Pd	Bekasi,24-06- 1995	L	-	Guru Mapel	S 1
23	M.Akhir ,S,Pd	Ladang Panjang , 04-01-1997	L	-	Guru Mapel	S 1
24	Willy Nugraha, S.Pd	Padang Panjang, 13 - 11-1988	L	-	Guru Mapel	S 1
25	Syahrudin,Spd.I	Kuala Tungkal,20-06- 1981	L	-	Guru Honor	S 1



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

26	Dra.Mardiani						
27	Drs. M. Amin, M.Pd	Jambi, 1967	28-03-	P	–	Guru Honor	S 1
28	Hayati ,M.Pd.I	Jambi, 1959	06-10-	L	–	KUAR	S 2
29	Sri Wahyuni,SH	Dusun Barung barung 6-7-78		P	III/c	Bendahara	S 2
30	Lili Sovianti.A.Md	Jambi , 15 April 1983		P	–	Staf TU	S I
31	Wiwit wulandari SE	Jambi,14-05- 1976		P	–	Staff TU	D 3
32	R. Agum Ma,ruf S.Kom	Jambi, 17 Juli 1998		P	–	Bendahara	S!
33	Syahrudin	Jambi, Agustus 1997	19	L	–	Staf TU	S I
34	Ahmad Mufleh ,SH	Jambi, 1976	15-10-	L	–	Security	SLTA
35	Noreen Yusnita,SH	Sarolangun, 05-1984	19-	L	–	Security	S 1
36	Habibillah	Jakarta, 1987	18-12-	P	–	Claning Servise	S 1



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Temuan Khusus dan Pembahasan

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman. Dalam kegiatan kearsipan di kantor baik pemerintahan maupun organisasi swasta memerlukan sistem kearsipan yang baik guna kelancaran berlangsungnya kegiatan arsip tersebut. Untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi diperlukan suatu pengelolaan kearsipan yang baik, guna memperlancar dalam mengambil keputusan dan kegiatan kearsipan (Priansa,2013).

Pengelolaan kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi (Priansa,2013).

Berdasarkan hasil yang diperoleh di lapangan pada saat wawancara dengan Kepala tata usaha Bapak Drs. Muhammad Amin.M.Pd. (kepala TU, 2 November 2022) menjelaskan mengenai pengelolaan arsip bahwa:

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi dapat kita ketahui bahwa sistem pengelolaan arsip sudah berjalan seperti biasanya, pengelolaan arsip di kantor ini menggunakan sistem kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, dimana arsip dikelola sesuai kelompok arsip untuk mempermudah pencarian arsip. Dalam pengelolaannya seumpama ada surat masuk ataupun surat keluar mengadakan kegiatan, disusun dalam suatu berkas mulai dari perencanaan awal hingga catatan yang sedang berlangsung dari kegiatan tersebut (wawancara, 2 November 2022).

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat, naskah, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip tersebut, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau nasakah lain yang di perlukan dalam rangka



penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman suatu kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Suraja,2012).

Penciptaan arsip dengan baik dapat menghasilkan berbagai jenis arsip, salah satunya adalah surat. Sebelum surat menjadi arsip, surat harus dikelola terlebih dahulu, pengelolaan ini juga dilakukan di di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi. Arsip yang ada ditempat tersebut antara lain, surat masuk dan surat keluar, surat dinas, laporan pertanggung jawaban, data-data dosen, data-data mahasiswa dan lain sebagainya (Suraja,2012).

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala tata usaha bapak Drs. Muhammad Amin.M.Pd. menjelaskan mengenai penciptaan arsip yaitu:

Mengenai penciptaan arsip merupakan hal yang sangat penting untuk keberlangsungan suatu kegiatan yang salah satunya adalah kegiatan penciptaan arsip yaitu pembuatan arsip, penerimaan arsip, pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan, kemudian dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar (wawancara, 2 November 2022).

Berdasarkan wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penciptaan arsip dapat berupa melalui proses pembuatan arsip ataupun penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen tersebut diharapkan dapat mengolah arsip dengan prosedur yang diterapkan dan metode kerja kearsipan yang benar, menjamin keselamatan arsip dan meningkatkan kecepatan dalam penemuan arsip.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan yang salah satunya yaitu peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip, seperti filling cabinet, lemari arsip, rak arsip, map arsip atau map folder dan lain-lain. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja



penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Pada Umumnya sistem penyimpanan yang dapat di pakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek serta sistem warna.

Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh Ibu Sri. S.H. yaitu mengenai penyimpanan arsip, beliau mengatakan bahwa :

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara dengan aman, dalam rangka menjamin kembali arsip dan penggunaannya pada masa-masa yang akan datang. Alat yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti lemari arsip, rak arsip, map arsip dan sebagainya. Untuk sistem indeks dalam penyimpanan arsip menggunakan Sistem Alfabet dan Sitem Numerik, untuk saat ini belum menggunakan sitem penyimpanan Arsip digital, akan tetapi masih menggunakan manual (2 November 2022).

Berdasarkan wawancara di atas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam penyimpanan arsip yaitu bertujuan untuk mengumpulkan berkas-berkas arsip menjadi satu yang sudah diurutkan berdasarkan kode jenis arsip. Serta alat untuk penyimpanan yang digunakan seperti filling cabinet, lemari arsip, rak arsip, map arsip atau map folder dan lain-lain. Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuam kembali arsip setiap saat di perlukan dengan cepat dan tepat.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) macam yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut



- a. Pengaturan ruangan, Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung).
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan, Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah, Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d. Kebersihan, Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.

Peneliti mewawancarai kepala tata usaha Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd.(kepala tata usaha). untuk mengetahui bagaimana proses pemeliharaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian beliau mengatakan bahwa :

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Bisa juga pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pengaturan ruangan, pemeliharaan dan penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah, larangan-larangan yang tidak boleh di langgar dan kebersihan (2 November 2022).

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Serta pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip yang baru.



Penyusutan arsip juga untuk menghindarkan pencampuradukkan antara arsip-arsip aktif dan arsip-arsip inaktif, serta arsip-arsip penting, arsip-arsip biasa, dan arsip tidak penting.

Sebagaimana hasil penelitian yang diperoleh dari penjelasan Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd. Mengenai penyusutan arsip, beliau mengatakan bahwa :

Penyusutan arsip merupakan kegiatan terakhir dari siklus daur hidup arsip, yang mana ada dua bentuk kegiatan arsip yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Tahap pemusnahan arsip merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak lagi memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus di lakukan secara total atau 5 tahun sekali, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya (wawancara, 2 November 2022).

Berdasarkan wawancara diatas penulis menyimpulkan bahwa dalam Penyusutan arsip merupakan tahapan akhir dalam pengelolaan arsip, pemusnahan berperan untuk mengurangi volume jumlah arsip yang ada agar terhindar dari penumpukan, mengingat gedung yang memiliki keterbatasan ruang. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelola arsip yang jumlahnya terlalu banyak.

2. Faktor pendukung dan penghambat terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi

Dalam sebuah organisasi baik negeri maupun swasta dalam melaksanakan sebuah kegiatan pasti tidak lepas dari kendala atau masalah yang menjadi faktor terhambatnya pelaksanaan yang akan di lakukan organisasi tersebut. Oleh karena itu, dalam hal ini dalam menjalankan program-program yang ada di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

Drs. Muhammad Amin. M.Pd. ini terdapat beberapa kendala yaitu yang disampaikan oleh Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd. bahwa :



Untuk kendala sudah tentu ada, apalagi mengenai arsip untuk mewujudkan tata kelola yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi. Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik, akan tetapi di sub bagian umum ini belum menggunakan yang namanya arsip digital (2 November 2022).

Sama seperti yang dijelaskan oleh Sri S.H yaitu mengenai kendala arsip yang ada di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi menjelaskan bahwa :

Adapun untuk kendala pengarsipan di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ini yaitu mengenai penyimpanan arsip kita memang belum ada ruangan khusus arsip, untuk sarana dan prasarana disini sudah cukup menunjang bagi kami, tetapi walaupun sudah mencukupi harus ditingkatkan lagi kedepannya, kalau untuk pelayanannya sudah cukup optimal di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ini (2 November 2022).

