

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI 1 MANADO**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



Oleh

Ricka Afrianti Diamanti

NIM. 1824005

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO

1444H/2022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ricka Afrianti Diamanti
Nim : 1824005
Tempat/Tanggal Lahir : Lehim, 14 September 2000
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Perkamil Welong Abadi
Judul : Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I
Manado

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran menyatakan bahwa Skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian karya saya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, dan dibuat oleh orang lain, maka skripsi dan gelar diperoleh karenanya batal demi hukum.

Manado, 10 Oktober 2022

Penulis



Ricka Afrianti Diamanti
NIM: 1824005

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado” yang disusun oleh Ricka Afrianti Diamanti, NIM: 1824005. Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Rabu, 04 Januari 2023 dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dengan beberapa perbaikan.

Manado, 04 Januari 2023
11 Jumadil Akhir 1444 H

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Shinta Nento, M.Pd
Sekretaris : Ressi Susanti, M.Pd
Penguji I : Drs. Kudrat Dukalang, M.Pd
Penguji II : Nur Fadli Utomo, M.Pd
Pembimbing I : Dr. Shinta Nento, M.Pd
Pembimbing II : Ressi Susanti, M.Pd

(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)

Diketahui Oleh:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Manado.



[Signature]
Dr. Ardianto, M.Pd
NIP. 197603182006041003

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang maha pengasih lagi maha penyayang yang telah memberikan nikmat kesehatan serta membuka pikiran dalam menyusun skripsi yang berjudul “**Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Manado**” hingga ini menyelesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Sholawat serta salam yang dilimpahkannya kepada Nabi Muhammad SAW, kepada seluruh sahabat, keluarganya dan insyaAllah percikan rahmatnya akan sampai kepada kita semua umat yang selalu mengikuti sunnah-sunnahnya.

Kemudian ungkapan terimakasih yang tak terhingga penulis sampaikan kepada keluarga besar, khususnya kedua orang tua tercinta, Bapak Muzakir Diamanti dan Ibu Abdia Lahunduitang, yang telah bekerja keras agar bisa membiayai penulis mulai dari sekolah dasar sampai bisa ke jenjang Perguruan Tinggi, juga terimakasih telah membesarkan, mendidik serta mendoakan penulis agar mampu melewati proses pendidikan yang ditempuh penulis.

Penulis juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pembimbing I Dr. Shinta Nento, M.Pd dan pembimbing II Ressi Susanti, M.Pd yang telah berkenan memberikan bimbingan, pengetahuan, saran dan meluangkan waktu untuk membantu penulis menyelesaikan skripsi.

Selain itu, penulis sangat bersyukur dan berterimakasih kepada dosen penguji, Drs. Kudrat Dukalang, M.Pd dan Nur Fadli Utomo, M.Pd yang telah memberikan saran dan arahan terbaiknya bagi penulis sehingga membuat

penulis lebih terarah dalam memperbaiki dan menyelesaikan skripsi penulis menjadi lebih baik.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado. Penelitian ini dapat terwujud berkat bantuan beberapa pihak, maka pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Delmus Puneri Salim, M.A, M.Res, Ph.D selaku Rektor IAIN Manado, Dr. Ahmad Rajafi, M.Hi selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Dr. Radliyah Hasan Jan, S.E, M.Si selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan, serta Dr. Musdalifah Dachrud, S.Ag, M.Si, S.Psi, selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk bisa menempuh pendidikan di IAIN Manado.
2. Dr. Ardianto, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Dr. Mutmainah M.Pd selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi dan Keuangan dan Dr. Feiby Ismail, M.Pd selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan.
3. Drs. Kusnan, M.Pd. sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi bagi penulis dan ikut membantu menyelesaikan persoalan administrasi bagi penulis.
4. Dosen-dosen yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan pengetahuan dan wawasan kepada penulis selama dibangku perkuliahan.

5. Kepada seluruh Tenaga administrasi Fakultas Tarbiyah, serta pihak fakultas Tarbiyah dan Teman-teman Mahasiswa yang telah memberikan izin penelitian dan membantu memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.
6. Kepala dan Staf Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado yang telah membantu memberikan peminjaman buku-buku referensi yang dibutuhkan penulis.
7. Civitas Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang telah membantu administrasi perkuliahan penulis selama menempuh pendidikan.
8. Anis. R. Toma, M.Pd selaku kepala madrasah serta seluruh rekan-rekan guru beserta staf TU yang telah membantu penulis dalam melaksanakan penelitian di MIN 1 Manado.
9. Untuk Adik Tersayang Ricky Afrianto Diamanti dan Keluarga Besar dari pihak ayah dan ibu serta keluarga Datingi-Malangi, Sumarto-Karaeng, dan Wuwung-Aguw yang selalu mendoakan, serta membantu penulis baik secara moril maupun materil.
10. Untuk teman-teman terdekat, Kak Suci, Adinda, Bella, Niar, Lisa, Awi dan Kepada pemilik NIM 19023026 yang telah kebersamai penulis pada hari-hari yang tidak mudah selama proses penulisan skripsi. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan saya. Semoga tetap kebersamai dan tabah sampai akhir.

11. Untuk teman-teman Kelas A Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2018, teman-teman melawan takdir, teman-teman PPKT posko 5 Manado, teman-teman Alumni Madrasah Aliyah Al-Fajar Ngalipaeng Angkatan 2018, PMII Cabang Metro Manado, Keluarga Besar PMMKAKSA, Remaja Masjid Al-Amanah Mahakam.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih bagi semua pihak apabila tidak ada yang tersebut penulis mohon maaf, dengan besar harapan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita sekalian. Semoga Allah Subhanahu wa ta'ala., membalas semua kebaikan dari semua pihak yang sudah berpartisipasi. Aamiin Ya Rabbal Alaamiin.

Manado, 10 Oktober 2022

Penulis



Ricka Afrianti Diamanti

NIM: 1824005

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
F. Defiisi Operasional.....	7
G. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Manajemen Kearsipan.....	11
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	30
B. Tempat dan Waktu Penelitian	30
C. Sumber Data	31
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Instrumen Penelitian.....	33
F. Teknik Analisis Data.....	33
G. Keabsahan Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36
B. Hasil Temuan Penelitian	41
C. Pembahasan Hasil Penelitian	57

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA	64
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Nama Kepala Madrasah dari tahun ke tahun.....	39
Tabel 4.2 Daftar Jumlah Kelas dan Rombongan Belajar.....	39
Tabel 4.3 Data Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.....	40

ABSTRAK

Nama : Ricka Afrianti Diamanti
Nim : 1824005
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1
Manado

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui fungsi-fungsi manajemen kearsipan serta untuk mengetahui faktor pendukung dan kendala dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu menggunakan teknik analisis data seperti reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Dalam proses penelitian dan memperoleh data yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meliputi: (a) perencanaan, meliputi Penciptaan Arsip seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan data siswa dan data guru, jadwal retensi arsip, pengadaan fasilitas. (b) Pengorganisasian, melakukan pembagian tugas serta penanggung jawab dari setiap kegiatan manajemen kearsipan (c) Pelaksanaan, pemberian motivasi serta menjaga komunikasi (d) pengawasan, melakukan rapat evaluasi sebulan sekali. Kemudian faktor pendukungnya yaitu Kepala Madrasah yang mendukung dengan memfasilitasi media elektronik, peralatan dan perlengkapan untuk tata usaha, SDM (staf tata usaha) yang memadai yakni sebanyak 7 orang, dan beberapa staf tata usaha pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Sedangkan faktor kendala atau hambatan yaitu tidak ada ruangan khusus arsip, ruangan tata usaha yang tidak menetap atau sering berpindah-pindah serta masih ada beberapa staf tata usaha yang belum terlalu mahir mengoperasikan alat elektronik seperti komputer atau laptop, mesin scan dan printer.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan

ABSTRAK

Name : Ricka Afrianti Diamanti
Name : 1824005
Faculty : Tarbiyah and Teaching/Islamic Education
Management
Title : Archives Management at Madrasah
Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

This thesis aims to observe the functions of archives management and the supporting factors and constraints in archives management at Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado. This is descriptive qualitative research. Data collection techniques in this study are using data analysis techniques such as data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Data was obtained through observation, interviews and documentation. This study discovers that the implementation of archives management functions includes: (a) planning, including the creation of archives such as management of incoming and outgoing letters, management of student data and teacher data, archive retention schedules, procurement of facilities. (b) Organizing, dividing tasks and being in charge of each archive management activity (c) Implementation, providing motivation and maintaining communication (d) supervising, conducting evaluation meetings once a month. Then the supporting factors are the Madrasah Head who supports by facilitating electronic media, tools and equipment for administration, adequate HR (administrative staff), namely 7 people, and several administrative staff who have attended archiving training. While the constraints or obstacles are that there is no special archive room, nor permanent administrative rooms and there are still some administrative staff who are not very proficient in operating electronic devices such as computers or laptops, scanner and printers.

Keywords: *Archives Management*



x

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini teknologi dan ilmu pengetahuan semakin berkembang sangat pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Tentu saja hal ini berdampak pada kemajuan suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta menginginkan administrasi yang baik dalam manajemen ataupun pengelolaan arsipnya. Berbagai macam cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, mengarsip dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tapi tidak seutuhnya tertata rapi, karena masih banyak dokumen penting yang sulit ditemukan ketika diperlukan. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi untuk mencapai tujuan. Apabila tidak tertata dengan rapi arsip suatu instansi, maka pegawai atau staff instansi akan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.¹

Segala kegiatan dalam bidang kearsipan harus dibakukan dan diarahkan, agar semua pegawai atau petugas kearsipan bekerja dengan efektif dan efisien. Dalam hal ini latihan, pendidikan dalam *records management*, dilengkapi dengan *Roll Playing* dalam teknis kearsipan harus secara terus-menerus dilaksanakan, baik bagi pegawai baru maupun pegawai lama yang akan mendapat promosi. Perkembangan teknis kearsipan yang lebih modern yang disesuaikan dengan proses administrasi sehari-hari di instansi yang harus selalu diikuti dan dipelajari, agar pelayanan terhadap unit kerja lainnya di instansi ataupun diluar instansi bisa dilaksanakan dengan baik. Latihan atau pendidikan dalam *records management* atau manajemen

¹ Recki Ari Wijaya, dkk, "pengelolaan kearsipan", *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1 No 2 (2018), 231.

kearsipan merupakan *power* atau kekuatan bagi pegawai atau karyawan di bidang kearsipan untuk lebih maju dalam bidangnya.²

Dalam kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan arsip yang terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan suatu usaha yang mudah, tetapi memerlukan penanganan yang serius dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor penunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.³

Dalam lembaga pendidikan arsip merupakan salah satu hal penting yang dikelola pihak sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan pihak tata usaha sekolah yang biasa disebut dengan TU. Adapun tugas-tugas tata usaha meliputi kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang memerlukannya. Untuk dapat mewujudkannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan bahwa pengertian arsip merupakan rekaman kegiatan maupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

² Abubakar, Hadi, *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan* (Jakarta: Djambatan, 1997), 68.

³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam peningkatan mutu pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 43.

dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁴

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara terstruktur karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali. Sedangkan pengarsipan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai macam cara alat di tempat tertentu yang aman agar tidak cepat rusak atau hilang dan juga sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu instansi atau lembaga.

Dari berbagai pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta yang disimpan secara terstruktur karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali dan dijadikan sebagai pusat ingatan dalam setiap kegiatan. Adapun anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga ditulis dalam Al-Qur'an Surah Al-Baqarah Ayat 282, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ^ط وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب
كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ^ط وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ
شَيْئًا^ط

Terjemahnya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan

⁴Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 8.

janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis,....(QS.Al-Baqarah : 282).⁵

Menurut Quraish Shihab dalam Tafsir Al-Mishbah, ayat ini secara khusus ditujukan kepada orang-orang beriman yang melakukan transaksi utang piutang. Selain itu, dijelaskan juga mengenai perlunya seseorang atau para pihak untuk menuliskan transaksi utang piutang tersebut.⁶

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat hubungannya antara ayat tersebut dengan arsip. Karena ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip merupakan sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi. Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang meliputi seluruh rangkaian dari siklus hidup arsip (*life cycle of records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.⁷

Menyadari pentingnya arsip merupakan pusat ingatan serta sumber informasi, sehingga pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam bab II Pasal 3, dijelaskan beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI (Arsip Negara Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁸

Tetapi kenyataannya, sering kali kita melihat bahwa bidang kearsipan kurang mendapatkan perhatian yang mendalam, oleh sebab itu sekolah merupakan salah

⁵ Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Jakarta : PT. Sinergi Pustaka Indonesia, 2012), 48.

