

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMP NEGERI 10
PALU (STUDI KASUS PASCA GEMPA DAN TSUNAMI 28
SEPTEMBER 2018)**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mengikuti Ujian
Skripsi pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

Oleh

**ILMA PAWATA
NIM : 16.1.03.0100**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM(MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika kemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat orang lain secara keseluruhan atau sebagian dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 19 November 2020 M
04 Rabiul Akhir 1442 M

Penulis



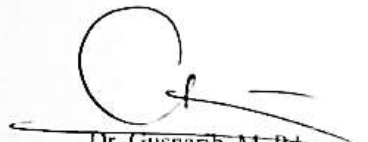
Ilma Pawata
NIM: 16.1.03.0100

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang Berjudul “Penerapan Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca Gempa dan Tsunami 28 September 2018)” Oleh Ilma Pawata Nim: 16.1.03.0100, mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah untuk diujikan.

Palu, 19 November 2020 M
04 Rabiul Akhir 1442 M

Pembimbing I



Dr. Gusnarib, M. Pd
NIP.196407071999032002

Pembimbing II

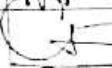
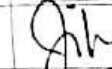
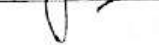


Dr. Jihan, S.Ag, M.Ag
NIP.197708112003122001

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudari Ilma Pawata NIM 16.1 03 0100 dengan judul "**Penerapan Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca Gempa dan tsunami 28 September 2018)**" yang telah di munaqasyahkan oleh Dewan Penguji IAIN Palu pada Tanggal 27 November 2020 yang bertepatan dengan 12 Rabiul Akhir 1442 H. dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN
Ketua Dewan Penguji	Hikmatur Rahmah, Lc., M. Ed	
Penguji Utama I	Hamka, S. Ag., M. Ag	
Penguji Utama II	Darmawansyah, M. Pd	
Pembimbing I	Dr. Gusnarib, M. Pd	
Pembimbing II	Dr. Jihan, S. Ag., M. Ag	

Mengetahui


Dekan Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Dr. Monamad Idhan, S.Ag., M. Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Jurusan
Jurusan MPI


A. Markarma, S. Ag., M. Th.I
NIP. 19740515 200604 2 001

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العلمين و الصلاة والسلام على اشرف الأ نبياء والمرسلين

وعلى اله واصحابه اجمعين ,ام بعد

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. Shalawat serta salam penulis haturkan kepada baginda Rasulullah Saw, keluarga, kerabat, yang Insya Allah rahmat yang telah diberikan kepada beliau akan sampai kepada kita selaku umatnya. Aamiin.

Penulisan dalam skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan bahkan jauh dari kesempurnaan. Namun penulis berusaha sebaik-baiknya sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai. Dengan keterbatasan yang penulis miliki, dan fasilitas yang menunjang kelengkapan skripsi ini, tentunya tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari semua pihak, olehnya itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu saya yaitu :

1. Yang tercinta kedua orang tua saya bapak Mursalin Pawata (Alm) dan ibu Nuhuria Sinatuu yang selalu mendoakan dan menyemangati saya hingga bisa sampai pada tahap penyelesaian studi dan penulisan skripsi
2. Yang tercinta, keluarga besar saya yang sudah banyak membantu dan selalu memberikan dorongan motivasi serta memberikan bantuan moril dan materil hingga bisa menyelesaikan studi dan penulisan skripsi ini. Ucapan terimah kasih kepada saudara-saudara penulis, Kakak penulis yang dalam hal ini telah banyak membantu dalam segi materi yang selama

ini telah memberikan bantuan yang begitu besar kepada penulis selama kuliah hingga selesai.

3. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd selaku Rektor IAIN Palu yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Institut Agama Islam Negeri Palu (IAIN) Palu.
4. Bapak Dr.Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu
5. Bapak A. Markarma, S.Ag., M.Th.I. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dan Bapak Darmawansyah, M.Pd selaku Sekertaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.
6. Ibu Dr. Gusnarib, M. Pd dan Ibu Dr. Jlhan, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing I dan II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan yang berharga dalam penyusunan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen FTIK yang selama ini telah memberikan ilmu kepada penulis sejak dari awal masuk sampai akhir menyelesaikan perkuliahan.
8. Bapak/ibu Pegawai dan Staf Tenaga Kependidikan IAIN Palu yang telah memberikan arahan dan pelayanan administrasi dengan baik.
9. Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu yaitu Lainsan, S.Pd., M.Pd, yang telah menerima saya meneliti di SMP Negeri 10 Palu.
10. Kepada saudara saya, serta teman-teman yang selama ini telah memberikan motivasi dan dukungan dalam penyelesain skripsi ini

Akhirnya, hanya kepada Allah Swt, tempat penulis mengembalikan segala bantuan yang diberikan, semoga dapat menjadi ladang amal bagi kita semua dengan penuh harap, semoga skripsi ini memberi manfaat bagi kita semua.

Palu, 19 November 2020 M
04 Rabiul Akhir 1442 M

Penulis



Ilma Pawata
NIM: 16.1.03.0100

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Penegasan Istilah	5
E. Garis Garis Besar Isi.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. Penelitian Terdahulu.....	7
B. Manajemen Kearsipan.....	8
C. Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip	19
BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Jenis penelitian	24
B. Lokasi Penelitian	26
C. Kehadiran Penelitian	27
D. Data dan Sumber Data.....	28
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Teknik Analisis Data	31
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	35
A. Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palu	35
B. Penerapan Manajemen Kearsipan Di SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca gempa dan tsunami 28 September 2018.....	46
C. Faktor pendukung dan Penghambat Penerapan Manajemen kearsipan Di SMP Negeri 10 Palu (studi kasus pasca gempa dan tsunami 28 September 2018)	50

BAB V	PENUTUP	55
	A. Kesimpulan.....	55
	B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA		57
LAMPIRAN		
	A. SK Pembimbing	
	B. Surat Izin Penelitian	
	C. Surat Keterangan Dari SMP Negeri 10 Palu	
	D. Pedoman Wawancara	
	E. Daftar Informan	
	F. Daftar Riwayat Hidup	
	G. Dokumentasi	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Nama-Nama Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu	36
Tabel 1.2 Daftar Tenaga Pendidik SMP Negeri 10 Palu	37
Tabel 1.3 Daftar Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palu	39
Tabel 1.4 Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu	40
Tabel 1.5 Daftar Sarana dan Prasarana SMP Negeri 10 Palu	45

ABSTRAK

Nama Penulis : **Ilma Pawata**
NIM : **16.1.03.0100**
Judul Skripsi : **Penerapan Manajemen Kearsipan Di SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca Gempa dan Tsunami 28 September 2018)**

Skripsi ini berjudul “ Penerapan Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca Gempa dan Tsunami 28 September 2018)” dengan pokok permasalahan terletak pada: (1) Bagaimana bentuk penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami 28 September 2018 ? (2) Apa faktor pendukung dan penghambat penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami 28 September 2018 ?

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif, melalui sumber data primer dan data sekunder, dengan menggunakan observasi, interview atau wawancara, serta dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa bentuk penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 sekolah. Adapun data-data peserta didik dan pegawai yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan SMP Negeri 10 Palu yang hilang dan rusak. dapat diakses kembali melalui Data Pokok Pendidikan (DAPODIK). Hal ini sangat membantu para tenaga kependidikan dalam pengelolaan data-data atau informasi peserta didik maupun semua pegawai SMP Negeri 10 Palu. Perbedaan situasi dan kondisi sekolah sebelum dan sesudah kejadian gempa dan tsunami bukanlah menjadi faktor utama yang Palu sudah terlaksana dengan baik dan tetap terlaksana sesuai dengan situasi dan kondisi yang berbeda dari sebelumnya. Pelayanan terkait dengan arsip-arsip tetap dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara *Online* untuk peserta didik yang melakukan pengungsian jauh dari lokasi menghambat proses kearsipan. hal ini ditandai dengan adanya bantuan berupa fasilitas-fasilitas yang sangat membantu kegiatan operasional sekolah sehingga tetap terlaksana dengan baik walaupun dengan situasi dan kondisi yang berbeda dari sebelumnya.

Implikasi dari penelitian ini adalah dapat diketahui bahwa antara kepala sekolah, guru, dan tata usaha (TU) merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, maka dari itu sangat diharapkan kerjasama yang baik agar masalah yang menghambat kegiatan operasional sekolah bisa teratasi dengan mudah khususnya mengenai masalah kearsipan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia dalam menyongsong era globalisasi saat ini teknologi informasi semakin berkembang dengan pesat dan membawa dampak bagi semua bidang. Salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu faktor yang sangat mendukung kelancaran kegiatan operasional baik organisasi, perkantoran, pemerintahan maupun pendidikan. Setiap kegiatan tersebut baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan, pembuatan laporan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu arsip perlu ditata dengan baik menggunakan alat teknologi yang canggih seperti komputer untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan professional demi kemajuan organisasi pemerintahan maupun swasta.

Sebuah lembaga atau kantor pasti memiliki sebuah memori yaitu arsip, dengan adanya sebuah dokumen arsip sebuah kantor maupun lembaga akan diketahui bermacam jenis informasi pada arsip yang dimiliki. Sebuah kesalahan komunikasi di dalam semua kantor dapat diperoleh melalui arsip untuk mengetahui sebuah informasi yang akurat, dan mencegah sebuah duplikasi pekerjaan sehingga efisiensi waktu bisa digunakan secara maksimal. Sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Dunia pendidikan arsip merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga kependidikan sekolah atau yang disebutkan TU. Tugas-tugas tenaga kependidikan selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya, untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem pengelolaan kearsipan yang baik. Pegawai tenaga kependidikan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem pengelolaan kearsipan yang baik. Maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Dengan sistem kearsipan yang mudah, pelayanan administrasi memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien

Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi lengkap, dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Adapun masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut seringkali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan arsip terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pada pemborosan biaya, waktu dan

tenaga yang dibutuhkan. Secara terinci kegiatan yang berubungan dengan pekerjaan kertas itu pada prinsipnya terdiri dari kegiatan-kegiatan pengiriman, penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyortiran dan penyimpanan keterangan.¹ Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan acuan yang metodenya dapat membantu para administrator guna melancarkan pengelolaan kearsipan di lingkungan sekolah.

Kegiatan kearsipan akan lebih efektif apabila didukung oleh manajemen yang baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat.

Allah berfirman dalam Al Qur'an, surah Al Hujurat ayat 6 bahwa :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهْلَةٍ فَتُصْحَبُوا
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ تَذِمِينَ ٦

Terjemahnya :

*Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.*²

28 September 2018 tepat pada pukul 18:02:44 WITA. Dimana saat itu terjadi gempa dengan berkekuatan 7,4 *scala richter* yang diikuti oleh gelombang tsunami yang menghancurkan hampir semua aspek di provinsi Sulawesi Tengah termasuk, psikologis, sosial, budaya, ekonomi, dan pendidikan. Sekolah SMP Negeri 10 Palu adalah salah satu sekolah yang terdampak berat dari amukan gelombang tsunami karena letak gedung sekolah yang `sangat dekat dengan daerah pantai. Dampak dari gempa dan tsunami mengakibatkan sekolah SMP Negeri 10 Palu banyak sekali kehilangan arsip bahkan tempat penyimpanan arsip.

