

MEMAKSIMALKAN PENGELOLAAN ARSIP UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS DI MADRASAH TSANAWIYAH AL-AZHAR SAMARINDA

Ananiah

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
Ananiah1208@gmail.com

Yasinta Qur'aini Nurdiniyya

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
yasinta2907@gmail.com

Sumarno

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
sumarno@gmail.com

Abstract

This research is motivated by the management of archives, which includes classification, storage, utilization, borrowing, maintenance, and depreciation of archives at Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar that has not been fully implemented. The study was conducted at Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda using qualitative research, describing the results in paragraph form. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data sources were the Headmaster, Administrative Head, and Administrative Staff of Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda. Data analysis techniques included data reduction, presentation, and conclusion drawing. The findings of this thesis indicate that archive management at Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda is being maximally implemented. This is due to incomplete facilities for archive management, such as archive cabinets, shelves, filing cabinets, and archive folders. Challenges in archive management include the lack of specialized staff or archivists, insufficient facilities and equipment for archive storage, the absence of dedicated storage space for archives, and limited knowledge among staff, leading to self-learning due to a lack of training in archiving. Efforts to overcome these challenges include hiring expert staff in archiving, providing complete equipment and tools, involving staff in archiving training or technical guidance, and increasing or adding dedicated storage space, especially for incoming and outgoing correspondence archives.

Keywords: *Archive management, Document governance, Madrasah Tsanawiyah*

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pengelolaan arsip yang mencakup pengklasifikasian, penyimpanan, penggunaan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar belum sepenuhnya berjalan. Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda dengan jenis penelitian kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan hasil penelitian dalam bentuk paragraf. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data pada penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Adapun hasil penelitian pada skripsi ini yaitu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda dilaksanakan secara maksimal. Hal tersebut disebabkan

oleh fasilitas yang tersedia untuk mengelola arsip masih belum lengkap, seperti lemari arsip, rak arsip, filing cabinet, map arsip. Hambatan-hambatan yang terjadi dalam mengelola arsip yakni belum adanya staff khusus yang menangani arsip atau tenaga arsiparis, kurang tersedianya fasilitas yang mencakup perlengkapan dan peralatan untuk menyimpan arsip-arsip di madrasah, belum tersedianya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, pengetahuan petugas dalam mengelola arsip yang masih terbatas menjadikan petugas belajar secara otodidak karena belum pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan. Usaha yang dapat dilakukan untuk dapat mengatasi hambatan dalam mengelola arsip yaitu menambah staff yang ahli pada bidang kearsipan, melengkapi peralatan dan perlengkapan arsip, mengikut sertakan staff yang menangani pada bidang kearsipan untuk ikut pelatihan atau bimbingan teknis tentang kearsipan atau surat menyurat, meningkatkan atau menambah ruangan khusus untuk menyimpan arsip terutama arsip surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : Manajemen arsip, Tata kelola dokumen, Madrasah Tsanawiyah

A. PENDAHULUAN

Arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai sesuatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.¹ Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang Kearsipan menyatakan bahwa 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²

Arsip pada hakikatnya berperan sangat penting dalam kegiatan pemerintahan maupun swasta, karena didalam arsip terkandung informasi yang bernilai guna bagi kepentingan organisasi dalam hal perumusan dan pengambilan suatu keputusan. Oleh karena itu, arsip dapat di temukan kembali dengan cepat, tepat apabila dibutuhkan dan perlu dikelola secara teratur dan sistematis.³ Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi sekolah, maka dari itu arsip perlu di pelihara dan dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang sistematis perlu dilaksanakan agar dapat membantu aktivitas pengelolaan administrasi pada sekolah supaya kedepannya lebih efektif.

Wursanto menyatakan bahwa pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpunan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat. Pengelolaan dalam sudut pandang islam diistilahkan dengan kata *al-tadbir* (pengaturan) yang berasal dari kata *dabbara* (mengatur).

Telah dijelaskan bahwasannya Allah swt merupakan pengatur alam semesta. Keteraturan pada alam semesta ini bukti bahwa kebesaran Allah swt dalam mengelola

¹ Rr Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan," *Orbith Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial* 12, no. 3 (2016), h. 121.

² Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, "Law of The Republic of Indonesia Number 43 of 2009 on Records" (2009), h. 3.

³ Reni Mustika, "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan," *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 1 (2018), h. 85.

alam ini. Namun, manusia diciptakan oleh Allah swt dan dijadikan sebagai khilafah pada muka bumi ini, maka manusia lah yang mengatur serta mengelola bumi ini dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah swt mengatur alam semesta ini. Karena dalam hal apapun, baik itu dalam pekerjaan seperti pengelolaan, yang merupakan suatu keharusan untuk dijalankan sesuai dengan fungsinya, dan tanpa ada maksud kesengajaan yang menjadikan pengelolaan itu tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu, arsip sangat berpengaruh bagi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pada segala bidang yang terdapat dalam sebuah sekolah tersebut. Dengan pengelolaan arsip yang baik, maka hal ini menjadikan administrasi kearsipan sebagai salah satu bagian paling penting untuk diperhatikan di setiap pelaksanaannya. Kegiatan kearsipan bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional sekolah. Dalam mengelola arsip tentunya akan dihadapkan dengan berbagai macam persoalan. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan untuk mengatasi persoalan dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, arsip disimpan sesuai dengan sistem yang memungkinkan dapat cepat ditemukan apabila akan diperlukan. Dengan sistem penyimpanan arsip, pengelolaan arsip dan pemusnahan arsip yang sistematis dan teratur akan menjadikan pengelolaan arsip tersebut berjalan secara efektif dan efisien.

Seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945, sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki peran dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM). Mengacu pada Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang di pertegas dalam peraturan menteri pendidikan Nasional RI No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi sekolah yaitu untuk diangkat sebagai administrasi sekolah seseorang wajib memenuhi standar administrasi sekolah yang berlaku secara nasional.⁴

Salah satu contoh lembaga kearsipan sekolah adalah MTs Al-Azhar Samarinda yang dimana madrasah ini berdiri pada tanggal 18 Februari 2004, jenis madrasah ini adalah swasta. Dalam pelaksanaannya MTs Al-Azhar Samarinda sebagai madrasah yang bernaung dibawah Kementrian Agama, mempunyai kepala tata usaha dan staff tata usaha yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola semua aktivitas administrasi perkantoran di MTs Al-Azhar Samarinda.

Arsip yang terdapat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda dikategorikan sesuai dengan fungsinya, yaitu arsip surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaannya jenis arsip surat masuk dan keluar masih menggunakan sistem manual, yang mana masuknya surat mulai dari pihak instansi (eksternal) menuju ruang tata usaha untuk di arsipkan melalui buku agenda. MTs Al-Azhar memiliki dokumen arsip yang bersifat vital, yakni seperti file guru dan pegawai SK ijazah, surat masuk dan surat keluar, SK pengangkatan, buku mutasi, *fotocopy* Ijasah dan SKHUN dan beberapa arsip lainnya.