⁶ M. Quraish Shihab, *Tafsir Al Mishbah: pesan, kesan dan keserasian Al-Qur'an* (Jakarta : Lentera Hati, 2005), 78.

⁷ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2015) 10.

⁸ *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, 8.

satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara maksimal agar dapat berfungsi dengan baik serta berguna dalam mencapai tujuan organisasi.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado merupakan salah satu satuan pendidikan dengan jenjang MI di Maasing, Kec.Tuminting, Kota Manado, Sulawesi Utara. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah islam negeri yang banyak diminati karena tidak hanya meningkatkan kemampuan dibidang pendidikan tetapi juga menerapi nilai-nilai islami. Banyaknya siswa menyebabkan pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan bertambah banyak. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang professional serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan bahwa manajemen kearsipan pada bagian tata usaha belum berjalan maksimal seperti masih banyak dokumen yang belum mempunyai tempat ruangan pengarsipan dan masih banyak arsip yang hanya disimpan didalam kardus sehingga mudah rusak. Padahal sejatinya dokumen yang tersip dengan baik akan memudahkan dalam pelayanan administrasi dibagian tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1Manado.

Jadi, penulis tertarik untuk mengangkat judul ini dan melakukan peneliti lebih lanjut tentang “ Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado”.

B. Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih fokus dan terarah serta tidak terjebak dalam pembahasan yang terlalu luas, maka penulis membatasi ruang lingkup dan fokus masalah hanya pada:

1. Fungsi manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado
2. Faktor pendukung dan kendala dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti akan mengkaji tentang manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, oleh karena itu dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana fungsi manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado?
2. Apa faktor pendukung dan kendala dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas maka yang menjadi pokok tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui fungsi manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan kendala dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian yang peneliti lakukan diharapkan dapat bermanfaat bagi peneliti dan pihak yang berkaitan. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal – hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan bagi mahasiswa manajemen pendidikan islam.

2. Secara praktis

a. Bagi Instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

b. Bagi penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan manajemen kearsipan (mendapat Ilmu mengenai prosedur kearsipan).

c. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi dan bermanfaat untuk mahasiswa sebagai penambah informasi.

F. Definisi Operasional

Untuk menghindari penafsiran yang keliru dari para pembaca dalam memahami maksud yang terkandung dalam judul ini, maka penulis memberikan pengertian terhadap judul yang dimaksud, yaitu :

1. Manajemen

Manajemen merupakan sebuah proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan juga pengontrolan sehingga mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Efektif yang berarti tujuan yang dapat dicapai seperti yang telah direncanakan. Sedangkan efisien yang dimaksud tugas yang dikerjakan berjalan secara teratur dan benar sesuai jadwal.⁹

2. Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat

⁹Maulida Nuliyani “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMAN 1 Carenang*” (Banten : Skripsi UIN Sultan Maulana Hasanuddin, 2021), 32.

dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁰

Berdasarkan pengertian judul tersebut diatas penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang didalamnya memuat informasi-informasi penting. Arsip merupakan nilai guna yang sangat penting, sebagai pusat ingatan arsip harus disimpan dan dilindungi, dengan adanya manajemen kearsipan maka kualitas pelayanan akan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan atau kepuasan pelanggan.

G. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berikut ini beberapa penelitian yang peneliti temukan yang relevan dalam bentuk jurnal penelitian dengan permasalahan yang hampir sama, yaitu :

1. Maulida Nuliyani (2021), meneliti tentang **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMAN 1 Carenang”**. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di SMAN 1 Carenang tergolong sudah cukup baik. Baik dari segi perencanaan hingga tahap pelaksanaan akan tetapi masih terdapat dua masalah diantaranya masih kurangnya tenaga administrasi serta sarana prasarana yang kurang memadai. Adapun cara yang bisa digunakan dalam mengatasi masalah tersebut yaitu dengan cara merekrut pegawai yang berkompeten dibidangnya serta memisahkan antara arsip aktif dan inaktif di tempat yang sudah tersedia. Persamaan penelitian ini dengan penulis yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif sedangkan perbedaannya yaitu tempat penelitian dan fokus masalah. Pada peneliti terdahulu, melaksanakan penelitian di SMAN 1 Carenang dan fokus masalah pada Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan

¹⁰ Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 8.

Mutu Pelayanaan Administrasi di SMAN 1 Carenang, sedangkan penulis melaksanakan penelitian di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado dan fokus masalahnya pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

2. Rifka Erina Binangkal (2017), meneliti tentang **“Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SDN 1 Motoboi Besar”** hasil penelitian ini menunjukkan beberapa hal yaitu: 1). Kegiatan layanan administrasi di SDN 1 Motoboi Besar terdapat beberapa kekurangan dalam hal tata persuratan. Hasil observasi dan pengamatan dokumen surat menyurat yang ada di sekolah ini terlihat bahwa surat menyurat belum tertata dengan rapi. Masih ada surat yang belum terdata dan tersusun dengan baik. Penomoran surat dan pengarsipan surat juga masih belum tersusun dengan administrasi yang baik. 2).peran kepala sekolah sebagai administrator sudah cukup tetapi masih lemah dan perlu ditingkatkan. Meski kepala sekolah sudah melaksanakan perannya dengan cukup baik namun masih ada catatan dari hasil penelitian, yaitu masih perlu perbaikan pada proses pengawasan pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan dokumen sekolah. Sebagai motivator, kepala sekolah sudah memotivasi bawahannya dengan memberikan dorongan untuk bekerja secara maksimal. 3). Faktor-faktor yang mendukung dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi di SDN 1 Motoboi Besar antara lain adalah faktor lokasi sekolah yang strategis, hubungan dengan lingkungan sekitar yang baik, dan tenaga pendidik dan kependidikan yang masih relatif mudah dengan potensi yang memadai. Sedangkan faktor penghambat adalah sekolah ini masih kekurangan sarana dan prasarana seperti ruang guru dan ruang lainnya; kekurangan tenaga pendidik dan kependidikan dan rendahnya kemampuan dan penguasaan terhadap teknologi informasi dan pemanfaatan sarana komputer dan jaringan internet.

Persamaan penelitian ini dengan penulis adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif sedangkan perbedaannya yaitu tempat penelitian dan fokus masalah. Pada peneliti terdahulu melaksanakan penelitian di SDN 1 Motoboi Besar dan fokus masalahnya pada Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 1 Motoboi Besar sedangkan fokus masalah penulis pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado .

3. Afif Aqi'ila (2021), meneliti tentang “**Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan MAN 1 Lampung Tengah**” hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah sudah berjalan cukup baik, tentu saja hal ini dapat di lihat mulai dari penciptaan arsip hingga dengan pemusnahan arsip. namun ada beberapa hal yang perlu di perhatikan seperti membutuhkan petugas khusus dalam menangani arsip, belum tersedianya ruang khusus seperti gudang untuk menyimpan arsip serta pemeliharaan arsip yang dilakukan secara rutin. Persamaan penelitian ini dengan penulis adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif sedangkan perbedaannya yaitu tempat penelitian dan fokus masalah. Pada peneliti terdahulu melaksanakan penelitian di MAN 1 Lampung Tengah dan fokus masalahnya pada Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan mulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan, hingga tahap pemusnaan arsip sedangkan fokus masalah penulis pada perencanaan, peengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Amsyah manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelolah seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (arsiparis, archivist), fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.¹¹ Jika manajemen kearsipan dilaksanakan dengan baik maka dengan akan cepat dan mudah untuk mencari dokumen yang diperlukan sewaktu-waktu, akan tetapi jika manajemen kearsipan tidak dilaksanakan dengan baik maka bisa jadi sewaktu-waktu dokumen yang diperlukan sangat sulit untuk dicari dan ditemukan.

Menurut Odgers manajemen kearsipan adalah sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.¹²

¹¹ Zulkifly Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*, (Jakarta: Renike Cipta, 2003), 4-6.

¹² Odgers. P, *Administrative Office Management Edisi 13*, (Thomson, South-Western, 2005), 152.

Suraja berpendapat, manajemen kearsipan berarti kegiatan mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan serta pengawasan terhadap kegiatan kearsipan.¹³

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan atau segala hal yang berkenaan dengan arsip.¹⁴ Aspek-aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Arsiparis, yaitu pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

b. Sarana dan Prasarana

Prasarana kearsipan terdiri dari gedung dan ruang. Gedung arsip harus memenuhi standar minimal gedung arsip yang telah ditetapkan. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Ruang-ruang dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan. Ruang tersebut minimal terdiri dari ruang kerja pegawai, ruang pengelola arsip, ruang simpan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, serta ruang layanan arsip.

c. Sistem Kearsipan

¹³ Meriniwati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien", *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2015, 179

¹⁴ Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2019), 101-104.

Sistem kearsipan dalam UU No. 43 Tahun 2009 disebut sebagai sistem kearsipan nasional (SKN) merupakan suatu sistem yang membentuk pola hubungan yang berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu. Interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

d. Kebijakan kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Produk hukum tersebut berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, keputusan kepala ANRI, dan keputusan pimpinan organisasi penyelenggara kearsipan. Kebijakan tersebut dapat berupa pedoman berbagai bidang atau tahapan kegiatan kearsipan.

e. Dana/ Anggaran

Dana/ Anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang ataupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti prasarana dan sarana kearsipan, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dan SDM.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dapat diartikan juga sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan baik pembinaan SDM maupun sistem kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Dalam menjalankan manajemen kearsipan dengan baik, fungsi-fungsi manajemen diperlukan sebagai dasar ilmu dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Suraja berpendapat bahwa Fungsi-fungsi manajemen dapat meliputi:

perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan, pengarahan kearsipan serta pengawasan dalam kegiatan kearsipan.

a. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melaksanakan suatu kegiatan dan menjadi syarat awal agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam proses perencanaan, tidak hanya membuat satu perencanaan saja melainkan harus menyiapkan perencanaan lain. Hal ini untuk menghindari kesalahan pada perencanaan di awal. Selain itu perlu memikirkan kendala yang mungkin terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pedoman memproses surat masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas.¹⁵

Yohanes Suraja menyimpulkan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyusunan perencanaan yaitu sebagai berikut:

1. Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatifnya
2. Harus realistis dan ekonomis
3. Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadi kesimpang siuran informasi antar pegawai
4. Perencanaan yang baik perlu pengalaman yang cukup
5. Perencanaan harus bisa menjadi landasan dan fungsi-fungsi manajemen.¹⁶

Dalam perencanaan ini hendaknya manajer menyuruh pegawai kearsipan agar merencanakan bagaimana tata letak paling mudah untuk menyusun dokumen yang ada yang tidak memerlukan tata letak yang luas ataupun yang tidak pemborosan tempat.

¹⁵ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional* (Bandung: Pustaka Setia, 2017), 198.

¹⁶ Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), 69.

b. Fungsi pengorganisasian

Pengorganisasian dilakukan dengan menyusun struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengelola didalam organisasi.¹⁷

Manajer sebagai kepala dalam sebuah organisasi harus bisa membagi kerja kepada pegawai kearsipan agar dapat menyusun arsip atau dokumen-dokumen dalam organisasi tersebut dengan baik dan benar. Sehingga ketika manajer atau kepala memerlukan dokumen sewaktu-waktu maka dokumen dengan cepat ditemukan.

c. Fungsi pelaksanaan/pengarahan

Setelah melakukan pengorganisasian, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan (*actuating*). *Actuating* adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada yang dimaksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. Oleh sebab itu, *actuating* juga diorientasikan agar setiap individu dalam organisasi diharapkan bersedia melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya tanpa menunggu perintah dari atasan.¹⁸ Fungsi pengarahan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan: 1) pemberian motivasi oleh manajer kepada para pegawai arsip (*arsiparis*) hal ini bertujuan agar terjaganya semangat kerja para pegawai, 2) memelihara komunikasi hubungan kerja antar manajer dengan pegawai hal ini sangat diperlukan agar menghindari adanya *mist communication* antara pimpinan dan pegawai, 3) menggerakkan serta mempengaruhi para pegawai agar dapat

¹⁷ Dewi Anggrawati *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. (Bandung: Armico, 2005), 19.

¹⁸ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional*, 20.

melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dapat berpartisipasi dengan memberikan ide-ide atau gagasan untuk organisasi sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

d. Fungsi pengawasan

Kegiatan pengawasan dapat meliputi: 1) pengawasan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan arsip. 2) pengawasan yang dilakukan saat pelaksanaan kegiatan sedang berlangsung, hal ini dilakukan saat pegawai mampu menemukan dan mengembalikan arsip dengan cepat serta aman. 3) pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan membandingkan data mengenai pemakaian arsip dengan standar kinerja.¹⁹ fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada di sebuah organisasi.