¹Ig Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2005), 23.

²Kementrian Agama Ri, *Ar-rahim Al-Qur'an dan Terjemahan* (Bandung : Cv Mikhraj Khazana Ilmu, 2016) 516.

Alat-alat praktek yang ada di sekolah SMP Negeri 10 Palu seperti alat kesenian (gendang dan alat musik lainnya), alat praktek biologi (mikroskop, patung organ tubuh manusia, hewan dan sebagainya), buku-buku perpustakaan rusak dan sebagian hilang terbawa gelombang tsunami. Selain itu arsip-arsip yang ada di sekolah ini ikut terbawa air sehingga banyak arsip-arsip yang hilang dan sebagian tertimbun lumpur sehingga tidak dapat digunakan karena bentuk dan isinya sudah tidak layak pakai. Namun ada beberapa arsip yang masih bisa terselamatkan. Secara fisik keadaan gedung SMP Negeri 10 Palu masih layak ditempati setelah dilakukan pembersihan hanya saja dari pihak sekolah harus melakukan pembenahan dari awal karena sebagian besar sarana yang mendukung kegiatan operasional sekolah yang ada di sekolah ini dalam keadaan rusak, tentunya hal ini akan menghambat kegiatan-kegiatan sekolah khususnya pada kegiatan kearsipan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu (studi kasus pasca gempa dan tsunami 28 September 2018).

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang akan dikaji adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana bentuk penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca Tsunami 28 September 2018 ?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami 28 September ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

- a. Untuk mengetahui bentuk penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami 28 September 2018.
- b. Untuk mengetahui faktor penghambat dan faktor pendukung dalam penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami 28 September 2018.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat ilmiah, yaitu dimaksudkan dapat menambah pengetahuan di bidang administrasi sekolah khususnya dalam hal penerapan manajemen kearsipan agar lebih mengetahui lebih jauh tentang penerapan manajemen kearsipan pasca gempa dan tsunami 28 September 2018.
- b. Manfaat Praktis, yaitu memberikan pemahaman kepada penulis, pembaca, khususnya di kalangan para administrator sekolah untuk memperhatikan penerapan manajemen kearsipan pasca gempa dan tsunami 28 September 2018.

D. Penegasan Istilah

Demi mempermudah pembaca dan menghindari salah penafsiran, dalam skripsi ini yang berjudul “Penerapan Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 10 Palu (studi kasus pasca gempa dan tsunami 2018)” ini maka penulis akan memberikan penjelasan terkait dengan judul tersebut. Sehingga antara penulis dan pembaca dapat memiliki pemahaman yang sama.

Adapun beberapa istilah yang memerlukan penjelasan dari peneliti dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Penerapan : perbuatan menerapkan³ sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa penerapan adalah suatu kegiatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang digunakan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.
2. Manajemen Kearsipan : suatu pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.⁴ suatu proses perencanaan pengorganisasian pelaksanaan dan pengawasan secara sistematis terhadap semua informasi terekam baik yang berbentuk kertas, video, audio, dan *file* yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya.
3. SMP Negeri 10 Palu adalah salah satu sekolah yang berada di Jln. Cumi-cumi dan merupakan salah satu sekolah yang terdampak berat oleh gempa dan Tsunami 28 September 2018.

E. Garis- Garis Besar Isi

Skripsi ini terdiri dari lima Bab yang masing-masing bab saling berkaitan erat antara satu dengan yang lain.

Bab pertama, penulis mengemukakan permasalahan-permasalahan yang menjadi landasan berpijak dalam skripsi ini. Dan dari permasalahan tersebut

³Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, (Jakarta : Modern English Pers, 2002) 1598.

⁴Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia, 1989), 4.

penulis mengemukakan rumusan masalah agar tidak terjadi kesimpangsiuran, kemudian diuraikan ruang lingkup penelitian sebagai patokan pembahasan, yang dilanjutkan dengan tujuan dan kegunaan serta garis-garis besar isi skripsi ini.

Bab kedua berisi pembahasan dengan topik yang ditinjau dari penerapan manajemen kearsipan, penerapan kearsipan dalam studi kasus pasca gempa dan tsunami 28 September 2018.

Bab ketiga berisi tentang metode-metode yang di gunakan penulis dalam melaksanakan penelitiannya, meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, serta pengecekan keabsahan data.

Bab keempat berisi tentang hasil penelitian. Hasil penelitian merupakan hasil atau jawaban-jawaban dari rumusan masalah yang ada dalam proposal skripsi ini.

Bab kelima berisi tentang penutup. Dimana didalamnya memuat suatu kesimpulan dari rumusan masalah yang ada dan berisi tentang saran-saran dari penelitian yang dilakukan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu yang berhubungan dengan aspek-aspek dalam penelitian penulis tentang “ Penerapan Manajemen Kearsipan di sekolah SMP Negeri 10 Palu (studi kasus pasca gempa dan tsunami 28 September 2018).”diantaranya adalah :

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Sri Wahyuni, dengan Judul “ Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Rehabilitas dan Rekontruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Aceh” Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar Padang 2020. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemerintah sangat mendukung melalui regulasi rekonstruksi gedung perpustakaan Aceh.⁵ Penelitian ini memiliki kesamaan pada studi kasus yakni gempa dan tsunami. Sedangkan perbedaanya adalah objek penelitiannya yakni ditinjau dari rekontruksi perpustakaan Aceh sedangkan penulis lebih cenderung ke penerapan manajemen kearsipan.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Basuki Sri Hermanto¹ & Dedy Iskandar², dengan judul “ Revitalisasi Arsip Pasca Gempa Bumi 7,0 Scala Richter Tahun 2018 di Kantor Kecamatan Pemenag, Tanjung dan Gangga, Kabupaten Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat” Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mataram 2019. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa akibat dari gempa bumi yang sangat dahsyat sehingga terjadi kerusakan dan meluluhlantahkan

⁵Sri Wahyuni, *Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Rehabilitas¹ dan Rekontruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Aceh* Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar Padang 2020.

semua arsip yang ada dan belum dilakukan revitalisasi arsip secara prosedural. Yang dilakukan baru berupa rehabilitasi darurat saja⁶. Persamaan dari penelitian ini yakni ditinjau dari penanganan arsip pasca gempa. Sedangkan perbedaannya adalah lokasi. Lokasi dari penelitian ini berada di Nusa Tenggara Barat, Kabupaten Lombok Utara. Sedangkan lokasi penulis berada di Sulawesi Tengah (Palu).

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Siti Sarah Yunita, dengan judul “Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)” Kabupaten Ciamis. Universitas Pendidikan Indonesia, 2019. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan pegawai di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).⁷ Persamaan penelitian yang dilakukan oleh Siti Sarah Yunita dari penelitian ini adalah sistem kearsipan terhadap kualitas pelayanan, sementara perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah objek penelitiannya yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) sedangkan penelitian ini dilakukan di sekolah.

B. Manajemen Kearsipan

Secara etimologi kata manajemen diambil dari bahasa Prancis kuno, yaitu *management*, yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan.

⁶ Basuki Sri Hermanto¹ & Dedy Iskandar², *Revitalisasi Arsip Pasca Gempa Bumi 7,0 Scala Richter Tahun 2018 di Kantor Kecamatan Pemenang, Tanjung dan Gangga, Kabupaten Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat*, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mataram 2019.

⁷ Siti Sarah Yunita, *Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis*. Universitas Pendidikan Indonesia, 2019.

Manajemen dapat didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan.⁸

Menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut Chernen manajemen kearsipan adalah proses menitikberatkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan.⁹

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “Warkat”, pada pokok persoalannya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.

Berdasarkan Undang-undang nomor 7 tahun 1971 ketentuan-ketentuan pokok kersipan, pasal 1 ayat a dan ayat b menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

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

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan

⁸ H. Malayu S, P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2011), 1-2

⁹Badri Munir Sukoco, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003) 13.

kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*) siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹⁰

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Dalam mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan, dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip. Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/ instansi/ organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian, sampai dengan pemusnahan arsip.

1. Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip Dinamis.

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer (UU No. 43 Tahun 2009).¹¹

¹⁰ Ibid . 10.

¹¹Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2015), 33.

b. Arsip aktif.

Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Tingginya frekuensi penggunaan terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, hal penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali (*retrieval*) arsip ketika diperlukan.

c. Arsip inaktif.

Arsip yang frekuensi penggunaannya menurun (UU No. 43 Tahun 2009). Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam 1 tahun. Apabila arsip yang 1 tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip aktif. Sebaliknya apabila arsip yang 1 tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif.

d. Arsip vital.

Arsip yang esensinya berkaitan dengan kelangsungan hidup suatu organisasi. Dalam PP No. 28 Tahun 2012 disebutkan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

e. Arsip Statis.

Arsip yang diidentifikasi sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*) dan/atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Arsip statis menurut UU No. 43 tahun 2009 didefinisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan

dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan

2. Fungsi-fungsi Arsip

Fungsi arsip, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :¹²

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan, semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Semua informasi ini adalah arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

¹² ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi. 2009: 8-9

- f. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.¹³

3. Penyusutan Arsip

- a. Dasar hukum. Peraturan tentang Penyusutan Arsip ditetapkan dengan peraturan pemerintah No. 34 Tahun 1979 sebagai pelaksanaan UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok.
- b. Dasar Pertimbangan. Sebagai dasar dan pertimbangan dikeluarkannya Peraturan Penyusutan Arsip Tahun 1979 ini disebutkan hal-hal yang berikut: 1) Bahwa volume arsip sebagai akibat kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan berkembang dengan cepat seiring dengan dinamika kehidupan bangsa. 2) Bahwa dalam rangka meningkatkan dayaguna dan tepatguna kearsipan serta untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional seperti dimaksudkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, dipandang perlu mengatur penyusutan arsip dalam Peraturan Pemerintah. Selanjutnya dijelaskan sebagai berikut: Arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban nasional serta meningkatkan dayaguna dan tepatguna administrasi aparatur negara, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.¹⁴

¹³Sulistiyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), 23.

¹⁴Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2016), 277-278.

Arsip-arsip yang tidak berguna lagi itu perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Oleh karena itu kegiatan penyusutan arsip menyangkut “penilaian” yang sifatnya subyektif dan berbeda setiap Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang disebabkan tugas pokok dan fungsinya yang berlainan, maka Peraturan Pemerintahan ini bermaksud untuk memberikan ketentuan-ketentuan yang dapat menjadi dasar atau pegangan untuk melaksanakan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No. 43 Tahun 2009). Penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah abis masa retensinya (Cut off).

4. Penetapan jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional (KAN) terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan sebagai jadwal retensi arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya.

Jadwal retensi arsip pemerintahan arsip daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Menteri Dalam Negeri. Dengan prosedur tersebut

kemungkinan penyalahgunaan dalam pemusnahan arsip dapat dihindarkan, tiap-tiap perubahan jadwal retensi arsip harus menempuh prosedur yang sama.¹⁵

5. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga Negara/badan-badan pemerintah yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh instansi, diantaranya :

- a. pencacahan dengan mesin pencacah
- b. pembakaran
- c. pemberian bahan kimia tertentu hingga arsip tersebut hancur total
- d. pembuburan.¹⁶

Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip masing-masing.

Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan atau badan-badan pemerintahan setelah mendengar pertimbangan panitia penilai arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari ketua badan pemeriksa keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari kepala badan administrasi kepegawaian keuangan negara. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat

¹⁵ ibid, 14

¹⁶https://Scholar.google.co.id/scholar?hl=id&as_sdt=, *Jurnal Manajemen kearsipan sekolah*, 2020.

lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau badan pengawasan dari lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip kepegawaian dari badan pemerintahan yang berbentuk badan usaha negara atau badan-badan usaha lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan tersendiri tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, tetapi tetap dengan memperhatikan pendapat dari arsip nasional. Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnahkan terdapat keragu-raguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi. Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat daftar pertelaan arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.

6. Beberapa Masalah Dalam Kearsipan

Pengelolaan arsip oleh organisasi sering dihadapkan pada kendala-kendala tertentu yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.¹⁷ Pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, diantaranya:

- a. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi.
- c. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
- d. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tiap-tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

¹⁷Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 2013), 15-19.

- e. Belum dibakukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
- f. Penggunaan arsip oleh pengguna atau pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain juga membutuhkan arsip yang dimaksud.
- g. Tidak dapat sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan
- h. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.
- i. Adanya arsip yang di terima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memperhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.¹⁸

7. Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan warkat yang sudah disimpan.¹⁹ Pada prinsipnya penyimpanan dilakukan berdasarkan kata tangkap (*caption*) baik berupa angka maupun huruf yang disusun berdasarkan urutan tertentu. penggunaan kombinasi dari beberapa sistem pada penyimpanan warkat sedapat mungkin dihindarkan karena akan menyusahkan pekerjaan penyimpanan dan penemuan warkat. Menurut Amsyah (2003), sistem penyimpanan arsip ada beberapa macam yaitu :

¹⁸ Anung Pramudyo, *Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi*, Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta, JBMA, Vol. III, No. 02, 2016, 73-75.

¹⁹ Ibid, 28.

a. Sistem kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan pada urutan surat diterima atau waktu dikirim keluar. Biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda. Pencarian menggunakan buku agenda ini memakan waktu yang lama karena petugas tidak mungkin mengingat waktu warkat diterima atau dikirim, sehingga informasi terpaksa dicari dengan membalik halaman buku agenda satu demi satu. Setelah informasi ini ditemukan barulah arsip dapat dicari pada map ordner. Sistem ini biasa dilakukan di Indonesia mulai dari RT, kelurahan maupun kantor-kantor pemerintahan dan kantor-kantor swasta.

b. Sistem abjad (*Alfabetical Filing System*)

Sistem abjad (*Alfabetical Filing System*) adalah sistem nama yaitu sistem penyimpanan dokumen arsip yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

c. Sistem nomor

Sistem nomor (*Noumeric Filing System*) adalah sistem penyimpanan arsip dengan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama-nama orang atau nama badan. Sistem nomor disebut sebagai sistem penyimpanan tidak langsung (*Indect filling system*) karena proses pencarian suatu dokumen harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui.

d. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sesuai dengan kebutuhan, sistem geografis dapat dikelola menurut tiga tingkatan yaitu nama negara, nama

pembagian wilayah administrasi negara (misalnya negara bagian/*state*, kota/*city*, provinsi, kotamadya/kabupaten dan jajaran-jajaran dibawahnya) dan nama-nama pembagian wilayah administrasi khusus (misalnya wilayah administrasi bank, angkutan udara, dan sebagainya).

e. Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subyek. Sistem subyek merupakan sistem yang paling sukar penggunaannya. Untuk instansi yang menyimpan arsip secara sentral (terpusat disuatu tempat tertentu) maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat untuk digunakan karena arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subyek (kegiatan) sendiri-sendiri dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Untuk penyimpanan secara desentralisasi pemakaian sistem subyek kurang tepat karena setiap unit kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subyek tertentu.²⁰

C. Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa: penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinstik dan faktor ekstrinstik. Factor instristik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, dan pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinstik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari

²⁰Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Cet. X ; Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), 30-32.

luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.²¹

Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Oleh karena itu sebelum kita mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan terlebih dahulu kita harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip beserta sifat penyerangnya.

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam :

a. Kertas.

Arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang kayu dan lain-lain. Air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian pula bahan-bahan yang dipergunakan untuk lapisan atas (licin dan yang kita tulis) yang terbuat dari kanji, cuka, garam mineral, menimbulkan masalah-masalah tersendiri yang harus diperhitungkan pula akibatnya. Mesin yang dipergunakan dapat menimbulkan zat besi dalam kertas dan merupakan katalisator bagi zat asam belerang yang ada di udara untuk membentuk asam belerang. Hal-hal semacam ini tidak hanya mengakibatkan reaksi kimia dari pada element-element ini, akan tetapi gelatin dan kanji juga merupakan bahan-bahan makanan yang menarik bagi serangga dan bagi pertumbuhan berjenis bakteri. Oleh karena itu penggunaan kertas yang baik harus

²¹Suparjati, at. Al, *Tata Usaha dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2004), 3.

diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin, agar kertas arsip dapat tahan lama.²²

b. Tinta.

Hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut, terutama karena tinta yang dipergunakan mempunyai sifat kekal. Akan tetapi harus diingat bahwa tidak semua pita mesin itu baik, oleh karena itu pilihlah pita mesin yang berkualitas baik. Penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan merugikan kita, terutama jika secara sengaja tersentuh air, atau karena udara yang lembab. Tinta karbon dibuat dari arang hitam tinta dari getah pohon oak. Tinta karbon dibuat dari arang hitam (langes), sedangkan sebagai perekat biasanya dipergunakan le arab (Arabic Gum). Tinta yang terbuat dari getah kayu oak menimbulkan aksi-aksi kimia yang merusakkan kertas. Sebaliknya tinta yang dibuat dari arang hitam tidak menimbulkan aksi-aksi kimia, dengan demikian tidak merusakkan kertas. Untuk percetakan sekarang banyak menggunakan tinta karbon.

c. Pasta/Lem.

Pasta/lem yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan tulis. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sentetis terutama *polyven acetate*. Oleh karena itu dalam penggunaan perekatpun harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya.

²² ibid, 15

d. Kerusakan akibat serangan dari luar

1) Kelembaban.

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang. Kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Pertolongan utama yang dapat kita lakukan ialah dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik. Didalam suatu ruangan yang relatif kecil seperti almari, ruang belajar dan lain-lain. *Anhydrous calcium ch.* Dapat dipergunakan untuk menyerap air dengan menempatkan didalam mangkok, dengan cara ini air akan terserap oleh panasnya.²³

2) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau keringpun akan dapat merusakkan kertas pula, seperti misalnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patah (getas). Oleh karena itu untuk menghindari udara terlampau kering ini. Kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75c dan temperatur udara diantara 65c F dan 85c F. Untuk mengukur kelembaban udara perlulah dipasang hygrometer didalam ruangan tempat penyimpanan arsip .

3) Sinar Matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip. Oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung atas bundel-bundel kertas ataupun pada kertasnya sendiri.

²³Aldona Gusda¹&Elva Rahmah², *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol 2, No. 1, September 2013, Seri G,487.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Penelitian ini menghimpun data-data naratif dengan kata-kata (bukan angka, *nonnumerical*) untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan.²⁴ Metode ini merupakan salah satu bentuk penelitian formatif yang menerapkan teknik tertentu untuk memperoleh jawaban yang mendalam tentang apa yang di pikirkan dan di rasakan khalayak sasaran.

Menurut V. Wiratna Sujarweni menjelaskan bahwa :

Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, masyarakat, dan atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang di kaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik.²⁵

Penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif, dimana penelitian ini dilakukan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel, baik satu variabel atau lebih sifatnya independen tanpa membuat hubungan maupun perbandingan perbandingan dengan variabel yang lain.

Penelitian deskriptif berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi, ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi. Ia juga bisa bersifat komperatif dan korelatif. Penelitian deskriptif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, gentik dan klinis. penelitian survai biasanya termasuk dalam

²⁴Dr. William Chang, *Metodologi Penulisan Esai, Skripsi, Tesis dan Disertasi untuk Mahasiswa*, (Jakarta: Gelora Akasara Pratama, 2014),

²⁵V. wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS, 2014), 6. 11.

penelitian ini.²⁶ Penelitian deskriptif bertujuan untuk pemecahan masalah secara sistematis dan faktual mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada gejala-gejala yang bersifat alamiah karena orientasinya demikian, maka sifatnya naturalistik dan mendasar, atau bersifat kealamiahannya serta tidak bisa dilakukan laboratorium melainkan harus turun lapangan. Oleh sebab itu, penelitian semacam ini disebut dengan *Field Study*.²⁷

Pendekatan ini akan mempermudah peneliti dan mengungkapkan hal-hal yang menjadi sasaran dalam penelitian. Pendekatan ini dapat digunakan untuk mendapatkan wawasan tentang sesuatu yang masih sedikit diketahui. Selain itu, hasil yang akan dicapai dari penelitian ini akan lebih akurat.

Menurut Gubadan Loncoln, dalam Maleong, pada kasus tertentu dimana teknik-teknik yang lain tidak bias digunakan, maka pengamatan menjadi alat ukur yang bermanfaat. Beberapa keuntungan yang diperoleh penelitian yang menggunakan metode dan pendekatan deskriptif kualitatif adalah:

1. Didasarkan pada pengalaman secara langsung.
2. Memungkinkan peneliti untuk melihat dan mengamati sendiri.
3. Memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan profesional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data.
4. Menghindari terjadinya keraguan pada peneliti akan memungkinkan adanya data yang bias.
5. Menghindarkan peneliti dari keraguan akan data-data yang didapat.
6. Memungkinkan peneliti memahami situasi-situasi yang rumit.²⁸

²⁶ Drs. Cholid Narbuko, Drs. H. Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2016), 44.

²⁷ Muhammad Nazir, *Metode Penelitian* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1986), 159.

²⁸ Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 175.

Penelitian ini lebih mendekatkan dengan kajian skripsi. Oleh karena itu peneliti melakukan pendekatan dalam bentuk kualitatif. Hal ini dikarenakan agar peneliti lebih menitik beratkan pada kegiatan penelitian di lokasi objek penelitian. Artinya, peneliti akan dapat merasakan dan melihat langsung objek yang akan diteliti dan melakukan komunikasi, interaksi dengan beberapa sumber data. Sehingga dalam skripsi ini, peneliti tidak membutuhkan hipotesis yang sifatnya menduga-duga hal-hal yang mengenai “ Penerapan Manajemen Kearsipan di sekolah SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca Gempa Tsunami 28 September 2018) ”

B. Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian pada skripsi ini adalah di sekolah SMP Negeri 10 PALU. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berada di jalan Cumi-cumi, kec. Palu Barat. SMP Negeri 10 Palu ini dibangun diatas lokasi dengan luas tanah yang berukuran 18,635m² **dengan luas bangunan** 15,875,5 m². Sekolah ini memiliki data yang sangat membantu peneliti terhadap judul yang diangkat peneliti. Selain itu, peneliti juga ingin mengetahui apakah penerapan manajemen kearsipan di sekolah SMP Negeri 10 Palu pasca gempa tsunami 28 September 2018. Penulis memilih lokasi penelitian ini berdasarkan pertimbangan, antara lain :

1. SMP Negeri 10 Palu adalah salah 1 (satu) sekolah yang terdampak berat oleh gempa dan tsunami 28 September 2018.
2. SMP Negeri 10 Palu dianggap merupakan salah satu sekolah yang diminati banyak calon peserta didik baru.
3. Penulis telah melakukan observasi tentang keadaan ini, sehingga dirasa tepat untuk melakukan penelitian.

4. Belum ada penelitian sebelumnya tentang masalah ini di sekolah SMP Negeri 10 Palu.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam hal ini sangatlah penting dan utama. Hal ini seperti yang dikatakan Moelong bahwa dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti sendiri atau bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama²⁹

Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting dan diperlukan secara optimal. Peneliti merupakan instrumen kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpul data. Karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Kehadiran peneliti di sekolah sebagai instrumen utama penelitian, yaitu: manusia sebagai alat (*instrumen*) utama pengumpul data. Penelitian kualitatif menghendaki peneliti atau dengan bantuan orang lain sebagai alat utama pengumpul data. Kehadiran peneliti merupakan sesuatu yang penting dan mutlak pada lokasi yang dijadikan objek penelitian.

Kehadiran peneliti juga mesti diketahui statusnya sebagai peneliti oleh informan. Dengan demikian para informan yang akan diwawancarai oleh peneliti dapat memberikan informasi yang akurat, terpercaya serta terjamin validitasnya.

²⁹ Ibid, 87

D. Data dan Sumber Data

Sumber data adalah salah satu yang paling vital dalam penelitian. Kesalahan dalam menggunakan atau memahami sumber data, maka data yang diperoleh juga akan meleset dari yang diharapkan³⁰

1. Jenis Data

Data dan sumber data merupakan faktor utama penentu keberhasilan suatu penelitian. Penelitian tidak dapat dikatakan “ilmiah” , bila tidak ada data dan sumber data yang dipercaya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dalam dua kategori yaitu :

a. Data primer

Data primer yaitu, kata-kata dan tindakan orang yang diamati atau diwawancarai. Hal ini merupakan data utama, yang dicatat melalui catatan tertulis atau direkam dalam bentuk audio. Jenis data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dengan nara sumber, yang menjadi informan kunci utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, tata usaha, dan guru yang bersangkutan di sekolah SMP Negeri Palu.

b. Data sekunder

Pengumpulan data melalui dokumentasi dan catatan-catatan yang sifatnya menunjang dan berhubungan langsung dengan objek penelitian, yaitu semua yang tersedia di sekolah SMP Negeri 10 Palu.

c. Sumber Data

Menurut Lofland yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data

³⁰Bungin Burhan, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Surabaya: Airlangga University Press 2001), 129

tambahan seperti dokumen dan lain-lain.³¹ Kata-kata dan tindakan orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui pengambilan foto atau video.

Sumber data yang diambil adalah berasal dari para informan yang digunakan sebagai *key person* dan informan lainnya dalam penelitian ini, yaitu orang yang memberikan data setelah wawancara oleh penulis yang terdiri dari beberapa orang yang dianggap berkompeten hal yang akan diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada hakekatnya bagi sipeneliti adalah sebagai alat atau dasar utama dalam pembuatan keputusan. Oleh karena itu data yang diambil harus benar-benar memenuhi syarat untuk dijadikan data yang akurat dan valid, sehingga data tersebut bisa dijadikan sebagai pemecah masalah. Sebagaimana telah dikemukakan oleh J. Supranto, yaitu

Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (*reliable*), tepat waktu (*up to date*), dan mencakup ruang lingkup yang luas dan bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah (*problem*) secara menyeluruh (komprehensif).³²

Penyusunan skripsi ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan *fields research* atau penelitian lapangan, teknik pengumpulan data yang penulis maksudkan adalah mengumpulkan sejumlah data langsung dari lokasi penelitian yang tepatnya berada di SMP Negeri 10 Palu.

Pelaksanaan observasi ini penulis terlebih dahulu mengadakan pengamatan secara cermat dan teliti tentang “Penerapan Manajemen Kerasipan di

³¹Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Remaja Rosdakarya, 2004), 157.

³²J. Supranto, *Metode Riset Aplikasi dalam Pemasaran*, (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2005), 2.

SMP Negeri 10 Palu (Studi Kasus Pasca Gempa dan Tsunami 28 September 2018) ”. Dalam pengamatan tersebut penulis menyiapkan beberapa lembar kertas sebagai bahan untuk mencatat beberapa hal yang dianggap penting. Selain kertas peneliti juga menyiapkan *Handphone* yang digunakan sebagai alat perekam sehingga keterlambatan dalam mencatat informasi-informasi yang dianggap penting dapat didengar kembali melalui rekaman di *handphone* tersebut tanpa menyuruh narasumber mengulang kembali informasi yang diberikan.

1. Wawancara

Wawancara (*interview*) yaitu, penulis mengumpulkan sejumlah data dan keterangan di lapangan melalui wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan guru yang dianggap berkompeten terhadap masalah yang diteliti. Adapun nara sumber yang akan diwawancarai yaitu kepala sekolah/wakil kepala sekolah, pegawai administrasi (TU), dan guru .

Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan informasi dari pihak yang terkait dengan penerapan manajemen kearsipan pasca gempa dan tsunami 28 September 2018. Wawancara langsung digunakan untuk mewawancarai informan dilakukan dengan menanyakan pertanyaan-pertanyaan yang tercantum pada pedoman yang sudah dipersiapkan sebelumnya.

2. Observasi

Observasi dilaksanakan sebagai penunjang penelitian demi tercapainya tujuan penelitian. Dengan melakukan observasi langsung maka data dan informasi yang penulis dapatkan akan lebih banyak dan lebih akurat. Dalam hal ini teknik observasi yang akan digunakan ialah observasi langsung terhadap objek penelitian, sebagaimana dijelaskan oleh Winarno Surakhmad :

Yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala-gejala subyek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan didalam situasi buatan khusus diadakan.³³

Kesalahpahaman mengenai penelitian ini perlu dihindari, maka ditekankan bahwa pelaksanaan observasi tersebut bertujuan hanya sebagai penunjang data dan informasi dalam penelitian dan bukan bertujuan untuk menilai kinerja kepala sekolah, pegawai TU, dan guru-guru di SMP Negeri 10 Palu.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu suatu metode yang dilakukan untuk data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan-catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, dan dokumen-dokumen lainnya.³⁴

Metode ini penulis gunakan ialah untuk memperoleh data-data yang ada dilokasi atau tempat penelitian, yang penulis butuhkan dalam penelitian dan memiliki keterkaitan dengan objek penelitian. Instrumen yang penulis gunakan dalam dokumentasi adalah alat tulis menulis, selain itu juga menggunakan alat peneliti berupa kamera dan alat perekam suara.

Teknik dokumentasi ini bertujuan untuk melengkapi pelaksanaan penelitian baik penulis lakukan. Dengan mengumpulkan data-data maupun informasi yang bermanfaat bagi penelitian. Termasuk dalam kegiatan penelitian, serta profil sekolah dan sebagainya.

F. Teknik Analisis Data

Analisis yang telah penulis dapatkan dari hasil penelitian baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, penulis menggunakan beberapa teknik. Adapun teknik analisis data yang penulis gunakan terdiri dari tiga jenis yaitu :

³³Winarno Surakhmad, *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah*, (Bandung : 1987), 155.

³⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2002), 206.

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu atau diteliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama penulis melakukan penelitian kelapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks, dan rumit.³⁵ Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Dengan demikian tahap ini peneliti melakukan pemilihan, dan pemusatan perhatian untuk penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data kasar yang diperoleh. Rangkaian ini tentunya dimaksudkan untuk menghadirkan data-data yang rapi dan dipahami.

2. Penyajian data (Display Data)

Data yang sudah direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dapat dilakukan dengan menggunakan teks naratif maupun tabel. Melalui penyajian data tersebut, maka data-data yang telah diperoleh akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

Data-data yang telah penulis kumpulkan di lokasi penelitian, setelah direduksi kemudian disajikan kedalam pembahasan. Data-data yang disajikan dalam pembahasan adalah data yang mendukung pokok-pokok pikiran dalam pembahasan Skripsi mengenai “Penerapan Manajemen Kearsipan di sekolah SMP Negeri 10 Palu Pasca Gempa dan Tsunami 28 September 2018.

3. Verifikasi data

Langkah yang ketiga setelah melakukan reduksi data dan penyajian data adalah verifikasi data. Verifikasi data yaitu menganalisa data yang relevan, dan dianggap berkualitas untuk permasalahan yang sedang dikaji. Dalam kegiatan ini diperlukan ketegasan dalam menganalisa data yang ada. Sehingga dalam proses

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2011), 338.

ini, sangat dimungkinkan ada data-data yang tertolak karena dianggap tidak berkualitas dan tidak relevan dengan masalah yang dikaji.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dimaksudkan disini adalah untuk menjamin validitas dan tingkat kredibilitas data yang dikumpulkan, sehingga hasil penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan ilmiah. Demi memenuhi tuntutan objektivitas dalam penelitian ini maka pengecekan keabsahan dapat dilakukan dengan cara :

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjang pengamatan adalah pengamatan kembali ketempat lapangan, untuk ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data yang benar atau tidak. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali kelapangan benar atau tidak, berubah atau tidak.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara ini kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu sebagai berikut : a) Triangulasi Sumber. Triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh

melalui dari beberapa sumber. b) Triangulasi Teknik. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. c) Triangulasi Waktu. Waktu juga dapat berpengaruh pada kredibilitas data. Untuk pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.³⁶

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Q & R dan D*, (Bandung : Alfabeta, 2014), 369-374.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palu

Pokok bahasan pada gambaran umum SMP Negeri 10 Palu diantaranya yaitu sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palu, keadaan pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, kurikulum di SMP Negeri 10 Palu, visi dan misi SMP Negeri 10 Palu, tujuan, serta sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Palu. Setelah penulis melakukan observasi langsung ke SMP Negeri 10 Palu penulis mendapatkan beberapa informasi mengenai Penerapan Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 10 Palu (studi kasus pasca gempa tsunami 28 September 2018), dan data-data tentang profil sekolah SMP Negeri 10 Palu. Berikut peneliti paparkan beberapa hal yang dijadikan sebagai pembahasan.