Begitu juga yang disampaikan oleh Ibu Sri.S.H.menjelaskan bahwa :

Kalau mengenai kendala pasti ada, yaitu mengenai sarananya untuk kearsipan masih kurang memadai karena banyaknya dokumen penting yang masuk tapi tidak ada ruang khusus untuk penyimpanannya (2 November 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam menjalankan pengelolaan arsip terdapat beberapa kendala seperti belum diterapkannya arsip digital, serta belum mempunyai ruangan khusus arsip. Akan tetapi dalam pengurusan arsip dalam program yang lain sudah berjalan semestinya. Untuk keberadaan arsip sangat penting bagi kegiatan suatu organisasi karena berfungsi sebagai pertanggungjawaban dalam keberlanjutan program tersebut.

3. Upaya tata usaha dalam meningkatkan manajemen arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi?

Dari hasil penelitian bahwa upaya mengatasi kendala pengarsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah salah satu proses agar tidak terhambatnya suatu program tersebut.



Hal tersebut disampaikan kembali oleh Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd.menjelaskan bahwa:

Sudah dapat kita ketahui bahwa semua yang berkaitan dengan pengelolaan, baik arsip maupun yang lain tentunya ada kendala. Kalau untuk mengatasi pengelolaan dalam kearsipan yaitu harus menggunakan arsip digital, karena apa supaya dengan mudah arsip itu disimpan dengan baik, dapat memungkinkan arsip yang disimpan tersebut terjaga keperawatannya (2 November 2022)

Begitu juga yang disampaikan oleh Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd. Menjelaskan bahwa:

Adapun cara untuk mengatasi kendala pengarsipan di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ini yaitu mengenai sistem pengelolaan arsip, untuk arsip yang saat ini memang masih disimpan di lemari akan tetapi sebaiknya memang harus menggunakan arsip digital, dengan arsip digital kita dapat mengelolanya dengan baik dan tidak sulit dari sistem manual, karena kalau sistem manual dapat memungkinkan arsip bisa dapat hilang (2 November 2022).

Kemudian oleh Ibu Sri.S.H, Selaku staf tata usaha menjelaskan bahwa :

Untuk mengatasi tentang pengelolaan arsip, kalau mengenai penyimpanan arsip tentunya harus ada tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan arsip tersebut, agar tidak telalu banyak atau menumpuk diruangan (2 November 2022).

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa upaya mengatasi arsip khususnya untuk pengelolaan arsip yaitu harus menggunakan sistem arsip digital yang mana supaya memang terjaga dari segala kerusakan. Serta untuk penyimpanan arsip memang harus ada penyimpanan khusus arsip agar tidak terjadi penumpukkan atau kebanyakan arsip diruangan.

C. Pembahasan

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip dan pengendalian arsip (Muflihini,2015:54).

Pengelolaan kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Tujuan pengelolaan



arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, aman dan mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip juga memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan dalam menunjang kegiatan administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Dalam menjalankan manajemen kearsipan dengan baik, fungsi-fungsi manajemen diperlukan sebagai dasar ilmu dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan (Prinsa,2013).

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi

Menurut Sukoco (2007:82), pengelolaan arsip adalah proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi. Hal ini senada dengan hasil wawancara bersama Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd. yang menyebutkan bahwa:

Peran tata usaha sangat penting, dari mulai dilakukannya penataan, penyimpanan lanjut kepada pemeliharaan semua tergantung kepada tata usaha. Apabila tata usaha menjaga arsip tersebut dengan baik maka arsip – arsip itu akan senantiasa dalam kondisi dan keadaan baik juga.

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa, tata usaha sangat berperan dalam pemeliharaan arsip yang ada sehingga sampai kapanpun nantinya, arsip tersebut masih dalam keadaan baik

2. Faktor pendukung dan penghambat terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi

Proses pengelolaan arsip dalam kegiatan apapun tentu sudah menjadi hal sangat umum dari segi kendala yang sebelumnya tidak diduga akan menjadi hambatan ringan atau berat dalam suatu pelaksanaan kegiatan, sama halnya dengan pengelolaan kearsipan yang baik dilakukan di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi dalam proses pengelolaannya juga tidak terlepas dari kendala yang dihadapi yaitu belum diterapkannya sistem pengelolaan



arsip digital serta belum adanya tempat khusus ruang arsip, dan beberapa faktor yang menyebabkan instansi belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai kemudian tidak tersedianya tenaga atau pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan, hal tersebut perlu menjadi perhatian dalam proses pengelolaan kearsipan di di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi.