3. Tujuan Manajemen Kearsipan

Arsip yang merupakan sumber data dan referensi bagi manajemen untuk membuat berbagai keputusan seharusnya dikelola dengan sebaik dan serapi mungkin. Oleh karena itu sebagai ukuran apakah arsip telah dikelola dengan baik atau belum dapat dilihat dari dua ciri utama yaitu :

- a. Arsip mudah ditemukan saat diperlukan atau saat mencarinya mudah didapatkan baik secara fisik maupun secara elektronik.
- b. Arsip yang disimpan harus selalu terjaga keamanannya baik secara fisik maupun elektronik. Aman secara fisik maksudnya wujud arsip terjaga tidak rusak dan dapat diambil secara nyata fisiknya. Dan aman secara elektronik,

¹⁹ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional*, 20.

maksudnya bagi arsip yang disimpan secara elektronik maka rahasianya tetap terjaga atau tidak dapat diakses oleh orang secara bebas atau bagi orang yang tidak mendapat izin untuk mengaksesnya.

Dari standar yang umum pengelola arsip yang baik itu dapat dinyatakan melalui statemen berikut ini :

1. Arsip harus mudah ditemukan dengan cepat dan tepat
2. Arsip terjaga dalam kondisi yang baik dan aman
3. Penggunaan kembali arsip harus tercatat siapa pemakai dan untuk apa
4. Bagi arsip yang kadaluarsa jangan dibuang begitu saja, kalau dapat disimpan pada tempat tersendiri atau dimusnahkan secara terencana.²⁰

Tujuan manajemen kearsipan/penyelenggara kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan di antaranya adalah :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjain perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti penanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

²⁰ Sayuti Abdul Jalaludin, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 157.

- f. Menjamin keselamatan aset nasional dan bidang ekonomi, sosial, budaya, pertanahan, serta keamanan sebagai identitas dan jadi diri bangsa.
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.²¹

4. Pengertian Arsip

Menurut Maulana dalam buku Sattar yang judulnya Manajemen Kearsipan, menjelaskan bahwa : “Arsip merupakan tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemudian dapat berwujud surat menyurat, data-data (sesuatu yang dapat memberikan keterangan) seperti barang cetakan, kartu-kartu, lembar dan buku catatan yang isinya koresponden (surat-menyurat), peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.”²²

Menurut Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010, tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan segala dokumen yang memuat dokumen atau yang isinya berupa keterangan atau informasi yang memiliki arti dan kegunaan.

Arsip dalam pandangan Islam memiliki makna yang sangat penting sebagaimana Allah SWT berfirman didalam surat Al-Qamar ayat 53 :

۵۳ وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُسْتَقَرٌّ –

²¹ Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, 80.

²² Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 4-5.

Terjemahnya : “Dan segala (sesuatu) yang kecil maupun yang besar (semuanya) tertulis.” (QS.Al-Qamar 54:53)

Ringkasan tafsiran Kementerian Agama RI dalam tafsir tahlili Ayat ini menjelaskan bahwa semua perbuatan manusia terhimpun dalam buku catatan masing-masing. Hal itu karena setiap perbuatan manusia kecil ataupun besar, baik atau buruk dicatat oleh malaikat di dalam buku catatan itu, Malaikat Kiram atau sebut saja Raqib, mencatat perbuatan yang baik dan Malaikat Katibin atau 'Atid mencatat perbuatan yang tidak baik. Oleh karena semua aktivitas manusia, baik perbuatan maupun ucapan, baik yang baik maupun yang buruk, baik besar maupun kecil tercatat di dalam buku catatan masing-masing, maka sangat mudah bagi Allah menjatuhkan hukuman kepada yang berdosa dan memberikan pahala kepada yang berbuat baik.²³

Kearsipan sudah ada di zaman Rasulullah karena berdasarkan hadis yang di sabdakan oleh Rasulullah SAW berbunyi :

لَا تَكْتُبُوا عَلَيَّ وَمَنْ كَتَبَ عَلَيَّ غَيْرَ الْقُرْآنِ فَلَيْمُحُهُ

Artinya : “janganlah kalian menulis dariku, dan barang siapa yang menulis telah dariku selain Al-Qur’an maka hapuslah.” (H.R. Muslim).²⁴

Rasulullah SAW melarang para sahabatnya untuk menulis sesuatu (selain Al-Qur’an) darinya. Siapa yang mencatat sesuatu darinya selain Al-Qur’an , hendaknya ia menghapusnya. Selanjutnya beliau mengizinkan mereka untuk menyampaikan apa yang mereka dengar dari beliau dan tidak ada dosa bagi mereka dalam hal itu dengan syarat mereka memperhatikan kebenaran dalam menuliskan dari Rasulullah SAW. Beliau juga mengingatkan mereka bahwa siapa

²³ Kementerian Agama RI, *Al-Qur’an dan Terjemahan*, (Jakarta : PT. Sinergi Pustaka Indonesia, 2012), 531.

²⁴ Hadis ini diriwayatkan oleh Muslim, al-Darimi dan Ahmad ibn Hanbal. A.J.Wensinck, *al-Mu’jam al-Mufahraz li Alfazh al-Hadis Nabawi VI*, (Leiden: E.J. Brill,1936), 176

saja yang berdusta atas namanya dengan sengaja maka balasannya berupa neraka jahanam. Hukum larangan menulis hadis ini dihapus karena Rasulullah SAW melarangnya diawal mulanya. Mengingat hadis itu banyak dan terkadang ada yang luput dari hafalan maka beliau membolehkan untuk mencatatnya, sebagaimana Rasulullah SAW bersabda dalam pidatonya, “tulislah untuk Abu Syah” yaitu ketika Abu Syah meminta beliau untuk memberikan tulisan (hukum-hukum islam). Diriwayatkan juga dari Rasulullah SAW bahwa beliau mengizinkan Abdullah Bin ‘Amru untuk menulis hadis. Rasulullah SAW juga memerintahkan umatnya untuk menyampaikan ilmu darinya, dan jika tidak ditulis, ilmu itu akan lenyap. Ada yang berpendapat bahwa larangan ini hanya (larangan) untuk menulis hadis bersama Al-Qur’an dalam satu buku agar tidak bercampur-baur sehingga menjadi samar bagi pembaca. Ada juga yang berpendapat bahwa larangan ini khusus pada waktu turunnya Al-Qur’an karena khawatir bercampur dengan yang lainnya, namun setelah itu, beliau kemudian membolehkan untuk menulisnya. Akan tetapi pendapat pertama bahwa larangan menulis selain Al-Qur’an ini telah dihapus hukumnya, lebih mendekati kebenaran.²⁵

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat bahwa pencatatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga merupakan hal yang sangat penting sebagai bukti bahwa telah melakukan kegiatan pengarsipan, yang juga dapat digunakan sebagai bukti dan dokumentasi jika diperlukan kembali.

5. Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Karena arsip sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut.

²⁵ Abdul Majid Khon, *Ulumul Hadis*, (Jakarta: Amzah, 2008),45

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun dari segi kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Dan informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi yang terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan ekonomi dan politik akan menghasilkan dan membutuhkan informasi.

Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.²⁶

6. Jenis Arsip

Arsip ditinjau dari fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Adapun yang termasuk dalam arsip dinamis, yaitu:

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak bisa tergantikan dengan yang baru apabila arsip rusak dan hilang.
- b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga kearsipan. Arsip ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Dengan demikian penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.²⁷

²⁶Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2020), 3-4.

²⁷Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, 5.

7. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Tujuan dilakukan pengelolaan arsip diharapkan arsip masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Menurut Badri Munir Sukoco bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelolah arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip.²⁸

a. Penataan Arsip

Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah, langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiayasa sebagaimana yang dikutip oleh Amsyah Zulkifli yaitu:

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih.
- 2) Membuat jadwal spesifik pengarsipan.
- 3) Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang perlu, dibuatkan “arsip gantung”.
- 4) Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan perlu disediakan filling cabinet dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- 5) Berkas-berkas dalam rak baik rak yang diatas meja pegawai ataupun yang ada didepannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- 6) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan didalam disket.

²⁸ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2007), 11-13.

- 7) Pegawai selalu kreatif dalam menangani file-file dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.
- 8) Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi didalam organisasi, ada tiga asas pengorganisasian arsip yaitu :
 - a) Asas Sentralisasi : Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disuatu unit khusus yang lazim disebut sentral arsip. Sistem ini akan menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil dan sederhana.
 - b) Asas Desentralisasi: Yaitu Pengelolaan arsip secara desentralisasi ini berarti bahwa semua unit mengelolah arsipnya masing-masing. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.
 - c) Asas Campuran (Kombinasi) Yaitu Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara-cara ini kelemahan kedua cara memeng dapat diatasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.²⁹

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi, sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling sistem. Merupakan tata cara penyimpanan arsip

²⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,2003), 17-18.

yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga jika diperlukan dengan cepat dan mudah ditemukan kembali.

Menurut The Ling Gie ada empat sistem penyimpanan dalam keasipan, yaitu :

1. Penyimpanan menurut abjad (alphabetic filling)
Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad merupakan metode penyusunan dokumen arsip secara berurutan sesuai abjad, mulai dari dokumen arsip yang berawalan huruf a-z.
2. Penyimpanan menurut pokok (subject filling)
Sistem penyimpanan arsip subjek ini dikenal sebagai subjek perihal yang cara penyimpanan dan penemuan arsip berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.
3. Penyimpanan menurut nomor (numerical filing)
Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsip paris yang melakukan indexing atau klasifikasi berdasarkan nomor.
4. Penyimpanan menurut tanggal (chronological filling)
Metode penyimpanan arsip ini dilakukan dengan cara melihat tanggal surat yang diterima dan tanggal surat yang dikirim.³⁰

Kemudian proses yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip selain sistem penyimpanan arsip adalah proses penyimpanan dalam file (filling). Menurut Basir Barthos sebelum surat disimpan dalam file, ada beberapa tindakan tertentu yang perlu dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian yaitu pemberian releasemark (pemberian tanda pelepas atau

³⁰ The Ling Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2003), 116-118.

tanda tanggung jawab, tanda bagaimana harus disimpan (coding), dan prosedur penyimpanan(storage).³¹

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri. Sebelum menentukan sistem penyimpanan arsip yang digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem penyimpanan seperti apa yang cocok diterapkan di dalam organisasi tersebut sehingga memudahkan untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Karena sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugianto dan Teguh Wahyono : faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem pelekatan, dan lain-lain.

Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sebisa mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon lem, dan bahan-bahan lainnya yang bermutu baik sehingga lebih awet.³²

³¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, 15-16

³² Agus Sugianto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Medika, 2005), 100.

d. Peminjaman arsip

Terjadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip. Menurut Dorutul Yatimi menyatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Mengisi daftar atau formulir peminjaman.
- 2) Menaru kartu substitusi /kartu bukti peminjaman arsip (out guide/out folder) atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai tanggal pengambilannya.
- 3) Hanya sekertaris dan petugas yang disertai tugas untuk mengambil arsip.
- 4) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.³³

Berdasarkan pengerian diatas, maka dapat disimpulkan dalam peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal tersebut diantaranya mengisi formulir peminjaman, meletakkan kemaali kartu bukti peminjaman arsip ditempat pengambilan arsip sesuai tanggalnya, petugas yang bertugas untuk mangambil arsip bertanggung jawab untuk menindak lanjuti arsip-arsip yang dipinjam.

e. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan mesin. Sedangkan penemuan

³³ Dorutul Yatimi, *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 220.

kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (computer). Menurut Dewi Anggrawati penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu :

1) Penggunaan kartu arsip (klaper)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu klaper untuk mengetahui nomor arsipnya.

2) Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengelola mana yang menyimpannya.³⁴

f. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, sebagaimana yang dikutip oleh Agus Sugianto dan Teguh Wahyono mengemukakan bahwa “pengamana arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinyapun terjaga dan sebaliknya.” Menurut Agus Sugianto dan Teguh Wahyono tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut :

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat
- b. menyimpan arsip.

³⁴ Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*, (Bandung: Armico, 2005), 13-14.