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 10 Palu

Menelusuri eksistensi sejarah berdirinya suatu lembaga pendidikan, peneliti akan memaparkan secara singkat sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palu. SMP Negeri 10 Palu terletak di jalan cumi-cumi no. 40 Palu tepatnya di Kelurahan Lere Kecamatan Palu Barat. Dibangun pada tahun 1986 atas biaya Pemerintah. SMP Negeri 10 Palu ini beroperasi sesuai SK Pendirian Sekolah No: 0886/0/1986 pada tanggal 22 Desember 1986 terletak pada lintang -0.8859000 dan bujur 119.852.800 dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 40203562 dan sudah beroperasi selama 30 tahun. Sejak dibukanya SMP Negeri 10 Palu terus mengikuti perkembangan dan keadaan zamannya demikian pula kurikulumnya yakni kurikulum 1984 sampai K13 yang terlaksana sampai sekarang. Adapun

nama- nama kepala sekolah yang pernah menjabat di SMP Negeri 10 Palu Sejak tahun 1986 SMP Negeri 10 Palu hingga sekarang adalah sebagai berikut :

Tabel 1

Daftar Nama Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu Dari Tahun 1986- Sekarang Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2020

No	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Musyi Larisa	1987-1995
2.	Mustari A. Gunduh, S.Pd	1995-1999
3.	Hj. Ratna H. Badu. AR	1999-2002
4.	H. Tjipto Lahanto, S.S, M.Si	2002-2004
5.	Nurdin I. Umar, S.Pd, M.Pd	2004-2013
6.	I Nyoman Muliasa, S.Pd, M.Pd	2013-2015
7.	Dra. Harlina, M.Si	2015-2018
8.	Lainsan, S.Pd, M.Pd	2018-Sekarang

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Oktober 2020

2. Keadaan Tenaga Pendidik SMP Negeri 10 Palu

Tenaga pendidik dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah merupakan orang dewasa yang memberikan bimbingan dan bantuan terhadap perkembangan anak yang dilakukan dengan sengaja dan mempergunakan alat-alat untuk mencapai tujuan pendidikan. Seorang tenaga pendidik ideal dituntut harus mampu menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif sehingga para peserta didik dapat mengikuti proses belajar mengajar dengan efektif dan efisien.

Tenaga pendidik dalam pelaksanaan pendidikan di SMP Negeri 10 Palu merupakan bagian terpenting dalam keberhasilan proses belajar mengajar. Tanpa tenaga pendidik proses kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan maksimal, karena tenaga pendidik merupakan orang dewasa yang akan membimbing dan membantu peserta didik memperoleh ilmu pengetahuan, dengan memberikan bimbingan bantuan terhadap perkembangan anak, yang dilakukan secara sengaja serta ikhlas untuk tercapainya sebuah tujuan pendidikan.

Tenaga pendidik merupakan seorang pendidik profesional juga sebagai makhluk yang berhati mulia dengan cara mendidik, mengajar, melatih, serta membimbing peserta didik sehingga mampu menjadikan peserta didik memiliki kepribadian yang baik dalam kehidupan sehari-hari. Tanpa tenaga pendidik, peserta didik tidak akan bisa melakukan kegiatan belajar mengajar, dan tanpa guru, berdirinya suatu lembaga pendidikan tidak akan berarti, disebabkan tidak adanya perantara untuk mentransfer ilmu pengetahuan antara manusia satu dengan manusia lainnya. Adapun keadaan tenaga pendidik yang ada di SMP Negeri 10 Palu dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel II

**Daftar Nama Tenaga Pendidik SMP Negeri 10 Palu Jl. Cumi-Cumi No. 40
Kelurahan Lere Tahun 2020**

NO.	Status/Jabatan	Jumlah		Total
		Pria	Wanita	
1.	Kepsek	1	-	1
2.	Wakasek	1	-	1
3.	Pegawai PNS	12	29	41
4.	Guru Titipan	-	1	1
5.	Pegawai Honorer	3	5	8
Jumlah		17	35	52

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Oktober 2020

Berdasarkan tabel diatas penulis menjelaskan bahwa :

Sebagian besar tenaga pendidik di sekolah SMP Negeri 10 Palu adalah lulusan Strata satu (S1) baik dari tenaga pendidik maupun tenaga pendidik honorer. Untuk pegawai yang bersatatus PNS berjumlah 41 (empat puluh satu) pegawai. Pegawai titipan berjumlah 1 (satu) orang dan yang berstatus non PNS berjumlah 8 (delapan) pegawai.

Tenaga pendidik merupakan aspek yang terpenting dalam pertumbuhan pendidikan atau dalam peningkatan kualitas hasil pembelajaran. Tenaga pendidik adalah orang yang sangat menentukan dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, setiap tenaga pendidik baik PNS maupun non PNS harus bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai seorang tenaga pendidik sehingga tercapainya tujuan pembelajaran.

3. Keadaan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palu

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tugasnya ialah melaksanakan pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Kinerja tenaga kependidikan juga perlu diperhatikan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal.

Tenaga kependidikan harus menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukannya sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Dalam melaksanakan sistem administrasi sekolah, keberadaan tenaga kependidikan sangatlah penting, mulai dari pengelola perpustakaan, bagian keuangan, kurikulum, sarana dan prasarana, hingga pada pembagian kebersihan sekolah. Hal ini merupakan satu kesatuan sinergis yang membawa sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan.

Jumlah tenaga kependidikan atau tata usaha di SMP Negeri 10 Palu berjumlah 18 (delapan belas) pegawai, untuk lebih jelasnya akan dijelaskan melalui tabel berikut:

Tabel III

Daftar Nama Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palu Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2020

NO.	NAMA	JABATAN	L/P
1.	Yetty Kawulur	K. TU	P
2.	AMIR	Bendahara	L
3.	Jeni Kalembang, S. Kom	Operator /laboran	P
4.	Nurhayati, SP	Operator/ laboran	P
5.	Nuraida	Kurikulum	P
6.	Rumi	Kurikulum	P
7.	Muhtar	Sarana/prasarana	L
8.	Ellen Hasbi Ladupa, S	Adm. Keuangan	P
9.	Dewi Dupadri	Administrasi	P
10.	Farid A. Sobe, SH	Administrasi	L
11.	Maya Safira	Administrasi	P
12.	Fadli	Administrasi	L
13.	Baharudin	Administrasi	L
14.	Akrim Sobe	Administrasi	L
15.	Sri Ikianti	Administrasi	P
16.	Wahyu Efendy, S.sos	Adminstrasi	P
17.	Abd Halil	Administrasi	L

18.	Nirtah	Penjaga sekolah	L
-----	--------	-----------------	---

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Oktober 2020

4. Keadaan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu

Faktor yang menjadi salah satu pelengkap proses kegiatan belajar mengajar adalah peserta didik. Oleh karena itu tenaga pendidik sebagai orang yang bertanggung jawab dalam proses pendidikan di sekolah harus mampu memahami peserta didiknya. Tenaga pendidik hendaknya mengetahui segala potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap peserta didik, sehingga dapat mengembangkannya sesuai dengan potensi yang dimiliki setiap peserta didik. Berikut data jumlah peserta didik di SMP Negeri 10 Palu:

Tabel III
Daftar Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu
Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020

NO	KELAS	ROMBONGAN	JUMLAH SISWA
1.	Kelas VII	8 Rombel	192 Orang
2.	Kelas VIII	7 Rombel	198 Orang
3.	Kelas IX	6 Rombel	130 Orang
JMLH	3 Kelas	21 Rombel	520 Orang

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Oktober 2020

Berdasarkan tabel diatas penulis menjelaskan bahwa :

Secara keseluruhan peserta didik pada SMP Negeri 10 Palu sebanyak 520 peserta didik yang terbagi dengan 3 (tiga) kelas. Kelas VII terbagi atas 8 (delapan) kelas, kelas VIII terbagi atas 7 (tujuh) kelas dan kelas IX terbagi atas 6

(enam) kelas. Adapun jumlah peserta didik juga merupakan hal terpenting bagi suatu lembaga pendidikan.

5. Keadaan Kurikulum SMP Negeri 10 Palu

Pembelajaran merupakan hal penting dan utama. Dalam meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam proses belajar mengajar (PBM). Adapun implementasi kurikulum yang digunakan di SMP Negeri 10 Palu ialah menggunakan kurikulum 2013. Perencanaan pembelajaran dalam bentuk program semester dan persiapan harian (Silabus dan RPP), dan pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan di dalam kelas dan luar kelas sesuai dengan jadwal pelajaran.

6. Visi Misi Dan Tujuan SMP Negeri 10 Palu

Peningkatan kualitas pendidikan sekolah harus memiliki visi dan misi serta sebagai landasan untuk mewujudkan sebuah tujuan pada suatu lembaga pendidikan. Khususnya pendidikan formal harus mempunyai visi dan misi. Oleh karena itu, SMP Negeri 10 Palu memiliki visi dan misi antara lain sebagai berikut

a. Visi

Berakhlak mulia, berprestasi dan berwawasan lingkungan. Dengan indikator sebagai berikut:

- 1) Unggul dan taat dalam berbagai kegiatan keagamaan
- 2) Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik
- 3) Memiliki lingkungan yang bersih, asri, indah dan kondusif

b. Misi

- 1) Meningkatkan frekuensi berbagai kegiatan keagamaan
- 2) Mengoptimalkan proses belajar mengajar

- 3) Mengoptimalkan pembinaan olahraga dan kesenian
- 4) Menumbuh kembangkan penghayatan dan pengamatan ajaran agama serta nilai-nilai luhur bangsa.
- 5) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang efektif dan bermakna
- 6) Meningkatkan kreatifitas dan disiplin warga sekolah
- 7) Menerapkan manajemen berbasis sekolah secara transparan dan akuntabel
- 8) Menumbuh kembangkan kesadaran untuk melestarikan lingkungan sekolah

c. Tujuan

- 1) Mengadakan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan tentang peatihan penggunaan dan pengembangan media pendidikan melengkapi fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar seperti mata pelajaran Matematika, IPA, IPS, Olahraga, Kesenian, Mulok, dan Multi Media.
- 2) Melengkapi sarana dan ;prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar
- 3) Mengefektifkan frekuensi pembinaan di bidang olahraga, khususnya permainan sepak takraw, tenis meja, dan atletik.
- 4) Mengoptimalkan pembinaan di bidang keamanan.

d. Keadaan Sarana dan Prasarana

Penyelenggaraan proses belajar mengajar terutama pada lembaga formal, ketersediaan saran dan prasaran yang memadai baik dari segi mutu maupun jumlah yang merupakan sutau hal yang sangat mendasar. Sebab proses belajar mengajar hanya dapat berlangsung dengan baik jika didukung oleh sarana dan prasraana yang tersedia pada lembaga pendidikan tersebut. Dengan kata lain

makin terpenuhinya sarana dan prasarana, maka semakin besar pula kemungkinan tercapainya tujuan pendidikan yang lebih efektif dan efisien.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti : ruang kelas, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah, seperti lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya. Sarana dan prasarana pendidikan diibaratkan sebagai motor penggerak yang dapat berjalan dengan kecepatan sesuai keinginan penggeraknya, dalam hal ini guru. Untuk mengoptimalkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan, diperlukan pengetahuan dan pemahaman konseptual yang jelas agar dalam implementasinya tidak salah arah. Dalam lembaga pendidikan, apabila sarana dan prasarana sangat kurang sebagai alat penyempurna pada satuan pendidikan, para peserta didik sudah tentu merasa kurang nyaman dan merasa lingkungan sekolahnya kurang sempurna dan terasa jenuh.

Tenaga pendidik sebagai penggerak pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Perlu memiliki pemahaman tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat membantu memperluas wawasan tentang bagaimana guru dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam pembahasan ini yakni yang berkaitan dengan penyelenggaraan proses pendidikan dan pengajaran pada SMP Negeri 10 Palu dimana segala sesuatu yang dapat mempengaruhi segala aktifitas dalam proses belajar mengajar yang meliputi gedung sekolah, perpustakaan, sarana ibadah, demikian pula sarana lainnya yang dengan sengaja disediakan atau dirancang untuk keperluan peserta didik.

Penulis akan mengemukakan hasil wawancara dengan salah satu staf tenaga kependidikan bagian bendahara sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu, tentang bagaimana keadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa tsunami yakni sebagai berikut:

Sarana dan prasarana pasca gempa dan tsunami di sekolah ini hampir seluruhnya rusak dan hilang terbawa tsunami seperti alat drum band, alat kesenian, televisi sekolah, komputer, dan termasuk pagar sekolah juga rusak. Untuk bantuan dari pemerintah belum terealisasi terkait dengan pembangunan gedung-gedung yang rusak lapangan sekolah dan lain sebagainya. Hal ini dikarenakan masih banyak pertimbangan antara pemerintah atau dinas terkait wilayah sekolah ini yang masuk dalam zona merah sehingga ada pertimbangan antara perehaban kembali gedung sekolah atau sekolah ini akan dipindahkan ketempat yang bukan dari zona merah. Sehingga dana yang digunakan dalam pembangunan gedung yang rusak belum terealisasi hingga sekarang. adapun kerusakan-kerusakan fasilitas yang masuk kategori ringan seperti pintu kelas, meja, kursi dan lainnya itu di danai dengan Dana Bos.³⁷

Perpustakaan adalah salah satu sarana belajar yang sangat penting untuk kegiatan proses belajar mengajar di setiap sekolah. Untuk itu penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 10 Palu. Hal ini bertujuan untuk memperkuat data penulis, berikut adalah hasil wawancaranya :

Buku-buku yang ada di dalam perpustakaan semuanya tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya karena terendam air dan lumpur. Selain

³⁷Muhtar, Bendahara Sarana dan Prasarana, *Wawancara*, Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 16 Oktober 2020.

itu tempat penyimpanan buku-buku perpustakaan juga sudah tidak bisa digunakan. PT. Raharja Cabang Sulawesi Tengah turut memberikan bantuan berupa rak-rak untuk penyimpanan buku, kursi dan meja yang digunakan untuk peserta didik.³⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa keadaan sarana dan prasarana di sekolah SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami sampai sekarang masih sangat kurang baik yang berkaitan dengan proses belajar mengajar, maupun sarana lain seperti sarana olahraga, kesenian, gedung sekolah dan lain sebagainya.

Berikut adalah gambaran tabel keadaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu:

Tabel IV
Daftar Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 10 Palu
Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Belajar	21	Baik
2.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
3.	Ruang wakil kepala sekolah	1	Baik
4.	Ruang guru	1	Baik
5.	Ruang tata usaha	1	Baik
6.	Ruang perpustakaan	1	Baik
7.	Ruang Keterampilan	1	Baik
8.	Laboratorium Komputer	1	Baik
9.	Laboratorium IPA	1	Baik

³⁸Douke Kapugu, Kepala Perpustakaan, Wawancara, Ruang Guru SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 16 Oktober 2020.

10.	Ruang BK/ BP	1	Baik
11.	Ruang UKS	1	Baik
12.	Masjid	1	Baik
13.	KM/WC Kepsek	1	Baik
14.	KM/ WC Pegawai	1	Baik
15.	KM/ WC Guru	1	Baik
16.	KM/ WC Siswa	1	Baik
17.	Sumber Air Bersih	2	Baik
18.	Luar Tanah	18.635 M2	Baik
19.	Luas Pekarangan	5.919 M2	Baik
20.	Luas Bangunan	15.875,5M2	Baik

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Oktober 2020

Berdasarkan data diatas, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 10 Palu pasca gempa dan tsunami dapat dikatakan belum lengkap dan masih sangat kurang. Selain itu kelengkapan sarana yang ada tentu akan memperlambat proses belajar mengajar.

B. Bentuk Penerapan Manajemen Kearsipan Di SMP Negeri 10 Palu Pasca Gempa Tsunami 28 September 2018

Penerapan manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan (segala yang berkenaan dengan arsip). Manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan. Manajemen kearsipan memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan,

pencatatan, lalu lintas dokumen, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan di sekolah SMP Negeri 10 Palu, bahwa penerapan manajemen kearsipan pasca gempa tsunami benar-benar harus dimulai dari pemulihan awal karena banyak sekali arsip-arsip seperti buku induk peserta didik, berkas- berkas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, surat masuk dan surat keluar dan lain sebagainya yang terbawa gelombang tsunami dan juga tertimbun lumpur sehingga baik isi maupun bentuk dari arsip-arsip itu sudah tidak layak untuk digunakan sebagaimana mestinya dan tentunya masalah ini akan menghambat kegiatan-kegiatan operasional sekolah. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan koordinator tenaga kependidikan di SMP Negeri 10 Palu :

Lokasi sekolah yang sangat dekat dengan laut sehingga banyak sekali arsip-arsip yang rusak dan tidak bisa digunakan lagi. Selain itu tempat penyimpanan arsip sudah tidak ada yang layak pakai. Adapun sebagian arsip atau dokumen penting seperti SK kepala sekolah, SK tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dan Ijazah masih bisa diselamatkan karena disimpan ditempat yang aman dan terpisah dari arsip lain sebelum terjadi gempa dan tsunami.

Lebih lanjut beliau menambahkan :

Pasca kejadian gempa dan tsunami proses pelayanan terkait masalah kearsipan dan masalah administrasi tetap dilaksanakan secara langsung (tatap muka) dan dilaksanakan secara *online* untuk peserta didik yang melakukan pengungsian diluar kota Palu atau yang berada sangat jauh dari sekolah SMP Negeri 10 Palu. Adapun upaya yang kami lakukan sebagai kepala TU (tata usaha) untuk meminimalisir kekurangan arsip dan buku-buku mata pelajaran yang ada di sekolah ini yaitu dengan melakukan koordinasi kepada bendahara BOS sehingga sekolah bisa membeli buku-buku mata pelajaran sedikit demi sedikit yang digunakan pada saat proses belajar mengajar. Para tenaga kependidikan di sekolah SMP Negeri 10 Palu di bekali dengan buku pedoman mengenai pengelolaan kearsipan yang sangat wajib dipelajari. Untuk pelatihan-pelatihan tentang

pengelolaan kearsipan belum pernah dilaksanakan baik itu dari dalam maupun dari luar sekolah³⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas penulis menyimpulkan bahwa :

Proses penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu masih kurang baik hal ini dibuktikan dengan keterbatasan fasilitas yang betul-betul tidak memadai pasca kejadian gempa dan tsunami sehingga pihak sekolah harus segera melakukan pemulihan kembali arsip-arsip yang hilang atau rusak. Adapun beberapa masalah dalam manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu yaitu :

1. Kualifikasi persyaratan pegawai tenaga administrasi tidak terpenuhi
Sebagian tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu belum memenuhi syarat dalam menangani pekerjaan kearsipan. Hal ini akan menghambat proses pelayanan kearsipan jika tidak adanya perhatian dari kepala tenaga administrasi.
2. Tidak adanya pelatihan-pelatihan mengenai pengelolaan kearsipan
Buku pedoman pengelolaan kearsipan tidak cukup jika hanya dipelajari tanpa adanya praktek atau pelatihan-pelatihan yang dilakukan di sekolah. Pelatihan-pelatihan ini sangat membantu apabila ada tenaga administrasi yang belum sepenuhnya memahami bagaimana cara mengelola arsip dengan baik dan benar.
3. Kurangnya tempat penyimpanan arsip
Tempat penyimpanan arsip yang ada di sekolah SMP Negeri 10 Palu saat ini hanya ada 1 (satu) buah lemari etalase yang terdiri dari 3 (tiga)

³⁹ Yetty Kawulur, Koordinator Tata Usaha, "Wawancara", Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 17 Oktober 2020.

rak. Rak bagian pertama digunakan untuk tempat penyimpanan arsip mutasi siswa keluar, arsip mutasi siswa masuk, surat masuk umum, surat laporan bulanan Thn 2018/2019, arsip laporan keuangan, arsip laporan kelulusan dan surat masuk penelitian. Sedangkan rak bagian tengah dan bagian bawah digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas-berkas pegawai dan berkas berkas peserta didik.

Penulis melakukan wawancara dengan staf tenaga kependidikan bagian DAPODIKNAS untuk memperkuat data

Musibah kemarin banyak sekali komputer yang rusak terendam air laut, Untuk data-data peserta didik dan pegawai SMP Negeri 10 Palu saya ambil dari data Dapodik lalu data-data tersebut saya pindahkan ke komputer yang ada kemudian disesuaikan kembali dengan data yang sekarang. adapun nilai-nilai raport peserta didik yang belum sempat dimasukkan dalam dapodik, pihak guru melakukan ujian tes lisan maupun tulisan lalu hasil ujiannya saya masukkan kembali ke dapodik.⁴⁰

Berdasarkan hasil wawancara diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa dapodik sangat membantu kegiatan operasional sekolah khususnya pada penerapan manajemen kearsipan pasca kejadian gempa dan tsunami. Dengan adanya Data Pokok Pendidikan (DAPODIK), peserta didik yang tempat pengungsian jauh dari sekolah atau berada di luar kota Palu namun sangat membutuhkan data-data atau informasi, dari pihak sekolah bisa memberikan atau melayani secara *Online*. Sehingga mempermudah peserta didik mendapatkan data atau informasi yang diinginkan.

⁴⁰Jeni Kalemang, TU Admin/DAPODIKNAS "Wawancara" Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 17 Oktober.

Dapodik adalah singkatan dari data pokok pendidikan. Dapodik merupakan sistem pendataan skala nasional yang terpadu dan merupakan bagian dari program perencanaan pendidikan nasional yang berfungsi untuk menjangkau semua data terkait dengan data kelembagaan dan kurikulum sekolah, data peserta didik, data pendidik/ tenaga kependidikan (TU), serta sarana dan prasarana setiap sekolah di seluruh Indonesia termasuk SMP Negeri 10 Palu.

Aplikasi dapodik sendiri dibuat oleh KEMENDIKBUD agar sekolah dapat melaporkan dapodiknya langsung ke kementerian secara *online* melalui jaringan internet tanpa perlu terkendala masalah jarak dan waktu. Dapodik telah menjadi satu-satunya acuan data yang digunakan KEMENDIKBUD dalam setiap kebijakan-kebijakannya baik yang terkait dengan Biaya Operasional Sekolah (BOS), bantuan-bantuan sarana dan prasarana, hingga tunjangan guru dan kebijakan lainnya mengacu pada data yang dikirim oleh operator dapodik sekolah. Untuk itu dengan bantuan fasilitas berupa komputer yang ada di sekolah SMP Negeri 10 Palu, operator dapodik segera mengakses kembali data-data peserta didik dan pegawai melalui dapodik sehingga proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Penulis melakukan wawancara dengan salah satu staf tenaga kependidikan bagian administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Adapun hasil wawancaranya adalah sebagai berikut :

Kegiatan proses belajar mengajar yang dilakukan di sekolah ini pasca kejadian gempa dan tsunami berjalan dengan lancar hanya saja tempat kegiatan dilakukan di huntera di halaman kampus UNISA selama 3 bulan. Untuk proses pembelajaran guru tidak memaksakan peserta didik harus

ikut setiap mata pelajaran, karena mengingat trauma yang sangat mendalam dialami semua peserta didik akan mengganggu mental mereka atau psikologi mereka. Guru sepenuhnya menyerahkan kepada orang tua peserta didik jika mengizinkan anaknya mengikuti mata pelajaran Alhamdulillah jika tidak juga tidak dipermasalahkan. Untuk pembahasan materi, guru lebih banyak membahas mata pelajaran mengenai ilmu-ilmu agama, belajar berhitung, bermain dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan agar peserta didik tidak terlalu memikirkan kejadian gempa dan tsunami karena ada sebagian peserta didik kehilangan orang tua, keluarga bahkan rumah. Bukan hanya guru saja yang memberikan materi-materi yang bermanfaat tetapi dari komunitas Rumah Dua Jari (RDJ) dan juga dari relawan-relawan dari berbagai daerah turut memberikan materi dan memberikan bantuan berupa pakaian, makanan dan kebutuhan lainnya.⁴¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa proses pembelajaran tetap dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai kondisi dan situasi saat itu yakni tidak memaksakan peserta didik harus belajar keras, tetapi guru lebih mengutamakan dengan memberikan materi-materi ilmu-ilmu agama, berhitung dan bermain sehingga para peserta didik tidak terlalu mengingat kejadian gempa dan tsunami. Hal ini sangat membantu menghilangkan rasa trauma peserta didik.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Penerapan Manajemen Kearsipan Di SMP Negeri 10 Palu Pasca Tsunami 28 September ?

Faktor pendukung adalah keadaan yang sifatnya menyangkut dengan melancarkan, menunjang, membantu, mempercepat, dan mendorong terjadinya sesuatu. Sedangkan faktor penghambat adalah semua jenis faktor yang sifatnya menghalangi, menghambat (menjadikan lambat) atau bahkan menghalangi, dan menahan terjadinya sesuatu. Dalam hal ini penerapan manajemen kearsipan di

⁴¹Nur Aida, Tata Usaha Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Wawancara, Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 16 Oktober , 2020,

SMP Negeri Palu sangat dibutuhkan dalam proses kegiatan operasional sekolah baik dari segi pelayanan administrasi peserta didik, administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan (pembiayaan), administrasi kurikulum, dan administrasi humas.

Faktor pendukung dalam penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu dapat diketahui melalui hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu yaitu :

Bentuk kepedulian dari Dinas Kota terkait dengan masalah fasilitas yaitu, diberikan seperangkat alat komputer lengkap sebanyak 20 unit komputer lengkap. Selain dari dinas kota, sekolah SMP Negeri 1 Palu juga memberikan unit komputer tambahan karena pada saat itu kegiatan UNBK (ujian nasional berbasis komputer). Selain masalah fasilitas, pembersihan lumpur-lumpur yang ada disekolah ini yang dibantu oleh yayasan kemanusiaan dan masyarakat setempat yang tentunya sangat membantu proses kegiatan belajar mengajar.⁴²

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa faktor pendukung dalam manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu sudah sangat membantu dalam kegiatan operasional sekolah. Selain itu kerjasama antara kepala sekolah, kepala TU dan semua pegawai yang ada di sekolah ini sangat baik sehingga sebesar apapun masalah di sekolah jika ada keterbukaan dan komunikasi yang baik antara kepala sekolah, para tenaga kependidikan dan tenaga pendidik lainnya akan meringankan beban dari pihak sekolah itu sendiri dan kegiatan operasional sekolah dapat terlaksana dengan baik.

⁴²Lainsan, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu, “Wawancara”, Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 16 Oktober 2020

Fasilitas yang diberikan oleh Dinas kota dan sekolah SMP Negeri 1 Palu sangat menunjang terlaksananya proses kearsipan dan proses belajar mengajar yang juga dapat menimbulkan minat dan perhatian peserta didik untuk mempermudah penyampaian dan penerimaan materi. Fasilitas sekolah yang dimaksud adalah semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah seperti beberapa unit komputer yang digunakan tenaga kependidikan dan untuk kebutuhan belajar mengajar, perpustakaan, dan sarana olah raga. Kegiatan kearsipan sangat membutuhkan adanya fasilitas agar semua kegiatan operasional sekolah berjalan dengan lancar dan teratur. Dalam hal ini fasilitas adalah salah satu faktor pendukung dalam proses kearsipan (administrasi) yang akan dilaksanakan di SMP Negeri 10 Palu.

PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Tengah turut memberikan bantuan senilai Rp. 15.000.000 (limabelas juta) yang diwakili oleh Zulkhaidir SE selaku kepala Unit keuangan, akuntansi, dan PKBL kepada kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu bapak Lainsan S. Pd., M. Pd.

Komunitas Rumah Dua Jari (RDJ), memberikan trauma *healing* kepada peserta didik SMP Negeri 10 Palu yang sudah mulai menempati gedung sekolah, setelah sebelumnya mereka mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan menggunakan tenda di halaman Universitas Alkhairat (Unisa) Palu. Hal ini dilakukan agar peserta didik SMP Negeri 10 Palu bisa melakukan aktifitas-aktifitas seperti biasanya tanpa ada rasa trauma karena mengingat kejadian gempa ataupun tsunami.

Berdasarkan data diatas penulis dapat menarik kesimpulan terkait dengan faktor pendukung penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu pasca Gempa dan tsunami 28 September 2018. Ada banyak faktor-faktor yang sangat

mendukung manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu yakni dilihat dari bantuan-bantuan yang datang dari dalam maupun dari luar daerah Sulawesi Tengah. Tentunya hal ini sangat mendukung kegiatan operasional sekolah SMP Negeri 10 Palu sehingga tetap terlaksana dengan baik meskipun dengan situasi dan kondisi yang berbeda dari sebelumnya.

Sekolah SMP Negeri 10 Palu adalah salah satu sekolah yang lokasinya sangat berdekatan dengan daerah pantai, meskipun begitu sekolah ini masih layak untuk digunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar setelah dilakukan pembersihan dari lumpur, material dan serpihan bangunan yang dibawa oleh tsunami. Atas bantuan relawan dan masyarakat setempat yang menggunakan alat berat untuk mengangkut kotoran-kotoran yang ada di SMP Negeri 10 palu, sehingga kondisi sekolah ini sudah bersih jika dibandingkan sebelumnya.

Faktor penghambat penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu dapat diketahui melalui hasil wawancara peneliti dengan salah satu staf tenaga kependidikan yang ada di sekolah ini yang mana hasil wawancaranya adalah sebagai berikut:

Gempa dan tsunami tidak hanya meluluhlantahkan buku-buku pelajaran dan arsip-arsip yang berbentuk kertas, tetapi juga unit komputer yang ada dalam ruangan administrasi, sehingga arsip-arsip dalam bentuk file yang disimpan di komputer, dan hardisk tidak bisa digunakan kembali dikarenakan semua unit komputer terkena air laut dan sebagian juga terkena lumpur hingga mengakibatkan komputer rusak total tidak bisa digunakan lagi sebagaimana mestinya. Hal ini menyebabkan tenaga administrasi kesulitan dalam mencari, mengembalikan dan membuat kembali arsip-arsip yang sangat diperlukan karena pasca gempa dan tsunami sekolah ini hanya meminjam komputer yang ada pada pegawai

SMP Negeri 10 sehingga sangat terbatas untuk melakukan pemulihan arsip-arsip pasca gempa dan tsunami.⁴³

Untuk memperkuat hasil wawancara diatas penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu :

Setelah kejadian gempa dan tsunami, sekolah ini dipindahkan di hunian sementara (Huntara) dengan menggunakan tenda darurat yang lokasinya berada di halaman kampus Universitas Alkhairat (Unisa) Palu sejak tanggal 8 Oktober 2018. Hal itu kami lakukan agar siswa tidak ketinggalan mata pelajaran, mengingat ujian semester sudah semakin dekat. Jarak antara sekolah SMP Negeri 10 Palu dan kampus tidak terlalu jauh dan kampus ini adalah salah satu kampus yang tidak terkena dampak berat dari gempa dan tsunami sehingga aman untuk dijadikan tempat hunian sementara. Lumpur-lumpur yang ada di sekolah SMP Negeri 10 Palu sangat banyak hingga mencapai 70 kali pengangkutan dengan menggunakan mobil *truck* , setelah dilakukan pembersihan, sekolah ini sudah bisa ditempati kembali. Namun banyak sekali kehilangan arsip seperti buku induk, absen, buku perpustakaan dan lain sebagainya.⁴⁴

Lebih lanjut beliau menambahkan :

Kendala-kendala yang dihadapi pada saat itu sangat banyak khususnya pada masalah arsip peserta didik salah satunya yaitu nilai-nilai raport yang ada di sekolah maupun orang tua peserta didik sebagian besar hilang dan banyak yang rusak untuk itu dari pihak sekolah harus melakukan ujian tes lisan maupun tertulis untuk membuktikan bahwa peserta didik sudah pernah mengikuti ujian sebelum terjadi gempa dan tsunami sehingga nilai yang diperoleh bukan hasil rekayasa melainkan murni dari hasil kerja peserta didik itu sendiri.⁴⁵

⁴³Farit Sobe, Tenaga Kependidikan “*Wawancara*” Ruang Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 19 Oktober 2020

⁴⁴Lainsan, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu, “*Wawancara*”, Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 16 Oktober 2020

⁴⁵Lainsan, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu, “*Wawancara*”, Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 17 Oktober 2020

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa kondisi dan situasi sekolah SMP Negeri 10 Palu sangat memprihatinkan hal ini dilihat dari kelas-kelas dan gedung lainnya seperti masjid, lab komputer, lab bahasa, lab IPA, gedung, pagar dan lainnya yang mengalami kerusakan dan yang menjadi faktor penghambat terkait dengan masalah penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu sehingga sekolah ini harus melakukan pembenahan mulai dari sarana dan prasarana sampai dengan pemulihan kembali arsip-arsip yang rusak/hilang agar kegiatan operasional sekolah bisa terlaksana dengan baik.

Pemulihan arsip-arsip peserta didik dan pegawai yang ada di SMP negeri 10 Palu yang hilang atau rusak, dapat di akses kembali melalui Dapodik, dengan menggunakan bantuan fasilitas berupa komputer sehingga semua data yang ada dalam dapodik SMP Negeri 10 Palu bisa digunakan kembali dalam kegiatan-kegiatan sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Bentuk penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu sudah terlaksana dengan baik. Pelayanan keadministrasian pun sangat baik dalam hal ini peserta didik atau orang tua bahkan masyarakat yang membutuhkan data-data atau informasi tidak butuh waktu lama untuk mendapatkannya.
2. Adapun faktor pendukung dari pemerintah, relawan dan masyarakat setempat sangat mendukung terlaksananya kegiatan operasional sekolah. Hal ini ditandai dengan adanya bantuan lab komputer pada saat menjelang Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) yang tentunya sekolah SMP Negeri 10 Palu tidak lagi kesulitan dalam menghadapi ujian nasional. Adapun faktor yang menjadi penghambat dalam penerapan manajemen kearsipan yaitu dengan terjadinya gempa dan tsunami sehingga banyak arsip-arsip yang hilang dan rusak sehingga pihak sekolah harus melakukan pembenahan-pembenahan kembali terkait dengan masalah arsip, keadaan gedung sekolah, sarana prasarana dan lain sebagainya dengan menggunakan fasilitas-fasilitas yang terbatas atau yang belum memadai.

DAFTAR PUSTAKA

B. Saran

Adapun saran-saran yang menjadi masukan dari penulis untuk penerapan manajemen kearsipan di SMP Negeri 10 Palu adalah :

1. Bagi Pihak Sekolah

Sekolah sebaiknya harus mempunyai tempat penyimpanan semua arsip (data/ informasi) dalam bentuk *online* sehingga memudahkan pihak sekolah dalam mengakses kembali arsip (data/informasi) terkait dengan sekolah SMP Negeri 10 Palu.

2. Bagi Koordinator Tenaga Administrasi

Koordinator TU sebaiknya lebih mengarahkan dan mengadakan pelatihan-pelatihan bagi para anggota-anggotanya dalam pengelolaan kearsipan dengan menggunakan buku pedoman yang tersedia di sekolah sehingga para tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.

3. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah harus tetap mendukung, bekerja sama dan melibatkan diri dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dengan mengadakan pelatihan-pelatihan di sekolah sehingga para tenaga kependidikan tidak hanya mendapatkan teori namun mendapatkan praktek untuk meningkatkan kualitas kinerja mereka.

- Aedi, Nur. *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*, Yogyakarta: Gosyen Publishing. 2016.
- Afidatun, Nisa. *Efektifitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI MA'RIF NU Bukateja Purbalingga*, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto. 2018.
- Anung Pramudyo, *Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi*, Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta, JBMA, Vol. III, No. 02, 2016.
- Ali, Sambas Muhidin, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia. 2016.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : Rineka Cipta. 2002.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Bumi Aksara. 2016.
- Basuki, Sulistiyo. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003.
- Chang William, *Metodologi Penulisan Esai,Skripsi,Tesis dan Disertasi untuk Mahasiswa*, Jakarta: Gelora Akasara Pratama. 2014.
- Gusda, Aldona^{1&Elva} Rahmah². *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statisdi Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol 2, No. 1, September 2013, Seri G.
- Hardiansyah. *Kualitas Pelayanan Publik*, Yogyakarta : Gava Media. 2011.
- Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers. 2015.
- Miftahul Jannah. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*, Insititut Agama Islam Negeri (IAIN) Batu Sangkar. 2018/
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV Remaja Rosdakarya. 2004.
- Musfah, Jejen *Manajemen Pendidikan Teori, Kebijakan, dan Praktek*, Jakarta : PRENADAMEDIA GROUP. 2015.
- Narbuko Cholid, Achmadi Abu. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2016.
- Nasution, S. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito. 1988
- Nazir, Muhammad. *Metode Penelitian* Bandung: Remaja Rosdakarya. 1986.
- Priyono. *Pengantar Manajemen*. Surabaya: Zifatama Publisher. 2007.

- Siangian Sondang P, M. P. A. *Filsafat Administrasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara. 2008.
- Siti Sarah Yunita. *Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis*. Universitas Pendidikan Indonesia. 2019.
- Sondang, P. Siangian. *Filsafat Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung. 1989.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung : Alfabeta. 2011.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Q & R dan D*, Bandung: Alfabeta. 2014.
- Suharsimi, Arikunto. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Rajawali Pers. 1990.
- Sujarweni, Wiratna. V. *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS. 2014.
- Supranto, J. *Metode Riset Aplikasi dalam Pemasaran*, Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. 2005.
- Suparjati, at. Al, *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2004
- Surakhmad, Winarno. *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah*, Bandung. 1987.
- Wahyuni, Sri *Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Rehabilitas dan Rekontruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Aceh* Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar Padang 2020.
- Wursanto, Ig. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, Yogyakarta: Andi Offset. 2005.
- Zulkifli, Amsyah. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama. 2013.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

NOMOR 77 TAHUN 2019

TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Memimbang
- bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa;
 - bahwa skutara yang tersebut namanya di bawah ini diangkat cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu
- Mengingat
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Palu;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 49/It.13/KP.07.6/D/2016 masa jabatan 2017-2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

KESATU

Menetapkan saudara
1. Dr. Gusnanib A. Wahab, M. Ed
2. Dr. Jihan S. Ag., M. Ag
sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa
Nama : ILMA PAWATA
NIM : 16.1.03.0100
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN SISWA DI SMP NEGERI 10 PALU

KEDUA

Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi.

KETIGA

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA IAIN Palu Tahun Anggaran 2019

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA

SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Palu
Pada Tanggal 17 Desember 2019
Dekan,

Dr. Mohamad Jihan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 1972041962000031001

Tembusan

1. Rektor IAIN Palu,
2. Kepala Biro AJAK IAIN Palu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 1579 /In.13/F.IPP.00 9/10/2020
Lampiran :
Hal : Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi

Palu/L Oktober 2020

Yth. Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 10 Palu
Di Tempat

Assalamualaikum w w

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu :

Nama	: Ilma Pawata
NIM	: 16.1.03 0100
Tempat Tanggal Lahir	: Lumbi-Lumbia 08 Juni 1994
Semester	: IX (Sembilan)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jl. Samudera II
Judul Skripsi	: PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMP NEGERI 10 PALU (STUDI KASUS PASCA GEMPA TSUNAMI 28 SEPTEMBER)
No. Hp	: 082290882057

Dosen Pembimbing :
1. Dr. Gusnarib, M.Pd
2. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 10 Palu

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

Dekan,

Dr. Mohamad Ichan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :

1. Rektor IAIN Palu;
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu;
3. Dosen Pembimbing;
4. Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KOTA PALU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 10 PALU**



NPSN 10203562
KSS 201186801010
KWP 00 060 0089.83.1.000

Jalan Cumi - cumi No. 40 Tlp. 460497
Kelurahan Lere
Kecamatan Palu Barat
Kota Palu

Telepon : (0431) 460497
Provinsi : Sulawesi Tengah
Kode Pos : 94221

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : KP.7/242/421.3/Dikbud

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 10 Palu Kecamatan Palu Barat Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah menerangkan bahwa :

Nama : Ilma Pawata
NIM : 16.1.03.0100
Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian/observasi di SMP Negeri 10 Palu yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober s.d 16 November 2020 dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul :

" PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMP NEGERI 10 PALU (STUDI KASUS PASCA GEMPA TSUNAMI 28 SEPTEMBER 2018) "

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Palu, 18 November 2020
Kepala SMP Negeri 10 Palu,

Luinsan, S.Pd, M.Pd
NIP 19641007 198601 1 005

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI

Judul : PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMP NEGERI 10 PALU
(STUDI KASUS PASCA GEMPA DAN TSUNAMI 28 SEPTEMBER 2018)

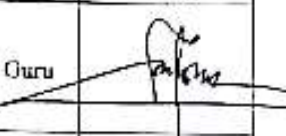
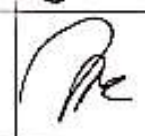
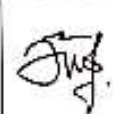
Nama : Ilma Pawata

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-3)

1. Bagaimana keadaan atau kondisi sekolah SMP Negeri 10 Palu pasca Gempa dan tsunami ?
2. Bagaimana keadaan atau kondisi arsip dan tempat penyimpanan arsip pasca gempa dan tsunami di SMP Negeri 10 Palu ?
3. Bagaimana keadaan atau kondisi sarana dan prasarana SMP Negeri 10 Palu ?
4. Apa saja yang faktor pendukung dan penghambat penerapan kearsipan di SMP Negeri 10 Palu ?
5. Bagaimana bentuk pelayanan yang dilakukan apa bila ada peserta didik membutuhkan data-data atau informasi SMP Negeri 10 Palu ?
6. Apa saja kendala-kendala yang dialami pada saat mengatasi masalah kerusakan atau kehilangan arsip ?
7. Apa saja yang dilakukan oleh dinas terkait masalah kerusakan dan kehilangan arsip ?
8. Apakah ada pedoman tata pengelolaan kearsipan yang digunakan tenaga kependidikan ?

Daftar Informan

No	Nama	Jabatan	TTD
1.	Lainsun, S. Pd, M. Pd	Kepala Sekolah / Guru	
2.	Yetty Kawulur,	Koordinator TU/ Guru	
3.	Douke Kapogu, S. Pd	Kepala Perpustakaan/ Guru	
4.	Nur Aida	Adm. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)/ Guru	
5.	Farit A. Sobe, SH	TU Bagian Admin/ Guru	
6.	Muhtar	Bendahara Sarana dan Prasarana	
7.	Jeni Kalembang, S. Kom	Admin/DAPODIKNAS/ Guru	



Gambar. 3 Proses Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu



Gambar. 4 Proses Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



Gambar 5. Proses wawancara dengan kepala TU



Gambar. 6 Wawancara dengan Tata Usaha bagian Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)



Gambar. 7 Proses wawancara dengan Bendahara Sarana dan Prasarana



Gambar. 8 Proses Wawancara, dan Pengambilan Data Sekolah dengan TU (Operator)



Gambar 11. Tempat Penyimpanan Arsip Peserta Didik



Gambar 12. Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu



Gambar. 9 proses wawancara dengan operator/DAPODIKNAS



Gambar 10. Tempat penyimpanan arsip pegawai SMP Negeri 10 Palu



Gambar. 1 foto di Kantor SMP Negeri 10 Palu bersama peserta didik



Gambar 2. Papan Nama SMP Negeri 10 palu Pasca gempa dan Tsunami 28 september 2018

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Identitas Diri

1. Nama : Ilma Pawata
2. Nim : 16.1.03.0100
3. Tempat Tanggal Lahir : Lumbi-lumbia, 08 Juni 1994
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Alamat : Jl. Bila Banggai
7. Nomor Hp : 0822-9088-2057

A. Orang Tua

Ayah:

1. Nama : Mursalin Pawata (Alm.)
2. Umur : 64 Tahun
3. Agama : Islam
4. Pekerjaan : Tani
5. Alamat : Desa Lumbi-lumbia

Ibu:

1. Nama : Nuhuria Sinatuu
2. Umur : 58 Tahun
3. Agama : Islam
4. Pekerjaan : Irt (Ibu Rumah Tangga)
5. Alamat : Desa Lumbi-lumbia

B. Pendidikan

1. Tamat SDN 3 Inpres Lumbi-lumbia, Tahun 2007
2. Tamat SMP Tunas Bangsa, Tahun 2010
3. Tamat SMAN 1 Buko Selatan, Tahun 2013