Hal ini senada dengan hasil wawancara bersama Bapak Drs. Muhammad Amin. M.Pd. yang menyatakan bahwa:

Masih perlu banyak perbaikan dalam sistem pengarsipan, karena disini belum ada pengarsipan secara digital. Menurut saya sendiri penting sekali pengarsipan digital karena bisa menghemat tempat dan mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun ketika dibutuhkan. Juga, disini belum ada tempat khusus arsip jadi ya seperti inilah kadang diletakkan dilemari kadang dimeja.

Dari hasil wawancara diatas, peneliti menyimpulkan bahwa sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung serta tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau keputusan yang akan datang dalam suatu instansi, maka arsip harus di atur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

3. Upaya tata usaha dalam meningkatkan manajemen arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi?

Faktor penghambat atau kendala yang ditemukan dalam segala proses pelaksanaan kegiatan tentu secepatnya harus ditindaklanjuti dan diperbaiki agar suatu kegiatan yang dilaksanakan terhindar dari kendala-kendala yang akan muncul setelahnya, di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi khususnya dalam pengelolaan kearsipan telah mencari upaya yang harus dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu berdasarkan wawancara dengan kabag sub bagian umum dan kepegawaian bahwasannya harus diterapkannya sistem arsip digital agar arsip tersebut terjaga keamanannya dan lebih sangat mudah ditemukan dengan cepat dan tepat. Sedangkan



untuk ruangan arsip yaitu harus dibuatkannya ruangan khusus arsip supaya tidak tertumpuk di satu ruangan saja.

Arsip tidak boleh disimpan sembarangan, harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Dalam melakukan penemuan arsip harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, dan senang bekerja secara detail tentang informasi khususnya arsip. Serta arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor memang benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi tentang peran tata uisaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi dapat diperoleh kesimpulan bahwa :

1. Peran tata usaha dalam pengelolahan arsip di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi ini sudah cukup baik namun masih perlunya peningkatan dikarenakan masih banyaknya arsip-arsip yang tidak berada di tempat seharusnya, hal ini dikarenakan kekurangan lemari khusus arsip.
2. Faktor pendukung dan penghambat terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ini yaitu mengenai penyimpanan arsip masih menggunakan penyimpanan sistem manual belum menggunakan sistem arsip digital, serta masih kurangnya lemari khusus penyimpanan arsip.
3. Upaya atau solusi untuk mengatasi kendala dalam pengarsipan yang dilakukan oleh pengurus di di Madrasah Aliyah laboratorium Kota Jambi ini yaitu dengan diterapkannya seperti sistem arsip digital karena dengan adanya sistem tersebut agar lebih mudah arsip itu disimpan dan terjaga kerawatan arsip tersebut. Serta untuk penyimpanannya harus dibuatkan ruangan khusus arsip.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, peneliti memberikan saran yang sekiranya bisa dimanfaatkan oleh kepala tata usaha maupun staf tata usaha dan semua yang bekerja di ruang tata usaha di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi, yaitu sebagai berikut

