

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan Pengarsipan adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pelaksanaan pekerjaan, Perencanaan adalah Suatu kegiatan membuat tujuan dan diikuti dengan membuat berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut. Pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik lain yang di miliki untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan . Pengendalian adalah suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk perubahan atau perbaikan jika diperlukan . Sekolah serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapi tujuan organisasi. Lingkup pekerjaan sekolah terhadap dua jenis pekerjaan, yakni pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis-menulis, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pekerjaan yang berkaitan dengan penangan dan surat pekerjaan bukan yang berkaitan dengan penangannan surat dan pekerjaan bukan antara lain pelayanan telepon dan penerimaan tamu dan tata cara pengarsipan surat.¹

¹Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional*, (Bandung:Alfabeta, 2013), hlm.9-10.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di sekolah memerlukan data dan informasi. Salah satu sumberdata adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual komputer menjadi informasi.²

Dalam pelaksanaan pengarsipan pada semua sekolah banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu pengarsipan sering juga disebut pekerjaan tulis-menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis-menulis pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat atau dalam Bahasa Inggris dinamakan Records.³ *records* atau arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara lentur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁴

Aktivitas mempunyai warkat dalam suatu organisasi yang terdapat suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang di simpan itu dapat mempunyai kegunaan sangat penting untuk bahan penilaian atau peyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Hal ini senada dengan pernyataan *Liang Gie* yang menyebutkan “ *People Forget, Records Remember* (Orang bisa lupa, asrip selalu ingat) memberikan intisari mengenai betapa pentingnya peran warkat/arsip dalam kehidupan masyarakat sejak dulu sampai sekarang.⁵

Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang di miliki organisasi. Sebelum manusia mengenal computer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional (*classical archving*). Oleh karena itu, arsip perludikatakan baik untuk membangun manajemen organisasi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehinga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya⁶.

²Zulkarnain Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,(Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998),hlm.2

³The Liang Gie, *Administrasi perkantoran Modern*,(Yogyakarta: Liberty,2000), hlm. 115.

⁴A. W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*,(Jakarta: Rajawali Pres, 1986),hlm.91-92.

⁵The Liang Gie,*Op. Cit.*, hlm.156-157.

⁶Doni Juni Pariansa dan Agus Garnida, *Op. Cit.*,hlm.156-157.

Cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan nomor yang sudah ditetapkan. Nomor yang dimaksud adalah nomor urut surat atau nomor kode permasalahan surat yang terdapat pada daftar klasifikasi. Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah. Perlengkapan yang diperlukan adalah- *Filling cabinet- Guide- Folderb*. Daftar klasifikasi nomor. Kartu kendali. Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan/masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu- Pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor- Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama- Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Di dalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut teminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip. Ada empat alasan pokok mengapa kearsipan sangat diperlukan, yakni: Sebagai pusat ingatan kolektif instansi (*corporate memory*).

1. Sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan (*decisionsmaking*)
2. Sebagai bahan pendukung proses pengambilan (*litigation support*)
3. Penyusutan berkas kerja.⁷

Menurut Mokijat pelaksanaan pengarsipan, yang baik sebagai berikut:

1. Kepadatan: tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai .
2. Hal yang didekati: lemari-lemari arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga menyimpan surat-surat atau mengambilnya.

⁷Chisyanti Dewi, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: PT.Prestasi Pustakaraya, 2011), hlm. 105.

3. Kesederhanaan: sistem (khususnya sistem pengolongan) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
4. Keamanan: Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan: sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja, dan biaya lain nya.
6. Elastisitas: bilamana perlu sistem kearsipan harus dapat diperluas
7. Warkat-warkat harus diproduksi dengan penanguhan seminimum-minimumnya.
8. Dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heanding).
9. Warkat-warkatharus selalu disusun secara *up-to-date*, meskipun hal demikian itu dapat bergantung kepada penyusutan tenaga kerja pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang tepat ⁸

Sedangkan menurut Wiyasa, ciri-ciri penyelenggaraan pelaksanaan pengarsipan yang efektif dan efisien adalah:

1. Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar membutu.
2. Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui selektif yang cermat.
3. Penyelengaran kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.⁹

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang memiliki nilai guna yang bermanfaat untuk operasional, mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan, dan dalam pemeliharaannya tidak membutuhkan biaya besar.

