

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor merupakan salah satu unit pelayanan dalam suatu instansi. Kantor adalah unit pelayanan yang terdiri atas tempat, staf, dan kegiatan ketatausahaan guna membantu pimpinan. Tempat terdiri atas ruangan, perabot dan serta peralatan. Staf terdiri dari orang-orang yang memiliki berbagai macam kecakapan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Sedangkan kegiatan ketatausahaan terdiri atas berbagai aktivitas yang satu sama lain berhubungan, yang memiliki ciri-ciri atau sifat khas.¹

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kegiatan yang sangat mendasar. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.²

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi.³ Kegiatan administrasi di suatu

¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hlm. 1

² *Ibid*, hlm. 15

³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 1

kantor pada dasarnya mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelolah dan menyimpan berbagai surat, foemulir, laporan, dan lain sebagainya.⁴

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya arsip, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 1) yang mendefinisikan arsip sebagai:⁵

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan dan kebangsaan.

Pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan

⁴ *Ibid*, hlm. 1

⁵ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelolah Surat dan Atsip Dinamis*, (Jakarta: Paradnya Paramita, 2005), hlm. 192

pemusnahan.⁶ Menurut The Liang Gie dalam kamus administrasi perkantoran, mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁷ Dari penjelasan tersebut dapat diartikan arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, dalam rangkaian pelaksanaan pemerintahan maupun pendidikan. Dan dapat dikatakan bahwa arsip merupakan kegiatan penyimpanan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip yang apabila dibutuhkan dan ditemukan kembali dengan cepat.

Penyimpanan arsip diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali yang meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah, dan kesamaan urutan. Dalam sistem penyimpanan harus sesuai dengan arsip yang dimiliki, jika suatu organisasi atau lembaga besar dan berdiri sudah cukup lama pastinya memiliki arsip yang banyak sehingga harus menerapkan sistem penyimpanan arsip lebih dari satu agar lebih mempermudah dalam menemukan data yang dibutuhkan.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah lembaga kurang baik pengelolaannya maka akan mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan

⁶ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta: 20150, hlm. 40

⁷ A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), hlm. 91

akhirnya menghambat suatu pekerjaan. Mengingat begitu pentingnya arsip maka sebaiknya arsip dikelola dengan menggunakan sistem pengelolaan yang baik dan benar. Adapun sistem pengelolaan arsip yang baik yaitu berdasarkan pada prinsip-prinsip Pengelolaan arsip sedikit mungkin, arsip yang benar-benar bermakna atau berguna, Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana dan Pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali.⁸ Adapun faktor-faktor yang mendukung dalam penyimpanan arsip yaitu penggunaan sistem yang tepat, penggunaan fasilitas yang memenuhi syarat seperti ruangan atau tempat penyimpanan arsip dan peralatan arsip, petugas kearsipan yang memenuhi syarat seperti, Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, terutama menyangkut masalah surat menyurat.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah. Demi mendukung kelancaran dalam memenuhi sumber informasi, maka dibutuhkan suatu sistem kearsipan yang baik. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut

Seiring dengan perjalanannya sebagai lembaga pendidikan kegiatan dan tujuan organisasi juga selalu berkembang, demikian juga dengan jumlah volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh suatu organisasi atau lembaga pendidikan. Kondisi demikian memerlukan adanya sistem penyimpanan arsip yang baik dan mutlak

⁸ Agus dan Teguh, *Op.Cit*, hlm. 39

diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan atau penerimaan siswa baru sampai dengan siswa keluar atau lulus, oleh karena itu arsip yang ada perlu dikelola dengan sebaik mungkin dengan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat karena masih diperlukan keberadaannya. Idealnya, sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari penataan arsip dan penemuan kembali. Faktor lain dari keberhasilan suatu sistem juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak lepas dari faktor sumberdaya manusia yang biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan/diperlukan kembali. Oleh karena itu, seseorang yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan yang baik sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi. Tanpa arsiparis yang pintar, teliti, tekun, dan bertanggung jawab maka kegiatan kearsipan tidak akan berjalan lancar karena fungsi dan sistem kearsipan adalah untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan, penyusutan pemindahan, dan pemusnahan.

Berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara pada hari kamis tanggal 7 Desember 2017 yang penulis lakukan di MAN 3 Palembang. Disini penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut: dalam pelaksanaan sistem penyimpanan

arsip MAN 3 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 membutuhkan waktu yang lama bahkan lebih dari 5 menit dan dalam penyimp anan hanya menggunakan sistem subyek/pokok masalah. Semestinya MAN 3 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 latar belakang di atas, penulis tertarik untuk membahas bagaimana pelaksanaan Sistem penyimpanan arsip di MAN 3 Palembang dalam bentuk penelitian. Untuk itu, maka penulis tertarik untuk mengambil penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang”**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang?
2. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat Pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis mengemukakan permasalahan yang tentu tidak terlepas dari tujuan dan kegunaan yang hendak dicapai dalam penelitian.

1. Untuk menganalisa informasi mengenai Pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang..
2. Untuk menganalisa faktor apa saja yang mendukung dan menghambat Pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.:

1. Secara Teoritis

- a. Adapun manfaat teoritis dalam penelitian ini adalah menambah wawasan, pengetahuan dan informasi diharapkan memberikan sumbangan pemikiran dalam pengembangan keilmuan Manajemen Pendidikan Islam khususnya mengenai pengelolaan kearsipan
- b. Sebagai bahan masukan dan diharapkan menjadi acuan untuk perbaikan dalam pengelolaan kearsipan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi penulis, menambah wawasan pengetahuan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip Dengan langsung melakukan penelitian di lapangan yang menjadi bahan kerja penulis selama ini.
- b. Bagi lembaga pendidikan, diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi MAN 3 Palembang agar lebih memperhatikan lagi dalam pelaksanaan penyimpan arsip
- c. Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan penelitian selanjutnya.

E. Kajian Pustaka

Sehubungan dengan penulisan skripsi tentang Pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang, maka penulis mencantumkan beberapa referensi dalam penulisan skripsi ini, yaitu sebagai berikut:

Melati, (2016) dalam skripsinya yang berjudul “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Islam Az-Zahra Palembang*” mengatakan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di SMA Az-Zahra Palembang sudah berjalan cukup baik dibuktikan dengan adanya proses perencanaan yang meliputi perencanaan penentuan kegiatan serta perencanaan fasilitas kearsipan, proses pengorganisasian kearsipan sudah berjalan mengikuti pedoman kerja sekolah, penyusunan staff melalui proses rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai yang sudah diatur oleh sekolah, serta pengawasan kearsipan yang dilakukan secara rutin yang meliputi supervisi harian, bulanan, triwulan serta tahunan sehingga dapat dilihat kinerjanya untuk dievaluasi. Adapun faktor yang mendukung antara lain pegawai TU yang sudah cukup memenuhi syarat untuk mengelolah arsip, serta alata-alat pendukung yang tersedia sudah cukup lengkap.

Ariad Septiawan BR (2017) dalam skripsinya yang berjudul “*Peran Kepala Tata Usaha dalam Mengatasi Sistem Kearsipan di MTs Patra mandiri Plaju*” Mengatakan bahwa dalam mengatasi sistem kearsipan di MTs Patra mandiri Plaju, sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari peran nya mengatasi sistem kearsipan selalu tepat waktu dalam pencapaian tujuan madrasah dan peran kepala tata usaha dalam mengatasi sistem kearsipan di MTs Patra mandiri plaju. Adapun faktor-faktor

yang mempengaruhi peran kepala tata usaha dalam mengatasi sistem kearsipan di MTs Patra Mandiri Plaju adalah faktor yang meliputi adanya kemauan dan kemampuan dari dalam diri kepala tata usaha yang ingin mengatasi sistem kearsipan dari kepadatan arsip, arsip yang mudah dicapai, kesederhanaan arsip, keamanan arsip, kehematan arsip, elastisitas arsip, penyimpanan arsip seminimalnya.