- c. Harus melakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- d. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- e. Arsip diletakan ditempat yang aman dari pencurian.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif atau non statistik. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.³⁵

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, ini sejalan dengan pendapat Moleong yang mengemukakan bahwa pendekatan ini mementingkan penguraian fenomena yang teramati dalam konteks makna yang melingkupi suatu realita. Pendekatan kualitatif ini berlangsung secara alami, dimana penelitian merupakan instrumen utama. Data-data yang mementingkan proses daripada hasil dan menggunakan analisis data secara induktif. Dalam hal ini peneliti akan menguraikan secara mendalam berkenaan dengan Manajemen Kearsipan yang di lihat dari segi pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat

Tempat penelitian ini berlokasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yang berada di Kelurahan Maasing, Kecamatan Tuminting, Kota Manado, Sulawesi Utara.

2. Waktu

Waktu yang digunakan oleh peneliti untuk melakukan penelitian dan mengumpulkan data-data terkait dengan penelitian yang peneliti lakukan

³⁵ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Roda Karya, 2015), 4.

selama 1 bulan , terhitung setelah izin penelitian diterbitkan atau dimulai dari bulan agustus sampai dengan bulan september 2022.

C. Sumber Data

Adapun yang menjadi sumber data yaitu adalah pihak-pihak yang berkompoten dalam penelitian ini. peneliti mengambil data dengan dua sumber data yaitu:

1. Data primer

Data primer yaitu pengambilan data yang dilakukan secara langsung. Melalui wawancara, observasi kepada pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti.³⁶ Subjek penelitian ini adalah kepala madrasah dan pengelolah arsip Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu sumber informasi yang didapatkan oleh peneliti tidak melalui pihak yang terkait, akan tetapi melalui dokumen-dokumen yang terkait dengan pembahasan peneliti ini seperti buku-buku, data kepustakaan, artiket, jurnal, yang berhubungan dengan pembahasan dan dokumen yang diambil dari sekolah tersebut yang menunjang penelitian ini.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan objek yang diteliti, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera mata sebagai alat bantu utamanya serta panca indera lainnya seperti telinga, penciuman, mulut dan kulit. Observasi sebagai

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta,2017), 200.

teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain yaitu wawancara dan kuisisioner.³⁷

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Teknik wawancara ialah teknik penggalan data yang utama yang memungkinkan peneliti untuk mendapatkan data yang sebanyak-banyaknya, yang valid dan mendalam.³⁸ penulis akan melakukan wawancara pada pihak staff tata usaha untuk menggali lebih dalam mengenai manajemen kearsipan. Hal ini memfokuskan pada pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan sebagaimana wawancara tersebut penulis dapat mengetahui di madrasah sebagai berikut:

- a) Penulis mendapatkan informasi yang berkaitan dengan profil madrasah
- b) Penulis mendapatkan informasi tentang manajemen kearsipan. Yang ditinjau dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, gamabar, dan laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

³⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Bandung: Alfabeta,2015), 245.

³⁸ Lexy J Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Bandung: Remaja Roda Karya, 2018) , 186

E. Instrumen penelitian

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara disusun dengan maksud agar wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti tetap akan fokus pada permasalahan yang ada di madrasah yang berkaitan dengan judul peneliti.

2. Perlengkapan wawancara

Perlengkapan wawancara yang digunakan oleh peneliti yaitu berupa rekaman yang menggunakan *handphone* untuk merekam, buku untuk menulis serta serangkaian informasi dari informan yang didapatkan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.³⁹ Untuk lebih jelasnya proses analisis data kualitatif sebagai berikut :

1. Reduksi Data, yaitu melakukan pemulihan, pemusatan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dan catatan lapangan.

³⁹ Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta 2017), 145.

2. Penyajian data, yaitu penulis mencoba menyajikan data dari hasil penelitian, sebagaimana fakta-fakta yang didapatkan dilokasi melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan penulis. Dan menelusuri informasi yang memungkinkan dilakukannya penarikan kesimpulan penelitian.
 - a. Wawancara penulis melakukan bentuk Voice Recorder
 - b. Data hasil rekaman wawancara diketik kembali, dengan menggunakan laptop atau komputer dan dikelompokkan sesuai dengan subfokus penelitian.
3. Menarik kesimpulan, yaitu penulis merumuskan kesimpulan penelitian yang berkaitan dengan permasalahan pokok penelitian serta pemberian saran atau hasil penelitian tersebut, penulis menarik kesimpulan setelah data diklarifikasi sesuai dengan subfokus penelitian, kemudian data-data yang semakna digabungkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian pada masing-masing subfokus. Setelah ditanya digabungkan dalam bentuk data berupa hasil wawancara kemudian disimpulkan dari masing-masing jawaban pertanyaan penelitian dan dikelompokkan sesuai dengan sumber informasi untuk dideskripsikan hasil analisis dan temuan penelitiannya.

G. Keabsahan Data

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat analisis kasus *negative* dan *membercheck*.⁴⁰

Proses dan teknik yang digunakan dalam memeriksa keabsahan data, yaitu derajat kepercayaan, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian. Dalam penelitian ini penulis hanya menggunakan satu sampai empat teknik tersebut, yaitu kredibilitas yang merupakan penetapan hasil penelitian kualitatif yang

⁴⁰ Sugiyono, Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D (Bandung: Alfabeta 2017), 270.

kredibel atau dapat dipercaya, ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti.

Strategi untuk meningkatkan keabsahan data meliputi:

1. Perpanjangan pengamatan yaitu penulis kembali lagi ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Perpanjangan pengamatan berarti hubungan penulis dengan narasumber akan semakin terbentuk, semakin akrab semakin terbuka, saling percaya sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.
2. Meningkatkan ketekunan yaitu melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Meningkatkan ketekunan dapat dilakukan penulis untuk pengecekan kembali apakah data yang ditemukan itu salah atau tidak.
3. Triangulasi teknik, yaitu mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dari hasil wawancara, lalu di cek dengan dokumentasi. Bila menghasilkan data yang berbeda penulis melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan untuk mendapatkan data yang dianggap benar, atau mungkin semuanya benar karena setiap sumber data memiliki sudut pandang yang berbeda. ⁴¹

⁴¹ Sugiyono, Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D (Bandung: Alfabeta 2017), 274.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado merupakan lembaga pendidikan dasar berciri khas pendidikan agama Islam dengan lama belajar enam tahun. Lembaga ini merupakan peralihan atau peleburan dari Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah yang telah berdiri sejak tahun 1971. Tanggal 15 Februari 1972 Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah duresmikan penggunaannya oleh Kepala Kantor Departemen Agama Provinsi Sulawesi Utara, yaitu Bapak Ontowiryono. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah waktu itu sudah menampung lebih dari 100 siswa untuk kegiatan belajar mengajar walau dengan sarana prasarana yang cukup darurat.

Tahun 1974 Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah mendapat kunjungan dari Dirjen Pendidikan Agama Islam, yaitu Bapak Prof. Nur Asyik, MA untuk memantau kelayakan operasional madrasah dan fasilitas yang ada dan Alhamdulillah mendapat bantuan fasilitas madrasah. Tahun 1976 Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah bersama-sama dengan Madrasah Ibtidaiyah Al-Falah dan Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairat dapat melaksanakan sendiri ujian tingkat pendidikan dasar tanggal 22 April 1978. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah mendapat pengakuan dari Kantor Departemen Agama Provinsi Sulawesi Utara dengan status Madrasah Terdaftar.

Setelah melalui proses panjang berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI No. 137 tahun 1991 tanggal 11 Juli 1991 Tentang Pembukaan dan Penegerian Madrasah, maka Madrasah Ibtidaiyah Al-Hidayah, Kelurahan Maasing,

Kecamatan Molas Dati II Manado secara resmi dinegerikan menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri Molas.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 211 tahun 2015 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri, MIN Molas telah berubah menjadi MIN 1 Manado.

2. Profil Madrasah

Nama Madrasah	: MIN 1 Manado
NSM/NPSN	: 111171710001/60725117
Akreditasi	: A
Alamat Lengkap Madrasah	: Jl. Pogidon 9 Lingkungan II
Kelurahan	: Maasing
Kecamatan	: Tuminting
Kota	: Manado
Telpon	: 0431-847394
E-mail	: min1manado.ard@gmail.com
No. Rekening Madrasah	: 5179-01-02-6837-53-8 (BRI)
NPWP Madrasah	: 00.258.709.5-821.000
Nama Kepala	: Anis. R. Toma, M.Pd
Tahun Berdiri	: 1972
Instansi Pengelolah	: Kementrian Agama
Status Tanah	: Milik Negara
Luas Tanah	: 558 m ²
Status Bangunan	: Milik Negara
Luas Bangunan	: 392 m ²

3. Visi Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

Mewujudkan madrasah yang mampu menyiapkan SDM yang sehat, unggul dengan berprestasi, santun dalam pekerti berdasarkan iman.

4. Misi Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

- a. Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah
- b. Meningkatkan Profesionalitas Guru melalui PKG dan PKB
- c. Melaksanakan Pembelajaran PAKEM
- d. Pembinaan Akademik Secara Kreatif
- e. Meningkatkan Pembinaan Potensi Keagamaan
- f. Mengembangkan Kecerdasan IQ, EQ, SQ secara seimbang
- g. Meningkatkan citra sebagai sekolah pilihan berkualitas
- h. Menanamkan akhlakul karimah bagi seluruh warga madrasah melalui pembinaan dan pembiasaan
- i. Meningkatkan sarana dan prasarana madrasah

5. Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

- a. Rata-rata ujian 3 mata pelajaran (Bahasa Indonesia, Matematika, IPA) mencapai 75,0 dan nilai ujian mata pelajaran lainnya 80,00.
- b. Lulusan madrasah mampu menghafal Juz Amma, Asmaul Husna, hafal surah-surah pilihan, tartil, dan membaca Al-Qur'an.
- c. Madrasah berhasil menjadi juara dalam lomba akademik dan non akademik di tingkat kecamatan, kabupaten dan tingkat provinsi.

Tabel 4.1 Kepala Madrasah dari tahun ke tahun

No	Nama Guru	Kepemimpinan	Jabatan
1	Drs, Kudrat Dukalang, M.Pd	Kepala Madrasah	PNS
2	Sarah Abbas, S.Ag	Kepala Madrasah	PNS
3	Hamka D, S.Pd	Kepala Madrasah	PNS
4	Hi, Sarif Soleman, S. Ag	Kepala Madrasah	PNS
5	Siti Zuchro, S. Ag	Kepala Madrasah	PNS
6	Anis R. Toma, M.Pd	Kepala Madrasah	PNS

Sumber: Tata Usaha MIN 1 Manado, Tahun 1996-2022

Tabel 4.2 Jumlah kelas dan rombongan belajar

No.	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa			Wali Kelas
			L	P	Jumlah	
1	Kelas 1A	1	15	8	23	Nurainy, S. Pd.I
2	Kelas 1B	1	6	18	24	Yusni Labantu, S.Pd.I
3	Kelas 1C	1	13	11	24	Nur Fadilah Dahula, S. Pd
4	Kelas 2A	2	14	12	26	Fatmawaty Saleh, S.Pd
5	Kelas 2B	2	14	12	26	Nurul Hasanah, S.Pd
6	Kelas 3A	3	16	9	25	Purnama Albugis, S. Sos
7	Kelas 3B	3	10	15	25	Nurul Mahmudah, S.Pd.I
8	Kelas 4A	4	17	13	30	Rivanny Abdul, S.Pd.I
9	Kelas 4B	4	16	14	30	Menti Citriyani, S.Pd
10	Kelas 5A	5	12	8	20	Andi, S.Pd
11	Kelas 5B	5	11	9	20	Fransiska Latif, S.Pd
12	Kelas 6A	6	13	10	23	Hasny Jaseh, S.Pd.I
13	Kelas 6B	6	12	11	23	Arbaiya Bases, S.Pd. SD
	JUMLAH		169	150	319	

Sumber: Tata Usaha MIN 1 Manado

Tabel 4.3 Data Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

No	Nama Guru	Jabatan	Status
1	Anis R. Toma, S.Pd.I, M.Pd	Kepala Madrasah	PNS
2	Hasny Jaseh, S.Pd.I	Guru	PNS
3	Arbaiya Bases, S.Pd.SD	Guru	PNS
4	Andi, S.Pd	Guru	PNS
5	Fransiska Latif, S.Pd	Guru	PNS
6	Rivanny Abdul, S.Pd.I	Guru	PNS
7	Yusni Labantu, S.Pd.I	Guru	PNS
8	Kartini I. Pakudu, SE	Guru	PNS
9	Fatmawati Saleh, S.Pd.I	Guru	PNS
10	Ruqaiyah Lihawa, S.Pd.I	Guru	PNS
11	Montini Taher	JFU	PNS
12	Fatmawati Haris, SH	JFU	PNS
13	Purnama Albugis, S.Sos	TU	GTT
14	Lilasari Dali, S.Pd.I	Guru	GTT
15	Nurul Mahmudah, S.Pd	Guru	GTT
16	Nurul Hasana, S.Pd	Guru	GTT
17	Nurfadilah Dahula, S.Pd	Guru	GTT
18	Nurainy, S.Pd	Guru	GTT
19	Muh. Aththar S.Pd	Guru	GTT
20	Menti Citriyani, S.Pd	Guru	GTT
21	Agoeng I. Sanjaya, S.Pd	Guru	GTT
22	Junaidi Oliy, S.Pd	Guru	GTT
23	Muh. Fadhli	TU	PTT
24	Nurul Fitah Anwar, S.E	TU	PTT
25	Asrintu Basara	CS	CS
26	Masra	Satpam	Satpam

Sumber: Tata Usaha MIN 1 Manado

B. Hasil Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, penulis memperoleh data tentang manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berikut adalah hasil penelitian yang diperoleh penulis selama penelitian.