Dalam konsep Islam, Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis. Dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282 yaitu artinya *"Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu melakukan utang-piutang (ber-muamalah tidak secara tunai) untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana*

⁸Moekijat, *Tata Laksana Kantor :Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju,2002), hlm.77-78.

⁹Thomas Wiyasa, *Tugas sekretaris dalam mengelola suratdan arsip dinamis*,(Jakarta pradnya Paramita, 2003), hlm.44.

Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya”.

Ayat ini adalah ayat yang terpanjang dalam Al-Qur’an dan berbicara soal hak manusia. Yaitu memelihara hak keuangan masyarakat. Menyusuli ayat-ayat sebelumnya mengenai hukum-hukum ekonomi Islam yang dimulai dengan memacu masyarakat supaya berinfak dan memberikan pinjaman dana dilanjutkan dengan mengharamkan riba, ayat ini menjelaskan cara yang benar bertransaksi supaya transaksi masyarakat terjauhkan dari kesalahan dan kezaliman dan kedua pihak tidak merugi.¹⁰

Berdasarkan ayat Al-Qur’an di atas bahwasanya setiap catatan-catatan (arsip) yang ditulis baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam kehidupan bermasyarakat sangat diperlukan sebagai pusat ingatan untuk memberikan keterangan yang dibutuhkan dan juga sebagai kepentingan pembuktian dokumentar mengenai penyelesaian persoalan, bukti transaksi dan perencanaan kedepan suatu badan atau Lembaga.

Berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara pada hari kamis tanggal 7 Desember 2018 yang penulis lakukan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang Disini penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut: dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang sudah berjalan. Namun, belum secara maksimal karena Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip dan pegawai belum mendapatkan pelatihan mengenai kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. serta kurangnya ketelitian pegawai dalam mengelola arsip, Seperti saat guru memerlukan data siswa maka dalam pencarian arsip tersebut

¹⁰Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah AL- Qur’an Departemen Agama RI, *AL-Hikmah AL-Qur’an dan Terjemahnya*, (Bandung: Diponegoro, 2012), hlm.48.

membutuhkan waktu yang lama bahkan lebih dari 5 menit dan dalam penyimpanan hanya menggunakan sistem subyek/pokok masalah. Semestinya SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang menggunakan sistem penyimpanan lain misalnya menggunakan sistem penyimpanan tanggal dan nomor. Dikarenakan, Semakin banyaknya volume arsip bertambah maka akan sulit ditemukan kembali jika tidak berdasarkan sistemnya. Oleh sebab itu dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip belum berjalan secara maksimal dikarenakan volume arsip bertambah dan hanya menggunakan sistem subyek/pokok masalah saja.

Berdasarkan pemahaman permasalahan di atas dengan melihat keadaan di lapangan, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian judul **”Pelaksanaan Pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat di susun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang?
2. Apa sajakah faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan ruang lingkup rumusan masalah di atas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang.

D. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas dapat diketahui bahwa manfaat penelitian yaitu agar memperoleh gambaran mengenai bagaimana pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang. Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat:

1. Secara teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas kajian khususnya pengarsipan mengenai pelaksanaan pengarsipan sehingga dari hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan dan pengetahuan tentang pengarsipan untuk meningkatkan administrasi ketatausahaan.

2. Secara Praktis

Diharapkan bisa menjadi bahan awal untuk penelitian selanjutnya dan dapat menambah wawasan pengetahuan keilmuan khususnya dalam bidang administrasi di sekolah atau madrasah

3. Bagi Tenaga Pendidik/Kependidikan

Diharapkan dengan adanya penelitian ini, bisa menjadi masukan tenaga pendidik/kependidikan untuk meningkatkan kegiatan administrasi yang lebih efektif terutama bidang pengarsipan .

4. Bagi Sekolah

Diharapkan dengan melakukan penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi dan referensi mengenai pelaksanaan pengarsipan untuk meningkatkan mutu sekolah terutama dalam bidang administrasi.