Tetapi berdasarkan kenyataan dilapangan membuktikan bahwa pengelolaan arsip yang berjalan tidak efektif dan efisien, serta belum memperoleh kepedulian secara khusus. Dengan demikian madrasah merupakan salah satu bentuk organisasi perlu untuk

⁴ Hazairin Habe and Ahiruddin Ahiruddin, "Sistem Pendidikan Nasional", *Ekombis Sains: Jurnal Ekonomi, Keuangan dan Bisnis* 2, no. 1 (2017), h. 39–45.

dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi dengan sebagaimana mestinya dan dapat berguna dalam mencapai tujuan organisasi.

Sebuah sekolah tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi yang mencakup Tata Usaha yang mana bertugas dalam mengelola arsip. MTs Al-Azhar Samarinda diberi kewenangan untuk dapat melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi secara mandiri, salah satunya yakni dalam pengelolaan arsip. Hal ini tentu saja dapat mengasumsikan bahwa seluruh masyarakat madrasah terutama kepala madrasah, guru, kepala tata usaha dan staff tata usaha agar bisa mengelola aktivitas administrasi dengan efektif.

Adapun kendala yang dialami oleh petugas yakni kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan arsip, terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip, terutama pada tempat penyimpanan arsip yang masih terbatas seperti ruangan yang digunakan untuk penyimpanan masih bercampur dengan ruang kepala madrasah serta kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip di MTs Al-Azhar Samarinda, menjadikan pelaksanaan yang terjadi belum berjalan sepenuhnya.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian mengenai problematika pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara dan dokumentasi. Dan data yang didapati dilapangan nantinya akan diolah dan disajikan dalam bentuk deskripsi dalam menafsirkan kejadian yang didapati di lapangan.

Pada penelitian ini, peneliti mencari dan menggali informasi melalui proses wawancara langsung dengan narasumber yang menjadi sumber data primer di MTs Al-Azhar Samarinda, yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, tata usaha dan juga guru. Sumber data sekunder pada penelitian, ini adalah profil sekolah, jumlah tenaga administrasi, pengelolaan arsip sekolah dan data dokumen lain yang terkait dengan pengelolaan arsip sekolah di MTs Al-Azhar Samarinda. Sedangkan Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis model inaktif yang kemudian dikemukakan oleh Miles Huberman. Miles Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dan analisis data terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data (display data) dan penarikan kesimpulan.⁵

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL PENELITIAN

Peneliti melakukan survei di MTs Al-Azhar Samarinda dengan menggunakan wawancara, observasi dan tentunya teknik pengumpulan data yang terdokumentasi dan menemukan data yang diperoleh dari hasil survey tersebut. Data tersebut dideskripsikan sebagai berikut:

⁵ Sugiyono, " *Metode Penelitian Kuantitatif Dan R&D*" ..., h. 241.

1. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Pengelolaan surat merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang terdapat terletak pada ruangan Tata Usaha MTs Al-Azhar Samarinda. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda menerapkan buku agenda. Pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan kegiatan yang sangat penting dan berpengaruh terhadap kelancaran tata arsip agar tidak terjadi kerancuan.⁶ Pengelolaan surat di MTs Al-Azhar Samarinda dapat dibedakan menjadi pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Ruang kendali merupakan unit untuk mengelola surat masuk dan keluar di MTs Al-Azhar Samarinda. Yang mana merupakan tanggung jawab MTs Al-Azhar Samarinda untuk mengurus surat-surat yang masuk baik dari dalam instansi ataupun yang diterima dari luar instansi.

Tujuan dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, sesuai dengan penjelasan kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda melalui kegiatan wawancara :

“tujuannya tentunya pertama adalah untuk merapikan administrasi, ketika surat itu diperlukan nah itu kita cepat dalam mencarinya. Misalnya pimpinan meminta surat oh saya minta surat keluar atas nama si A dikeluarkan pada bulan sekian. Nah kalau administrasi pengarsipan kita rapi kita akan mudah menemukan surat tersebut, tetapi jika tidak rapi ya mungkin jangankan yang satu bulan yang satu hari aja kalau kita lupa narohnya pasti akan sulit untuk ditemukan”⁷

Hal ini juga sesuai dengan pernyataan Staff Tata Usaha, Bapak Muhammad Iqbal

“ya untuk mengatur mudah tidaknya pengambilan surat kembali, misal surat diperlukan kembali kita akan mempermudah mencarinya”⁸

Sedangkan pengelolaan arsip berdasarkan pernyataan dari Guru MTs Al-Azhar Samarinda yakni Bapak Tharuna Qalis Mula, S.Pd:

“selama ini sistem pengelolaan surat-menyurat di MTs Al-Azhar Samarinda sudah tertata dengan baik melalui bagian Tata Usaha, untuk kendala sendiri sejauh ini tidak ada karena pihak sekolah sangat responsif dalam hal surat-menyurat baik surat masuk dan surat keluar sudah tertata dengan baik dari segi manajemennya”

Dan juga terdapat pernyataan dari Bapak Muhammad Habib Habil Baabud, S.Pd selaku Guru MTs Al-Azhar Samarinda yakni:

“untuk pengelolaan arsip yang ada di MTs Al-Azhar Samarinda sejauh ini yang saya rasakan tidak ada kendala, karena dari pihak petugas tata ushanya sendiri sangat cepat menangani apabila kita sebagai guru meminta untuk dibuatkan surat”.

Dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dilihat dari sisi guru Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda yakni bahwasannya sejauh ini tidak ada kendala karena

⁶ Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafada, “Pengelolaan Kearsipan,” *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018), h. 234.

⁷ Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

⁸ Muhammad Iqbal, “Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 6 Juni 2022.

petugas tata usaha yang responsif mengenai surat menyurat baik surat masuk ataupun surat keluar. Dan dalam pengelolaannya sendiri juga sudah tertata dengan baik.

Amsyah mendefinisikan mengenai pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.⁹ Terdapat beberapa prosedur yang meliputi pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar dan pengarsipan surat sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di MTs Al-Azhar Samarinda menurut Bapak Nur Ali selaku kepala tata usaha MTs Al-Azhar Samarinda pada tanggal 1 Juni 2022 adalah:

“sistem pencatatan ya dicatat berdasarkan surat masuknya, berdasarkan tanggal. Jadi misalnya ada surat masuk kita catat di buku agenda, nomornya dicatat, kemudian lampirannya, kemudian darimana surat tersebut. Surat masuk memiliki dua penyimpanan, yaitu arsip manual dan arsip digital yang diberi nama *SIAS* yang memiliki kepanjangan sistem informasi arsip surat.”

Selain itu juga disampaikan oleh Bapak Muhammad Iqbal selaku Staff Tata Usaha MTs Al-Azhar Samarinda pada tanggal 1 Juni 2022 menyampaikan bahwa:

“pencatatan itu tadi ada manual ada digital, kalau manual itu ya tadi dari buku agenda kita catat berdasarkan urutannya yang angka di depan itu, kemudian kodefikasinya, jenis suratnya itu kan, misalnya surat keterangan atau MoU itu memiliki kodefikasi masing-masing. Untuk surat masuk ya langsung kita terima terus di scan dulu kemudian disampaikan kepada tujuan dari surat yang diterima, misal ditujukan kepada kepala madrasah ya kita serahkan kepada kepala madrasah. Lalu diarsipkan secara manual dan diarsipkan secara digital.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti, langkah-langkah pengelolaan surat masuk dengan Sistem Buku Agenda di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda yakni:

- 1) Penerimaan surat yang dilakukan oleh Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar dilakukan oleh petugas yang biasanya berada di meja piket sekolah atau pos satpam. Kejadiannya mulai dari menerima surat hingga diarsipkan. Tugas dari penerima surat, yaitu mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat, kemudian menandatangani bukti pengiriman bahwa surat telah diterima. Jangan sampai surat yang diterima salah alamat, jika sudah benar maka surat itu harus diberikan kepada petugas di ruangan tata usaha.
- 2) Penyortiran surat dilakukan setelah surat diterima oleh petugas bagian tata usaha dan selanjutnya dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu merupakan surat dinas maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut karena menyangkut kepentingan lembaga.
- 3) Pencatatan surat masuk yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Yang mana petugas dapat membuka dan membaca surat untuk dapat mengetahui jenis surat tersebut. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, guna untuk dapat mengetahui volume surat masuk setiap hari,

⁹ Fitria Diana Kumala Sari, “Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang” (Universitas Negeri Semarang, 2017), h. 17.

minggu, bulan dan tahun. Dengan begitu, memudahkan bagi petugas dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah itu surat diarahkan kepada pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani. Jika surat telah disetujui selanjutnya surat didistribusikan sesuai dengan isi dari arahan pimpinan.

- 4) Penyimpanan surat dilakukan ketika surat telah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada kepala bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penomoran surat dan selanjutnya di arsipkan.¹⁰

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa surat masuk ke Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda sudah dikelola sesuai dengan prosedur pengelolaan yang mana di dalam pengelolaan surat masuk berisi pencatatan surat. Dalam pencatatan surat kegiatannya meliputi, penginputan data-data surat yang masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dapat diketahui dari pernyataan Bapak Nur Ali selaku Kepala Tata Usaha MTs Al-Azhar Samarinda yang menyatakan bahwa:

“untuk pendistribusian surat, surat yang sering masuk itu surat mutasi, kemudian surat-surat permohonan mahasiswa untuk penelitian, kemudian yang paling banyak itu surat-surat dari kemenag tentang permohonan data-data. Surat keluar sendiri, pemohon tentunya mengajukan permohonan surat kepada kita (tata usaha), kemudian dibuat draft nya setelah itu diberikan kepada pimpinan (kepala madrasah). Apakah pimpinan menyetujui draft surat keluar tersebut. Jika draft surat tadi disetujui pimpinan, kemudian diketik ulang dan selanjutnya untuk diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Kemudian berkas tadi kita lakukan scanning, setelah itu dibuat menjadi dua rangkap untuk diberikan kepada pemohon dan satunya untuk diarsipkan dan dimasukkan ke dalam odner. Untuk yang sudah di scan, akan diarsipkan secara digital”¹¹

Selain itu juga disampaikan oleh Bapak Muhammad Iqbal selaku Staff Tata Usaha MTs Al-Azhar Samarinda menyatakan bahwa:

“untuk pendistribusian surat itu biasanya surat masuk biasanya surat dari kemenag sosialisasi atau surat undangan dari instansi lain. Tapi yang paling banyak dari kemenag ada juga yang dari kemendikbud misalnya, ya banyak juga dari sekolah lain yang mau mutasi dan lain sebagainya. untuk alur surat keluar, pemohon datang entah itu dari siapapun semisal mahasiswa, orangtua siswa, atau siswa sendiri, mengajukan apa dijelaskan, nanti kita buat nomor, nomor urutnya, kemudian spesifikasi suratnya, kodefikasi suratnya, diketik kemudian diprint untuk diserahkan kepada kepala madrasah untuk nantinya disetujui atau direvisi. Kalau sudah disetujui dan ditandatangani, kemudian di print dua rangkap, untuk di arsip dan diserahkan, itu untuk surat keluar.”¹²

¹⁰ Ramdani Ramadani, “Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk Dan Surat Keluar) Di Universitas Indo Global Mandiri,” *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 2 (2018), h. 123-125.

¹¹ Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

¹² Muhammad Iqbal, “Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 6 Juni 2022.

Dari hasil wawancara dan observasi yang didapatkan oleh peneliti, pengelolaan surat keluar dibuat langsung oleh Staff Tata Usaha MTs Al-Azhar Samarinda mulai dari pembuatan surat, meminta persetujuan surat kepada kepala madrasah, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, sampai kemudian surat tersebut dikirim berdasarkan alamat yang dituju. Dalam pendistribusian, petugas melakukan pendistribusian surat keluar sesuai dengan permintaan pemohon ke dalam instansi (internal) atau luar instansi (eksternal) seperti pembuatan surat mutasi, memberikan surat balasan untuk surat masuk, surat permohonan mahasiswa, surat dari kemenag terkait permohonan data-data, dan lain-lain.

c. Penataan Arsip

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Muhlisin selaku Kepala Madrasah dalam kegiatan penataan arsip surat:

“peran kepala sekolah terhadap kegiatan dalam penataan arsip surat disini ialah dengan melakukan pembinaan serta pengawasan yang dilakukan dengan jangka pendek maupun jangka menengah, serta memberikan evaluasi bagi para petugas Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda di setiap bulannya.”¹³

Sedangkan pernyataan yang disampaikan Bapak Nur Ali selaku Kepala Tata Usaha bahwasannya:

“dalam penataannya sendiri biasanya surat itu kita susun agar rapi, untuk surat keluar kita susun berdasarkan nomor dan bulan keluarnya misalnya 01,02,03 itu khusus surat keluar, sedangkan untuk surat masuk biasanya kita susunnya berdasarkan bulan masuknya. Untuk pengamanan arsip itu sesuai dengan akreditasi, jadi surat itu kita pertahankan selama 5 tahun, jadi selama 5 tahun surat itu kita simpan baik-baik disini, tetapi kalau seandainya lebih daripada 5 tahun kita pindahkan ke gudang. Untuk pemusnahan sendiri biasanya kita bikin surat bertita acara dengan pimpinan dengan dewan guru beserta wakil kepala madrasah kita bikin surat berita acara bahwa arsip ini akan kita musnahkan dengan alasan arsip ini sudah berusia daripada 5 tahun.”¹⁴

Selain itu juga disampaikan oleh Bapak Muhammad Iqbal selaku Staff Tata Usaha MTs Al-Azhar Samarinda mengenai penataan arsip bahwa:

“penataan arsip sejauh ini ya masih kayak tadi dimasukkan di ordner khusus yang sistemnya manual kalau sistemnya digital kita *scan* trs dimasukkan ke sistem pada aplikasi SIAS (sistem informasi arsip surat). Untuk pemeliharaan ya masih tersimpan di dalam lemari saja sih cuman sekarang ini kita kekurangan tempat untuk menyimpannya. Sedangkan untuk pemusnahan arsip sendiri kita belum pernah cuman kita masukkan kedalam gudang, karena belum pernah diadakan pemusnahan arsip.”¹⁵

¹³ Muhlisin, “Wawancara Kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 7 Juni 2022.

¹⁴ Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

¹⁵ Muhammad Iqbal, “Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 6 Juni 2022.

Dari hasil wawancara dan observasi yang didapatkan oleh peneliti, dalam kegiatan penataan arsip salah satunya ialah penyimpanan, yang mana dalam penyimpanan ini surat-surat yang ada baik surat masuk ataupun surat yang keluar akan disimpan untuk dijadikan sebagai arsip sekolah. Dan juga mengenai hasil penelitian ini, bahwasannya tahapan-tahapan pengelolaan arsip menurut teori jika dikaitkan dengan yang terjadi dilapangan tidak sepenuhnya dilakukan karena terkendala dengan keadaan pada situasi dan kondisi yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda.

2. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Keberhasilan dalam pengelolaan surat tentunya didukung oleh adanya fasilitas yakni peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat. Peralatan dan perlengkapan yang terdapat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda yang disampaikan oleh Bapak Nur Ali selaku Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, meliputi komputer, printer, lemari, filling cabinet, rak arsip, lemari geser, buku agenda dan lain-lain. Sedangkan menurut Bapak Muhammad Iqbal selaku Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, fasilitas dalam pengarsipan meliputi ordner, lemari, rak arsip, dan lain sebagainya, sedangkan untuk arsip digital dibutuhkan komputer dan scanner.

Terkait fasilitas kearsipan dalam penembuan kembali arsip yang disimpan, hal ini juga disampaikan oleh Bapak Nur Ali :

“untuk yang mungkin satu tahun masih bisa dicari, tetapi kalau lebih dari itu akan membutuhkan waktu yang cukup lama”¹⁶

Berdasarkan hasil observasi di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda diketahui bahwa jumlah peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat diketahui pada table di bawah ini:

TABEL 1
DATA PERALATAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT

No.	Jenis Perlatan	Jumlah
1	Komputer	2
2	Printer Epson L3110	1
3	Printer Epson L4150	1
4	Scanner Epson WorkForce DS410	1

Sumber data : Observasi MTs Al-Azhar Samarinda

Sedangkan untuk Data Perlengkapan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat diketahui pada tabel dibawah ini:

¹⁶ Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

TABEL 2
DATA PERLENGKAPAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1	Filling cabinet	1
2	Lemari gantung	3
3	Lemari geser	2
4	Lemari biasa	2
5	Buku agenda	2
6	Map bertali	1
7	Bantalan cap	1
8	Stample	4
9	Baki surat	1

Sumber data : Observasi MTs Al-Azhar Samarinda

Berdasarkan tabel III dan IV diatas, peralatan yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda terdiri dari komputer, printer dan scanner yang masing-masing dari alat tersebut dalam kondisi baik. Sedangkan perlengkapan yang digunakan, diantaranya rak arsip, ordner, baki surat, stample, map bertali, bantalan cap, buku agenda, lemari, filling cabinet yang semuanya masih dalam kondisi yang baik juga.

Terkait penggunaan peralatan yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar, Bapak Muhammad Iqbal menyampaikan :

“jadi penggunaan peralatan disini masih belum maksimal karena tempat pengarsipannya yang kurang, kalau sistem saya rasa sudah cukup, cuman ya tempat pengarsipan ini makin berkurang makin berkurang karena arsip yang makin hari makin menambah”¹⁷

Hal ini juga sesuai dengan pernyataan kepala Tata Usaha, Bapak Nur Ali berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 1 Juni 2022 :

“kalau dalam penggunaannya itu kita kemungkinan belum maksimal ya karena tadi selain kita bukan *basic* daripada pengarsipan, kemudian seperti tempat kita juga masih kekurangan seperti lemari. Jadi ruangan kita pun gabung dengan ruangan pimpinan, ya jadi bisa dilihat sendiri kalau lemari=lemari arsip disini mulai penuh”¹⁸

Dari beberapa data diatas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, sebagai berikut: Komputer, scanner, printer, kertas, rak arsip, filling cabinet, lemari geser, lemari gantung, lemari biasa, buku agenda, map bertali, bantalan cap dan stample. Dengan adanya fasilitas yang memadai seperti ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, supaya kedepannya dapat memudahkan bagi petugas Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah dalam menemukan arsip surat yang telah disimpan.

¹⁷ Muhammad Iqbal, “Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 6 Juni 2022.

¹⁸ Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

3. Faktor-faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Berdasarkan hasil data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dan observasi mengenai faktor yang dapat menghambat dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, yang dijelaskan oleh Bapak Nur Ali selaku Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda yakni :

“kurangnya kerjasama, kenapa saya katakan demikian karena terkadang surat masuk itu sering nyendat di ruang dewan guru, karena ketika pengantar surat itu datang yang dilihat terlebih dahulu ruang dewan guru jadinya surat itu diserahkan di dewan guru dan dewan guru juga kadang-kadang bukannya menyerahkan dulu ke tata usaha untuk diarsipkan dan dicatat itu langsung diberikan kepada kira-kira yang menerimanya ini siapa, yang bertanggung jawab siapa misalnya surat masuk itu tentang surat cerdas cermat matematika maka surat itu langsung diberikan kepada guru matematika. Seharusnya surat itu dikasih dulu ke TU kita catat, kita arsipkan baru silahkan diambil karena ini bagian dari salah satu penghambat. Karena ketika surat itu nanti diminta oleh pimpinan, mengenai lomba tersebut dan pimpinan ingin melihat suratnya tetapi berhubung surat itu belum masuk di ruang tata usaha akhirnya TU lah yang ditodong karena tidak mengarsipkan surat, padahal itu adalah miskomunikasi daripada guru yang menerima surat tersebut. Sedangkan untuk surat keluar itu dari pimpinan langsung jadi insyaallah tidak ada masalah karena surat keluar harus ada izin dari kepala madrasah dulu kan artinya kepala madrasah membaca dulu, menandatangani, setelah itu baru bisa diberikan.”

Adapun beberapa penjelasan lainnya dari Bapak Nur Ali terkait hambatan yang terjadi di MTs Al-Azhar Samarinda dalam pengelolaan arsip ditinjau dari segi tenaga pengelola arsip yakni :

“untuk saat ini jumlah tenaga pengelolaan arsip tersebut mencukupi , jadi jumlahnya disini yang menangani surat-menyurat ada dua orang terdiri dari kepala TU dan staff tata usaha”¹⁹

Selain itu Bapak Muhammad Iqbal selaku Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda memaparkan bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ialah :

“hambatannya itu karena kita tadi bukan khusus di surat saja ya, kadang-kadang itu ada surat masuk yang lupa tearsip, karena kadang-kadang dimana kita perlu apa pendataan apa misalnya gitukan ada surat masuk kita *pending* dulu, dan akhirnya lupa”²⁰

¹⁹ Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

²⁰ Muhammad Iqbal, “Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 6 Juni 2022.

Terdapat beberapa penjelasan lainnya dari Bapak Muhammad Iqbal terkait hambatan yang terjadi di MTs Al-Azhar Samarinda dalam pengelolaan arsip ditinjau dari segi fasilitas dan tenaga pengelola arsip yakni :

“untuk jumlah tenaga pengelola arsip sendiri saya rasa masih kurang, karena kitakan TU juga kadang ga cuman masalah surat yang kita urusin kan ada pendataan yang lain juga yang harus diurusin dan juga belum terdapat pelatihan khusus dalam kegiatan surat menyurat jadi kita belajarnya otodidak saja dalam belajar. Untuk maksimal atau tidaknya dalam penggunaan peralatan, tempat pengarsipannya yang kurang kalau untuk sistemnya saya rasa cukup, cuman untuk tempat pengarsipannya makin berkurang karena volume arsip yang semakin hari semakin bertambah.”

Ditegaskan oleh Bapak Muhammad Iqbal bahwasannya faktor penghambat dalam melakukan pengelolaan arsip surat-menyurat yang meliputi surat masuk dan surat keluar, salah satunya ialah pada bagian penyimpanan dokumen, yang mana dalam melakukan penyimpanan belum tersedia ruangan khusus yang digunakan dalam mengarsip, jadi ruangan arsip sementara masih bergabung dengan ruangan kepala madrasah. Dan juga Bapak Muhammad Iqbal menyatakan bahwa petugas yang menangani pengelolaan arsip surat-menyurat pada saat ini masih kurang, seharusnya petugas pengelola arsip surat-menyurat sendiri tidak seperti saat ini yang mana seluruh pegawai yang menangani surat merangkap pekerjaan lainnya.

Pada hasil observasi mengenai faktor penghambat pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar adalah petugas yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda saat ini belum memiliki pengetahuan khusus terkait pengelolaan surat atau arsip, akan tetapi petugas sendiri mengerti dan belajar secara otodidak mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar karena hal tersebut merupakan pekerjaan yang dilakukan sehari-hari. Dan juga mengenai fasilitas perlengkapan dalam pengelolaan arsip surat belum sepenuhnya lengkap dan belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk penyimpanan arsip.

Berdasarkan data diatas, dapat disimpulkan bahwasannya di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih banyak ditemukan hambatan dalam melaksanakan pengelolaan arsip surat, diantaranya kurangnya SDM yang mana pegawai yang berkerja dalam pengelolaan arsip surat hanya berjumlah dua orang saja, belum adanya diadakan pelatihan secara khusus dalam pengurusan surat, serta belum adanya ruangan khusus yang digunakan untuk penyimpanan dokumen atau arsip sehingga ruang penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruang kepala madrasah.

4. Usaha yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Kepala Tata Usaha beserta staff nya selalu melakukan usaha untuk dapat mengatasi hambatan yang terjadi di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar, agar kedepannya pekerjaan tetap dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Tata usaha MTs Al-Azhar Samarinda yakni Bapak Muhammad Iqbal, beliau menyampaikan :

“Untuk mengatasi hambatan ya paling engga ada staff khusus yang menangani surat”²¹

Selain itu juga disampaikan oleh Bapak Nur Ali mengenai solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola arsip surat, yaitu :

“Biasanya ketika rapat itu saya selalu menghimbau kepada guru-guru, apabila ada surat masuk itu tolong diserahkan terlebih dahulu kepada Tata Usaha untuk dilakukan pencatatan dan *scanning*, kemudian di arsipkan, kemudian juga sebenarnya di dalam surat itu ada yang namanya disposisi, disposisi itu artinya surat ini harus diketahui dulu oleh pimpinan kemudian pencatatan siapa yang akan melaksanakan tetapi untuk saat ini disposisi di MTs Al-Azhar tadi masih kurang berjalan dengan baik dikarenakan komunikasi tersebut”²²

Hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan melakukan berbagai usaha yang dapat dilaksanakan dengan tujuan untuk mengurangi serta mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi. Bentuk upaya yang dapat dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, sebagai berikut :

Penambahan Sumber Daya Manusia disini ialah menambah pegawai atau petugas pada ruang tata usaha untuk dapat ditugaskan secara khusus dalam menangani surat-menyerurat. Agar kedepannya masing-masing petugas memiliki tugas pokok dalam melakukan pekerjaan. Dengan begitu, petugas yang ada saat ini tidak lagi merangkap pekerjaan lainnya.

Fasilitas dalam melakukan pengelolaan arsip surat dalam suatu lembaga pendidikan terbilang penting, karena jika fasilitas yang tersedia masih belum sepenuhnya lengkap maka yang terjadi ialah pengelolaan arsip surat tidak berjalan dengan baik. Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih kurang mengenai peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk mengelola arsip surat, seperti kurangnya lemari dalam penyimpanan arsip, filling cabinet, ordner, dan beberapa lainnya. Oleh karena itu perlu diadakannya penambahan peralatan dan perlengkapan dalam mengelola arsip surat.

Ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sangat diperlukan supaya keaslian arsip tetap terjaga dengan baik. Apabila arsip ingin dibutuhkan kembali maka dengan mudahnya arsip itu dapat ditemukan. Karena di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan segala bentuk dokumen atau arsip, maka dari itu perlu dibuatkan ruangan tersebut.

Petugas tata usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda perlu mengikuti pelatihan mengenai kearsipan, tujuannya yakni untuk dapat mengoptimalkan kerja petugas tata usaha dalam mengelola arsip surat. Dengan begitu diharapkan seluruh petugas tata usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda kedepannya untuk dapat mengikuti pelatihan tersebut agar bisa mendapatkan pengetahuan serta ilmu mengenai kearsipan dalam mengelola surat.

²¹ Muhammad Iqbal, “Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 6 Juni 2022.

²² Nur Ali, “Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,” wawancara pada tanggal 1 Juni 2022.

PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

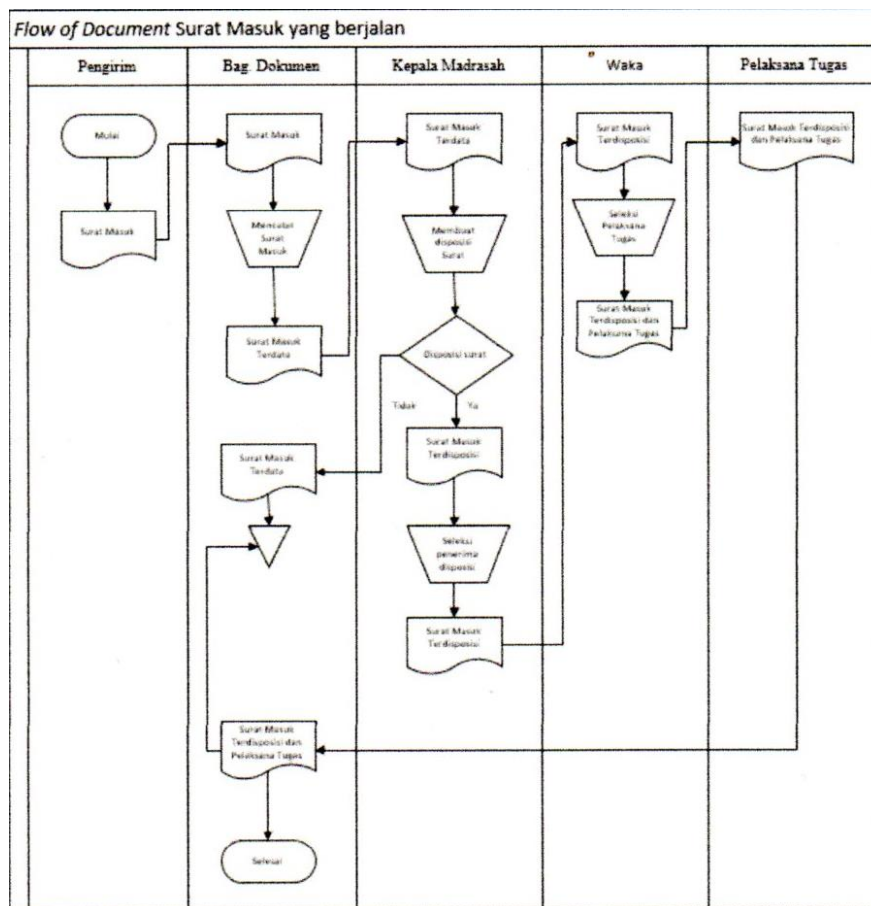
Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti, bahwa proses pengelolaan arsip surat pada Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda sudah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa hambatan yang dialami. Sejalan dengan definisi pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Laili, yakni merupakan kegiatan penting yang harus mendapatkan perhatian karena dapat memperlancar pekerjaan dan memberikan informasi sebagai dasar pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.²³ Pengelolaan arsip surat yang terdapat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda terbagi menjadi dua, yakni pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan arsip surat merupakan suatu pekerjaan yang butuh ketelitian serta ketelatenan supaya surat tersebut dapat tertata dengan baik dan aman, dan juga arsip surat tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan maka akan dengan cepat untuk ditemukan kembali.

Dalam penelitian ini peneliti menemukan bahwa pengelolaan arsip surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih terdapat beberapa kendala yang perlu ditindak lanjuti secara serius. Meskipun tidak terlalu banyak mengganggu jalannya kegiatan pada bagian Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, akan tetapi lambat laun akan dapat mempengaruhi kegiatan lainnya.

Sistem penyimpanan surat yang digunakan dalam pengelolaan arsip surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda adalah sistem manual dan sistem digital (komputerisasi). Sistem manual merupakan penyimpanan dan pencatatan dokumen dilakukan secara manual yakni dicatat pada buku besar (Buku Agenda) surat masuk dan surat keluar dan kemudian disimpan di dalam lemari. Sedangkan sistem digital yaitu pencatatan surat dilakukan secara digital (*scanning*) dan disimpan di dalam hardisk. Hal tersebut dilakukan guna untuk dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang disimpan.

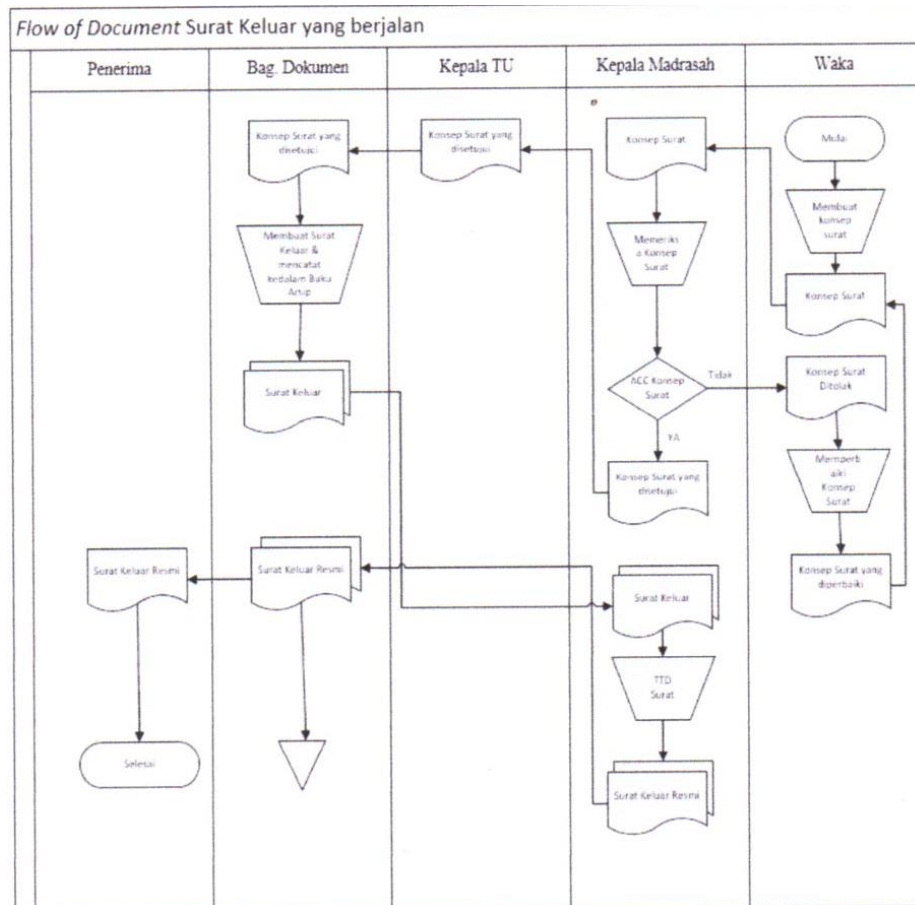
Pengelolaan surat masuk di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda dimulai dari penerimaan surat di ruang Tata Usaha, pemeriksaan surat masuk untuk mengetahui jenis surat apa dan ditujukan kepada siapa, kemudian surat tersebut dilakukan pencatatan pada Buku Agenda dan diarsipkan secara manual ataupun digital. Sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi surat menyurat mengenai alur pembuatan dan pengelolaan surat masuk yang terdapat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar dapat digambarkan sebagai berikut:

²³ Ardiana and Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo" ..., h.343.



Gambar 1. Alur Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat keluar yang telah dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda sudah mencakup kegiatan pokok yang diantaranya dimulai dari pemohon mengajukan permohonan surat, setelah itu dibuatkan draft nya, diberikan kepada pimpinan untuk mengetahui surat tersebut disetujui atau tidaknya, surat diketik ulang untuk dibuatkan nomor surat dan kodefikasi suratnya kemudian ditandatangani oleh pimpinan, surat di *scanning* terlebih dahulu untuk diarsipkan dan diserahkan kepada pemohon. Sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi surat menyurat mengenai alur pembuatan dan pengelolaan surat keluar yang terdapat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Penerimaan dan Pengelolaan Surat Keluar

Dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar diatas menjadi aktivitas rutin yang dikerjakan sehari-hari oleh Bagian Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda. Di Bagian Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda petugas masih mengalami beberapa hambatan dalam melakukan pengelolaan surat, seperti kurangnya pemeliharaan pada pengelolaan sehingga kesulitan dalam melakukan pencarian surat ketika surat tersebut dibutuhkan, karena kurangnya penyimpanan arsip mengingat volume arsip yang kian hari terus meningkat dan bertambah.

2. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Pengelolaan surat di suatu lembaga pendidikan tidak akan berjalan dengan baik apabila fasilitas seperti perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk menunjang proses pengelolaan surat kurang memadai. Hal ini sesuai dengan pernyataan Rahmi, Sukaesih dan Prahatmaja yang menjelaskan bahwa sebagai sumber informasi arsip harus dikelola dan ditata dengan baik sehingga dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu banyak sehingga siap digunakan untuk membantu pemecahan masalah dibidang aktivitas organisasi yang timbul atau yang akan timbul.²⁴ Fasilitas pada

²⁴ Ardiana and Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo" ..., h.346.

perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam melakukan pengelolaan surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, yaitu komputer, printer, scanner, buku agenda, stample, rak arsip, dan beberapa perlengkapan dan peralatan lainnya.

Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat telah tersedia tetapi masih kurang, seperti *filig cabinet*, rak arsip dan lemari arsip. Oleh karena itu masih sangat perlu untuk ditambahkan mengenai peralatan dalam penyimpanan arsip, mengingat jumlah arsip yang setiap harinya semakin bertambah. Penting adanya fasilitas arsip karena dapat menentukan cepat atau lambatnya dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Jumlah *filig cabinet* dan rak arsip yang cukup dapat memudahkan pengelolaan bagi surat-surat yang disimpan dan akan tertata dengan rapi dan teratur.

Peralatan dalam pengelolaan surat merupakan faktor yang tentunya cukup dalam menentukan keberhasilan pada pengelolaan arsip surat. Peralatan yang lengkap dan juga diimbangi oleh petugas yang cukup mengerti dengan penggunaan peralatan akan dapat memudahkan dalam proses pengelolaan surat menyurat.²⁵ Peralatan yang dimiliki oleh Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda pada pengelolaan arsip surat, mempunyai peran dalam menyimpan seluruh arsip surat agar terlihat rapi dan tertata dengan baik sehingga apabila ingin dibutuhkan kembali maka dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Tentunya untuk mendukung kegiatan tersebut maka perlu disediakan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan di dalam lembaga tersebut. Dengan tersedianya fasilitas yang memadai, pengelolaan arsip surat akan berjalan dengan baik sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas yang tersedia dalam pengelolaan arsip surat kurang memadai, maka dalam kegiatan pengelolaan arsip surat akan mengalami hambatan sehingga dalam penemuan arsip tidak bisa dilakukan dengan maksimal, cepat dan juga tepat.

Berdasarkan hasil penelitian, peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip surat sudah tersedia, tetapi masih kurang, seperti lemari arsip *filig cabinet*. Maka dari itu perlu sekali untuk dilakukan penambahan peralatan, dikarenakan volume arsip yang semakin hari semakin bertambah jumlahnya. Fasilitas penyimpanan arsip sangat menentukan sekali dalam kecepatan untuk menemukan kembali suatu arsip yang sewaktu-waktu diperlukan. Salah satu fasilitas yang dipergunakan untuk menyimpan arsip adalah *filig cabinet*, jumlah lemari arsip yang cukup memungkinkan untuk penyimpanan arsip agar dapat memudahkannya dalam pengelolaan arsip surat-surat.

Perlengkapan untuk mengelola surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih belum terlalu lengkap dan masih terdapat kekurangan fasilitas penyimpanan arsip. Meskipun peralatan yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda dapat dikatakan masih belum lengkap, tetapi para petugas yang bekerja berusaha untuk bisa mengelolan serta memproses seluruh surat dengan baik meskipun dengan hasil yang belum maksimal.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dalam penelitian, menyatakan bahwa jumlah lemari arsip di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih kurang untuk menyimpan arsip surat sehingga beberapa surat ada yang dimasukkan kedalam kardus, kemudian diletakkan diatas lemari. Surat sifatnya sangat sensitif sekali apabila diletakkan

²⁵ Suryatama, "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta." ..., h. 30.

di dalam kardus dan saling bertumpukkan satu dengan yang lainnya dalam jangka waktu yang cukup lama, karena dapat dikhawatirkan akan lembab dan arsip mudah rusak.

Ruang penyimpanan arsip adalah bagian dari fasilitas kearsipan yang mana mutlak harus ada. Dalam pengelolaan arsip masih terdapat kendala dalam ruang penyimpanan, karena Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih belum memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip dan ruangan yang masih bercampur dengan kepala madrasah menjadikan penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar penyimpanan.

3. Faktor-faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Suatu kegiatan dalam organisasi tentunya pasti mengalami hambatan atau masalah tentunya dalam menangani pengelolaan arsip khususnya pada surat menyurat. Hambatan yang dialami dalam mengelola arsip surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda diantaranya sebagai berikut :

- a. Kurangnya sumber daya manusia yang secara khusus untuk menangani surat menyurat

Dalam mengelola surat sangat diperlukannya seorang petugas yang ahli dalam bidang surat menyurat atau bidang kearsipan yang mana agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik. Petugas yang professional memiliki pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan administrasi surat menyurat. Namun petugas yang menangani surat menyurat ada pada Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda masih kurang, menjadikan seorang petugas tidak sempat menangani surat secara khusus, dengan begitu surat yang ada menjadi tertumpuk.

- b. Kurang tersedianya fasilitas untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar

Terbatasnya fasilitas dalam pengelolaan arsip sangat berpengaruh bagi petugas dalam melakukan pengelolaan arsip surat, baik surat masuk ataupun surat keluar.

- c. Belum tersedia tempat khusus penyimpanan arsip

Ruang penyimpanan arsip yang digunakan oleh Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, masih bergabung dengan ruangan kepala madrasah. Maka dari itu perlu untuk dibuatkan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip yang disimpan dapat tertata dengan rapi dan tidak mudah rusak dan juga tetap terjaga keasliannya.

- d. Petugas belum mempunyai pengetahuan khusus mengenai pengelolaan surat menyurat

Petugas pengelolaan surat terutama pada Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda belum memiliki pengalaman secara khusus dalam bidang surat menyurat atau kearsipan. Petugas juga belum pernah ikut serta dalam pelatihan ataupun bimbingan teknis pada bidang tersebut. Petugas hanya belajar secara otodidak mengenai surat-menyurat.

4. Usaha yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

Hambatan yang terdapat pada Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda dapat diatasi dengan berupaya mengadakan perekrutan petugas pengelolaan surat sehingga pengelolaan surat dapat ditangani secara khusus oleh petugas tersebut dengan harapan pengelolaan surat dapat berjalan dengan baik. Petugas yang dimiliki oleh Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, bukan yang ahli dalam bidang kearsipan. Oleh karena itu petugas yang mengelola arsip masih kesulitan dalam menangani arsip.

Upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan surat diantaranya sebagai berikut :

Pengrekrutan staff ahli kearsipan atau tenaga arsiparis dimaksudkan untuk menambah petugas yang bekerja pada bidang pengelolaan surat agar kedepannya dapat berjalan dengan maksimal. Dikarenakan petugas yang dimiliki oleh Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, hanya terdiri dari satu orang Kepala Tata Usaha dan satu orang Staff Tata Usaha, maka dari itu perlu diadakannya pengrekturan bagi petugas pengelolaan surat yang sesuai dengan keahliannya pada bidang surat menyurat atau kearsipan.

Melengkapi fasilitas yang masih kurang untuk pengelolaan surat seperti lemari arsip, *filing cabinet*, rak arsip, ordner, dan fasilitas yang lainnya. Dengan demikian, diharapkan dapat menciptakan pengelolaan surat dengan maksimal.

Petugas pengelolaan surat menyurat atau kearsipan pada Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, belum pernah ikut serta dalam kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis mengenai pengetahuan khusus dalam menangani surat menyurat. Maka petugas tersebut sangat perlu untuk mengikuti bimbingan teknis agar petugas bisa mendapatkan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat dan prosedur mengelolan arsip surat.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip surat di Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda belum berjalan dengan maksimal. Untuk saat ini petugas pengelolaan arsip merangkap seluruh pekerjaan dalam mengelola arsip dan tidak secara khusus bekerja untuk menangani surat atau arsip. Sehingga masih banyak ditemukan arsip yang tidak tersusun dengan rapi, dikarenakan dalam pengerjaannya petugas yang mengelola masih belum paham mengenai kearsipan. Dapat diketahui bahwa hal ini berasal dari kurangnya petugas khusus yang dipekerjakan untuk menangani surat menyurat, petugas yang belum pernah mengikuti pelatihan dan hanya mengandalkan kemampuan secara otodidak dalam mempelajari kearsipan, persediaan fasilitas yang semakin berkurang, serta belum adanya ruangan khusus yang dipergunakan untuk kearsipan. Adapun faktor yang menjadi penghambat dalam melakukan pengelolaan arsip, yakni kurangnya sumber daya manusia dalam menangani surat menyurat, minimnya fasilitas meliputi perlengkapan dan peralatan yang tersedia untuk mengelola surat menyurat, belum adanya ruangan khusus yang digunakan untuk penyimpanan arsip, kurangnya pengetahuan yang dimiliki petugas dalam mengelola surat menyurat. Oleh karena itu, dengan adanya hambatan yang dialami oleh Bagian Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, Rabiatul. "Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar." UIN Alauddin Makassar, 2017.
- Ali, Nur. "Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda,"

2022.

- Andriyani, Hesti. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Psacitan." Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.
- Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 335–348. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>.
- Azmi. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis." *Jurnal Kearsipan* 11, no. 1 (2016): 24.
- Bagou dan Ervinnarty Djou, Usan. "Sistem Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo." : *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Adminsitrasi dan Pelayanan Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bina Taruna Gorontalo V*, no. 1 (2020): 56.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.
- dan Ratna Trisiyani, Tuginem. *Kearsipan Untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018.
- Dian Rahma, Cut. "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMAN 1 Samalanga Bireun." UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2018.
- Diana Kumala Sari, Fitria. "Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang." Universitas Negeri Semarang, 2017.
- Gunawan, Imam. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Cet 4. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Habe, Hazairin, and Ahiruddin Ahiruddin. "Sistem Pendidikan Nasional." *Ekombis Sains: Jurnal Ekonomi, Keuangan dan Bisnis* 2, no. 1 (2017): 39–45.
- Haryanti, Kuni. "Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi (Studi Pada SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta)." UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.
- Hidayat, Sugeng, and Umi Jumiatun. "Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang." *Sekretari* 3, no. 1 (2017): 93.
- Hizbul Muflihini, Muh. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusantara, 2015.
- Indrawan, Irjus dkk. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Penerbit Lakeisha, 2020.
- Iqbal, Muhammad. "Wawancara Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda," 2022.
- Masykur, Fauzan, Ibnu Makruf, and Pandu Atmaja. "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web." *Jurnal IJNS - Indonesian Journal on Networking and Security* 4, no. 3 (2015): 1–7.

- Muhlisin. "Wawancara Kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda," 2022.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2019.
- Mustika, Reni. "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan." *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 1 (2018): 85.
- Nata, Abuddin. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jombang: Kencana Prenada Media Group, 2010.
- Nooryani, S. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: PT Penerbit IPB Press, 2018.
- Oktovianda Targian, Jody. "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok." UIN Syarif Hidayatulloh Jakarta, 2019.
- Praditya Alvyanti, Della. "Pengelolaan Arsip SMA Negeri Di Kota Yogyakarta." Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.
- Puspasari, Durinda, Durinta Puspasari, and Choirul Nikmah. "Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia." *Journal Advances in Social Science, Education and Humanities Research* 222, no. SoSHEC (2018): 283–288.
- Ramadani, Ramdani. "Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk Dan Surat Keluar) Di Universitas Indo Global Mandiri." *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 2 (2018): 118.
- Rohani, Ahmad. *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.
- Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, Muhammad. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Malang: UB Press, 2017.
- Samarinda, Tata Usaha MTs Al-Azhar. *Profil Madrasah Tsanawiyah Al-Azhar Samarinda*. Samarinda: Dokumentasi, 2022.
- Sarwendah Pancaningsih, Rr. "Manajemen Kearsipan." *Orbith Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial* 12, no. 3 (2016): 121.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Cet. 1. Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2019.
- Subekti, Arif. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Jogjatronik Mall Yogyakarta." Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Suhartono, Rizal. "Pengelolaan Informasi Dengan E-Surat Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya." Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, 2016.
- Suryatama, Dhian. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta." Universitas Negeri Yogyakarta, 2017.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. "Law of The Republic of Indonesia Number 43 of 2009 on Records" (2009).
- . "Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012." *Peraturan Perundangan* (2012).

- Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafada. "Pengelolaan Kearsipan." *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018): 231–237.
- Winata, Sambas Ali dan Muhidin, Hendri. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Pustaka Setia, 2016.
- Zaenudin. "Kajian Kearsipan, Domain Dan Ruang Lingkupnya." <http://arsip.ugm.ac.id/wp-content/uploads/sites/401/2014/08/Kajian-Kearsipan-Domain-dan-Ruang-Lingkupnya-Zaenudin-1.pdf>.