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan atau segala hal yang berkenaan dengan arsip. manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Dalam manajemen kearsipan meliputi berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan. seperti Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, dan Dana/Anggaran.

Mengenai hal tersebut peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, Bapak Anis R. Toma, M.Pd beliau menyatakan bahwa;

“Manajemen kearsipan sangat berperan penting dalam lembaga pendidikan. Karena salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah lembaga atau instansi adalah masalah pengelolaan arsip. Oleh karena itu untuk menghindari masalah dalam pengelolaan arsip maka perlunya menerapkan fungsi manajemen kearsipan mulai dari segi perencanaannya, pengorganisasian, pelaksanaan atau pengarahannya, serta pengawasan”.⁴²

⁴² Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

Sehubungan dengan hal ini Ibu Fatmawati Haris, S.H., selaku staf tata usaha juga mengatakan bahwa :

“Dengan manajemen kearsipan yang baik maka akan memudahkan pegawai atau staf tata usaha dalam proses pencarian atau penemuan dokumen yang diperlukan sewaktu-waktu”.⁴³

Kepala Madrasah juga menjelaskan mengenai aspek kearsipan yang ada di Madrasah yaitu:

“pertama mengenai aspek sumber daya manusia yang dimiliki di madrasah dalam lingkup yang Ketata Usaha ada 7 bagian seperti tata persuratan, analisis tata usaha, pelaksana urusan kesiswaan, pengadministrasian kesiswaan, pelaksana sarpras, humas dan operator emis, kedua aspek Sarana Prasarana di madrasah sudah dikelola dengan baik hal ini bisa dilihat dari berbagai fasilitas kearsipan yang ada seperti lemari arsip, ruangan dll.ketiga aspek sistem kearsipan, sistem kearsipan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado selalu dilakukan sesuai dengan perencanaan yang dilakukan diawal, keempat kebijakan kearsipan , kebijakan kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado mengikuti Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, kelima dana / anggaran, adapun anggaran kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado diperoleh dari dana bantuan operasional sekolah (BOS).⁴⁴

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan sangat berperang penting dalam lembaga pendidikan. Maka dari itu manajemen kearsipan harus berjalan dengan baik mulai dari segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan. Dan penyelenggaraan kearsipan harus meliputi beberapa aspek seperti SDM, Sarana Prasarana, Sistem kearsipan, Kebijakan Kearsipan, dan dana/anggaran.

⁴³ Fatmawati Haris, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022

⁴⁴ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

fungsi-fungsi manajemen diperlukan sebagai dasar ilmu dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Fungsi-fungsi manajemen dapat meliputi: perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan, pengarahan kearsipan serta pengawasan dalam kegiatan kearsipan. Berdasarkan penjelasan diatas berikut pernyataan dari Kepala Madrasah mengenai fungsi-fungsi manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado. Yaitu:

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melaksanakan suatu kegiatan dan menjadi syarat awal agar untuk meningkatkan kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam kegiatan manajemen kearsipan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado bahwa didalam perencanaan kearsipan mereka melakukan penciptaan arsip, jadwal retensi arsip dan perencanaan pengadaan fasilitas arsip.

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip dengan baik akan menghasilkan berbagai jenis arsip, salah satunya adalah surat. Sebelum surat menjadi arsip, surat harus dikelola terlebih dahulu, pengelolaan ini juga di lakukan di Madrasah ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

a) Pengelolaan surat masuk

Sesuai dengan penulis amati selama proses penelitian, bahwa pengelolaan surat masuk di Madrasaah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado adalah surat masuk diterima dari satpam kemudian diberikan kebagian tata usaha untuk dimasukan dibuku agenda dan menyortir atau memilah surat yng bisa dibuat kedalam buku agenda. Sehubungan dengan hal ini, Kepala

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, Bapak Anis R. Toma, M.Pd., mengatakan bahwa:

“ketika adanya datang surat dari kemenag atau pihak lain dan melapor ke satpam, maka satpam yang akan memberikan surat tersebut ke bagian tata usaha untuk dimasukan dibuku agenda dan menyortir atau memilah surat tersebut apakah layak dimasukan dibuku agenda atau tidak, maka staf tata usaha akan memberitahukan kepada saya selaku Kepala Madrasah tentang segala informasi dari surat yang masuk”.⁴⁵

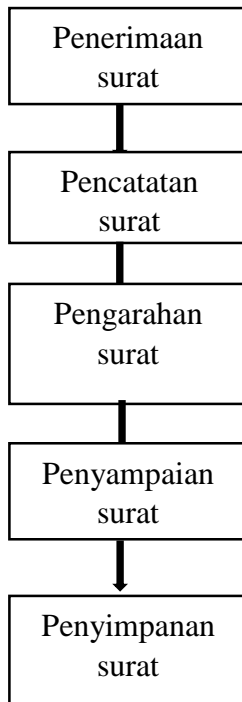
Ibu Fatmawati Haris, S.H., selaku Staf Tata Usaha juga mengatakan bahwa:

“surat masuk ketika sudah diserahkan kebagian tata usaha maka saya sebagai staf tata usaha nantinya akan memilah surat-surat yang berhak dimasukan kedalam buku agenda, jika surat hanya berisikan undangan yang sifatnya hanya sementara pada umumnya staf tata usaha tidak akan memasukan surat tersebut masuk kedaftar buku agenda, ataupun jika yang datang itu hanya sebatas undangan kepada pihak guru-guru untuk menghadiri sebuah acara maka pihak tata usaha hanya menyimpan surat untuk sementara waktu dan tidak dibuat dalam buku agenda karena sifat surat undangan tersebut hanya sementara saja”.⁴⁶

⁴⁵ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

⁴⁶ Fatmawati Haris, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

Bagan 4.1 Prosedur pengurusan surat masuk (sumber: tata usaha MIN 1 Manado)



Prosedur pengurusan surat masuk di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado mulai dari penerimaan surat sampai dengan penyimpanan surat itu dikerjakan oleh ibu Fatmawati Haris yang bertugas sebagai Analisis Tata Usaha.

b) Pengelolaan surat keluar

Sesuai dengan hasil yang penulis temukan selama proses penelitian bahwa pengelolaan surat keluar dari Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado mulai dari membuat konsep surat ataupun memakai konsep surat yang sudah ada. Dan staf tata ushalah yang akan membuat konsep untuk setiap surat yang akan dikeluarkan dan setelah itu melaporkannya ke kepala madrasah untuk menandatangani surat tersebut betul adanya dikeluarkan oleh pihak madrasah. Jika surat dikeluarkan hanya untuk lingkup madrasah maka

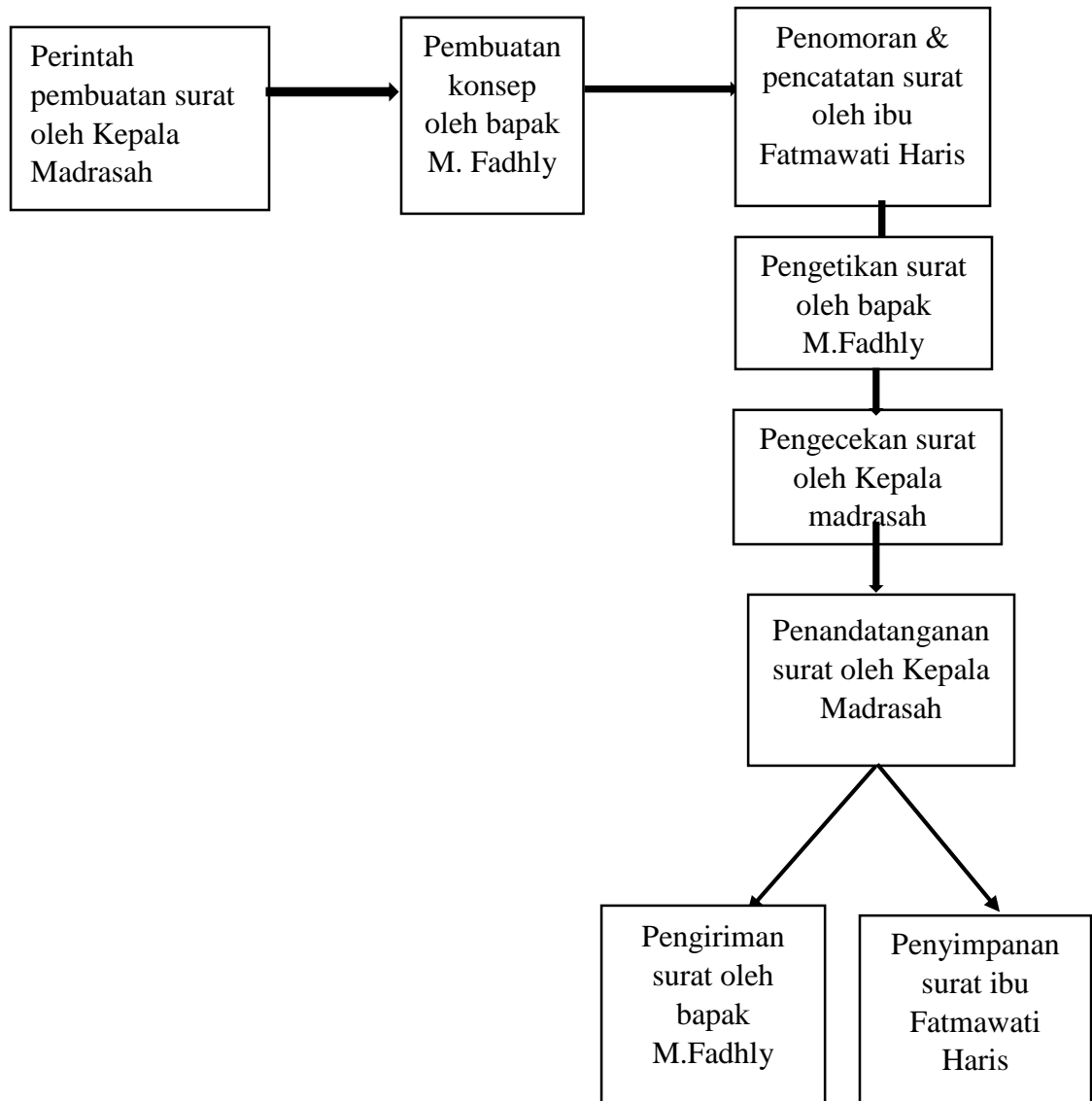
penomoran dibuat sendiri oleh pihak tata usaha tanpa tanda tangan kepala madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Fadhly selaku Staf Tata Usaha, mengatakan bahwa:

“surat keluar dilakukan oleh tata usaha dengan cara membuat konsepnya terlebih dahulu ataupun memakai konsep surat yang sudah ada itu tergantung surat yang bagaimana yang akan dikeluarkan, jika surat yang akan dikeluarkan hanya dalam lingkup madrasah saja maka surat tidak perlu kita masukan kedalam daftar buku agenda, akan tetapi jika surat yang akan dikeluarkan untuk luar lingkup madrasah maka perlu kita masukkan kedalam buku agenda. Surat yang dikeluarkan oleh pihak tata usaha kemudian akan dilaporkan kepada kepala madrasah untuk meminta tanda tangan dan membenarkan bahwa surat keluar resmi diketahui oleh kepala madrasah, begitulah alur surat keluar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado”.⁴⁷

⁴⁷ Muhammad Fadhly, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022

Bagan 4.2 prosedur pengurusan surat keluar (sumber: tata usaha MIN 1 Manado)



c) Pengelolaan data siswa dan data guru

Data siswa dan data guru merupakan sekumpulan informasi serta keterangan-keterangan yang berkaitan dengan siswa maupun guru yang diperoleh dari sumber-sumber yang terkait.

Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado pengelolaan data siswa dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual yang ditulis dalam buku induk siswa dan berbasis web dalam bentuk emis. Sedangkan untuk pengelolaan data guru hanya dilakukan secara manual serta disimpan secara lokal didalam komputer madrasah. Sehubungan dengan hal ini Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, Bapak Anis. R. Toma, M.Pd. mengatakan bahwa :

“untuk pengelolaan data siswa di Madrasah ini dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan berbasis web dalam bentuk emis. Sedangkan untuk data guru di madrasah ini hanya dikelola secara manual tanpa berbasis web seperti data siswa, namun demikian kami juga menyimpan data-data guru secara lokal didalam komputer madrasah. Hal ini bertujuan untuk keamanan data siswa dan data guru serta mempermudah dalam proses pencarian apabila sewaktu-waktu diperlukan”.⁴⁸

2. Jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip merupakan ketentuan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebagai arsip aktif, inaktif atau nasib akhir arsip yang akan dimusnahkan.

Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado melakukan jadwal retensi arsip 2 kali dalam setahun yaitu setiap semester dalam pertahun melakukan jadwal retensi arsip untuk melakukan berkas mana yang perlu diarsipkan sebagai arsip aktif dan berkas mana yang akan diarsipkan sebagai arsip inaktif.

⁴⁸ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Fatmawati Haris, S.H., selaku Staf Tata Usaha juga mengatakan bahwa:

“Madrasah kita ini melakukan jadwal penyimpanan arsip itu 2 kali dalam setahun dan untuk pemusnahan arsip dilakukan 1 kali dalam 5 tahun. Untuk penyimpanan arsip benar adanya dilakukan 2 kali dalam setahun akan tetapi untuk pemusnahan arsip dilakukan 1 kali dalam 5 tahun, terkecuali arsip yang tidak dimasukkan kedaftar buku agenda seperti surat undangan yang masuk dan keluar yang dikeluarkan hanya dilingkungan madrasah maka arsip tersebut bisa dimusnahkan tanpa menunggu waktu lama. Dikatakan dimusnahkan bukan berarti kita membuang arsip yang sangat penting seperti ijazah yang belum diambil oleh pemiliknya yang sudah melebihi 5 tahun, hanya saja kita memindahkan arsip yang inaktif tersebut ketempat yang aman dan tetap terjaga, karena jika sewaktu-waktu murid tersebut datang untuk mengambil ijazah maka kita tetap bisa memberikannya.”⁴⁹

Sehubungan dengan hal tersebut Bapak Muhammad Fadhly selaku staf tata usaha, juga mengatakan bahwa:

“seperti yang sudah dikatakan sebelumnya benar bahwa untuk penyimpanan arsip di Madrasah ini dilakukan 2 kali dalam setahun dan untuk pemusnahan arsip dilakukan 1 kali dalam 5 tahun. Adapun pemusnahan arsip di Madrasah ini dilakukan dengan cara dirobek dengan maksud agar diketahui bahwa arsip tersebut sudah tidak digunakan lagi setelah dirobek kemudian dibuang di tempat pembuangan sampah”.⁵⁰

3. Perencanaan pengadaan fasilitas arsip

Dengan kebutuhan akan pendataan dan berbagai pembukuan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah negeri 1 Manado maka perlunya lemari arsip dan file madrasah adalah keperluan yang tidak bisa dinomor duakan. Dengan

⁴⁹ Fatmawati Haris, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

⁵⁰ Muhammad Fadhly, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1Manado, 31 Agustus 2022

kekhawatiran akan kerusakan dengan berbagai ancaman terhadap kertas seperti air dan jamur maka perlunya agar segala bentuk file cetak dan tulis disimpan dalam wadah yang lebih aman. Pengadaan fasilitas ataupun sarana dan prasarana mengenai kearsipan ataupun yang lainnya sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan madrasah dalam satu tahun ajaran. Sesuai dengan wawancara dengan Kepala Madrasah Bapak Anis R. Toma, M.Pd mengatakan bahwa:

“Saya mengakui bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia di madrasah, karena semua anggaran yang ada di madrasah ini, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran dan juga termasuk di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, misalnya untuk pembelian lemari baru, apabila sudah penuh dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar bisa terhindar dari kerusakan”.⁵¹

Sehubungan dengan hal tersebut Bapak Muhammad Fadhly selaku staf tata usaha, juga mengatakan bahwa:

“Bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia dari madrasah, karena semua anggaran yang ada di madrasah ini, sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termasuk juga di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, dan dari anggaran tersebut semuanya dijadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu tahun periode.”⁵²

b. Fungsi Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan,

⁵¹ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022

⁵² Muhammad Fadhly, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1Manado, 31 Agustus 2022

dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengelola didalam organisasi

Mengenai fungsi pengorganisasian manajemen kearsipan bahwa Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado memiliki 7 orang pegawai Tata Usaha yang masing-masing mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu dengan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Fadhly selaku Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

“Pegawai tata usaha yang bekerja di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado ini ada sebanyak 7 orang yang masing-masing mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya yaitu, Muhammad Fadhly saya sendiri sebagai Tata Persuratan, Fatmawati Haris, S.H bertugas sebagai Analisis Tata Usaha, Ruqaiyah Lihawa, S.Pd.I sebagai Pelaksana Urusan Kesiswaan, Yanty R. Badjuka, S.Pd.I sebagai Pengadministrasi Kesiswaan, Montini Taher sebagai Pelaksana Urusan Sarana Prasarana, Purnama Albugis, S.Sos sebagai Humas, Nurul Fitah Anwar S.E sebagai Operator EMIS. Akan tetapi dalam hal memberikan pelayanan administrasi yang baik itu sudah menjadi kewajiban dan tanggung jawab bersama, contohnya ada orang tua siswa yang meminta surat pindah anaknya namun saya yang bertugas sebagai tata persuratan tidak ada di madrasah maka ada ibu Nurul Fitah Anwar, S.E selaku operator emis yang akan menggantikan saya untuk membuat surat tersebut apabila surat tersebut sudah sangat diperlukan.”⁵³

Dari hasil wawancara diatas, penulis menyimpulkan bahwa pengorganisasian pada manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado memiliki 7 orang pegawai tata usaha, yang masing-masing memiliki tanggung jawab yang berbeda dalam melaksanakan tugasnya.

⁵³ Muhammad Fadhly, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

c. Fungsi Pelaksanaan

Fungsi pengarahan atau pelaksanaan dilakukan dengan motivasi oleh Kepala Madrasah kepada staf tata usaha, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif sebagai berikut:

1. Pemberian motivasi kepala madrasah kepada staf tata usaha

Pemberian motivasi dalam pelaksanaan kearsipan kepada staf tata usaha dari kepala madrasah ini sangat perlu, untuk mendapatkan hasil kearsipan yang bagus juga tersistematis maka kepala madrasah harus selalu memberikan motivasi dalam penyusunan kearsipan, karena kearsipan sangat perlu dalam sebuah organisasi dan memegang peran penting dalam menyediakan informasi. Sesuai hasil wawancara dengan Kepala Madrasah Bapak Anis R. Toma, M.Pd mengatakan bahwa:

“Saya selaku kepala madrasah akan memanggil staf tata usaha dan memberikan penjelasan bahwasanya kearsipan sangat penting di madrasah ini dan memberikan pengertian bahwasanya ketika ada surat masuk yang datang sekiranya agar memberikan nomor surat dan menuliskannya dibuku agenda begitu juga dengan surat keluar agar sekiranya dibuat nomornya lalu dituliskan dibuku agenda dan membuat tanggalnya sehingga kita mengetahui tanggal berapa surat masuk dan surat keluar. Jadi sebagai motivasi kepada staf saya maka saya memberikan contoh terlebih dahulu seperti tidak membuat meja saya penuh dengan surat-surat yang tidak penting sehingga merekapun bisa meniru untuk tidak menyerakkan surat-surat yang tidak perlu dimeja mereka masing-masing”.⁵⁴

Sehubungan dengan hal tersebut salah satu staf tata usaha ibu Fatmawati Haris, S.H., juga mengatakan bahwa:

⁵⁴ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

“saya selaku staf tata usaha di madrasah ini, dalam hal memberikan motivasi dari kepala madrasah kami selaku staf tata usaha sudah merasakan bahwa motivasi yang diberikan sudah sangat membantu kami dalam penyusunan arsip, ketika ada surat masuk maupun surat keluar beliau selalu mengingatkan kami agar menulis nomor dan tanggal surat dibuku agenda yang sudah disediakan sebagai informasi untuk madrasah ini. Selain ini beliau juga memberikan contoh yang baik kepada kami seperti tidak boleh meletakkan sembarangan surat atau berkas-berkas yang sangat berharga untuk madrasah karena beliau selalu mengatakan bahwasanya berkas yang hendak diarsipkan itu sangat penting sebagai informasi madrasah maka kami harus menjaganya dari kerusakan-kerusakan yang ada seperti terkena air, berjamur dan lain sebagainya.”⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Bapak Anis R. Toma, M.Pd, sebagai kepala madrasah sudah memberikan motivasi dan contoh yang benar kepada bawahannya, sehingga bawahannya selalu berhati-hati dalam menyimpan arsip dan berkas-berkas yang ada.

2. Menjaga komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha

Komunikasi sangat penting dalam organisasi, begitu juga halnya dalam masalah arsip. Maka dari itu komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha sangat penting dalam hal arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, Bapak Anis R. Toma, M.Pd mengatakan bahwa:

“ Dalam hal arsip tidak boleh sembarangan dalam segi penyimpanan, peminjaman dan juga pemilah-milahan dokumen-dokumen yang ada di madrasah ini. Maka dari itu saya selaku kepala madrasah sangat berhati-hati dan menjaga komunikasi yang baik antara saya dan staf tata usaha. Contohnya seperti jika salah satu staf melakukan kesalahan seperti menghilangkan berkas atau dokumen yang hendak diperlukan maka disitu saya akan berbicara dan berkomunikasi dengan staf tersebut agar lebih berhati-hati lagi dalam meletakkan dokumen

⁵⁵ Fatmawati Haris, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

penting dan juga memberikan peringatan untuk tidak teledor dalam menyimpan arsip ataupun dokumen-dokumen lainnya”.⁵⁶

Pernyataan diatas juga diperkuat oleh Bapak Muhammad Fadhly selaku staf tata usaha, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam berkomunikasi kepala madrasah selalu memberikan kami arahan ataupun nasehat mengenai pentingnya arsip untuk sebuah organisasi apalagi didalam dunia pendidikan. Saya selaku staf tata usaha pernah melakukan kesalahan, walaupun terlihat kesalahan kecil namun menurut saya itu adalah kesalahan yang seharusnya tidak terulang yaitu mengenai salah letak dokumen yang hendak diperlukan. Sehingga kepala madrasah memberikan saya nasehat ataupun arahan agar selalu berhati-hati dan tidak boleh sembarangan dalam meletakkan dokumen”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwasanya kepala madrasah memiliki komunikasi yang baik terhadap stafnya terutama dalam hal mengelola arsip maupun hal lainnya. Kepala madrasah selalu memberikan arahan atau nasehat jika salah satu stafnya membuat kesalahan, terutama mengenai arsip maupun hal lainnya , karena menurut kepala madrasah kunci utama dalam menaklukan kerja dari stafnya adalah adanya komunikasi yang baik antara kepala madrasah dan juga staf tata usaha sehingga tidak adanya terjadi kesimpang siuran ataupun kesalah pahaman.

d. Fungsi pengawasan

Adapun bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah adalah melakukan pengawasannya seperti adanya rencana kegiatan harian tata usaha maupun guru langsung direkap, dan setelah itu diketahui oleh kepala madrasah.

⁵⁶ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

Pengawasannya dilakukan setiap satu bulan sekali dalam rapat evaluasi tenaga kependidikan maupun tenaga pendidik yang dilaksanakan oleh kepala madrasah.

Berdasarkan dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Anis R. Toma, M.Pd., mengatakan bahwa :

“setiap satu bulan satu kali kami melakukan rapat evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan dan pendidik, hal ini bertujuan agar bisa mengetahui apakah rencana kegiatan harian dari tata usaha maupun guru sudah berjalan dengan baik atau belum”.⁵⁷

Sehubungan dengan hal tersebut salah satu staf tata usaha ibu Fatmawati Haris, S.H., juga mengatakan bahwa:

“Rapat evaluasi hanya dilakukan satu kali dalam sebulan. Kemudian arsip yang sudah menumpuk itu dijilid, tapi dengan catatan buku surat masuk dan keluar sudah ada. Jadi kalau mencari dokumen asalnya darimana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya itu bisa dicari melalui buku surat masuk dan keluar yang direkap”.⁵⁸

Dari hasil wawancara diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasan manajemen kearsipan pada mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado terlaksana. Sekalipun dalam pelaksanaannya di lapangan masih ada beberapa yang belum maksimal, namun dengan adanya bimbingan, dorongan dan partisipasi langsung dari Kepala Madrasah yang dilakukan dengan mengadakan rapat evaluasi sebulan sekali.

⁵⁷ Anis R. Toma, Kepala Madrasah, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 13 September 2022.

⁵⁸ Fatmawati Haris, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado.

a. Faktor Pendukung

Dalam manajemen kearsipan bukan hal yang mudah dilaksanakan, memerlukan dukungan dari semua pihak. Faktor pendukung manajemen kearsipan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Fadly selaku staff tata usaha mengatakan bahwa :

“Faktor pendukung pada manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado ada beberapa diantaranya seperti Kepala Madrasah mendukung Tata Usaha dalam manajemen kearsipan dengan memfasilitasi alat elektronik (komputer atau laptop, mesin scan, wifi dan printer) dalam melengkapi peralatan atau perlengkapan pengarsipan seperti lemari, alat tulis, buku-buku, map dan lain sebagainya. Dan juga di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado adanya sumber daya manusia (staf Tata Usaha) yang memadai hal ini dapat dilihat dari banyaknya staf yang bekerja di Tata Usaha yakni sebanyak 7 orang dan mereka sudah mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing”.⁵⁹

Gambaran ini diperkuat oleh ibu Fatmawati Haris, S.H selaku staf tata usaha lewat pernyataan beliau yaitu:

“Adapun faktor pendukung pada manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yaitu Kepala Madrasah sangat mendukung dengan cara berusaha mengadakan atau memberikan fasilitas yang diperlukan oleh Tata Usaha seperti komputer atau laptop, mesin scan dan printer dan lain-lain. Selain itu faktor yang mendukung manajemen kearsipan karena beberapa staf tata usaha termasuk saya sendiri pernah mengikuti pelatihan manajemen kearsipan sehingga menambah pengetahuan dan wawasan dalam memanaj arsip-arsip sekolah dengan baik”.⁶⁰

⁵⁹ Muhammad Fadly, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

⁶⁰Fatmawati Haris, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, 31 Agustus 2022.

Dari hasil wawancara diatas penulis menyimpulkan bahwa faktor pendukung terciptanya manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yaitu dukungan dari semua staf yang ada di Madrasah terutama dukungan dari Kepala Madrasah sebagai manager dan pengelola di lembaga tersebut memiliki peranan penting sehingga Kepala Madrasah menghimbau kepada staf madrasah terutama kepada staf tata usaha bersama-sama mewujudkan kemajuan di bidang manajemen kearsipan .

b. Faktor penghambat

Dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado meskipun sudah terlaksana karena adanya beberapa faktor pendukung, akan tetapi manajemen kearsipan juga mengalami kenadala atau hambatan dalam pelaksanaannya.

Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan bapak Muhammad Fadhly selaku staf tata usaha, beliau mengatakan bahwa:

“Faktor pengahambat dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yaitu karena tidak adanya ruangan khusus arsip, karena saat ini arsip masih di simpan di ruangan tata usaha. Kemudian ruangan tata usaha sering berpindah-pindah atau tidak menetap sehingga arsip yang sebelumnya sudah tertata rapi kemudian terbongkar lagi dan mengakibatkan adanya arsip yang tercecer, sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan maka memerlukan waktu untuk mencarinya”.⁶¹

Sehubungan dengan hal tersebut, Bapak Anis R. Toma, M.Pd, selaku kepala madrasah juga mengatakan bahwa:

“Dalam pengarahan atau pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah ibtidaiyah Negeri 1 Manado sudah dilakukan dengan baik seperti memberikan motivasi oleh Kepala Madrasah kepada staf tata usaha, serta memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif. Akan tetapi yang menjadi kendala disini masih ada beberapa staf tata

⁶¹ Muhammad Fadhly, Staf Tata Usaha, Wawancara, Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Manado, 31 Agustus 2022.

usaha yang belum terlalu mahir mengoperasikan alat elektronik seperti komputer atau laptop, mesin scan, dan printer.”

Dari hasil wawancara diatas penulis menyimpulkan bahwa kendala dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yaitu tidak tersedianya ruangan khusus arsip, ruangan tata usaha yang tidak menetap atau sering berpindah-pindah serta masih ada beberapa staf tata usaha yang belum terlalu mahir mengoperasikan alat elektronik seperti komputer atau laptop, mesin scan dan printer.

C. Pembahasan

Berdasarkan perolehan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado dapat diuraikan dalam pembahasan penelitian sebagai berikut:

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (arsiparis), fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kearsipan. Adapun hasil penelitian dari manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado menunjukkan telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan yaitu:

a. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan unsur yang sangat penting dan merupakan fungsi fundamental manajemen, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* harus terlebih dahulu direncanakan. Menurut penulis perencanaan itu adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, pembuatan strategi untuk mencapai tujuan, serta pengembangan rencana aktivitas organisasi.

Dalam hal ini madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado juga telah melakukan perencanaan kearsipan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, yaitu yang pertama dengan membuat perencanaan arsip yaitu dengan cara membuat surat masuk dan surat keluar, pengelolaan data guru dan data siswa, yang kedua membuat perencanaan jadwal retensi arsip dan yang terakhir adalah membuat perencanaan pengadaan fasilitas guna untuk menyimpan dan mengelola arsip yang ada.

b. Fungsi pengorganisasian

Adapun fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan diantara unit kearsipan dengan unit pengelola di dalam organisasi. Mengenai fungsi pengorganisasian bahwa Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado sudah mempunyai pembagian tugas masing-masing dari staf tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya, serta memiliki tanggung jawab bersama dalam memberikan pelayanan administrasi yang baik.

c. Fungsi pengarahan/pelaksanaan

Fungsi pengarahan/pelaksanaan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga. Hal tersebut sesuai dengan fungsi pengarahan/pelaksanaan yang dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yaitu adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan, adanya pemberian motivasi ketika para staf sedang bekerja, adanya pemberian arahan kepada para staf agar dapat lebih teliti dalam mengerjakan dan mengelola arsip, dan terakhir adanya menjalin komunikasi yang baik antara

kepala madrasah dengan para staf tata usaha agar lebih efektif dalam bekerja.

d. Fungsi pengawasan

Pengawasan (controlling) berarti mengawasi aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya serta memberikan koreksi bila diperlukan. Adapun pengawasan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado sudah terlaksana. Sekalipun dalam pelaksanaannya di lapangan masih ada beberapa yang belum maksimal, namun dengan adanya bimbingan, dorongan dan partisipasi langsung dari Kepala Madrasah yang dilakukan dengan mengadakan rapat evaluasi sebulan sekali.

2. Faktor Pendukung dan kendala Dalam Manajemen Kearsipan

a. Faktor pendukung

Salah satu cara untuk memajukan sebuah lembaga pendidikan yaitu dengan manajemen kearsipan yang baik dan benar namun hal tersebut tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dari pihak lembaga itu sendiri. Adapun faktor yang mendukung terciptanya manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado seperti kepala sekolah mendukung tata usaha dalam manajemen kearsipan pada mutu layanan administrasi dengan memfasilitasi alat elektronik (komputer atau laptop, mesin scan, wifi dan printer) dan melengkapi peralatan atau perlengkapan pengarsipan seperti lemari, alat tulis, buku-buku, kertas dan sebagainya. Dan juga di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado adanya sumber daya manusia (staf Tata Usaha) yang memadai hal ini dapat dilihat dari banyaknya staf yang bekerja di Tata Usaha yakni sebanyak 7 orang dan mereka sudah mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Selain itu faktor yang mendukung

manajemen kearsipan karena beberapa staf tata usaha pernah mengikuti pelatihan manajemen kearsipan sehingga menambah pengetahuan dan wawasan dalam memanaj arsip-arsip sekolah dengan baik.

b. Faktor kendala

Dalam setiap kegiatan yang terjadi dalam sebuah instansi tentu akan menemukan suatu hambatan atau kendala yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak berjalan dengan maksimal. Adapun kendala dalam manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado yaitu tidak ada ruangan khuss arsip, ruangan tata usaha yang tidak menetap atau sering berpindah-pindah serta masih ada beberapa staf tata usaha yang belum terlalu mahir mengoperasikan alat elektronik seperti komputer atau laptop, mesin scan dan printer.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, yaitu sebagai berikut :

1. Manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, dalam kegiatan pengelolaan dokumen atau arsip madrasah sudah berjalan dengan baik. hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.
2. Manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado . Faktor pendukungnya adalah kepala madrasah yang mendukung dengan memfasilitasi media elektronik, perlengkapan dan peralatan untuk tata usaha, SDM (tata usaha) yang memadai yakni sebanyak 7 orang, dan beberapa staf tata usaha pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Sedangkan faktor kendala atau hambatan yaitu tidak ada ruangan khusus arsip, ruangan tata usaha yang tidak menetap atau sering berpindah-pindah serta masih ada beberapa staf tata usaha yang belum terlalu mahir mengoperasikan alat elektronik seperti komputer atau laptop, mesin scan dan printer.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan selanjutnya penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk staf tata usaha perlunya inovasi dalam penyimpanan arsip berupa penyimpanan arsip digital agar tidak ada arsip yang rusak dan mudah untuk dicari apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

2. Untuk staf tata usaha Perlunya menyimpan arsip secara lokal di komputer madrasah agar mudah untuk dicari.
3. Untuk kepala madrasah perlunya ruangan tersendiri untuk arsip agar dapat mempermudah penataan dan untuk kerapian penyusunan arsip agar tidak ada lagi arsip yang tercecer.
4. Untuk kepala madrasah perlu adanya pengangkatan staf honorer menjadi pegawai tetap serta melakukan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsia, Zulkifli. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Renike Cipta, 2003.
- Anggrawati Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico, 2005.
- Bartos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- Choliq Abdul. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendekia, 2011
- Gie The Ling, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2003
- Hardiansyah, *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media, 2011
- Harsono, Hanifah. *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Bandung: Mutiara Sumber Widya, 2002
- Hadi, Abubakar. *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan* (Jakarta: Djembatan, 1997.
- Hidayat Aziz Alimul. *Model Self Assessment Mutu Pendidikan Keperawatan; Strategi Kinerja Organisasi Excellence*. Surabaya: Healt Book Publishing, 2021.
- Jahari Jaja dan Amirulloh Syarbini. *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*. Bandung : Alfabeta, 2013.
- Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*. Jakarta: PT. Sinergi Pustaka Indonesia, 2012.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Roda Karya, 2015.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2020.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2019.

- Mutmainnah, Sri, dkk. *Manajemen Kearsipan Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Nuliyani Maulida. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMAN 1 Carenang*. Banten : Skripsi UIN Sultan Maulana Hasanuddin, 2021.
- Priansa Juni Donni, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia, 2017.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sugianto Agus & Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Medika, 2005.
- Sukoco Badri Munir. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2007.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Syarifuddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press, 2005.
- Sunaengsih Cucun. *Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan*. Sumedang: UPI Sumedang Press, 2017.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.
- Sagala Syaiful. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Wijaya Recki Ari, dkk. "Pengelolaan Kearsipan", *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1 No 2, 2018.
- Yatimi Dorutul. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Penelitian
- Lampiran 2 : Surat Keterangan diterima Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Wawancara
- Lampiran 6 : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 7 : Biodata Penulis



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jln. Dr. S. H Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado Tlp./Fax (0431) 860616 Manado 95128

Nomor : B-209/In. 25/F.II/TL.00.1/08/2022
Sifat : Penting
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Manado, 12 Agustus 2022

Kepada Yth :
Kepala MIN 1 Manado

Di
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini:

Nama : Ricka Afrianti Diamanti
NIM : 1824005
Semester : IX (Sembilan)
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Bermaksud melakukan penelitian di lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "*Manajemen Kearsipan Pada Mutu Layanan Administrasi di MIN 1 Manado*". Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dengan Dosen Pembimbing :

1. Dr. Shinta Nento, M.Pd
2. Ressi Susanti, M.Pd

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan Agustus s.d September 2022.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalam Wr. Wb

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bid. Akademik dan
Pengembangan Lembaga,



- Tembusan :
1. Rektor IAIN Manado sebagai Laporan
 2. Dekan FTIK IAIN Manado
 3. Kaprodi PAI IAIN Manado
 4. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MANADO
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1

Jl. Pogidon 9 No. 38 Kelurahan Maasing Lingk.II Kec. Tuminting Telp. (0431) 847394

MANADO - 95238

SURAT KETERANGAN

Nomor : 131/MI.23.05.001/PP.00.4/08/2022

Berdasarkan surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Nomor : B-2097/In.25/F.II/TL.00.1/08/2022 Perihal : permohonan kesediaan menerima mahasiswa melaksanakan penelitian dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi.

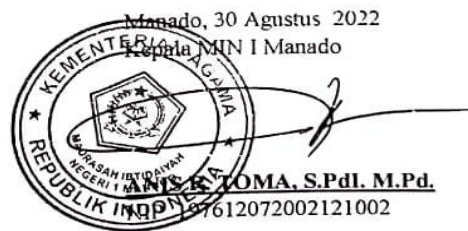
Nama : RICKA AFRIANTI DIAMANTI
NIM : 1824005
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (M.P.I.)
Judul : Manajemen Kearsipan Pada Mutu Layanan Administrasi di MIN 1
Manado

Diterima pada tanggal : 30 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Terima kasih.

Manado, 30 Agustus 2022

Manado, 30 Agustus 2022





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MANADO
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI I
Jl. Pogidon 9 No. 38 Kec. Tuminting Lingk II Kec. Tuminting Kota Manado
Telp. (0431) 847394 Kode Pos 95238

SURAT KETERANGAN

Nomor : 182 / M1.23.05.001/PP.00.4/ 10 /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado menerangkan dengan sebenarnya

Nama : RICKA AFRIANTI DIAMANTI
N I M : 18.2.4.005
Semester : IX (Sembilan)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado" Sejak Bulan Agustus s/d September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Terima kasih.

Manado, 24 Oktober 2022

Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado


ANIS KUSUMA, S.PdI. M.Pd.
197612072002121002

PEDOMAN WAWANCARA
Untuk Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado
Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

Nama : Anis. R.Toma, M.pd
Jabatan : Kepala Madrasah
Hari/tanggal : Selasa, 13 September 2022
Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

1. Berapa jumlah SDM yang bertugas mengelola arsip di MIN 1 Manado?
2. Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas dibidang kearsipan ?
3. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, apakah sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan madrasah?
4. Siapa saja yang terlibat dalam proses pembuatan pola klasifikasi arsip dan pedoman pemrosesan surat?
5. Apakah ada jadwal retensi arsip di madrasah ini ? jika ada, apakah melibatkan ahli kearsipan?
6. Bagaimana cara Kepala Madrasah memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?
7. Apakah Kepala Madrasah memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?
8. Siapakah yang bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan?
9. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN 1 Manado? Jika Ya, apa saja kendalanya? Jika tidak mengapa ?
10. Apakah sarana penyimpanan arsip sudah memadai ?
11. Darimana sumber dana atau anggaran manajemen kearsipan didapatkan ?
12. Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah terhadap pelaksanaan kearsipan ?

PEDOMAN WAWANCARA
Untuk Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado
Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

Nama : Fatmawati Haris, S.H
Jabatan : Analisis Tata Usaha
Hari/tanggal : Rabu, 31 Agustus 2022
Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

1. Apa jabatan ibu/bapak di madrasah ini ?
2. Apakah ibu/bapak mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas dibidang kearsipan ?
3. Bagaimana cara penyusunan pemrosesan surat masuk dan surat keluar ?
4. Apakah ada klarifikasi arsip di MIN 1 Manado? Jika Ya, bagaiman caranya? Jika Tidak, mengapa?
5. Bagaimana cara menentukan kode arsip ?
6. Apakah ada perbedaan dalam menentukan kode arsip ?
7. Bagaimana teknik pengelolaan arsip di MIN 1 Manado ?
8. Bagaimana langkah-langkah dalam penataan arsip ?
9. Apakah ada tersedia buku agenda surat masuk dan surat keluar ?
10. Bagaimana cara memfasilitasi arsip di MIN 1 Manado?
11. Berapa jumlah SDM yang bertugas mengelolah arsip di MIN 1 Manado?
12. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN 1 Manado? Jika Ya, apa saja kendalanya? Jika tidak mengapa ?
13. Bagaimana solusi bapak/ibu untuk mengatasi kendala tersebut ?
14. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam temu kembali arsip ?
15. Apakah sarana penyimpanan arsip sudah memadai ?
16. Apakah Kepala Madrasah memberikan pengarahan mengenai tugas kearsipan ?
17. Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah terhadap pelaksanaan kearsipan ?

PEDOMAN WAWANCARA
Untuk Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado
Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

Nama : Muhammad Fadhlly
Jabatan : Tata Persuratan
Hari/tanggal : Rabu, 31 Agustus 2022
Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

1. Apa jabatan ibu/bapak di madrasah ini ?
2. Apakah ibu/bapak mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas dibidang kearsipan ?
3. Bagaimana cara penyusunan pemrosesan surat masuk dan surat keluar ?
4. Apakah ada klarifikasi arsip di MIN 1 Manado? Jika Ya, bagaiman caranya? Jika Tidak, mengapa?
5. Bagaimana cara menentukan kode arsip ?
6. Apakah ada perbedaan dalam menentukan kode arsip ?
7. Bagaimana teknik pengelolaan arsip di MIN 1 Manado ?
8. Bagaimana langkah-langkah dalam penataan arsip ?
9. Apakah ada tersedia buku agenda surat masuk dan surat keluar ?
10. Bagaimana cara memfasilitasi arsip di MIN 1 Manado?
11. Berapa jumlah SDM yang bertugas mengelolah arsip di MIN 1 Manado?
12. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN 1 Manado? Jika Ya, apa saja kendalanya? Jika tidak mengapa ?
13. Bagaimana solusi bapak/ibu untuk mengatasi kendala tersebut ?
14. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam temu kembali arsip ?
15. Apakah sarana penyimpanan arsip sudah memadai ?
16. Apakah Kepala Madrasah memberikan pengarahan mengenai tugas kearsipan ?
17. Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah terhadap pelaksanaan kearsipan ?

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini .

Nama : Anis R. Toma, S.Pd.I, M.Pd

Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado

Dengan ini menyatakan bahwa benar telah di wawancarai oleh peneliti saudari Ricka Afrianti Diamanti untuk kepentingan skripsi dengan judul "Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 13 September 2022


Anis R. Toma, S.Pd.I, M.Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini .

Nama : Fatmawati Haris, S.H

Jabatan : JFU/Analisis Tata Usaha

Dengan ini menyatakan bahwa benar telah di wawancarai oleh peneliti saudara **Ricka Afrianti Diamanti** untuk kepentingan skripsi dengan judul "**Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 31 Agustus 2022

Informan



Fatmawati Haris, S.H

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini .

Nama : Muhammad Fadhly

Jabatan : TU/Tata Persuratan

Dengan ini menyatakan bahwa benar telah di wawancarai oleh peneliti saudari **Ricka Afrianti Diamanti** untuk kepentingan skripsi dengan judul "**Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 31 Agustus 2022

Informan



Muhammad Fadhly

DOKUMENTASI DOKUMEN PENELITIAN

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado



**Wawancara dengan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado
Bapak Anis R. Toma, M.Pd**



Selasa, 13 September 2022, di Ruang Kepala Madrasah.

Wawancara dengan staf Tata Usaha (Ibu Fatmawati Haris, S.H)





Rabu, 31 Agustus 2022, di Ruangn Tata Usaha.

Wawancara dengan Staf Tata Usaha (Bapak Muhammad Fadhly)



Rabu, 31 Agustus 2022, di Ruangn Tata Usaha.

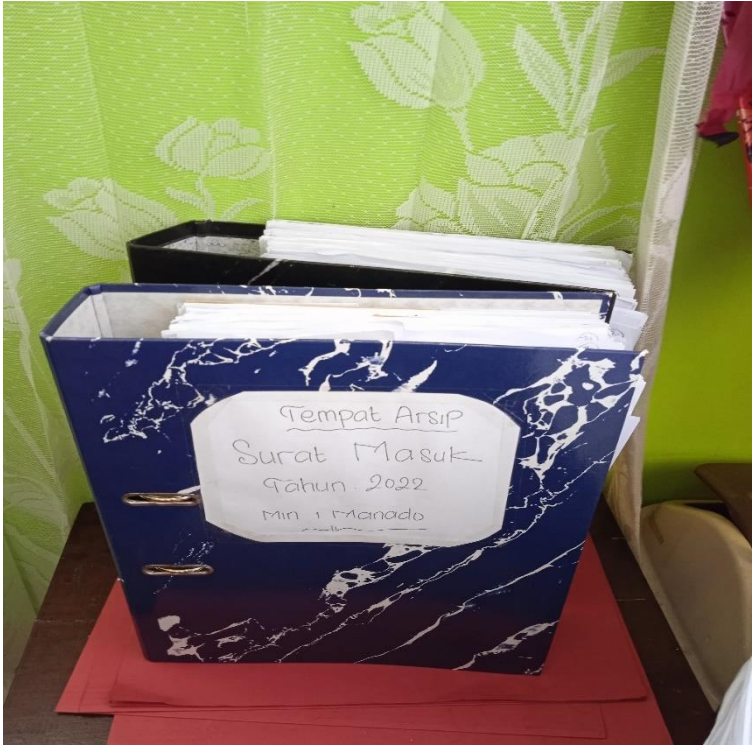
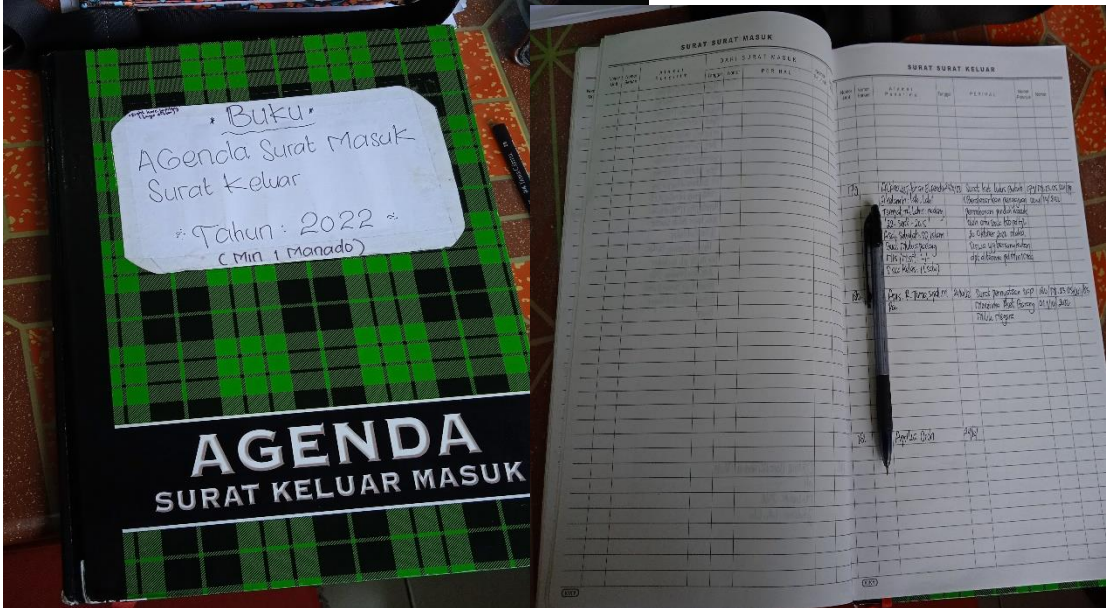
Lemari Penyimpanan Arsip di Ruang Tata Usaha



Aktivitas di Ruangan Tata Usaha pada jam kerja



Buku Agenda dan Tempat Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar tahun 2022



Lampiran:

BIODATA PENULIS

Nama : Ricka Afrianti Diamanti
Tempat/Tanggal Lahir : Lehim, 14 September 2000
Alamat : Kampung Lehim-Tariang
Nomor HP : 081241953979
e-mail : rickadiamanti@gmail.com
Nama Orang Tua
Ayah : Muzakir Diamanti
Ibu : Abdia Lahunduitang
Riwayat Pendidikan
SD : SD Negeri Balane, Tahun Lulus 2012
SMP : MTs Al-Fajar Ngalipaeng II, Tahun Lulus 2015
SMA : MA Al-Fajar Ngalipaeng II, Tahun Lulus 2018
Pengalaman Organisasi :

1. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) IAIN Manado
2. Senat Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
3. PMII Cabang Metro Manado
4. Perserikatan Mahasiswa Muslim Kabupaten Kepulauan Sangehe (PMMKAKSA)

Manado, 10 Oktober 2022



Ricka Afrianti Diamanti
NIM. 1824005