1. Kepada kepala tata usaha Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi untuk terus berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang harus dijaga dengan baik-baik, meningkatkan kesadaran akan pentingnya mengelola arsip, melaksanakan penyimpanan arsip sesuai sesuai jenis arsip, serta arsip harus terpelihara dengan baik dan saat ditemukan arsip dengan mudah dan cepat.
2. Untuk staff dan pegawai tata usaha di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi untuk terus menamkan semangat dan kerjasama yang baik dalam pelaksanaan program yang telah di terapkan, guna mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai.
3. Kepada peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian supaya lebih baik.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto dan Cipi Safruddin Jabar. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Anggrawati,P. S, dan Ramadhania,z.m. (2016) *peran arsip tata usaha*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Al-Mukhtar,M, Lasletj, A. dan alcover, J, F. (2010). *Penelitian kualitatif*. Amsyah, Zulkifli. *Manajemen kearsipan*. Gramedia pustaka utama 2003.
- Agus Sugiarto,J (2005). *Pengelolaan arsip efektivitas*. Bandung : pustaka Aksara.
- Burhanudin, Y. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara Boedi Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem*.
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia,
- Daryanto. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid I*. Bandung: CV Armico.
- Edwin Robinson, (2002). *Tata usaha sekolah*, Jakarta: Bumi aksara.
- Fatayat, R. (2022). *Pengelolaan arsip dinamis di pondok pesantren darul mukhlisin bantul*.
- Fajri, H.dan Syahyuman, S. (2012). *System pengelolaan arsip dinamis aktif dikantor perpustakaan, arsip, an dokumentasi*.
- Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Armico
- Hadi Abubakar. (2001). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djamnatan.
- Ida Nuraida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogya karta: PT Kanisius. Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Cetakan pertama. Jakarta: Ghalia Indo .
- Martono. (2007). *Arsip Korespondensi*. Jakarta: CV Muliasari.
- Moleong,C.(2018). *Pendekatan penelitian kualitatif*. Jakarta : bumi Aksara.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung : Mandar maju.
- Sukoco, 2002 *Tata Pengelolaan Arsip Di Sekolah*. Bandung : Bumi Aksara.
- Syahril dan Asmidir Ilyas. 2009. *Profesi Kependidikan*. Padang: UNP.



- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta rta: Liberty.
- Usmaedi. J. (2008). *Tentang pengelolaan tata usaha sekolah*. Jakarta : CV mandasari.
- Widjaya,J (2018), *Tentang Pengarsipan Dan Tata Usaha*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Masruri, Muhammad. 2007. “Fakto-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang.” Fokus Ekonomi 2 (1): 86.
- Musaddad, Aditama Azmy, Maslakhathun Niswah, Khusnul Prasetyo, and Susi Hardjati. 2020. “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik.” Jurnal Governansi 6 (2): 134. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>.
- Mayasari, I. (2011). *Tata Kearsipan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Klaten*.
- Mutiah, S. (2011). *Manajemen Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Manajemen Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Umum)*.
- Nurjanah, T., Khalik, A., & Islami, H. (2019). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Disekolah Menengah Pertamaahmad Dahlankota Jambi (Doctoral dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi)*
- Pramesti, R. J. (2018) *Sistem Manajemen Kearsipan pada Unit Pelaksanaan Teknis (UPT. PKB) Dinas Perhubungan Jember (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis)*.
- Putra, Bayu Ardiansyah, and Titiek Suliyati. 2019. “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang.” Jurnal Ilmu Perpustakaan 8 (3): 159.
- Rizkika, R., Jannah, S. R., & Nugroho, A. D. (2020). *Sistem Informasi Manajemen Di Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Informasi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Doctoral dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi)*.
- Rizkika, R., Jannah, S. R., & Nugroho, A. D. (2020). *Sistem Informasi Manajemen Di Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Informasi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Doctoral Dissertation, Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi)*.
- Sanjuli, R. F, and M. E Ranu. 2015. “Sistem Pengelolaan Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pematusan Kota Surabaya.” *JurnalAdministrasiPerkantoran (JPAP)* 3 (3) : 2. jurnal5.
- Sari, Tri Rama. 2019. “Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang.” *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)* 13 (2): 97. <https://doi.org/10.30829/iqra.v13i2.5786>.



- Sudarsono, N. H. (2013). *Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya*. Publika, 1(3).
- Saputra, H. (2016). *Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Batusangkar*. Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan, 9(2), 56-67.
- Triasari, A. (2010). *Pelaksanaan tata kearsipan di bagian umum (sub bagian tata usaha) Sekretariat DPRD kota Surakarta*.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

A. Observasi

Metode ini penulis gunakan untuk melihat secara langsung lokasi penelitian serta mencatat hal-hal yang berkenaan dengan pengelolaan manajemen kearsipan di sub bagian umum dan kepegawaian fakultas tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Adapun alasan penulis memilih metode observasi karena penulis ingin mengetahui terlebih dahulu lokasi dan hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.