E. Tinjauan Kepustakaan

Sebagai bahan referensi sebelum menyusun skripsi, berikut ini akan penulis cantumkan beberapa skripsi yang terdahulu serta berhubungannya dengan skripsi yang akan penulis teliti. Karangan tersebut antara lain sebagai berikut:

Dalam skripsi Widaryono yang berjudul *Pengelolaan arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan perpustakaan Daerah (KAPD) kota Yogyakarta*. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Menejelaskan bahwa penelitian pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai pedoman pengarsipan yang ada. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan berbagai fasilitas pengarsipan yang sudah ada memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Sistem penyimpanan pengarsipan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan pada sistem pokok soal/subjek dan azas yang digunakan menggunakan azas kombinasi. Sebagai besar petugas/pengelola pengarsipan sudah mendapatkan pelatihan atau diklat bimbingan teknis pengarsipan. Lingkungan kerja pengarsipan dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup hanya saja segi kenyamanan belum maksimal. Dalam melakukan pemeliharaan dilakukan setiap enam bulan sekali, hambatan yang timbul seperti jumlah tenaga pengarsipan yang masih kurang dan juga minimnya anggaran dan ruang penyimpanan arsip.¹¹ Pengelolaan Arsip Dinamis saja sedangkan penulis lebih memfokuskan pada Pelaksanaan pengarsipan.

Selanjutnya dalam skripsi oleh Siti Musyarofah yang berjudul *Pelaksanaan Pengarsipan dalam ketatausahaan di SMP Dua Mei Cputat*. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Menjelaskan bahwa penelitian seluruh pengarsipan sudah dilaksanakan dengan cukup baik hanya saja belum menyeluruh seperti dalam penyusunan jadwal referensi pengarsipan yang disusun berdasarkan perkiraan saja, seolah belum pernah mengikutsertakan pegawai tatausaha dalam program pelatihan dan pengembangan pengarsipan, dan pengwasan arsip yang belum maksimal terbukti karena

¹¹Widaryono, „“ *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta*““. Skripsi Sarjana Ilmu Perpustakaan, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga 2010), hlm. 116.

pelaksanaan evaluasi program pengarsipan tidak rutin dilaksanakan, selain itu kepala sekolah juga belum dapat memberikan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pengarsipan.¹²

Adapun letak perbedaan pada penelitian di atas yaitu memfokuskan pada pelaksanaan pengarsipan saja sedangkan penulis lebih memfokuskan pada pelaksanaan pengarsipan serta faktor yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan pengarsipan.

Selanjutnya dalam skripsi oleh Ika Sri Handayani yang berjudul *Pelaksanaan Pengarsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Menjelaskan bahwa Pelaksanaan Administrasi Pengarsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar yaitu (1). pengarsipan yang terdiri dari, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnaan, (2). Fasilitas pengarsipan yang dimiliki Badan Pegawai Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain alat penerima surat, alat penyimpanan surat, dan korespondasi, (3). Penemuan kembali arsip didasarkan pada waktu permintaan arsip dengan berbicara langsung dengan pengurus arsip, (4). Penataan ruang sangat memperhatikan cahaya, warna, dan udara, (5). Pegawai pengarsipan tidak memiliki pegawai latar belakang di bidang pengarsipan melainkan berdasarkan pengalaman dan kebiasaan saja.¹³

Adapun letak perbedaan pada penelitian di atas yaitu memfokuskan pada pelaksanaan administrasi pengarsipan sedangkan penulis lebih memfokuskan pada pelaksanaan pengarsipan.

Dalam Jurnal yang berjudul *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Public di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Kabupaten Kutai Barat*. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

¹²Siti Musyawaroh, „*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan* di SMP Dua Mei Ciputat“ . Skripsi Sarjana Pendidikan Islam, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2010), hlm.70.

¹³ Ika Sari Handayani, „*Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*“ . Skripsi Sarjana Pendidikan, (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2007), hlm.96.

Menjelaskan bahwa *Manajemen Pengarsipan Pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat* belum dilandaskan secara baik sesuai dengan ketentuan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi dibidang pengarsipan dan belum lengkapnya fasilitas pengarsipan yang tersedia, pendanaan yang hanya digunakan untuk kegiatan pemeliharaan arsip saja serta masih terbatasnya kegiatan bimbingan teknis bidang pengarsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten serta status bangunan bangunan kantor yang masih mengontrak.¹⁴

Adapun letak penelitian di atas memfokuskan pada pelaksanaan pengarsipan khususnya pada inventaris arsip, retensi arsip serta penilaian dan penyusutan arsip, sedangkan penulis lebih memfokuskan pada Pelaksanaan Pengarsipan.

Dalam Jurnal yang berjudul *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Sumatera Utara*. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu angket, observasi, dan dokumentasi. Menjelaskan bahwa pengaruh pengelolaan pengarsipan terhadap efisiensi kerja pegawai berada tingkat sangat kuat atau mempunyai pengaruh positif, yang menunjukkan bahwa jika pengelolaan pengarsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi kerja pegawai akan tinggi pula, sehingga perlu penerapan pengelolaan pengarsipan yang baik agar efisiensi kerja pegawai berjalan dengan baik dan lancar.¹⁵

Persamaan dengan penelitian yang relevan adalah sama-sama meneliti tentang pelaksanaan pengarsipan sedangkan yang membedakannya terletak pada subjek penelitian.

F. Kerangka Teori

1. Pengertian Pelaksanan

¹⁴Maslina.N, Sudatji. M, Jmal. A.2014. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Kabupaten Kutai Barat*. *Ejournal Adminstrsi Refron*, vol. 2, no.03,p.1850-1863.

¹⁵Valine.M.N, Jantje.M, Gustaf.T.2015.*Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negri Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Utara*.JAP. Vol.III.No.31,P.1-11.

Pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Rencana yang telah disusun akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan, setiap organisasi harus memiliki kekuatan yang mantap dan menyakinkan sebab jika tidak kuat, maka proses pendidikan seperti yang diinginkan sulit terealisasi.¹⁶

Actuating, atau disebut juga „gerakan aksi“ mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dengan perorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi daripegawainnya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.¹⁷

Menurut G.R Terry (1978) sebagaimana dikutip Syahrial Abbas pelaksanaan (*Actuating*) adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien. Dengan demikian mereka dapat memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹⁸

Actuating merupakan tindakan pelaksanaan dari perencanaan yang dibuat. Pelaksanaan dilakukan jika fungsi perencanaan sudah matang dibuat. Pelaksanaan dalam manajemen lebih dikenal dengan bahasa implementasi program.¹⁹

Jadi, pelaksanaan (*actuating*) merupakan usaha yang dilakukan seorang pemimpin dalam menggerakkan, mendorong bawahannya atau anggota-anggota bawahannya untuk mencapai keinginannya, baik keinginan perusahaan maupun keinginan sasaran anggotanya. Usaha yang dilakukan seorang pemimpin ini bisa di lakukannya dengan cara memberi pengarahan, maupun memotivasi karyawannya dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

16 E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 21. ¹⁷George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), hlm. 17.

18 Syahrial Abbas, *Manajemen Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 101 ¹⁹Badarudin, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: PT. Alfabeta, 2015), hlm. 16.

2. Indikator pelaksanaan

Adapun beberapa indikator atau kegiatan dalam Pelaksanaan yaitu meliputi:²⁰

- a. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang di pengaruhi oleh keputusan atau tindak.
- b. Pimpin dan rancanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin
- c. Motivasilah anggota-anggota.
- d. Lakukan komunikasi secara efektif
- e. Perkembangkanlah anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.
- f. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
- g. Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.
- h. Revisilah usaha-usaha actuating sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.

3. Ruang lingkup pelaksanaan

Menurut Rusli Syarif ruang lingkup pelaksanaan terdiri dari sebagai berikut:

- a. Penugasan/intruksi/komando
- b. Koordinasi, kegiatan dari berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan info Bersama dan mengatur, menyepakati sesuatu
- c. Motivasi
- d. Pimpin/arahan/mengawasi²¹.

4. Pengertian Pengarsipan

Pengarsipan adalah suatu aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip yang telah ditentukan sesuai dengan aturan yang ada agar kegiatan pengarsipan dapat berjalan secara efektif dan efisien dan dapat mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, maka

²⁰George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: P.T Alumni, 2012), hlm. 39.

²¹Rusli Syarif, *Peningkatan Proses Terpadu (PPT)*, (Bandung: PT. Angkasa) hlm 15.

diperlukan pemahaman prinsip dalam kegiatan kearsipan. Adapun pengelolaan Arsip yang baik yaitu meliputi²²:

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna dan berguna
- c. Pengelolaaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

5. Fungsi pelaksanaan Pengarsipan

Pelaksanaan Pengarsipan dilakukan dengan melakukan penentuan kegiatan pengarsipan, penanggung jawab pengarsipan, penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, kode, indeks, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar: penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusunan arsip dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakn aktivitas pengarsipan.

6. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan

pengarsipan a. Faktor pendukung dalam pelaksanaan pengarsipan

Menurut A.W. Widjaja dalam buku *Administrasi Pengarsipan Suatu Pengantar*, beberapa faktor pengarsipan yang baik diantara penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas pengarsipan memenuhi syarat, dan petugas pengarsipan yang memenuhi syarat.²³

b. Faktor Penghambat dalam pelaksanaan pengarsipan

Pengelolaan arsip bukan perkara yang mudah. kendala dalam pengelolaan arsip yang umumnya dihadapi oleh kantor adalah kurangnya pengertian terhadap kurangnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi, volume arsip, pedoman pengelolaan arsip, pengelolaan pinjam pakai waktu peminjaman, dokumentasi arsip, perencanaan pengelolaan arsip, dan pengawasan.²⁴

²²Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional keBasis Komputer*, (Yogyakarta; Gava Media, 2015), hlm. 17

²³A ,W , Widjaja, *Op. Cit.* , Hlm. 103-104

²⁴Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Op. Cit.*, Hlm. 168-169.

7. Jenis-Jenis Arsip

Pada dasarnya arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan pemerintahan.²⁵ Arsip memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip yaitu:

a. Berdasarkan Media

1) Arsip Berbasis Kertas (*Archives/Records Coventional*)

Arsip merupakan numeric atau gambaran atau teks yang tergantung di atas kertas.

2) Arsip Lihat-Dengar (*Archives/Records Audio-visual*)

Arsip merupakan yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya kaset video, filem, VCD,

3) Arsip Arsitektual dan Kartografik (*Architectrual and Cartogrphic Archives/Records*)

Arsip merupakan berbasis kertas isinya muat gambar peta, grafik, maket atau gambar arsitek lainnya.

4) Arsip Elektronik

Arsip Elekroni merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, Komputer khususnya, (*Machine Readable*).²⁶

b. Berdasarkan Fungsi

Tertuang sebagaimana Pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 ketentuan-ketentuan tentang pokok kearsipan fungsi yang menyebutkan arsip dibedakan atas:

1) Arsip Dinamis

Arsip di namis adalah arsip secara langsung yang dipergunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya akan dipergunakan secara langsung dalam penyelengaran Administrasi Negara. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *records*. Arsip Dinamis terdiri dari tiga macam:

25 Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Moderen*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2015), hlm 176. ²⁶ Doni Junia Priansa dan Agus Garnida, *Op. Cit.*, hlm. 160.

2) Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/dibandingkan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

8. Indikator Pengarsipan

Adapun beberapa Pelaksanaan kearsipan dalam suatu kegiatan meliputi penciptaan arsip, pencatatan dan pendistribusian, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan penyusutan serta pemusnahan terhadap arsip yaitu sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan yaitu di mana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang diciptakan mengandung data dan informasi. Bentuk arsip dari yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat laporan formulir, gambar dan sebagainya.²⁷ Penciptaan dengan cermat akan membantu pengumpulan dan penyimpanan data yang dibutuhkan, sehingga dampaknya kepada pekerjaan kantor secara keseluruhan akan berjalan dengan lancar.

b. Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Tata cara pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat yang diterima diberi nomor dan dicatat kedalam buku agenda sesuai dengan tanggal dan waktu surat itu diagendakan. Kegiatan pencatatan merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam proses pencatatan dan pendistribusian ini terdapat prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar.

1) Prosedur pengurusan surat masuk

²⁷Donni Joni Priansa dan fenny Damayanti, *Op.Cit*, hlm. 40

Adapun prosedur atau pengurusan surat dikantor tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan.

2) Prosedur pengurusan surat keluar

Penggunaan kartu kendali sebagai buku agenda dan Penggunaan buku agenda surat keluar.

c. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

1) Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan adalah system penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip dibutuhkan sewaktu-waktu diperlukan.²⁸ proses pengaturan dan penyimpanan warkat/dokumen ada banyak sifat yang harus dimiliki oleh seorang juru arsip dalam melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien untuk itu harus memiliki ahli ketelitian, kerapihan, serta menguasai bidangnya.

2) Penemuan kembali arsip

Menurut widjaja penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat.²⁹ untuk menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang cepat dan tepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangat erat hubungan dengan Sistem dan penyimpanan

dokumen atau arsip tanpa mengetahui system penyimpanan maka penemuan suatu dokumen akan mengalami kesulitan.

3) Pemeliharaan Arsip

²⁸ *Ibid*, hlm 41

²⁹ Aw. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada,, 1993), hlm. 171

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.³⁰ Untuk dapat memelihara arsip dengan baik. Supaya pemeliharaan dan penjagaan arsip dapat efektif maka setiap petugas kearsipan sebaiknya di beri tugas pengetahuan mengenai hal tersebut. Untuk memelihara arsip, memenuhi beberapa syarat tersebut.³¹

- a) Ruang arsip harus terbebas dari kesibukan industri, maka ruangan perlu diberi *filter* untuk menyaring udara
 - b) Ruang penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan kantor atau unit kerja lainnya
 - c) Dalam mencegah atau membasmi serangga perlu diadakan fumigasi
- 4) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang di kelolah melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan.³² Kegiatan pengurangan arsip, oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi untuk itu tidak semua arsip perlu di pindahkan bahkan dimusnahkan jumlah arsip akan selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan dalam suatu organisasi semakin cepat pertambahan jumlah arsip untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan menurut jadwal retensi arsip yaitu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan suatu bahasan yang bersifat langsung sebagai acuan dan pedoman dalam menganalisis selanjutnya. Konsep yang akan dibahas dalam penelitian yakni

³⁰ Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta; Gava Media, 2015), hlm. 71

³¹ Abu Bakar Hadi, *Op. Cit*, hlm. 78

³² Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Op. Cit*, hlm. 85

mengenai pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang serta faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pengarsipan.

Adapun indikator dari pelaksanaan adalah:

1. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang di pengaruhi oleh keputusan atau tindak.
2. Pimpin dan rancanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin
3. Motivasilah anggota-anggota.
4. Lakukan komunikasi secara efektif
5. Perkembangkanlah anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.
6. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
7. Penuhi kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.
8. Revisilah usaha-usaha actuating sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.

Adapun proses pengarsipan secara umum adalah:

- a. Penciptaan arsip. Tahap penciptaan yaitu di mana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya.
- b. Pencatatan dan pendistribusian. Tata cara pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia
- c. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali. Sistem penyimpanan adalah sistem penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip dibutuhkan sewaktu-waktu diperlukan, dan penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat.
- d. Pemeliharaan. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

- e. Penyusutan dan pemusnahan. Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang di kelolah melalui kegiatan pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan`

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan pengarsipan merupakan faktor yang mendukung dan faktor penghambat .Berikut ini indikator dari :

Faktor yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan pengarsipan yaitu :

1) Faktor pendukung

a) Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filig sytem* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pendoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat-warkat sehinga bilamana diperlukan dapat ditemukan secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan penemuan kembali dari tempat penyimpanannya ditemukan oleh tempat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda.

b) Fasilitas pengarsipan memenuhi syarat

Fasilitas pengarsipan dapat dikelompokan menjadi empat golongan, yaitu:

(1). Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin sentil, stempel, karbon dan lain sebagainya.

(2). Alat-alat penerimaan surat seperti, bak/kota surat, meja tulis, rak dan lain sebagainya.

(3). Alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map ordner, folder, lemari, *filig cabinet* dan seterusnya.

(4). Alat-alat lainnya seperti ruangan cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagiannya.

c) Petugas pengarsipan yang memenuhi syarat

Seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu bagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya, yaitu:

(1). Memiliki pengetahuan dibidang
(2). Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut tentang seluk-beluk instansinya yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan penjabat-penjabatnya.

(3). Pengetahuan khusus tentang tata pengarsipan

(a). Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata pengarsipan yang sedang dijalankan

(b). Berdasarkan yakni memiliki ketuntasan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecepatan kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

2) Faktor penghambat

a) Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip

Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang pengarsipan dipandang rendah .

b) Kualitas persyaratan pegawai tidak dipenuhi

Hal ini terbuktinya dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas dan tanggung jawab mengeloh arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang cukup dipenuhi dengan pegawai pendidikan sekolah dasar. Pegawai pengarsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dala bidang pengarsipan.

3) Volume arsip

Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.

a). Pedoman pengelolaan arsip

Belum dimilikinya pedoman tata kerja pengarsipan yang diberlakukan secara baku disuatu sekolah/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

b). Pengelolaan pinjam pakai

SBelum dibakukannya atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip masing-masing sekolah, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.

c). Jangka waktu peminjaman

Pengunaan arsip oleh pengelola atau pihak lain yang membutuhkan dengan jangka waktu yang sama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain juga membutuhkan arsip termaksud.

d). Dokumentasi arsip

Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.

e). Perencanaan Pengelolaan arsip

Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat bertampung lagi.

f). Pengawasan

Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

H. Metode Penelitian

Metode berasal dari kata “*metode*” yang berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “*logos*” yang berarti ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi adalah “cara yang tepat untuk melakukan sesuai dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan”.³³

Jika dihubungkan dengan penelitian, maka metodologi penelitian adalah sebuah cara yang ditempuh oleh seorang peneliti dalam kegiatan penelitiannya.

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan merupakan penelitian kualitatif dimana peneliti mengamati dan berpartisipasi secara langsung dalam penelitian skala sosial kecil dan mengamati budaya setempat. Dalam penelitian lapangan, peneliti secara individu berbicara dan mengamati secara langsung orang-orang yang sedang ditelitinya.

Menurut Patton, *field research* merupakan upaya mengumpulkan dan kemudian mengorganisasikan serta menganalisis data tentang kasus-kasus tertentu berkenaan dengan permasalahan-permasalahan yang menjadi perhatian peneliti untuk kemudian data tersebut dibandingkan atau dihubungkan satu dengan yang lainnya, dengan berpegang dalam prinsip holistik dan kontekstual.³⁴

b. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. “Kualitatif artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan, dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik

³³Cholid Nurkoba dan Abu Ahmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm1.

³⁴Patton, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 23

kesimpulan secara deduktif.³⁵ Jadi, data kualitatif adalah penjabaran kalimat tidak memakai angka.

2. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang benar-benar mengetahui dan terlibat langsung dengan fokus permasalahan sehingga peneliti dapat merangkum informasi yang penting dalam fokus penelitian. Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian serta adanya hasil yang representatif, maka diperlukan adanya informan yang memahami dan mempunyai kaitan dengan permasalahan yang sedang dikaji/diteliti melalui informan.

Adapun yang menjadi sumber data dalam informan ini yaitu informan kunci dan informan pendukung:

- a. Informan kunci dalam penelitian ini adalah mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan oleh peneliti. Dalam hal ini yang menjadi informan kunci adalah kepala staf tata usaha.
- b. Informan pendukung dalam penelitian ini adalah mereka yang dapat memberikan informasi tidak terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti. Dalam hal ini yang menjadi informasi pendukung adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan semua stakeholder yang mendukung.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.³⁶ Dalam pengumpulan data yang dibutuhkan untuk penelitian ini, maka penulis menggunakan berbagai teknik yaitu.

³⁵Cholid Narkubo dan Abu Ahmadi, *Op. Cit.*, hlm. 44.
36 Sugiyono, *Op. Cit.*, hlm. 308.

a. Observasi

Observasi adalah proses pencatatan pola perilaku *subyek* (orang), *objek* (benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu yang teliti. Mengingat observasi secara utuh membutuhkan waktu, tenaga yang cukup banyak, dan fasilitas yang memadai, maka untuk kondisi tertentu tidak semuanya perlu dilakukan secara utuh, kecuali kalau tujuan peneliti ingin menjangkau suatu proses dan kaitannya dengan produk atau karena kondisi tertentu yang tidak memungkinkan, seperti pada malam hari ataupun pada waktu istirahat.³⁷ Karena itu pengamat harus jeli melihat kapan dan kondisi yang bagaimana ia dapat melakukan pengamatan secara utuh, dan kapan ia perlu menggunakan momentum tertentu dengan hasil yang tidak berbeda dengan kondisi yang sebenarnya. Namun, lebih efisien.

Suatu pendekatan yang dapat digunakan adalah dengan menyusun "*time sampling schedule*". Sampling waktu menunjuk pada pemilihan unit observasi yang berbeda pada suatu waktu. Berarti bahwa pengamat harus membuat daftar sedemikian rupa sehingga unit observasi dipilih secara sistematis yang mewakili tingkah laku populasi dan sesuai dengan periode waktu yang telah ditetapkan.

Adapun hal-hal yang diamati pada pelaksanaan pengarsipan, meliputi:

- 1) Proses membuat perencanaan pengarsipan yang detail.
- 2) Pembinaan pemberian tugas pada pelaksanaan pengarsipan
- 3) Pengelolaan monitoring dalam pengarsipan
- 4) Pelaporan hasil-hasil pelaksanaan tugas pengarsipan.

Dengan observasi ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak mengenai pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang.

³⁷Muri Yusuf, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2014), hlm 386.

b. Wawancara

Wawancara (*interview*) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada respon (*informan*) dan jawaban-jawaban akan dicatat atau direkam dengan alat perekam (*tape recorder*)³⁸. Wawancara adalah satu-satunya teknik yang digunakan untuk memperoleh data tentang kejadian yang tidak dapat diamati sendiri secara langsung.

Adapun hal-hal yang diamati pada pelaksanaan pengarsipan, meliputi:

- 1) Proses membuat perencanaan pengarsipan yang detail.
- 2) Pembinaan pemberian tugas pada pelaksanaan pengarsipan
- 3) Pengelolaan monitoring dalam pengarsipan
- 4) Pelaporan hasil-hasil pelaksanaan tugas pengarsipan.

Dalam praktik mewawancarai, peneliti secara langsung akan mewawancarai kepala sekolah dan staff tata usaha guna untuk mengetahui tentang pelaksanaan pengarsipan dan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan yang tertulis seperti laporan rehabilitasi. Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang letak geografis, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, keadaan sarana dan prasarana, serta untuk mendapatkan data tentang hal-hal lain yang berhubungan dengan penelitian di SMK I Muhammadiyah Balayudha Palembang.

4. Teknik Analisis Data

³⁸Fajar Junaedi, *Jurnalisme penyiaran dan Reportase Televisi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013), hlm. 53.

Setelah data yang diperlukan dalam penelitian ini terkumpul, maka selanjutnya adalah menganalisis data. Dalam menganalisis data penelitian menggunakan model *Miles dan Huberman* yakni:

a. Reduksi data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, mencari tema dan polahnya dan membuang yang tidak perlu. Mereduksikan data yang berkaitan antara lain.

b. Penyajian data (*Data Display*)

Dalam penyajian data, beberapa hal yang dilakukan oleh peneliti yakni menyajikan data yang termasuk dalam cangkupan penelitian atau fokus masalah, hal ini penting dilakukan untuk memudahkan dalam menyimpulkan hasil penelitian. Dalam penyajian data yang paling sering dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif maka akan memudahkan untuk memahami apa yang akan terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

c. Verifikasi (*Conclusion Drawing*)

Langkah ketiga yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi terhadap hasil penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan. Awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Tetapi jika kesimpulan yang dikemukakan di awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan, maka kesimpulan yang ditemukan merupakan kesimpulan yang kredibel.

5. Triangulasi

Menurut Sugiyono trigulasi adalah dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat trigulasi sumber, trigulasi pengumpulan data, dan waktu. a. Trigulasi sumber

Trigulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Trigulasi pengumpulan data

Trigulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

c. Trigulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

I. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan penelitian ini, maka penulisan menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, definisi operasional kerangka teori, metode penelitian dan sistematika penelitian.

BAB II Yang merupakan landasan teori yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan.

BAB III Gambaran umum deskripsi wilayah yang meliputi : Letak geografis sejarah, Situasi dan Kondisi, Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa serta Sarana Prasarana.

BAB IV Analisis data, uraian tentang pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayhuda Palembang dan Faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah BalayudhaPalembang.

BAB V Kesimpulan dan Saran.