Karno Ariyanto (2011) dalam skripsinya yang berjudul “*Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada sekolah Menengah Atas Ramba Kabupaten Rokan Hulu*” mengatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif sudah tergolong baik. Adapun faktor mempengaruhinya penataan arsip dinamis aktif yang belum baik seperti latar belakang pendidikan pegawai belum sesuai dengan bidangnya sehingga kurangnya pemahaman para pegawai, keterbatasan jumlah pegawai tetapi pegawai diberi wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada serta komunikasi antra pegawai sangat baik.

Rina Suyuti, (2013) dalam skripsinya yang berjudul “*Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Daerah Istimewah Yogyakarta*” mengatakan bahwa sistem kearsipan elektronik di sekretariat daerah dan dinas pendidikan daerah yogyakarta di dukung dengan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* berupa komputer, printer, *scanner*, UPS, *barcode Reader* serta *software* berupa sisminkada. Sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, dan penyusutan sistem kearsipan. Adapun kendala implementasi penyimpanan kearsipan elektronik yaitu SDM, Fasilitas, dan dana.

Dari penelitian yang dilakukan oleh ketiga peneliti sebelumnya, maka terdapat perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan, walaupun terdapat kesamaan yaitu sama-sama membahas tentang kearsipan, namun penelitian yang penulis lakukan hanya pada Sistem penyimpanan arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penyimpanan arsip.

F. Kerangka Teori

Dalam sebuah penelitian sangat dibutuhkan berbagai teori, karena teori itu sendiri sangat menentukan berhasil atau tidak suatu penelitian. Maka untuk membantu memecahkan masalah penelitian ini diperlukan teori yang relevan dengan tujuan penelitian.

Kerangka teori adalah proses pemberian penjelasan dan memprediksi tentang fenomena sosial yang pada umumnya dilakukan dengan cara mengaitkan hal-hal yang diminati dengan fenomena lain.⁹

1. Tinjauan Tentang Pelaksanaan

a. Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata “laksana” yang berarti proses, cara perbuatan, dan melaksanakan.¹⁰ Kemudian SP. Siagian, menyatakan bahwa jika suatu rencana

⁹ Saiful Annur, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafindo Telindo Press, 2008), hlm. 22

¹⁰ Nurhasanah dan Tumianto, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Bina Sarana Pustaka, 2007), hlm. 378

teralisasi telah tersusun dan jika program kerja yang “*achievement oriented*” telah dirumuskan maka kini tinggal pelaksanaannya.¹¹

Menurut George R Terry Penggerakan (*Actuating*) yaitu usaha menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.¹² Sedangkan Santoso Sastropetro, mengemukakan bahwa pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya.¹³ Dengan kata lain pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan.

Dalam proses pelaksanaan Ada beberapa Indikator atau kegiatan dalam pelaksanaan yaitu :

1. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang di pengaruhi oleh keputusan atau tindakan
2. Pimpin dan rancanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin
3. Motivasilah anggota-anggota.
4. Lakukan komunikasi secara efektif

120 ¹¹ P. Sondang Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta : Gunung Agung, 1985), hal.

¹² George R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm.
17

¹³ Santoso Sastroepetro, *Pelaksanaan Latihan*, (Jakarta : Gramedia, 1982), hal. 183

5. Perkembangkanlah anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.
6. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
7. Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.
8. Revisilah usaha-usaha actuating sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.¹⁴

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan¹⁵

Faktor yang perlu diperhatikan adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen tersebut. Dalam manajemen arsip manual, disimpan berarti menempatkan dokumen dalam sistem kearsipan yang bisa ditemukan apabila dibutuhkan.¹⁶

Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan

¹⁴ George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: P.T Alumni, 2012), hlm. 39

¹⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hlm. 63

¹⁶ Badri Munir.Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 82

kembali.¹⁷ Sedangkan menurut Barthos Basir dalam bukunya *Manajemen Kearsipan, Arsip (Record)* adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan memuat keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang yang membantu daya ingat orang.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang mempunyai kegunaan tertentu.

Adapun beberapa indikator atau kegiatan dalam kearsipan yaitu meliputi:¹⁸

1. Penciptaan arsip
2. Pencatatan dan pendistribusian
3. Penyimpanan dan penemuan kembali
4. Pemeliharaan
5. Penyusutan dan Pemusnahan.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, maka diperlukan pemahaman prinsip dalam kegiatan kearsipan. Adapun pengelolaan Arsip yang baik yaitu meliputi:¹⁹

¹⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Offset, 2000), hlm. 118

¹⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 71

¹⁹ Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta; Gava Media, 2015), hlm. 17

- 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

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat mengingatkan dalam rangka mengenai suatu masalah, oleh sebab itu tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan. Adapun menurut Doni dan Fenny dalam buku *Administrasi dan Operasional Perkantoran* suatu pengantar fungsi dan tujuan kearsipan yaitu:

- 1) Alat penyimpanan warkat
- 2) Alat bantu perpustakaan.
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan amanjemen dalam mengambil keputusan
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi
- 5) Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
- 6) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
- 7) Sumber informasi peristiwa dan kejadian yang terjadi dikantor²⁰

²⁰ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 35

Untuk menyimpan berkas atau arsip terutama dalam pelaksanaan yang harus diatur dan dipersiapkan yaitu prosedur Penyimpanan yang sehubungan dengan akan disimpan nya suatu dokumen/arsip yaitu terdiri dari:

- a. Penyimpanan sementara (file pending)
- b. Penyimpanan tetap (permanen file)
 - 1' memeriksa.
 2. Mengindeks.
 3. Memberi tanda.
 4. Menyortir
 5. Menyimpan/meletakkan. ²¹

Setelah surat, naskah, warkat atau sejenisnya baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi kerja pengelolah, maka kegiatan selanjutnya dalam melaksanakan sistem penyimpanan. Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat serta praktis. pada pokoknya dikenal 5 sistem penyimpanan kearsipan yaitu:²²

1. Sistem abjad (*Alphabetical filling*)
2. Sistem perihal/masala/subyek (*subject system*)
3. Sistem Nomor (*Numeral System*)

²¹ Agus dan Teguh, *Loc.Cit*, hlm 53-54

²² Donni juni dn fenny, *Loc.cit*, hlm, 42-44

4. Sistem tanggal (*chronological system*)
5. Sistem wilayah/daerah (*geographical system*)

Adapun menurut A.W. Widjaja ada beberapa faktor yang dapat mendukung dalam penyimpanan arsip yaitu:²³

- a. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat
- c. Petugas kearsipan memenuhi syarat

G. Defenisi Konseptual

Definisi konseptual adalah penarikan batasan yang menjelaskan suatu konsep secara jelas, singkat, dan tegas. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang arah penelitian ini, maka dalam penyusunan skripsi ini peneliti memberikan definisi konseptual sebagai berikut:

1. Pelaksanaan

Menurut Muhammad Grindle Pelaksanaan merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu.²⁴ proses implementasi baru akan dimulai apabila tujuan dan sasaran telah ditetapkan, program kegiatan telah tersusun dan dana telah siap dan telah disalurkan untuk mencapai sasaran.

²³ A.W. Widjaja. *Op. Cit.* Hlm. 103

²⁴ Muhammad Ridwan, *Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dala Kualitas Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Palembang*, (Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017), hlm. 16

Menurut Bintoro Tjokroadmudjoyo, Pengertian Pelaksanaan ialah sebagai proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah proses bukan hanya sekedar aktivitas, tetapi kegiatan yang dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan program tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. oleh karena itu implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek lainnya.

2. Sistem

Menurut *Cleland dan king*, sistem adalah kumpulan dari berbagai hal yang saling mempengaruhi dan saling tergantung yang membentuk kesatuan terikat. Sedangkan Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono Sistem adalah mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambil keputusan.²⁵

3. Penyimpanan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) penyimpanan adalah tempat menyimpan, mengumpulkan, proses, cara, menyimpan kegiatan yang bersangkutan.²⁶ Penyimpanan adalah aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat ini harus disimpan menurut suatu sistem yang

²⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Loc.Cit, hlm. 17

²⁶ <https://jagokata.com/arti-kata/penyimpanan.html> diakses pada tanggal 11 Februari 2018

memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apa bila diperlukan.²⁷ jadi, dengan dilakukannya aktivitas menyimpan warkat itu maka dalam suatu organisasi terdapatlah pusat ingatan dan sumber informasi yang melancarkan program organisasi itu

4. Arsip

Menurut Maryati arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat berbagai keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa mendatang.²⁸ Sedangkan menurut Choiriyah arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau atau bagan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang.²⁹ Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat, yang memenuhi syarat. Disimpan berencana dan teratur, masih mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat

²⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Offset, 2000), Hlm. 120

²⁸ Maryati, *Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta, UPP STIM YKPN, 2014), hlm. 117)

²⁹ Doni dan Fenny, *Op. Cit*, hlm 34

H. Metodologi 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”.³⁰ 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, penulis menggunakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi objek penelitian.³¹ Dengan menggunakan metode ini diharapkan peneliti dapat memperoleh informasi lebih mendalam tentang implementasi penyimpanan arsip pendidikan dan faktor apa saja yang mendukung dan menghambat implementasi penyimpanan arsip pendidikan di MAN 3 Palembang.

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

³⁰Cholid Nurkoba dan Abu Ahmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 1

³¹Mohammad Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2009), hlm. 65

kesimpulan secara deduktif.³²Jadi, pendekatan kualitatif dilakukan dengan menggambarkan suatu objek atau subjek yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tulisan atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dan pendekatan penelitian ini tidak menggunakan angka tapi berupa penjabaran dalam kalimat. Proses penelitian yang digunakan pun berdasarkan teori yang relevan dengan permasalahan tersebut.

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.³³ Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian serta adanya hasil yang representatif, maka di perlukan adanya informan yang memahami dan mempunyai kaitan dengan permasalahan yang sedang di kaji/teliti melalui informan.

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

- a. Informan kunci (*key informan*) dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha
- b. Informan pendukung penelitian ini yaitu, Staff Tu dan Guru

³² Cholid Narkubo dan Abu Ahmadi, *Op. Cit.*, hlm. 44

³³Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hal. 269

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.³⁴ Dalam pengumpulan data yang dibutuhkan untuk penelitian ini, maka penulis menggunakan berbagai teknik yaitu:

a. Observasi

Observasi adalah suatu teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data dengan segenap memusatkan perhatian terhadap suatu obyek penelitian dengan menggunakan semua alat indra.³⁵ Observasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan observasi partisipasi pasif, karena peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat di dalam aktivitas tersebut.³⁶ Hal yang diamati dalam penelitian ini adalah kegiatan sistem penyimpanan arsip, sarana pendukung kegiatan, dan keadaan obyektif MAN 3 Palembang.

b. Wawancara

Menurut Lexy J. Moleong, wawancara ialah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberi jawaban

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2009). hlm. 308

³⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur penelitian suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 156

³⁶ Sugiyono, *Op.Cit*, hlm. 314

atas pertanyaan.³⁷ Teknik wawancara ini yaitu cara mengajukan pertanyaan kepada pelaku atau orang yang berperan misalnya, kepala tenaga tata usaha, wakil kepala tenaga tata usaha dan staff tenaga tata usaha.

Teknik wawancara yang akan peneliti gunakan adalah wawancara semi terstruktur, wawancara semi terstruktur adalah dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dengan tujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.³⁸ adapun hal-hal yang akan diwawancarai dalam penelitian ini adalah mengenai Pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip dan faktor yang mempengaruhi sistem penyimpanan arsip

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini merupakan teknik dalam pengumpulan data melalui dokumen. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlaku, dokumen ini bisa berbentuk tulisan, gambaran atau karya-karya monumental dari seseorang.³⁹ Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data seperti penyusunan kurikulum, standar kompetensi lulusan, data siswa, data kepegawaian, surat masuk dan surat keluar, dan lain sebagainya. Serta untuk mendapatkan data tentang hal-hal lain yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip di MAN 3 Palembang

³⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 186

³⁸ Sugiyono, *Op. cit*, hlm 320

³⁹ *Ibid*, hlm. 329

4. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data, penulis menggunakan analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Hubberman, bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif dilakukan dengan cara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.⁴⁰

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi Diartikan sebagai pemilihan, pemusatan, perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema). Jadi, seluruh data yang diperoleh di lapangan dikumpulkan dan dirangkum, kemudian dipilih data yang sesuai dengan rumusan masalah.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Data yang disusun dari hasil reduksi data, kemudian disusun dalam bentuk narasi deskriptif. Penyajian data digunakan untuk menjawab permasalahan didalam penelitian.⁴¹ Setelah data direduksi maka data dibuat pola-pola khusus sesuai tema pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan mudah difahami. Data yang telah dirangkum berdasarkan rumusan masalah selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi dengan kalimat yang disusun dengan logis sehingga mudah difahami. Penyajian data berupa data tentang pelaksanaan

⁴⁰ Matthew B. Miles dan A. Michael Hubberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: UI Press, 1992), hlm. 16

⁴¹ *Ibid*, hlm. 17

sistem penyimpanan arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem penyimpanan arsip.

c. Verifikasi (Pengarikan kesimpulan)

Verifikasi data/pengarikan kesimpulan adalah mengkonfirmasi makna setiap data yang diperoleh dan diuji kebenarannya, kecocokan lalu ditarik kesimpulan.⁴². data yang diperoleh, diuji kebenarannya dan kecocokannya lalu ditarik kesimpulan dari data yang telah diverifikasi dengan bukti-bukti lapangan dari hasil wawancara, hasil observasi, dan dokumentasi dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori yang mengarah pada pemecahan masalah serta mampu menjawab permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai.

5. Keabsahan Data

Suatu data yang memiliki keabsahan data apabila telah memenuhi kriteria tertentu, yaitu derajat kepercayaan (*creadibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmbilty*). Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Pemeriksaan data dengan cara triangulasi merupakan pengecekan ulang atau *check* dan *recheck*, yang dilakukan selama pengumpulan data, namun dapat diulang ketika data sudah terkumpul dan analisis data akhir akan dilakukan. Triangulasi dalam pengujian kreadibilitas ini dengan cara membandingkan-bandingkan antara sumber, teori,

⁴² *Ibid*, hlm. 19

maupun metode/teknik penelitian. Dengan demikian dibagi teknik keabsahan data, yaitu:⁴³

a. Triangulasi sumber

Menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

b. Triangulasi teori

Menggunakan berbagai teori yang berlainan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan sudah memenuhi syarat.

c. Triangulasi metode

Menggunakan berbagai metode Dalam penelitian ini, penelitian melakukan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi pada saat wawancara dilakukan

⁴³Lexy J. Moeleong, *Op.Cit*, hlm. 330

I. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan penelitian maka penulis akan menguraikan tentang sistematika penulisan. Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan meliputi latar belakang masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, Kerangka Teori, Definisi operasional, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II: landasan teori mengenai penyimpanan arsip, penulis menguraikan tentang teori-teori yang berkaitan dan dijadikan dasar dalam penulisan skripsi serta akan diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian yang sedang diteliti

Bab III: Gambaran Umum Lokasi Penelitian yang menguraikan MAN 3 Palembang, sejarah berdirinya, letak dan batas wilayah, visi misi dan tujuan, struktur organisasi, keadaan guru staff dan pegawai, keadaan siswa dan keadaan sapras

Bab IV: merupakan hasil penelitian, yang membahas dan menganalisa mengenai pelaksanaan sistem Penyimpanan arsip dan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan sistem penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang.

Bab V: Penutup, yang berisikan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, serta saran-saran untuk para pembaca dan para penelitian selanjutnya untuk memperkaya dan mengembangkan penelitian skripsi ini.