1. Pengamatan terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
2. Pengamatan terhadap penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
3. Pengamatan terhadap kegiatan kearsipan di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
4. Pengamatan terhadap kegiatan pemeliharaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

B. Wawancara

1. Wawancara yang diajukan untuk Kepala kepala tata usaha di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
 - a. Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.?
 - b. Apa saja factor pendukung dan penghambat terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - c. Bagaimana upaya tata usaha dalam meningkatkan manajemen arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - d. Apa tujuan dilakukannya pengelolaan arsip Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- d. Bagaimana pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - e. Apa saja kendala yang di hadapi dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - f. Bagaimana upaya mengatasi kendala pada pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - g. Bagaimana sistem penyimpanan yang di gunakan dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - h. Bagaimana cara pemeliharaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - i. Apa saja fasilitas yang di perlukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
2. Wawancara yang diajukan untuk Staff tata usaha Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi
 - a. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - b. Bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - c. Apa saja upaya untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - d. Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - e. Bagaimana peranan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?
 - f. Menurut bapak, apakah [engelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi sesuai dengan prosedurnya ?
 - g. Menurut bapak seberapa penting pengelolaan arsip di Madrasah ?
 - h. Menurut bapak, apakah kepala sekolah ada berperan penting dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi?



- i. Apa hambatan atau kendala yang di hadapi dalam proses pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi ?

C. Dokumentasi

1. Sejarah singkat berdirinya Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
2. Visi dan misi Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
3. Struktur organisasi Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi
4. Wawancara Bersama kepala tata usaha Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.
5. Ruang tata usaha dan lemari arsip Madrasah Aliyah Laboratorium Kota Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

DOKUMENTASI



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulfhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi

Nama : Elvera Mesa Anggela
Tempat, tanggal lahir : Rantau Alai, 9 Juli 2000
Jenis kelamin : Perempuan
Alamat : Desa Rantau Alai, Kec. Batang Mesumai,
Kab. Merangin, Prov. Jambi
Agama : Islam
No. Handphone : 082237943262
E-mail : ElveraMesaangge@gmail.com
Nama Ayah : As' Ari
Nama Ibu : Mega Wati

Riwayat Pendidikan

SDN RANTAU DERAS 1 MERANGIN : Tahun 2006-2012
MTS AZZAKARIYAH : Tahun 2012-2015
MAN 1 MERANGIN : Tahun 2015-2018



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp.
Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

NAMA : Elvera Mesa Anggela
NIM : 203180114
Pembimbing I : Dr. Syamsul Huda.M.Pd.
Judul : "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip
Di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi."
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan/ Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Hari/Tanggal	Konsultasi Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Jum'at, 19 Agustus 2022	I	Penyerahan Surat Bimbingan	
2.	Selasa, 27 September 2022	II	ACC Seminar Proposal	
3.	Senin, 14 November 2022	III	ACC Izin Riset	
4.	Selasa, 31 Januari 2023	IV	Mengantar skripsi,	
5.	Jum'at, 3 Februari 2023	V	Bimbingan Skripsi, Motto, Perbaikan Bab IV	
6.	Rabu, 8 Februari 2023	VI	ACC Skripsi	

Jambi, 10 Februari 2023
Mengetahui,
Pembimbing I

Dr. Syamsul Huda.M.Pd.
NIP. 195812181979031003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi





KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp.
Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

NAMA : Elvera Mesa Anggela
NIM : 203180114
Pembimbing II : Husarida, M.Sc.Ed
Judul : "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip
Di Madrasah Aliyah Laboratorium (MAL) Kota Jambi."
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan/ Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Hari/Tanggal	Konsultasi Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Jum'at, 19 Agustus 2022	I	Penyerahan Surat Bimbingan	ef
2.	Senin 29 Agustus 2022	II	Perbaikan Proposal Cover, Bab I, dan Bab II	ef
3.	Jum'at 2 September 2022	III	Perbaikan Proposal BAB II	ef
4.	Senin 5 September 2022	IV	ACC Seminar Proposal	ef
5.	Rabu 19 Oktober 2022	V	ACC Riset	ef
6.	Kamis 19 Januari 2023	VI	Perbaikan Skripsi, Bab I Bab II, Moto, Kata Pengantar	ef
7.	Rabu 25 Januari 2023	VII	Perbaikan Skripsi, Abstrak Bab I, Bab II, Bab III	ef
8.	Senin 30 Januari 2023	VIII	ACC Skripsi	ef

Jambi, 10 Februari 2023
Mengetahui,
Pembimbing II


Husarida, M.Sc.Ed
NIP.2008069301

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi