



Penerbit Lakeisha

GURU PROFESIONAL

Dr. (C) Irjus Indrawan, M.Pd.I dkk



# MANAJEMEN PERSONALIA & KEARSIPAN SEKOLAH

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I  
Dr.Hj.Daharmi Astuti, Lc. M.Ag  
Hadion Wijoyo, S.E., S.H., M.H., M.M., Ak., CA.  
Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd  
Mhd. Subhan, M.Ed.,CHT, PhD (C)  
Firdaus KZ, S.Pd.I  
Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd  
Nurhaida Selian, M.Pd  
Sugianto, S.Pd,B



Penerbit Lakeisha

Jl. Jember Raya No 11  
Jember, Pasuruan, Tulungagung  
Tl. W. 61222  
D. Pustaka Lakeisha  
Instagram: penerbitlakeisha  
Email: penerbit\_lakeisha@idn.com  
Website: www.penerbitlakeisha.com

Scan me



# **MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH**



## **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta**

### **Pasal 1:**

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 9:**

2. Pencipta atau Pengarang Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 memiliki hak ekonomi untuk melakukan a.penerbitan Ciptaan; b.Penggandaan Ciptaan dalam segala bentuknya; c.Penerjemahan Ciptaan; d.Pengadaptasian, pengaransemen, atau pentrasformasian Ciptaan; e.Pendistribusian Ciptaan atau salinan; f.Pertunjukan Ciptaan; g.Pengumuman Ciptaan; h.Komunikasi Ciptaan; dan i. Penyewaan Ciptaan.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I  
Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc. M.Ag  
Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak., CA., QWP®  
Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd  
Mhd. Subhan, M.Ed.,CHt, PhD (C)  
Firdaus KZ, S.Pd.I  
Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd  
Nurhaida Selian, M.Pd  
Sugianto, S.Pd,B

# **MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH**



**Penerbit Lakeisha  
2020**



# MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH

Penulis

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I

Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc. M.Ag

Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak., CA., QWP®

Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd

Mhd. Subhan, M.Ed.,CHt, PhD (C)

Firdaus KZ, S.Pd.I

Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd

Nurhaida Selian, M.Pd

Sugianto, S.Pd,B

Editor;

Prof. Dr. H. Mukhtar Latif, M.Pd

Layout : Muhammad Bilal Zakariya

Design Cover : Yusuf Deni Kristanto

Cetak I Juni 2020

14,8cm × 21 cm, 190 Halaman

ISBN: 978-623-7887-90-4

Diterbitkan oleh Penerbit Lakeisha  
(**Anggota IKAPI No.181/JTE/2019**)

Redaksi

Redaksi Jl. Jatinom Boyolali, Srikaton, Rt.003, Rw.001, Pucangmiliran,  
Tulung, Klaten, Jateng

Hp. 08989880852, Email: [penerbit\\_lakeisha@yahoo.com](mailto:penerbit_lakeisha@yahoo.com)

Website : [www.penerbitlakeisha.com](http://www.penerbitlakeisha.com)

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara  
apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

## **PERSEMBAHAN**

**Buku ini penulis persembahkan untuk para dosen,  
kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, mahasiswa.**



# PRAKATA PENULIS

Alhamdulillah, Puji Syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku **MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH** ini. Buku ini ditulis merupakan wujud sumbangsih pemikiran penulis terhadap dunia pendidikan. Penulisan buku ini berdasarkan silabus perguruan tinggi tentang manajemen personalia dan arsip sekolah, sehingga buku ini sangat baik dibaca oleh para pendidik dan tenaga kependidikan dan mahasiswa, baik untuk referensi dalam menyelesaikan tugas maupun untuk referensi dalam menjalankan tupoksi dalam memanajemen personalia dan arsip di sekolah.

Buku ini membahas secara umum tentang **MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH** yang terdiri dari beberapa BAB, yaitu; BAB I. PENDAHULUAN, BAB II. MANAJEMEN PERSONALIA SEKOLAH, BAB III. KOMPONEN MANAJEMEN PERSONALIA SEKOLAH, BAB IV. MANAJEMEN PERSONEL SEKOLAH (Kepegawaian), BAB V. PROSES PENYUSUNAN PERSONALIA SEKOLAH, BAB VI. PERENCANAAN SDM SEKOLAH, BAB VII. PROSES PERENCANAAN SDM SEKOLAH, BAB VIII. PENGEVALUASIAN RENCANA SDM SEKOLAH, BAB IX. KONSEP DASAR MANAJEMEN KEARSIPAN SEKOLAH, BAB X. PENGORGANISASIAN ARSIP SEKOLAH, BAB XI. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KEARSIPAN SEKOLAH, BAB XII. PROSEDUR PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN ARSIP SEKOLAH, BAB XIII. SISTEM PENYIMPANAN KEARSIPAN SEKOLAH, BAB XIV. PENGAWASAN PE-

MAKALAH ARSIP SEKOLAH, BAB XV. KOMPUTERISASI  
ARSIP

Semoga buku ini bermanfaat untuk kita semua..

Riau, 23 Mei 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA PENULIS.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
Oleh; Dr (C). Irijus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I	
<b>II MANAJEMEN PERSONALIA SEKOLAH .....</b>	<b>13</b>
Oleh; Dr (C). Irijus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I	
<b>III KOMPONEN MANAJEMEN PERSONALIA SEKOLAH.....</b>	<b>22</b>
Oleh; Dr.Hj.Daharmi Astuti, Lc. M.Ag	
<b>IV MANAJEMEN PERSONEL SEKOLAH.....</b>	<b>36</b>
Oleh; Dr.Hj.Daharmi Astuti, Lc. M.Ag	
<b>V PROSES PENYUSUNAN PERSONALIA SEKOLAH.....</b>	<b>42</b>
Oleh; Dr (C). Irijus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I	
<b>VI PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SEKOLAH.....</b>	<b>48</b>

Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak.,  
CA., QWP®

**VII PROSES PERENCANAAN SDM SEKOLAH.....56**

Oleh; Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd

**VIII PENGEVALUASIAN RENCANA SDM SEKOLAH .....60**

Oleh; Mhd. Subhan, M.Ed.,CHt, PhD (C)

**IX KONSEP DASAR MANAJEMEN KEARSIPAN  
SEKOLAH .....73**

Oleh; Firdaus KZ, S.Pd.I

**X PENGORGANISASIAN ARSIP SEKOLAH.....86**

Oleh; Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd

**XI PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KEARSIPAN  
SEKOLAH .....96**

Oleh; Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd

**XII PROSEDUR PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN  
ARSIP SEKOLAH .....107**

Oleh; Nurhaida Selian, M.Pd

**XIII SISTEM PENYIMPANAN DAN PROSEDUR  
KEARSIPAN SEKOLAH.....126**

Oleh, Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd

**XIV PENGAWASAN PEMAKAIAN ARSIP SEKOLAH.....138**

Oleh; Sugianto, S.Pd,B

**BAB XV KOMPUTERISASI ARSIP.....146**

Oleh; Sugianto, S.Pd,B

**DAFTAR PUSTAKA .....158**

**BIODATA PENULIS .....166**

**CURRICULUM VITAE EDITOR .....189**



# BAB I

## PENDAHULUAN



### A. MANAJEMEN

Manajemen cenderung dikatakan sebagai ilmu, dimaksudkan bahwa seseorang yang belajar manajemen tidak pasti akan menjadi seorang manajer yang baik, dengan kata lain untuk menjadi seorang manajer yang baik, haruslah mempunyai bakat sebagai seorang pemimpin, disamping belajar ilmu pengetahuan manajemen. Manajemen itu memenuhi syarat sebagai ilmu pengetahuan untuk mencari kebenaran.<sup>1</sup> Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama.<sup>2</sup>

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti menjadi tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata itu digabung menjadi kata kerja managere yang artinya menangani. Managere diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi management, kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian

---

<sup>1</sup>Misbah Ulmunir, *Suplemen Mata Kuliah 1 Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, UIN Sunan Kallijaga, 2006), p. 20.

<sup>2</sup>Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 1996), p. 1.

sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>3</sup>

Sedangkan Mondy, Sharplin, dan Phippo mengartikan manajemen sebagai “*the process of getting thing done through the effort of other people*”.<sup>4</sup> George R. Terry menyatakan bahwa manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang yang melakukannya disebut manajer. Individu yang menjadi manajer menangani tugas-tugas baru yang seluruhnya bersifat “manajerial” yang penting diantaranya adalah menghentikan kecenderungan untuk melaksanakan segala sesuatu seorang diri saja.<sup>5</sup>

Manajemen, menurut Warren Bennis, adalah proses penempatan orang pada posisi yang tepat (*getting people to do what needs to be done*). Agar tujuan-tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien.<sup>6</sup> manajemen menurut istilah adalah proses mengkordinasikan berbagai aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.<sup>7</sup> Tony Bush menganggap bahwa manajemen adalah satu ilmu pengetahuan yang menjelaskan tentang proseduralisme yang wajib dilalui oleh seorang pemimpin untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang sudah dicanangkan dan direncanakan sebelumnya.<sup>8</sup> Manajemen, menurut Warren Bennis, adalah proses penempatan orang pada posisi yang tepat (*getting people to do what needs to be*

---

<sup>3</sup> Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), hlm. 7.

<sup>4</sup> Mondy, R.W., Sharplin, A dan Phippo, *Management, Concept and Practices*, (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 2008), hal. 9.

<sup>5</sup> George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal. 9

<sup>6</sup> Warren Bennis, *on Becoming a Leader* (Philadelpia; Basic Book inc, 2009), hal. 34

<sup>7</sup> Robbin dan Coulter, *Manajemen* (ed. kedelapan), (Jakarta: PT Indeks, 2007), hal. 8

<sup>8</sup> Tony Bush, *Leadership and Management Development* (Los Angeles & London; SAGE Pub. 2008), hal. 6

done). Agar tujuan-tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien.<sup>9</sup>

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen bermakna proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, proses kontrol, dan ditambah dengan aturan-aturan mengikat orang-orang yang ada di dalam organisasi. Di sisi lain, tujuan adanya manajemen adalah tercapainya efisiensi waktu, anggaran, dan ditambah efektifitas orang yang bekerja dan program yang akan dilaksanakan. Tidak hanya itu, perkembangan ilmu manajemen juga menambah marak kajian Manajemen Lembaga Pendidikan secara luas. Para pakar ilmu manajemen pendidikan, membumbui ilmu manajemen yang ada di dunia pendidikan dengan fitur-fitur baru yang berkembang berkembang. Buchari Alma, dkk, mengagas budaya baru pengelolaan pendidikan yang berbasis pada korporasi pendidikan. Gagasan ini, secara sederhana, bisa dipahami sebagai wujud atau bentuk baru pengelolaan pendidikan yang tradisional (baca; berbasis pada budaya birokratis) ke arah yang lebih lentur, modern, dan profesional (baca; *corporate*/perusahaan). Melalui gagasan korporasi pendidikan ini, maka lembaga pendidikan tidak hanya berorientasi pada peserta didik, dan pengelolaan internal. Melainkan melihat dunia yang luas; antara lain kepada pelanggan, pasar (*market*), dan peningkatan sumber daya (*resources*) yang dimiliki lembaga.<sup>10</sup>

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Ditinjau dari segi fungsinya, manajemen memiliki

---

<sup>9</sup>Warren Bennis, *on Becoming a Leader* (Philadelphia; Basic Book inc, 2009), hal. 34

<sup>10</sup>Buchari Alma, dkk, *Manajemen Corporate dan Strategi Pemasaran Lembaga Pendidikan* (Bandung; UPI Press, 2005), hal. 23

4 fungsi dasar manajemen yang menggambarkan proses manajemen, semuanya terangkum sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan melibatkan urusan memilih tugas yang harus dilakukan untuk mempertahankan tujuan organisasi, menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan, dan memberi indikasi kapan harus dikerjakan. Aktivitas perencanaan memfokuskan pada mempertahankan tujuan. Para manajer menegaskan secara jelas apa yang organisasi harus lakukan agar berhasil. Perencanaan fokus terhadap kesuksesan dari organisasi dalam jangka waktu pendek dan juga jangnan panjang.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian yakni memberi tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut di berikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi. Mengorganisir adalah untuk menciptakan mekanisme untuk menjalankan rencana.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha pengorganisaian.

4. Pengendalian(*controlling*)

Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksana kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup>Hasibuan, Malayu. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. PT Bumi Aksara: Jakarta. 2006. h. 41.

Dalam Manajemen personalia sekolah harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Perencanaan Pegawai; Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi.
- b. Pengadaan Pegawai; Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment.
- c. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai; Organisasi senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, seta bekerja lebih baik dari hari-ke hari.
- d. Promosi dan Mutasi; Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga.
- e. Pemberhentian Pegawai; Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya pegawai negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu pemberhentian atas permohonan sendiri, pemberhentian oleh dinas atau pemerintah, pemberhentian sebab lain-lain.
- f. Kompensasi; Pemberian kompensasi selain dalam bentuk gaji dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain.
- g. Penilaian Pegawai; Penilaian tenaga pendidikan ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 42-45

## B. SEKOLAH

Kata sekolah berasal dari bahasa latin, yakni skhole, scolae, skhoe atau scolae yang memiliki arti waktu luang atau waktu senggang, dimana ketika itu sekolah adalah kegiatan diwaktu luang bagi anak-anak ditengah kegiatan mereka, yakni bermain dan menghabiskan waktu menikmati masa anak-anak dan remaja. Kegiatan dalam waktu luang adalah mempelajari cara berhitung, secara membaca huruf dan mengenal tentang moral (budi pekerti) dan estetika (seni). Utuk mendampingi dalam kegiatan scola anak-anak didampingi oleh orang ahli dan mengerti tentang psikologi anak, sehingga memeberikan kesempatan-kesempatan yang sebebsar-besarnya kepada anak – anak untuk menciptakan sendiri dunianya melalui berbagai pelajaran diatas.<sup>13</sup>

Sekolah sebagai suatu organisasi, memiliki budaya tersendiri yang dibentuk dan dipengaruhi oleh nilai-nilai, persepsi, kebiasaan-kebiasaan, kebijakan-kebijakan pendidikan, dan perilaku orang-orang yang berada di dalamnya. Sebagai suatu organisasi, sekolah menunjukkan kekhasan, yaitu pembelajaran. Jadi, dapat disimpulkan bahwa budaya sekolah adalah sekumpulan nilai yang melandasi perilaku, tradisi, kebiasaan keseharian, dan simbol-simbol yang dipraktikkan oleh kepala sekolah, guru, petugas administrasi, siswa, dan masyarakat sekitar sekolah.<sup>14</sup>

Philip Robinson (1981) menyebut sekolah sebagai organisasi yaitu unit sosial yang secara sengaja dibentuk untuk tujuan-tujuan tertentu. Sekolah sengaja diciptakan untuk tujuan tertentu, yaitu memeudahkan pengajaran sejumlah pengetahuan.<sup>15</sup> Sekolah sebagai organisasi memiliki perbedaan dengan organisasi lainnya,

---

<sup>13</sup>Abdullah Idi, *Sosiologi Pendidikan*, (Jakarta : Rajagrafindo Persada, 2011),hlm.142

<sup>14</sup>Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013). Hlm 79-80

<sup>15</sup> Mahmud, *Sosiologi Pendidikan*, ( Bandung : Pustaka Setia, 2012 ), hlm.163

sebagai contoh dengan organisasi pabrik atau klub sepak bola. Secara umum, yang membedakan segala organisasi dari organisasi yang lainnya tujuan yang ingin dicapai. Sebuah pabrik sepatu dipastikan memiliki tujuan menghasilkan barang-barang jadi berupa alas kaki, sedangkan sekolah bertujuan menghasilkan individu-individu yang terdidik.<sup>16</sup>

Sebagai lembaga pendidikan tempat terjadinya proses pembelajaran maka mengelola organisasi sekolah memerlukan kebijakan manajemen dan kepemimpinan yang dapat memberi ruang bagi tumbuh dan berkembangnya kreativitasnya dan inovasi. Oleh karena itu, organisasi perlu mengelola hal tersebut secara efektif untuk dapat menumbuhkan sinergitas dalam organisasi di antara berbagai individu yang terlibat di dalamnya. Sekolah sebagai organisasi sekolah berfungsi:

1. Fungsi manestifasi pendidikan

Yaitu membantu orang mencari nafkah ; menolong mengembangkan potensinya demi pemenuhan kebutuhan hidupnya ; melestarikan kebudayaan dengan cara mengajarkanya kepada generasi kegenerasi berikutnya; merangsang partisipasi demokrasi melalui pengajaran keterampilan berbicara dan mengembangkan cara berfikir rasional dan lain-lain

2. Fungsi laten lembaga pendidikan

Dimana fungsi ini bertalian dengan fungsi pendidikan secara tersembunyi yakni menciptakan atau melahirkan kedewasaan anak didik.

Dikatakan Horton dan Hurt (1996) bahwa ada empat jenis sasaran organisasi sekolah. Tiap sasaran meliputi titik tolak pandangan terhadap organisasi sekolah dari empat pandangan itu, diharapkan dapat memahami tentang organisasi sekolah. Yaitu :

---

<sup>16</sup>Mahmud, *Sosiologi Pendidikan*, ( Bandung : Pustaka Setia, 2012 ), hlm.163

1. sasaran formal dimana ruang lingkup sasaran ini meliputi tujuan formal dari suatu organisasi, wujud dari sasaran ini tercantum dalam aturan-aturan tertulis. Tuntutan formal organisasi menghendaki agar tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan sekolah Untuk mencapai tujuan dibagi secara merata dengan baik sesuai dengan kemampuan, fungsi dan wewenang yang telah ditentukan. Melalui struktur organisasi yang ada, tercermin adanya tugas dan wewenang kepala sekolah, tugas dan guru dan staf administrasi sekolah.
2. sasaran informal, dimana tidak sepenuhnya bekerja sesuai dengan ketentuan formal. Dalam banyak hal, lebih dimodifikasi oleh tiap anggotanya sesuai dengan kapasitas pemaknaan kesadaran mereka tentang organisasi. Di sekolah seorang kepala sekolah mungkin mendapat tanggung jawab sebagai pemimpin dan penguasa formal tertinggi. Akan tetapi, penerimaan dan pola pikir serta tingkah laku kepala sekolah merupakan konstruksi pemahaman subjektifnya dalam kelangsungan hubungan dengan berbagai pihak dilingkungan sekolahnya. Jadi, sasaran informal merupakan interpretasi dan modifikasi sasaran – sasaran formal dari seluruh anggota yang terlibat langsung pada wadah organisasi. Sasaran ini mencakup pula persepsi masing – masing individu dan menjadi tujuan kegiatan pribadi dalam organisasi. Masing – masing siswa tentunya memiliki tujuan yang bervariasi dalam kelangsungan setatusnya sebagai pelajar. Mungkin ada yang berharap mendapat prestasi akademik tinggi atau memperoleh ijazah, serta ada juga yang hanya menjalankan tradisi masyarakat. Seorang pendidik mungkin hanya untuk mencari gaji, tetapi sebagianlainya masih memiliki loyalitas dan komitmen sebagai pendidik.
3. Sasaran ideologis. Seperti tersirat dalam istilah tersebut, sasaran ideologis bertalian dengan seperangkat sistem

eksternal atau sistem nilai yang diyakini bersama. Dalam hal ini, nuansa budaya pada pengertian sebagai suatu sistem pengetahuan, gagasan dan idea yang dimiliki suatu kelompok masyarakat yang berfungsi sebagai landasan pijak dan pedoman bagi masyarakat itu dalam bersikap dan berorilaku dalam lingkungan alam dan sosial tempat mereka bernaung. hal inimerupakan penjabaran dari pengaruh ideologis terhadap organisasi. Sasaran ini mayoritas dipengaruhi interaktif kultural ideologis yang dianut oleh sebagian besar manusia dalam menangkap, menyikapi dan merespons ekstensi organisasi. Suatu bangsa umumnya memiliki semangat yang tinggi untuk meraih prestasi vertikal, sementara sekolah merupakan wadah yang cukup strategis bagi manusia untuk menopang ambisi mobilitas vertikalnya. Maka, bisa diamsusikan hampir sebagian besar warga sekolah maupun masyarakat akan mengarahkan keyakinan kultural tersebut dalam memaknai keberadaan sekolah.

4. Sasaran-sasaran lain yang kurang begitu kuat. Penekanan sasaran ini akan menonjol pada suatu proses aktifitas organisasi yang biasa. Berkurangnya pendaftaran di dekolah-sekolah dan universitas dapat mengubah secara luas peran para pendidik atau organisasi ruang sekolah, termasuk rasioi pendidik (guru) terhadap anak didik (siswa) beserta kelas – kelas yang terpesialisasi. jika tidak, sejumlah pendidik akan menganggur.<sup>17</sup>

Ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi perbedaan dalam susunan organisasi sekolah, antara lain :

1. Besar kecilnya sekolah

Ada sekolah yang mempunyai banyak murid, banyak guru dan banyak pula ruangan belajarnya, tetapi ada pula yang

---

<sup>17</sup>Abdullah Idi, *Sosiologi Pendidikan*, (Jakarta : Rajagrafindo Persada, 2011), hlm.158-159

sebaliknya. Ada sekolah yang banyak murid-muridnya, tetapi tidak cukup guru-gurunya, tidak cukup ruangan belajarnya, dsb

2. Letak sekolah

Sekolah yang berada dikota besar berlainan sekolah di kota kecil, dikota kecamatan, di pegunungan, dipinggir pantai, dsb. Letak sekolah atau lingkungan sekolah menentukan tokoh-tokoh masyarakat siapakah yang perlu diikuti sertakan didalam membangun dan membina sekolah itu.

3. Jenis dan tingkatan sekolah

Sekolah kejurusan berbeda dengan sekolah umum, sekolah dasar berbeda dengan SLP/SLA, dan berbeda pula dengan perguruan tinggi.<sup>18</sup>

### C. PERSONALIA SEKOLAH

Personalialia adalah semua anggota organisasi yang bekerja untuk keputusan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalialia ini di tangani oleh manajemen agar aktifitas mereka dapat dipertahankan dan semakin meningkat. Para manajer akan membina mereka berusaha mewujudkan antara hubungan yang baik meniai dan mempromosikan mereka dan berupaya meningkatkan kesejahteraan mereka.<sup>19</sup>

Manajemen personalialia ialah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub sistem manajemen, perhatian terhadap orang-oran itu mencakup merekrut, menempatkan, melatih dan mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan mereka yang dikatakan sebagai fungsi manajemen personalialia fungsi ini menunjukkan apa yang

---

<sup>18</sup>Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rodaskarya,2010), hlm. 161

<sup>19</sup>Made Pidarta., *Manajemen Pendidikan manusia*.(Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2004), 108

harus ditangani oleh manajer pada segi personalia. Manajemen personalia adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana cara memberikan suatu fasilitas untuk perkembangan, pekerjaan dan juga rasa partisipasi pekerjaan didalam suatu kegiatan atau aktivitas. Manajemen personalia ialah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub sistem manajemen. Dimana kata organisasi umumnya dipakai dalam hubungan dengan setiap kumpulan orang-orang, pekerjaan-pekerjaan, pikiran-pikiran, atau fakta-fakta yang disusun dan diatur sedemikian sehingga gabungan dari gabungan-gabungan dalam setiap hal membentuk keseluruhan yang berarti.<sup>20</sup>

Perencanaan personalia mencakup jumlah dan jenis keterampilan, keahlian orang, ditempatkan pada pekerjaan yang tepat, pada waktu tertentu, yang dalam jangka panjang memberikan keuntungan bagi individu organisasi yang direncanakan oleh para manajer dalam hubungan dengan personalia ini adalah :

1. Berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dan beberapa orang setiap jenis keterampilan.
2. Beberapa macam keterampilan yang dibutuhkan dan beberapa orang setiap jenis keterampilan.
3. Upaya menempatkan mereka pada pekerjaan yang tepat untuk jangka waktu tertentu, dengan harapan dapat memajukan dan memberi keuntungan optimal baik kepada organisasi maupun kepada setiap anggota.<sup>21</sup>

Ada gejala yang membutuhkan pengembangan personalia. Gejala-gejala itu adalah :

- a. Para personalia terlalu patuh kepada atasannya dengan pelbagai alasan.
- b. Personalia pekerja bekerja terlalu mekanistik, rutin dan seperti mesin.

---

<sup>20</sup><https://www.gurupendidikan.co.id/manajemen-personalia/>

<sup>21</sup> Made Pidarta., *Manajemen Pendidikan manusia*.(Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2004), 112

- c. Pengambilan keputusan yang keliru dan lamban, yang dapat membuat para personalia menjadi bingung, menemui kesulitan dalam bekerja, marah yang dipendam dan sebagainya.
- d. Penyesalan meningkat dalam hubungannya dengan problem komunikasi. Jalur komunikasi tidak jelas, saluran komunikasi tidak lancar, akibatnya data tertentudisatu tempat dengan satu empat yang lain tidak sama. Pemakai data tidak berusaha menyelesaikan problem tersebut mereka hanya mengeluh dan menyesali keadaan yang tidak baik itu.
- e. Ketidak mampuan menejer atau para manajer meninggalkan otoriter dengan model kepemimpinan yang hirarkis.
- f. Peraturan, nilai, norma, dan standar tidak lagi berfungsi dengan baik, sebab sudah ketinggalan zaman.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup>Made Pidarta, *Perencanaan Pendidikan Partisipatori Dengan Pendekatan Sistem*, (Jakarta : PT. Rineka Pustaka, 1988)., 186

# BAB II

## MANAJEMEN PERSONALIA SEKOLAH



### A. Manajemen Personalia

Menurut Prof. Edwin B. Filippo, manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.<sup>23</sup>

Menurut Ranupandojo serta Husnan (2002) Manajemen personalia adalah suatu perencanaan, pembagian kompensasi, penginterpretasian, pengembangan, serta pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk dapat membantu tercapainya suatu tujuan perusahaan, individu dan juga masyarakat.

Menurut Manullang (2001:156) menyatakan bahwa manajemen personalia adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana cara memberikan suatu fasilitas untuk perkembangan, pekerjaan dan juga rasa partisipasi pekerjaan didalam suatu kegiatan atau aktivitas.

Sedangkan menurut Nitisemito (1996:143) Mengatakan manajemen personalia adalah suatu ilmu seni untuk dapat melaksanakan antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, sehingga dapat efektivitas serta juga efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin didalam mencapai tujuan.

---

<sup>23</sup>Edwin B. Filippo, *Manajemen Personalia*, edisi ke-6, (Jakarta: PT. Erlangga), p. 5.

Manajemen personalia ialah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub sistem manajemen. Dimana kata organisasi umumnya dipakai dalam hubungan dengan setiap kumpulan orang-orang, pekerjaan-pekerjaan, pikiran-pikiran, atau fakta-fakta yang disusun dan diatur sedemikian sehingga gabungan dari gabungan-gabungan dalam setiap hal membentuk keseluruhan yang berarti. <sup>24</sup>

Yang dimaksud personalia pendidikan adalah semua orang yang terlibat dalam tugas-tugas pendidikan, yaitu para guru/dosen sebagai pemegang peranan utama, manajer/administrator, para supervisor, dan para pegawai. Para personalia pendidikan perlu dibina agar bekerja sama secara lebih baik dengan masyarakat. Dan jenis personil yang ada di sekolah jika ditinjau dari tugasnya yaitu:

1. Tenaga pendidik, yang terdiri dari pembimbing, penguji, pengajar, dan pelatih.
2. Tenaga fungsional kependidikan, yang terdiri atas penilik, pengawas, peneliti dan pengembang pendidikan, dan ustakawan.
3. Tenaga teknis pendidikan, yang terdiri dari laboran dan teknisi sumber belajar.
4. Tenaga pengelola satuan pendidikan, yang terdiri dari kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan luar pendidikan.
5. Tenaga administratif, yaitu staf tata usaha. <sup>25</sup>

---

<sup>24</sup>Oteng Sutisna, *Supervisi dan Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Jenmars, 1979), p. 13.

<sup>25</sup>Suharsimi arikunto, *manajemen pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta), hal. 216.

## **B. Tujuan Manajemen Personalia Sekolah**

Manajemen Personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya organisasi mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas). Manajemen personalia (sumber daya manusia) adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut A.F. Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Tujuan-tujuan Manajemen sumber daya manusia (personalia) terdiri dari empat tujuan, yaitu :

### **1. Tujuan Organisasional**

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

## 2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

## 3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

## 4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

## **C. Peran Manajemen Personalia**

Peranan manajemen personalia (sumber daya manusia) adalah mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup:

1. Jumlah kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi harus dijabarkan dalam job description

2. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.

Pada umumnya yang dilaksanakan dalam suatu organisasi mengenai tugas-tugas personalia ada tiga yaitu:

1. Procuring

Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul. Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan/forecast akan pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu, dan lain sebagainya. Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain. Faktor eksternal seperti hukum Atau dengan kata lain tugas personalia adalah:

- a. memperoleh tenaga kerja
  - b. membuat anggaran tenaga kerja
  - c. menarik tenaga kerja
  - d. membuat job analysis, job description, dan job specification
  - e. menetapkan dan menghubungi sumber-sumber tenaga kerja
  - f. mengadakan seleksi terhadap calon tenaga kerja
2. Developing

Pengembangan dan evaluasi karyawan (Development and evaluation). Tenaga kerja yang bekerja pada organisasi atau perusahaan harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Untuk itu diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada. Dengan begitu proses pengembangan dan evaluasi karyawan menjadi sangat

penting mulai dari karyawan pada tingkat rendah maupun yang tinggi.

Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai (Compensation and protection). Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenaga kerjaan di kemudian hari atau pun dapat menimbulkan kerugian pada organisasi atau perusahaan. Proteksi juga perlu diberikan kepada pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi pekerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu.

### 3. Mantaining

Promosi adalah sebuah jenis transfer yang meliputi penugasan kembali seorang pegawai pada sebuah posisi yang kemungkinan besar diberikan pembayaran yang lebih tinggi dan tanggung jawab, hak dan kesempatan yang lebih besar. Demosi, kadang-kadang disebut transfer ke bawah, adalah sebuah jenis transfer meliputi pemotongan pembayaran, hak dan kesempatan.

Pemisahan, disebut juga pemberhentian, bahkan sering disebut downsizing, adalah perpindahan sementara atau tidak definitive seorang pegawai dari daftar gaji. Umumnya adalah untuk mengurangi kelebihan beban biaya tenaga kerja dan permasalahan keuangan perusahaan semakin serius. Terminasi adalah tindakan manajemen berupa pemisahan pegawai dari organisasi karena melanggar aturan organisasi atau karena tidak menunjukkan kinerja yang cukup memensiunkan tenaga kerja. Pemberhentian sukarela adalah pemisahan pegawai dari organisasi atas inisiatif organisasi atau kemauan pegawai sendiri. Pengunduran diri adalah

pemisahan pegawai yang telah menyelesaikan masa kerja maksimalnya dari organisasi atau umumnya di kenal dengan istilah pensiun. mengurus kesejahteraan pegawai termasuk pembayaran upah, perumahan, rekreasi, pengobatan dan lain sebagainya.<sup>26</sup>

#### **D. Peranan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Personel**

Seorang kepala sekolah harus mampu mengerakkan sumber daya manusia yang memiliki kecakapan, motivasi dan kreativitas secara maksimal untuk :

- a. Memungkinkan sekolah mengatasi ketidakpastian atau kelemahan (*infirmitiy*);
- b. Menyesuaikan progam pendidikan secara terus-menerus terhadap kebutuhan hidup individu dan kebutuhan kompetisi di dalam masyarakat yang dinamis;
- c. Menggunakan kepemimpinan yang membentuk organisasi kemanusiaan didalam cara yang sesuai antara kepentingan individu dengan kepentingan sekolah;
- d. Menciptakan kondisi dan suasana kondusif untuk meningkatkan pertumbuhan sikap kepeloporan / sukarela dan efektifitas individu secara maksimal;
- e. Mempengaruhi orang-orang biasa, sehingga mampu tampil dalam bentuk yang luar biasa.

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh kepala sekolah agar dapat mencapai efektivitas sekolah, yaitu :

- a. Sekolah harus secara terus menerus menyesuaikan dengan kondisi internal dan eksternal yang mutakhir;

---

<sup>26</sup><http://mangihot.blogspot.com/2017/02/makalah-dan-pengertian-manajemen.html>

- b. Mampu mengkoordinasikan dan mempersatukan usaha seluruh sumber daya manusia ke arah pencapaian tujuan;
- c. Perilaku sumber daya manusia ke arah pencapaian tujuan dapat dipengaruhi secara positif apabila kepala sekolah mampu melakukan pendekatan secara manusiawi;
- d. Sumber daya manusia merupakan suatu komponen penting dari keseluruhan perencanaan organisasi;
- e. Dalam rangka pengelolaan, seorang kepala sekolah harus mampu menegakkan hubungan yang serasi antara tujuan sekolah dengan perilaku sumber daya manusia yang ada;
- f. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi sekolah, fungsi sumber daya manusia harus ditumbuhkan sebagai satu kesatuan utama.

Oleh karena itu seorang kepala sekolah memiliki tanggung jawab pembinaan sumber daya manusia yang harus diarahkan pada:

1. Pencapaian tujuan sekolah;
2. Bantuan terhadap individu untuk memperoleh kedudukan dan standart penampilan kerja kelompok;
3. Pengembangan karier anggota secara maksimal;
4. Rekonsiliasi antara tujuan individu-individu dengan tujuan organisasi.

Begitu berat tugas seorang kepala sekolah, sehingga untuk mencapai hasil yang diharapkan dari organisasi yang dipimpinnya dia harus memiliki kemampuan :

1. mendorong timbulnya kemauan yang kuat serta penuh semangat dan percaya diri para guru, staf dan siswa dalam melaksanakan tugas masing – masing;
2. memberikan bimbingan dan tuntunan terhadap para guru, staf dan siswa memacu dan berdiri di depan untuk memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan.

Untuk dapat berhasil menggerakkan para guru, staf dan siswa seorang kepala sekolah perlu memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang bersifat memaksa dan bertindak keras ;
2. mampu melakukan perbuatan yang melahirkan kesadaran dan rasa tanggung jawab dengan cara :
3. meyakinkan, berusaha agar para guru, staf dan siswa percaya bahwa apa yang diperbuat adalah benar;
4. membujuk (*induce*), berusaha meyakinkan apa yan dilakukan oleh para guru, staf dan siswa adalah benar selama berpegang pada aturan yang berlaku.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> <http://rahmadfitriyanto.blogspot.com/2016/08/manajemen-personalia-di-sekolah.html>

## **BAB III**

# **KOMPONEN MANAJEMEN PERSONALIA SEKOLAH**

### **A. Penyusunan Formasi**

Penyusunan personalia adalah fungsi manajemen yang berkenaan dengan penarikan, penetapan, pemberitahuan latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

Proses penyusunan personalia (*staffing proces*) dapat dipandang sebagai serangkaian kegiatan yang dilaksanakan terus menerus untuk menjaga pemenuhan kebutuhan personalia organisasi dengan orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat dan waktu yang tepat. Fungsi ini dilaksanakan dalam dua tipe lingkungan yang berbeda. Pertama, lingkungan eksternal yang meliputi seluruh faktor di luar organisasi yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhinya. Kedua lingkungan internal, yang terdiri dari unsur-unsur di dalam organisasi.

Proses penyusunan personalia:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia
2. Penarikan pengadaan calon-calon personalia
3. Seleksi
4. Pengenalan orientasi
5. Pelatihan dan pengembangan
6. Penilaian pelaksanaan kerja
7. Pemberian balas jasa dan penghargaan
8. Perencanaan dan pengembangan karir.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Zulkifly, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Pekanbaru: Pusat Kajian Pendidikan Islam FAI UIR, 2016), hal 153-154

Pedoman penyusunan formasi pegawai negeri sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003. Peraturan tersebut merupakan peraturan pengganti 97 tahun 2000. Formasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan pegawai dalam kurun waktu tertentu. Untuk menghitung kebutuhan tenaga kependidikan/guru, dilakukan berdasarkan standar yang diatur dalam keputusan Mendikbud Nomor 0386/0/93 dan nomor 055/U/94 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Guru di Sekolah Dasar. Formasi disusun secara berjenjang mulai dari sekolah kemudian diusulkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya ditetapkan oleh gubernur atau bupati/walikota untuk tahun anggaran berjalan. Berdasarkan keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2001 Tanggal 17 April 2001, gubernur dan bupati/walikota dalam menetapkan formasi harus mendapat pertimbangan dari Kepala BKN.<sup>29</sup>

## **B. Pengadaan Pegawai**

Pengadaan pegawai adalah proses pencarian dan ‘pemikatan’ para calon pegawai (pelamar). Pengadaan pegawai dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi. Kebutuhan tenaga kerja yang telah ditentukan perlu direkrut sesegera mungkin. Oleh karena itu pengadaan tenaga kerja ini meliputi:

1. Penarikan tenaga kerja,
2. Seleksi tenaga kerja
3. Penempatan tenaga kerja.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> <https://nurwijayantoz.wordpress.com/pendidikan-4/manajemen-personalia/>

<sup>30</sup> <http://www.pendidikanekonomi.com/2012/11/pengadaan-pegawai-dan-perbedaan.html>

### **C. Pembinaan dan Pengembangan Karier Pegawai**

Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.<sup>31</sup>

Prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan, yaitu:

1. Dilakukan untuk semua jenis tenaga kependidikan baik untuk tenaga struktural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggara pendidikan.
2. Berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional dan atau teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.
3. Mendorong peningkatan kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan atau sistem sekolah; dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan insentif sebagai imbalan guna menjamin terpenuhinya secara optimal kebutuhan sosial ekonomis maupun kebutuhan sosial-psikologi.
4. Mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi.
5. Dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan, pengembangan profesi, pemecahan masalah,

---

<sup>31</sup><https://ganieindraviantoro.wordpress.com/kuliah/semester-4/education-Management/makalah-manajemen-tenaga-pendidikan/>

kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.

6. Pembinaan dan jenjang karir tenaga kependidikan disesuaikan dengan kategori masing-masing jenis kependidikan itu sendiri.

Pengembangan karir adalah proses pelaksanaan (implementasi) perencanaan karir, pengembangan karir pegawai dapat dilakukan melalui dua cara diklat dan cara nondiklat.<sup>32</sup>

1. Contoh-contoh pengembangan karir melalui cara diklat adalah:
  - a. Menyekolahkan pegawai (didalam atau diluar negeri)
  - b. Memberi pelatihan (didalam atau diluar organisasi)
  - c. Memberi pelatihan sambil bekerja (*on-the-job training*)
2. Contoh-contoh pengembangan karir melalui cara nondiklat adalah:
  - a. Memberi penghargaan kepada pegawai
  - b. Menghukum pegawai
  - c. Mempromosikan pegawai ke jabatan yang lebih tinggi
  - d. Merotasi pegawai ke jabatan lain yang setara dengan jabatan semula.

Kesuksesan proses pengembangan karir tidak hanya penting bagi organisasi secara keseluruhan. Dalam hal ini, beberapa hal atau faktor yang sering kali berpengaruh terhadap manajemen karir:

1. Hubungan pegawai dengan organisasi
2. Personalia pegawai
3. Faktor-faktor eksternal
4. *Politicking* dalam organisasi
5. Sistem Penghargaan
6. Jumlah Pegawai

---

<sup>32</sup>Zulkifly, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Pekanbaru: Pusat Kajian Pendidikan Islam FAI UIR, 2016), hal 82-83

7. Ukuran Organisasi
8. Kultur Organisasi
9. Tipe Manajemen

#### **D. Ketatalaksanaan Tenaga Kependidikan**

Ketatalaksanaan tenaga kependidikan merupakan kegiatan untuk mengurus tenaga pendidikan. Ketatalaksanaan meliputi buku induk pegawai, DUK, kartu pegawai, tabungan asuransi pegawai, asuransi kesehatan, kartu istri dan kartu suami.

##### **1. Pembuatan Buku Induk Pegawai**

Untuk menginventarisasi tenaga yang ada, baik tenaga guru, tenaga edukatif lainnya serta tenaga administratif, di sekolah harus ada buku induk pegawai yang pembuatannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

##### **2. Daftar Urut Kepegawaian (DUK)**

Daftar Urut Kepegawaian (DUK) merupakan salah satu bahan yang obyektif dalam pelaksanaan pembinaan karier tenaga kependidikan. Format DUK dapat merujuk pada format DUK PNS atau dapat dibuat oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah.

##### **3. Kartu Pegawai (KARPEG)**

Karpeg adalah kartu identitas pegawai dan hanya diberikan kepada pegawai sekolah yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi pegawai. Karpeg PNS diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Daerah, sedangkan Karpeg non-PNS diatur oleh yayasan atau sekolah masing-masing.

##### **4. Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN)**

Setiap PNS diwajibkan mengikuti tabungan asuransi pensiun (TASPEN). Taspem akan diberikan kepada PNS yang berhenti, baik karena pensiun maupun karena meninggal dunia. Pegawai non-PNS juga dapat mengikuti asuransi

pensiun yang diatur dan ditetapkan berdasarkan kemampuan yayasan penyelenggara sekolah yang bersangkutan.

#### **5. Asuransi Kesehatan (ASKES)**

Setiap PNS diwajibkan mengikuti asuransi kesehatan (ASKES). Dengan mengikuti askes, baik PNS yang masih aktif maupun yang sudah pensiun berhak mendapat pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan tersebut meliputi PNS itu sendiri dan anggota keluarga yang masih menjadi tanggungannya. Askes non-PNS diatur tersendiri sesuai dengan kemampuan yayasan penyelenggara sekolah yang bersangkutan.

#### **6. Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU)**

Setiap PNS wajib melapor kepada atasannya dengan membuat laporan tentang daftar keluarga, laporan perkawinan pertama, laporan perkawinan janda/duda untuk bukti penyelesaian pembuatan karis/karsu. Karis dan Karsu merupakan salah satu identitas PNS untuk dipergunakan dalam kepengurusan administrasi kepegawaian. Karis dan Karsu non-PNS lebih sederhana dan disesuaikan dengan kepentingan pembinaan tenaga kependidikan oleh yayasan penyelenggara sekolah yang bersangkutan.

#### **7. Kesejahteraan Pegawai**

Kesejahteraan yang dimaksud adalah pemberian gaji pokok, gaji ke-13, sertifikasi guru, dan pensiun. Penjelasan masing-masing hal pada kegiatan kesejahteraan pegawai adalah sebagai berikut.

##### **a. Gaji Pokok**

Pemberian gaji pokok diberikan kepada pegawai negeri sipil dan tenaga honorer. Gaji pokok untuk pegawai negeri sipil dilaksanakan atas dasar Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2007. Nominal gaji pokok pegawai negeri sipil ditentukan atas dasar pangkat dan golongan ruang pegawai yang bersangkutan. Sedangkan gaji tenaga honorer

ditetapkan atas kebijakan sekolah di mana tenaga honorer tersebut bekerja.

b. Gaji ke-13

Gaji ke-13 merupakan gaji yang nominalnya sebesar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai negeri sipil. Gaji ke-13 disebut juga tunjangan bulanan. Peraturan tentang gaji ke-13 adalah Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2007 (untuk tahun anggaran 2007). Gaji ke-13 diberikan pada bulan Juli (dalam hal ini pada bulan Juli 2007).

c. Sertifikasi guru

Sertifikasi guru adalah proses pemberian sertifikat pendidik yang telah memenuhi persyaratan ([www.dikti.go.id](http://www.dikti.go.id)). Pelaksanaan sertifikasi diatur dalam Undang-undang No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen. Dipandang dari segi kesejahteraan, sertifikasi guru ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan guru yang berstatus PNS dan swasta. Bentuk peningkatan kesejahteraan tersebut berupa pemberian tunjangan profesi. Besarnya tunjangan profesi ini adalah setara dengan satu kali gaji pokok ([www.sertifikasiguru.org](http://www.sertifikasiguru.org)). Program sertifikasi bertujuan untuk memenuhi kualifikasi minimum pendidik yang merupakan bagian dari program pengembangan karier oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah (penjelasan pasal 43 ayat (2) UU No 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas)

## E. Pemberhentian Pegawai

Hubungan kerja antara buruh (pegawai) dengan majikan (pemimpin perusahaan) terjadi setelah adanya perjanjian kerja antara kedua pihak yang bersangkutan. Perjanjian kerja adalah perjanjian yang diadakan oleh buruh (pegawai) dengan majikan (pemimpin perusahaan) dimana pihak pertama menyatakan kesanggupannya untuk bekerja pada pihak kedua dengan menerima upah/gaji dan

dimana pihak kedua menyatakan kesanggupannya untuk mengerjakan pihak pertama dengan membayar upah.<sup>33</sup>

Mengenai izin pemberhentian, maka sesuai dengan Undang-Undang No. 12/1964, setiap pemutusan hubungan kerja kecuali dalam masa percobaan, harus mendapat izin terlebih dahulu dari P4D atau P4P.<sup>34</sup> Dari P4D bila pemutusan hubungan kerja terhadap kurang dari sepuluh pegawai, dari P4P bila pemutusan hubungan kerja terhadap sepuluh orang pegawai atau lebih.

Untuk mendapat izin pemutusan hubungan kerja, perusahaan harus mengajukan permohonan tertulis kepada P4D atau kepada P4P. Setiap pemutusan hubungan kerja, kecuali dalam masa percobaan tanpa izin P4D atau P4P adalah batal.

Kapan waktunya pemutusan hubungan kerja, terdapat patokan dalam pasal 1603 h KUHP, dimana dinyatakan bahwa pemberhentian untuk hubungan kerja hanyalah boleh dilakukan menjelang hari terakhir dari tiap-tiap bulan penanggalan.

Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai PNS. Seorang Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan sebagai PNS karena alasan sebagai berikut:

Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi pada satu satuan organisasi negara, tetapi ia masih mempunyai kedudukan sebagai PNS. Setiap pemberhentian dengan hormat sebagai PNS tidak harus diikuti pemberian pensiun sepanjang persyaratan lain tidak terpenuhi seperti usia, masa kerja dan lain-lain.<sup>35</sup>

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri

---

<sup>33</sup> Manullang dan Marihot, *Manajemen Personalia*, (Gajah Mada University Press, 2011), hal. 197

<sup>34</sup>P4D = Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah P4P = Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Pusat

<sup>35</sup> <http://primasariptiwi.blogspot.com/2011/05/manajemen-personalia-sekolah.html>

Pegawai Negeri Sipil yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Namun demikian, permintaan tersebut dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak. Permintaan berhenti seorang PNS dapat ditolak apabila yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas, sedang menjalani wajib militer dan lain-lain yang serupa dengan itu sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku, sebagai contoh bila saat berhenti usia telah mencapai 50 tahun dan masa kerja telah 20 tahun maka kepadanya diberikan hak pensiun.

## 2. Pemberhentian karena mencapai Batas Usia Pensiun

Batas usia seorang PNS adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Namun demikian bagi PNS yang menjabat jabatan tertentu dapat diperpanjang sampai usia tertentu. Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, apabila tidak menjabat lagi jabatan tersebut, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, apabila ia diberhentikan dari jabatannya dan ada rencana dalam waktu singkat mengangkatnya dalam jabatan yang setingkat atau lebih tinggi, maka menunggu pengangkatannya dalam jabatan baru, PNS yang bersangkutan tidak diberhentikan sebagai

PNS dan dalam waktu 6 (enam) bulan sudah harus ada keputusan pengangkatan dalam jabatan baru tersebut. Selambat-lambatnya 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai batas usia pensiun, pimpinan instansi wajib memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan, bahwa ia akan diberhentikan sebagai PNS. Berdasarkan pemberitahuan tersebut, PNS mengajukan permohonan berhenti dari hak pensiun.

Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun tetapi tidak mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku berdasarkan data yang berlaku berdasarkan data yang ada pada instansi yang bersangkutan.

3. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi  
Perubahan satuan-satuan organisasi adakalanya mengakibatkan kelebihan PNS. Apabila terjadi hal yang demikian, maka PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi negara lainnya. Instansi yang karena disederhanakan organisasinya kemudian menyusun daftar PNS tersebut dan menyampaikan kepada kepala BKN. Kemudian BKN mengatur penyaluran kelebihan PNS tersebut setelah berkonsultasi dengan pimpinan instansi yang membutuhkan. Apabila kelebihan PNS karena adanya penyederhanaan organisasi tidak mungkin disalurkan kepada instansi lain maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - a. Apabila telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun
  - b. Apabila usia belum mencapai 50 (lima puluh) tahun dan atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia

- diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapat uang tunggu.
- c. Uang tunggu tersebut diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun. Apabila pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu usia PNS telah mencapai 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
  - d. Apabila PNS tersebut di atas pada saat berakhirnya uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun tetapi telah memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 tahun.
  - e. Apabila PNS tersebut di atas pada saat berakhirnya uang tunggu telah mencapai usia 50 tahun tetapi masa kerja kurang dari 10 tahun maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.
4. Pemberhentian karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana
- Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS karena:
- a. Melanggar sumpah/janji PNS, sumpah/janji jabatan atau pelanggaran disiplin berat;
  - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan tindakan pidana kejahatan yang diancam pidana penjara setinggi-tingginya 4 tahun atau ancaman pidana lebih berat. Pemberhentian sebagaimana tersebut di atas dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringannya perbuatan yang dilakukan dan besar

atau kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh perbuatan itu. Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena:

- 1) Melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 sampai dengan 436 Kitab Undang-undang Hukum Pidana.
  - 2) Melakukan tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan 161 Kitab Undang-undang Hukum Pidana.
- c. Pemberhentian karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani (Uzur). Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila berdasarkan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:
- 1) Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri karena kesehatannya
  - 2) Menderita penyakit/kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya
  - 3) Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.
5. Pemberhentian karena Meninggalkan Tugas
- PNS yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 bulan secara terus-menerus, dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga PNS meninggalkan tugas secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 6 (enam) bulan melaporkan diri kepada pimpinan instansinya dapat:
- a. Ditugaskan kembali apabila alasannya dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, apabila penyebabnya karena kelalaian PNS yang bersangkutan dan menurut pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja jika ia ditugaskan kembali.

- c. PNS yang selama 6 (enam) bulan atau lebih terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS
6. Pemberhentian karena Meninggal Dunia atau Hilang  
Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 sejak ia dinyatakan hilang. Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan hilang yang sebelum melewati 12 bulan ditemukan kembali masih hidup dan sehat, dipekerjakan kembali sebagai PNS. Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan hilang yang sebelum melewati 12 bulan diketemukan kembali tetapi cacat, diperlakukan sebagai berikut:
  - a. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun bila ia memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun
  - b. Apabila hilang dan cacatnya dalam dan karena menjalankan kewajiban jabatannya, ia diberhentikan sebagai PNS dengan hak pensiun tanpa memandang masa kerja. Pegawai Negeri Sipil yang telah dinyatakan hilang kemudian diketemukan kembali setelah melewati waktu 12 bulan diperlukan sebagai berikut :
    - 1) Apabila ia masih sehat, dipekerjakan kembali
    - 2) Apabila ia masih dapat bekerja kembali dalam semua jabatan negeri berdasarkan surat keterangan Team Penguji Kesehatan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapatkan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pemberhentian karena Sebab Lain  
Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali pada instansi induknya setelah habis menjalankan Cuti Diluar Tanggungan Negara, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Pegawai Negeri Sipil yang terlambat melaporkan diri

kembali kepada instansi induknya setelah habis Cuti Diluar Tanggungan Negara, maka

- a. Apabila keterlambatan melaporkan diri itu kurang dari 6 bulan, maka PNS yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali apabila alasan keterlambatan tersebut dapat diterima pejabat yang berwenang dan ada lowongan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala BKN
- b. Apabila keterlambatan melaporkan diri itu kurang dari 6 bulan tetapi alasan tentang keterlambatan itu tidak dapat diterima oleh pejabat yang berwenang, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS
- c. Apabila keterlambatan melaporkan diri lebih dari 6 bulan, maka PNS yang bersangkutan harus diberhentikan sebagai PNS

# BAB IV

## MANAJEMEN PERSONEL SEKOLAH

### A. Daftar Personel

Administrasi kepegawaian menguraikan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pengelolaan satuan pendidikan dan peningkatan tata usaha kepegawaian di sekolah. Juga menguraikan tentang perencanaan, pengadaan dan pengangkatan, penilaian pelaksanaan pekerjaan, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian, pensiun, pemberhentian dan lain-lain. Laporan dan kepegawaian yang dilakukan pada akhir tahun pelajaran meliputi keadaan pegawai pada saat laporan dibuat dan perincian dikaitkan dengan identitas, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain. Sebagai kelengkapan tata laksana kepegawaian disediakan format-format untuk menata pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperlukan sesuai dengan prinsip tata laksana kepegawaian sekolah dasar yang menyeluruh dan berkelanjutan. Dan untuk itu telah diusahakan bentuk-bentuk pelayanan hak-hak pegawai/guru yang bertugas di sekolah tertentu, pindah tempat sampai yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai/guru.

Terdapat 24 format dalam administrasi kepegawaian, yaitu:

1. PEG : Rencana kebutuhan pegawai/guru
2. PEG 2 : Usul pengadaan pegawai/guru
3. PEG3a : Usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil
4. PEG 3b : Daftar riwayat hidup
5. PEG 4 : Usul Kenaikan Gaji
6. PEG 5 : Daftar usul penetapan angka kredit

7. PEG 6 : Buku catatan penilaian pegawai negeri sipil
8. PEG 7 : Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) PNS
9. PEG 8 : Daftar usul kepangkatan PNS (DUK)
10. PEG 9 : Buku cuti pegawai/guru
11. PEG 10 : Contoh surat permintaan berhenti dari CPNS/PNS hak pensiun
12. PEG 11a : Contoh surat permintaan pensiun PNS
13. PEG 11b : Contoh daftar susunan keluarga
14. PEG 11c : Contoh surat permintaan pembayaran pensiun pertama
15. PEG 12 : Contoh permintaan pembayaran pensiun janda/duda pertama
16. PEG 13 : Contoh permintaan pensiun janda/duda bagi anak-anak
17. PEG 14 : Contoh permintaan pensiun janda/duda bagi anak-anak yang diajukan wali
18. PEG 15 : Contoh surat pengaduan permohonan pensiun bekas PNS/permohonan pembayaran pensiun
19. PEG 16 : Contoh surat pengaduan untuk pensiun janda/duda
20. PEG 17a : Daftar hadir/tidak hadir pegawai/guru
21. PEG 17b : Daftar rangkuman tidak hadir pegawai/guru (bulanan)
22. PEG 17c : Daftar rangkuman tidak hadir pegawai/guru (triwulan)
23. PEG 18 : Data kepegawaian
24. PEG 19 : Kartu pribadi pegawai/guru. <sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> <https://www.amiwidya.com/2011/07/administrasi-personel-guru-dan-pegawai.html>

## **B. Daftar Hadir Guru/Karyawan**

Daftar hadir memberikan data dan informasi yang berharga pada pimpinan untuk menilai partisipasi setiap personal dalam kerja sama, baik secara keseluruhan maupun dalam kegiatan tertentu. Bagi guru, daftar hadir berfungsi sebagai alat bantu untuk mengadakan kontrol dalam memelihara kedisiplinan siswa secara kontinyu. Daftar hadir dapat dibedakan antara:

1. Daftar hadir guru dan pegawai
2. Daftar hadir siswa.<sup>37</sup>

## **C. Daftar Konduite**

Kepala Sekolah Dasar mempunyai kewajiban membina guru dan karyawan yang berada di sekolah. Membina dan mengawasi tugas yang diberikan kepada guru dan karyawan baik tugas-tugas edukatif maupun administratif dan sekaligus mengadakan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas mereka. Secara berkala dan sekurang-kurangnya tiap akhir semester dilaksanakan penilaian mengenai pelaksanaan tugas guru.

Perancangan penilaian ini bukan hanya dimaksudkan untuk mempersiapkan konduite untuk kepentingan naik pangkat, tetapi juga dipergunakan untuk keperluan lain terutama untuk memperbaiki tugas guru dan karyawan yang belum diselesaikan dengan baik serta memperbaiki kekurangan dan kekurangannya.

Aspek yang dipertimbangkan dalam penilaian guru guna mewujudkan guru yang memiliki dedikasi tinggi yang sanggup dan mampu melaksanakan tugas dengan baik adalah :

1. Kemampuan kerja (perencanaan RPP, kecakapan mengajar, melaksanakan administrasi kelas)
2. Kerajinan

---

<sup>37</sup>Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2017), hal.166

3. Kepatuhan disiplin kerja
4. Rasa tanggung jawab terhadap tugas negara
5. Hubungan kerjasama
6. Kelakuan di dalam dan di luar dinas
7. Prakarsa dan inisiatif
8. Kepemimpinan. <sup>38</sup>

#### **D. Beberapa Hal tentang Usul Kepegawaian**

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya. Agar kenaikan pangkat dapat dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Kenaikan pangkat reguler juga diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:

1. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, dan
2. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaannya atau jabatan fungsional tertentu.

Kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan

---

<sup>38</sup> <https://www.amiwidya.com/2011/07/administrasi-personel-guru-dan-pegawai.html>

Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.

Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dapat diberikan kenaikan pangkat pilihan apabila:

1. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
2. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan setiap unsurnya sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir,
3. Lulus ujian dinas bagi kenaikan pangkat yang akan pindah golongan, kecuali telah dibebaskan karena pendidikan/pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti,
4. Tidak akan melampaui pangkat atasannya,
5. Belum mencapai pangkat tertinggi yang ditetapkan bagi jabatannya.

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:

1. Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir,
2. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; dan
3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir. Ketentuan sekurang-kurangnya 1 tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri, misalnya jabatan hakim pengadilan.

Prestasi kerja luar biasa adalah prestasi kerja yang sangat menonjol yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata

menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Penilaian prestasi kerja luar biasa baiknya dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh pejabat pembina kepegawaian. Prestasi kerja luar biasa baiknya dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain. Kenaikan pangkat karena Pegawai Negeri Sipil menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya diberikan tanpa terikat jenjang pangkat dan/atau ketentuan ujian dinas. <sup>39</sup>

## **E. Struktur Organisasi Sekolah**

Organisasi secara umum dapat diartikan memberi struktur atau susunan yakni dalam penyusunan penempatan orang-orang dalam suatu kelompok kerja sama, dengan maksud menempatkan hubungan antara orang-orang dalam kewajiban masing-masing. Dalam suatu susunan atau struktur organisasi dapat dilihat bidang, tugas dan fungsi masing-masing kesatuan serta hubungan vertikal horizontal antara kesatuan.

Organisasi sekolah adalah sistem yang bergerak dan berperan dalam merumuskan tujuan pendewasaan manusia sebagai makhluk sosial agar mampu berinteraksi dengan lingkungan. Dengan begitu disana kita bisa belajar bagaimana cara menyikapi diri kita ketika berhadapan dengan suatu masalah sehingga kita bisa menyelesaikan. Dengan pendewasaan maka kitadapat menyikapi masalah masalah kita dengan baik dan kita juga mampu berinteraksi sebagaimana peran kita didalam suatu lingkungan.

---

<sup>39</sup> <https://bkd.tanjungbalaikota.go.id/kenaikan-pangkat-pns/>

# **BAB V**

## **PROSES PENYUSUNAN PERSONALIA SEKOLAH**



### **A. Penyusunan Personalia**

Sumber daya terpenting suatu organisasi adalah sumber daya manusia orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Beberapa tugas-tugas kepemimpinan kritis manajer mencakup penarikan, penyeleksiaan, pengembangan dan penggunaan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi. Tanpa orang-orang yang cakap, organisasi dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya. Bagaimana manajer melaksanakan fungsi penyusunan personalia serta efektif dan menentukan sukses atau kegagalan mereka sebagai manajer. Penyusunan personalia adalah salah satu fungsi manajemen untuk menetapkan tenaga kerjanya dalam struktur organisasi. Fungsi ini berhubungan erat dengan fungsi perorganisasian (*organizing*), di mana setelah di bentuk struktur organisasi serta pekerja yang di inginkan, kemudian di susun personalianya sesuai pekerjaanya yang ada. Penyusun personalian adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan penentuan kebutuhan tenaga kerja, seleksi serta pengembangan tenaga kerja.<sup>40</sup>

Penyusunan personalia adalah fungsi manajemen yang berkembang dengan penarikan, penempatan, pemberian latihan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi. Kegiatan-kegiatan penyusunan personalia sangat erat hubungannya dengan tugas-tugas kepemimpinan, motivasi, dan komunikasi, sehingga

---

<sup>40</sup>Wilson bangun. *Intisari manajemen*. (bandung; Rafika Aditama. 2008) hlm;103

pembahasannya sering ditempatkan sebagai bagian dari fungsi pengarahan. Kegiatan-kegiatan penyusunan personalia sangat erat hubungannya dengan tugas-tugas kepemimpinan, motivasi, dan komunikasi, sehingga pembahasannya sering di tempatkan sebagai bagian dari fungsi pengarahan. Tetapi fungsi ini berhubungan erat dengan fungsi pengorganisasian, di mana pengorganisasian mempersiapkan “kendaraan”-nya dan penyusunan personalia mengisi “pengemudi”-nya yang sesuai dengan posisi kerja yang ada. Hal ini tidak perlu menjadsi perdebatan, karena semua fungsi manajemen saling kait-mengkait dan mempengaruhi satu dengan yang lain. Akhirnya, fungsi penyusunan personalia harus dilaksanakan oleh semua manajer, baik mereka mengelola perusahaan besar ataupun menjadi pemilik peusahaan kecil.

Dalam perencanaan personalia, hal yang dapat dilakukan, yaitu;

1. Penentuan kebutuhan jabatan yang harus diisi.

Tahapan penentuan kebutuhan jabatan yang harus diisi oleh sumber daya manusia di mulai dengan penentuan tujuan, dan rencana organisasi, penentuan spesifikasi jabatan, memperbanyak jumlah seluruh karyawan yang di butuhkan selama priode tertentu, mempertimbangkan persediaan karyawan yang telah tersedia untukmelaksanakan berbagai pekerjaan dan akhirnya berbagai jenis program kegiatan kerja, dan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan sumberdaya manusia harus di tetapkan.

2. Pemahaman pasar tenaga kerja yang ada, dimana ada calon karyawan yang pontensial.

Sebagian besar menejer sumberdaya manusia yang efektif menyadari bahwa sumber-sumber penawaran dapat menentukan sumberdaya manusia dengan kualitas yang di butuhkan. Sebagai contoh, jalinan kerja sama antar perusahaan dengan universitas dalam penarikan tenaga kerja.

Proses penyusunan personalia (staffing process) dapat dipandang sebagai serangkaian kegiatan yang dilaksanakan terus menerus untuk menjaga pemenuhan kebutuhan personalia organisasi dengan orang-orang yang tepat dalam posisi-posisi tepat dan waktu yang tepat. Langkah-langkah proses ini mencakup.

1. Perencanaan sumber daya manusia, yang dirancang untuk menjamin keajegan dan pemenuhan kebutuhan personalia organisasi.
2. Penerimaan, yang berhubungan dengan pengadaan calon-calon personalia sesuai dengan rencana sumber daya manusia.
3. Seleksi, mencakup penilaian dan pemilihan di antara calon-calon personalia.
4. Pengenalan dan orientasi, yang dirancang untuk membantu individu-individu yang terpilih menyesuaikan diri dengan lancar dalam organisasi.
5. Latihan dan pengembangan, program ini bertujuan meningkatkan kemampuan perseorangan dan kelompok untuk mendorong efektivitas organisasi.
6. Penilaian Pelaksanaan kerja, dilakukan dengan membandingkan antara pelaksanaan kerja perseorangan dan standar-standar tujuan yang dikembangkan bagi posisi tersebut.
7. Pemberian balas jasa dan penghargaan, yang disediakan bagi karyawan sebagai kompensasi pelaksanaan kerja dan sebagai motivasi bagi pelaksanaan di waktu yang akan datang.
8. Perancangan dan pengembangan karir, yang mencakup transfer (promosi, demosi, atau lateral), penugasan kembali, pemecatan, pemberhentian atau pension.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup>T. Hani Handoko. Manajemen (Yogyakarta;BPFE-Yogyakarta. 2008) hlm:233

*Seleksi* adalah pemilihan seseorang tertentu dari sekelompok karyawan-karyawan potensial untuk melaksanakan suatu jabatan tertentu. Langkah-langkah dalam prosedur seleksi yang biasa digunakan adalah :

1. Wawancara pendahuluan
2. Pengumpulan data-data pribadi (biografis)
3. Pengujian (testing)
4. Wawancara yang lebih mendalam
5. Pemeriksaan referensi-referensi prestasi
6. Pemeriksaan kesehatan
7. Keputusan pribadi
8. Orientasi jabatan.<sup>42</sup>
9. Orientasi Karyawan Baru

Tahap orientasi (kadang-kadang dikenal sebagai tahap induksi) merupakan kegiatan pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan organisasi. Karyawan baru tersebut mungkin memenuhi syarat bagi suatu pekerjaan/jabatan, tetapi situasi baru adalah berbeda dan asing, serta proses orientasi yang jelek dapat memadamkan antusiasme dan usaha mulai dari permulaan. Sekitar separuh perputaran tenaga kerja terjadi selama periode pembayaran pertama.

Proses orientasi perlu dilakukan dengan hati-hati dan bijaksana. Proses ini merupakan pengenalan sederhana dengan para karyawan lama, tetapi juga dapat merupakan proses panjang, yang meliputi pemberian informasi mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan personalia (kondisi kerja, upah, dan jaminan social), prosedur-prosedur kerja, gambaran umum sejarah dan sifat perusahaan, dan manfaat-manfaat yang diperoleh karyawan baru. Berhasilnya karyawan baru bergabung dengan suatu lingkungan

---

<sup>42</sup>Wilson bangun. *Intisari manajemen*. (bandung; Rafika Aditama. 2008) hlm;108

kerja banyak tergantung pada pelaksanaan tugas para penyedia. Oleh sebab itu sering dipakai ukuran kepuasan para penyedia dan karyawan-karyawan lama terhadap masuknya karyawan baru tersebut, di samping kepuasan karyawan baru, untuk menilai keberhasilan proses orientasi. Bila tahap seleksi tidak berbuat kesalahan biasanya proses orientasi juga tidak akan mengalami kesulitan.<sup>43</sup>

## **B. Pemberian kompensasi kepada karyawan**

Kompensasi adalah pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang di laksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang. Bagi manajemen, masalah kompensasi karyawan mungkin merupakan masalah personalia yang membingungkan dan paling sulit. Walaupun pengupahan harus mempunyai dasar yang logik dan dapat di pertahankan, hala ini mencakup banyak faktor-faktor emosional dari sudut pandangan para karyawan. Pendapatan karyawan adalah bagian terbesar dari dya belinya yang di gunakan untuk membeli barang-barang dan jasa-jasa hasil produksi perusahaan-perusahaan.

Penentuan Kompensasi di tentukan oleh interaksi dari tiga faktor, yaitu:

1. Kesiediaan membayar. Adalah bukan merupakan pernyataan yang berlebihan untuk menyatakan bahwa para manajer sebenarnya ingin membayar upah secata adil. Oleh sebab itu para manajer juga merasa bahwa para karyawan seharusnya melakukan pekerjaan sesuai upah yang mereka terima.
2. Kemampuan membayar. Tanpa memperhatikan semua faktor lainnya, dalam jangka panjang realisasi pemberian

---

<sup>43</sup>T. Hani Handoko. Manajemen (Yogyakarta;BPFE-Yogyakarta. 2008)hlm:241-242

kompensasi akan tergantung pada kemampuan membayar dari perusahaan. Seperti di tunjukan sebelumnya, kemampuan membayar perusahaan tergantung pada pendapatan dan laba yang di raih, di mana hal ini tergantung kepada produktivitas karyawan

3. Persyaratan-persyaratan pembayaran. Dalam jangka pendek, pengupahan dan penggajian sangat tergantung pada tekanan-tekanan eksternal dari pemerintah, organisasi karyawan (serikat buruh) kondisi permintaan dan penawaran tenaga kerja (colektive bargaining) dahn para pesaing.

Banyak karyawan dibayar (dalam kas) pad setiap akhir hari kerja berdasarkan jumlah jam kerja. Di lain pihak, banyak juga yang di bayar berdasarkan jam kerja yang di terima pada akhir minggu. Bentuk pembayaran ini di sebut upah harian. Para karyawan lain di bayar dengan bentuk gaji tetap setiap minggu, bulan, tahun. Di samping itu, bentuk upah insentif (seperti bonus dan komisi) banyak dipakai pada karyawan bagian produksi dan penjualan. Banyak perusahaan juga mempunyai rencana pembagian laba (profit sharing plan), di mana karyawan menerima sejumlah prosentase tertentu dari laba perusahaan sebagai pendapatan ekstra.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup>T. Hani Handoko. Manajemen (Yokyakarta;BPFE-Yokyakarta. 2008) hlm:245-247

# **BAB VI**

## **PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SEKOLAH**



### **A. Pengertian perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Perencanaan sumber daya manusia merupakan bagian dari alur proses manajemen dalam menentukan pergerakan sumber daya manusia perusahaan, dari posisi saat ini menuju posisi yang diinginkan dimasa depan. Dengan demikian, keberhasilan perencanaan sumber daya manusia akan ditentukan oleh ketepatan pemilihan strategi dalam merancang pemberdayaan sumber daya manusia.

perusahaan dan memprediksi kebutuhan dimasa depan sesuai dengan dinamika pertumbuhan dan perkembangan bisnis perusahaan. Dilihat dari sudut pandang proses manajemen, perencanaan sumber daya manusia bukan sekedar berkaitan dengan fungsi staffing. Namun lebih dari itu, perencanaan sumber daya manusia mencakup berbagai operasi fungsi dalam mengimplementasikan manajemen sumber daya manusia yang diselaraskan dengan penerapan manajemen strategik perusahaan.

Arthur W Sherman dan Goerge W Bohlander dalam Hadari Nawawi mengatakan bahwa Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses mengantisipasi dan membuat ketentuan (persyaratan) untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam, di dalam, dan ke luar organisasi.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup>Hadari Nawawi, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1997, hal. 137.

Perencanaan SDM sebagai suatu kegiatan merupakan proses bagaimana memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa datang bagi sebuah organisasi. Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini, maka proses perencanaan SDM berarti usaha untuk mengisi/menutupi kekurangan tenaga kerja baik secara kuantitas maupun kualitas. Sedangkan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja di masa datang, perencanaan SDM lebih menekankan adanya usaha peramalan (*forecasting*) mengenai ketersediaan tenaga kerja yang didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan rencana bisnis di masa datang. Dengan kata lain, tujuan perencanaan SDM adalah untuk mempergunakan SDM seefektif mungkin agar memiliki sejumlah pekerja yang memenuhi persyaratan/kualifikasi dalam mengisi posisi yang kosong kapanpun dan apapun posisi tersebut. Dengan tersedianya informasi tentang kebutuhan dan kualifikasi yang diinginkan, maka dalam pelaksanaan rekrutmen, seleksi, penempatan, pemeliharaan, pengembangan, dan pemberian kesejahteraan karyawan akan lebih mudah dan terkendali.

Sedangkan menurut Safarudin Alwi, perencanaan SDM adalah perencanaan yang disusun pada tingkat operasional yang diajukan untuk memenuhi permintaan SDM dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Perencanaan SDM pada dasarnya dibutuhkan ketika perencanaan bisnis sebagai implementasi visi dan misi perusahaan telah ditetapkan. Visi perusahaan sebagai pemandu arah sebuah bisnis kemana akan menuju dan dengan strategi apa bisnis tersebut akan dijalankan. Berawal dari strategi bisnis tersebut kemudian strategi perencanaan SDM apa yang akan dipilih. Strategi SDM yang dipilih dan ditetapkan sangat menentukan kebutuhan SDM seperti apa yang akan diinginkan, baik secara kuantitas maupun kualitas.<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup>Safarudin Alwi, Manajemen Sumber Daya Manusia, BPFE UGM, Yogyakarta, 2001, hal. 143

## **B. Kepentingan Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sebagai sebuah proses, perencanaan sumber daya manusia melibatkan serangkaian kegiatan. Sedarmayanti<sup>47</sup> menguraikan empat kegiatan tersebut: persediaan SDM saat sekarang, perkiraan *supply* dan *demand* SDM, pengadaan SDM yang berkualitas, sistem pengawasan dan evaluasi sebagai umpan balik pada sistem. Eksistensi sumber daya manusia dalam kondisi lingkungan yang terus berubah tidak dapat dipungkiri, oleh karena itu dituntut kemampuan beradaptasi yang tinggi agar mereka tidak tergilas oleh perubahan itu sendiri. SDM dalam organisasi harus senantiasa berorientasi terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi di mana dia berada di dalamnya.

Tujuan SDM adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Para manajer dan departemen sumber daya manusia mencapai maksud mereka dengan memenuhi tujuannya.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo bahwa tujuan utama Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu, sumber daya tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.<sup>48</sup>

Perencanaan SDM tidak dapat dilihat sebagai suatu pekerjaan yang tiada arti, sasaran, strategi, dan lingkungan persahaan sangat

---

<sup>47</sup>Sedarmayanti, Sumber Daya manusia dan produktifitas kerja, Bandung: Mandar Maju, 2001, hal. 12.

<sup>48</sup>Soekidjo Notoatmodjo, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta: Rineka Cipta, 2009, cet.Ke-4, hal.118.

ditentukan oleh prioritas manajemen dan keperluan SDM. Bagaimana pun juga ini sangat dipengaruhi oleh perubahan sosial, ekonomi, dan teknologi yang terjadi di luar perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka ada beberapa faktor yang mempengaruhi perencanaan SDM, yakni :<sup>49</sup>

1. Perubahan Demografi, adapun hal-hal yang mempengaruhi perubahan demografi menyangkut perencanaan SDM adalah :
  - a. Jumlah penduduk
  - b. Perluasan tenaga kerja
  - c. Tenaga kerja perempuan, dan
  - d. Tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh tenaga kerja
2. Perubahan ekonomi, kondisi ekonomi mempengaruhi manajemen SDM, inflasi sebagai kenyataan hidup merusak perencanaan biaya hidup seseorang. Resesi ekonomi memaksa perubahan pada praktik manajemen paksaan yang sering membawa ketidaksesuaian. Dalam dua kondisi tersebut produktivitas merupakan hal yang diperhatikan secara serius dalam manajemen. Sebagaimana adanya persoalan biaya wawancara, pengangkatan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan penggajian karyawan. Sebagai akibatnya, biaya hidup mengalami peningkatan dalam anggaran seorang karyawan.
3. Perubahan teknologi, pengembangan dan penerapan teknologi baru berpengaruh besar terhadap praktik organisasi dan manajemen. Pengembangan teknologi canggih dibidang produksi dan transportasi, komunikasi, komputer, farmasi dan ilmu tentang kehidupan dan penggunaan sumber daya alam, telah membawa perubahan terhadap fungsi dari sebuah organisasi. Dengan penggunaan teknologi canggih

---

<sup>49</sup>Veitzal. Rivai, MSDM Untuk Perusahaan , Dari Teori Ke Praktek, Tahun 2004, hal. 43

menyebabkan keterasingan diantara karyawan, ketertinggalan pengetahuan/keterampilan, dan kesulitan penyesuaian terhadap proses baru dalam lingkungan organisasi.

4. Kondisi peraturan dan perundangundangan, Praktik manajemen SDM semakin dipengaruhi oleh hukum. Undang-undang diskriminasi kerja memunyai hambatan yang sangat besar terhadap kebutuhan perencanaan SDM. Demikian halnya dengan peraturan perpaajakan negara, undang-undang buruh, undang-undang kesehatan dan keselamatan kerja, kesemuanya itu sangat mempengaruhi dunia manajemen SDM.
5. Perubahan perilaku terhadap karier dan pekerjaan, pekerjaan dalam komposisi demografi tenaga kerja kita mengalami perubahan dalam ekonomi, teknologi, perubahan terhadap kondisi peraturan perundangan, diikuti dengan perubahan sikap tenaga kerja. Dalam kenyataannya kebanyakan peraturan yang mempengaruhi SDM bersentuhan dengan perubahan perilaku terhadap pekerjaan, manajemen dan intervensi pemerintah. Ada 4 perubahan yang berlangsung dalam perilaku terhadap karier dan pekerjaan, antara lain
  - a. Perebutan karier dan tuntutan pekerja perempuan,
  - b. Pola mobilitas
  - c. Perubahan sikap kerja,
  - d. Aspirasi karyawan

Menurut Veitzal ada beberapa tujuan yang dapat dicapai sehubungan dengan perencanaan sumber daya manusia, tujuan tersebut antara lain :<sup>50</sup>

1. Untuk menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan

---

<sup>50</sup>Ibid., Hal. 56

2. Untuk menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya
3. Untuk menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas
4. Untuk mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi (KIS) sehingga produktivitas kerja meningkat
5. Untuk menghindari kekurangan atau kelebihan karyawan
6. Untuk menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan
7. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertikal atau horizontal) dan pensiun karyawan
8. Menjadi dasar dalam melakukan penilaian karyawan.

### **C. Komponen-komponen Perencanaan SDM**

Terdapat beberapa komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan SDM, yaitu:

1. Tujuan Perencanaan SDM harus mempunyai tujuan yang berdasarkan kepentingan individu, organisasi dan kepentingan nasional. Tujuan perencanaan SDM adalah menghubungkan SDM yang ada untuk kebutuhan perusahaan pada masa yang akan datang untuk menghindari mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Tujuan utama perencanaan adalah memfasilitasi keefektifan organisasi, yang harus diintegrasikan dengan tujuan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang organisasi. Dengan demikian, perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu proses menterjemahkan strategi bisnis menjadi kebutuhan sumber daya manusia baik kualitatif maupun kuantitatif melalui tahapan tertentu.

2. Perencanaan organisasi Perencanaan Organisasi merupakan aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mengadakan perubahan yang positif bagi perkembangan organisasi. Peramalan SDM dipengaruhi secara drastis oleh tingkat produksi. Tingkat produksi dari perusahaan penyedia (suplier) maupun pesaing dapat juga berpengaruh. Meramalkan SDM, perlu memperhitungkan perubahan teknologi, kondisi permintaan dan penawaran, dan perencanaan karir. Kesimpulannya, PSDM memberikan petunjuk masa depan, menentukan dimana tenaga kerja diperoleh, kapan tenaga kerja dibutuhkan, dan pelatihan dan pengembangan jenis apa yang harus dimiliki tenaga kerja. Melalui rencana suksesi, jenjang karier tenaga kerja dapat disesuaikan dengan kebutuhan perorangan yang konsisten dengan kebutuhan suatu organisasi.

#### **D. Syarat – syarat perencanaan SDM**

Perencanaan dimulai dari analisis ketenagakerjaan organisasi saat ini. Analisis mencakup dua hal, analisis mengenai ketersediaan tenaga kerja internal dan ketenagakerjaan eksternal. Sumber internal adalah tersedianya tenaga kerja dari dalam organisasi, seperti dari promosi, transfer, perputaran, mutasi atau hubungan kerja untuk mengisi jabatan kosong. Sementara sumber eksternal organisasi adalah merekrut tenaga kerjabaru dari luar. Kegiatan ini untuk memenuhi jumlah pegawai yang dibutuhkan organisasi.

Di samping faktor penawaran internal dan eksternal, organisasi perlu mempertimbangkan variable yang turut berpengaruh pada kebijakan organisasi dalam penawaran tenaga kerja. Yang perlu diperhatikan dalam organisasi adalah rencana strategis, lingkungan internal dan eksternal, dan perubahan tenaga kerja dapat mempengaruhi organisasi. Adapun Syarat-syarat perencanaan SDM adalah :

1. Harus mengetahui secara jelas masalah yang akan direncanakannya.
2. Harus mampu mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang SDM.
3. Harus mempunyai pengalaman luas tentang job analysis, organisasi dan situasi persediaan SDM.
4. Harus mampu membaca situasi SDM masa kini dan masa mendatang.
5. Mampu memperkirakan peningkatan SDM dan teknologi masa depan.
6. Mengetahui secara luas peraturan dan kebijaksanaan perburuhan/ketenagakerjaan pemerintah.

# BAB VII

## PROSES PERENCANAAN SDM SEKOLAH

### A. Menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan.

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.<sup>51</sup> Menurut Nawawi dalam Goal (2014:44) sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan sumber daya manusia adalah potensi yang menjadi penggerak organisasi.<sup>52</sup> Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah hal yang terpenting dalam menjalankan sebuah organisasi atau perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia institusi/perusahaan atau organisasi tersebut tidak bisa berjalan dengan baik.

Sumber daya yang ada disekolah yaitu guru, kepala sekolah, staf/pegawai perpustakaan atau administrasi sekolah, penjaga sekolah, tukang kebersihan/tenaga pendidikan lainnya, siswa, orangtua dan masyarakat yang memiliki kepedulian kepada sekolah. Dalam hal itu membantu meningkatkan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di sebuah sekolah.

Kuantitas merupakan jumlah sumber daya manusia (penduduk) kurang penting kontribusinya dalam sebuah

---

<sup>51</sup>[https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber\\_daya\\_manusia](https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia) diakses 18 Mei 2020

<sup>52</sup>Gaol, CHR. Jimmy L, 2014. A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia) Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis, PT. Gramedia Widiasarana, Jakarta

pembangunan sedangkan kualitas menjadi modal pembangunan yang efektif. Kualitas dibedakan menjadi kualitas fisik dan kualitas non fisik. Kualitas fisik penduduk meliputi tingkat pendidikan, derajat kesehatan, dan indeks mutu hidup. Sedangkan kualitas non fisik meliputi kualitas kepribadian, kualitas etos kerja, kualitas spiritual keagamaan, kekaryaan, dan kualitas hubungan keselarasan dengan lingkungan.

Meningkatkan penetapan secara kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang dibutuhkan adalah adanya kontribusi kualitas untuk pembangunan yang efektif daripada kuantitasnya. Karena kualitas sumber daya manusia merupakan persyaratan utama yang menyangkut dua aspek kualitas fisik dan non fisik diatas. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia disekolah diperlukan upaya pendidikan melalui program-program pelatihan atau kesehatan sebagai prioritas utama dalam membangun pendidikan.

Menurut Arthur W Sherman dan Goerge W Bohlander dalam Hadari Nawawi mengatakan bahwa Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses mengantisipasi dan membuat ketentuan (persyaratan) untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam, di dalam, dan ke luar organisasi.<sup>53</sup> Jadi, Proses perencanaan sumber daya manusia disekolah untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, mengisi atau menutup kekurangan tenaga kerja baik kualitas maupun kuantitasnya.

Tujuan dari proses perencanaan sumber daya manusia ini adalah untuk melihat pekerja yang memenuhi persyaratan atau kualifikasi yang diinginkan. Dalam pemenuhan proses perencanaan sumber daya manusia diperpustakaan sesuai dengan peraturan pemerintah dalam penerimaan pegawai negeri sipil dan kebutuhan tenaga kerja masing-masing sekolah.

---

<sup>53</sup>Hadari Nawawi, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997, hal. 137.

## B. Langkah-langkah Perencanaan SDM Pendidikan

Perencanaan merupakan sejumlah keputusan yang menjadi pedoman untuk mencapai satu tujuan tertentu.<sup>54</sup> Perencanaan SDM adalah proses meramalkan kebutuhan akan sumber daya manusia dari suatu organisasi untuk waktu yang akan datang agar langkah-langkah dapat di ambil untuk menjamin bahwa kebutuhan tersebut dapat di penuhi.<sup>55</sup>

Perencanaan SDM merupakan fungsi yang pertama dan harus di laksanakan dalam organisasi. Karena perencanaan SDM merupakan langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa organisasi tersedia karyawan yang tepat guna menduduki kedudukan, jabatan, dan karyawan yang tepat dan waktu yang tepat.

Menurut Jackson dan Schuler (1990) perencanaan dan rekrutmen SDM yang tepat membutuhkan langkah-langkah tertentu yang berkaitan dengan aktivitas perencanaan . langkah – langkah tersebut meliputi:

1. Pengumpulan analisis data untuk meramalkan permintaan maupun persediaan SDM.
2. Mengembangkan tujuan perencanaan SDM.
3. Merancang dan mengimplementasikan progam-progam yang dapat memudahkan organisasi untuk pencapaian tujuan perencanaan SDM.
4. Mengawasi dan mengevaluasi progam yang berjalan.<sup>56</sup>

---

<sup>54</sup> Fatah Syukur, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2012), hlm. 36.

<sup>55</sup> Fatah Syukur, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2012), hlm. 7

<sup>56</sup> Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: ERLANGGA, 2012), hlm. 139

Terdapat beberapa langkah penting dalam proses perekrutan sebagai kelanjutan perencanaan tenaga kependidikan ini. Untuk setiap langkah tertentu saja secara nyata akan selalu berhubungan dengan keefektifan penyeleksian yang diselenggarakan:

1. Menyebarluaskan pengumuman tentang kebutuhan tenaga kependidikan dalam berbagai jenis dan kualifikasinya sebagai proses perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Membuka pendaftaran bagi pelamar atau sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan baik persyaratan yang ditetapkan baik persyaratan secara administrative maupun persyaratan akademis.
3. Menyelenggarakan pengujian berdasarkan standar seleksi dan dengan menggunakan teknik-teknik seleksi, misalnya menyangkut: umur, kesehatan fisik, pengalaman, pendidikan, tujuan-tujuan, peangai, pengetahuan umum, ketrampilan komunikasi, motivasi, minat, sikap dan nilai-nilai, kesehatan mental, kepantasan bekerja didunia pendidikan, dan faktor-faktor lain ditetapkan penguasa.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: ALFABETA, 2011), hlm. 77.

# **BAB VIII**

## **PENGEVALUASIAN RENCANA SDM SEKOLAH**



### **A. Pengertian Evaluasi**

Menurut kamus besar Indonesia, evaluasi adalah suatu penilaian dimana penilaian itu ditujukan pada orang yang lebih tinggi atau yang lebih tahu kepada orang yang lebih rendah, baik itu dari jabatan strukturnya atau orang yang lebih rendah keahliannya. Evaluasi adalah suatu proses penelitian positif dan negative atau juga gabungan dari keduanya (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1978: 45).

Pada umumnya evaluasi adalah suatu pemeriksaan terhadap pelaksanaan suatu program yang telah dilakukan dan yang akan digunakan untuk meramalkan, memperhitungkan, dan mengendalikan pelaksanaan program kedepannya agar jauh lebih baik. Evaluasi lebih bersifat melihat kedepan dari pada melihat kesalahan kesalahan dimasa lalu, dan ditujukan pada upaya peningkatan kesempatan demi keberhasilan program. Dengan demikian misi dari evaluasi itu adalah perbaikan atau penyempurnaan di masa mendatang atas suatu program.

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemennya itu perencanaan organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Maka tanpa evaluasi tidak akan diketahui bagaimana kondisi objek evaluasi tersebut dalam rancangan, pelaksanaan sertahasilnya. Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuai obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukuran tuk memperoleh kesimpulan. Dengan begitu pengevaluasian adalah penerapan proses dari ilmiah

yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program. Evaluasi meliputi mengukur dan menilai yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan. Sedangkan komitmen adalah bentuk dedikasi atau kewajiban yang mengikat seseorang kepada orang lain, hal tertentu atau tindakan tertentu komitmen dapat dilakukan dengan suka rela atau terpaksa tergantung situasi masing-masing. beberapa orang lainnya berkomitmen karena merasa takut kehilangan ketika tidak menjalani komitmen tersebut. Yang lainnya mungkin berkomitmen karena merasa memiliki tanggung jawab untuk melakukannya. Lalu seseorang akan selalu mendambakan penghargaan terhadap hasil pekerjaannya dan mengharapkan imbalan yang adil, lalu keberhasilan pengelolaan organisasi sangatlah ditentukan oleh keberhasilan dalam mengelola SDM atau sumber daya manusia, seberapa jauh komitmen karyawan terhadap mencapai tujuannya.

Evaluasi menjadi usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan (Yusuf, 2000: 3). Dalam hal ini Yunus menitik beratkan kajian evaluasi dari segi manajemen, dimana evaluasi itu merupakan salah satu fungsi atau unsure manajemen, yang misinya adalah untuk perbaikan fungsi atau social manajemen lainnya, yaitu perencanaan. Selain itu menurut Jones evaluasi adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menimbang manfaat program dalam spesifikasi 24 riteria, teknik pengukuran, metode analisis dan bentuk rekomendasi (Jones, 1994 : 357). Selanjutnya Weiss (dalam Jones, 1994: 355) mengemukakan bahwa evaluasi adalah kata 24 riteri yang meliputi segala macam pertimbangan, penggunaan kata tersebut dalam arti umum adalah suatu istilah untuk menimbang manfaat. Seseorang meneliti atau mengamati suatu fenomena

berdasarkan ukuran yang eksplisit dan 24 kriteria. Evaluasi dilakukan untuk dapat mengetahui dengan pasti pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana strategi yang dapat dinilai dan dipelajari untuk menjadi acuan perbaikan di masa mendatang.

Agar lebih memahami apa itu evaluasi, maka kita dapat merujuk pada pendapat beberapa ahli berikut ini yaitu;

1. Anne Anastasi

Menurut Anne Anastasi, arti evaluasi adalah proses sistematis untuk menentukan sejauh mana tujuan instruksional dicapai oleh seseorang. Evaluasi merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu secara terencana, sistematis, dan terarah berdasarkan tujuan yang jelas.

2. Sajekti Rusi

Menurut Sajekti Rusi, pengertian evaluasi adalah proses menilai sesuatu, yang mencakup deskripsi tingkah laku siswa baik secara kuantitatif (pengukuran) maupun kualitatif (penilaian).

3. Suharsimi Arikunto

Menurut Suharsimi Arikunto, arti evaluasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu program pendidikan.

4. A.D Rooijackers

Menurut A.D Rooijackers, pengertian evaluasi adalah suatu usaha atau proses dalam menentukkan nilai-nilai. Secara khusus evaluasi atau penilaian juga diartikan sebagai proses pemberian nilai berdasarkan data kuantitatif hasil pengukuran untuk keperluan pengambilan keputusan.

5. Norman E. Gronlund

Menurut Norman E. Gronlund, pengertian evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan sampai sejauh mana tujuan-tujuan pengajaran telah dicapai siswa

6. Abdul Basir

Menurut Abdul Basir arti evaluasi adalah proses pengumpulan data yang deskriptif, informative, prediktif, dilaksanakan secara sistematis dan bertahap untuk menentukan kebijaksanaan dalam usaha memperbaiki pendidikan.

7. William A. Mehrens dan Irlin J. Lehmann

Menurut William A. Mehrens dan Irlin J. Lehmann (1978), pengertian evaluasi adalah suatu proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.<sup>58</sup>

Sedangkan Secara etimologis kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian terhadap sesuatu. Witherington secara singkat merumuskan bahwa *an evaluation is a declaration that something has or class not have value*. Kata evaluasi selalu melekat dalam proses pembelajaran, secara sederhana evaluasi dapat diartikan sebagai penilaian terhadap peserta didik.

Tetapi makna ini kalau di definisikan secara terperinci mengandung arti yang berbeda-beda. Malahan kita akan dihadapkan pada istilah yang hampir sama tetapi berbeda artinya seperti evaluasi, penilaian, pengukuran dan tes.

Adapun Pengertian evaluasi menurut para ahli:

1. menurut Arifin (2012)

evaluasi adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari

---

<sup>58</sup>Maxmanore, "Pengertian

evaluasi"

<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-evaluasi.html>, Maxmanore, Pengertian evaluasi, ( Diakses pada 16

mei 2020 pukul 23:58)

sesuatu, berdasarkan pertimbangan dan criteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan.

2. Menurut Yusuf (2000: 3)

Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan.

3. Menurut Jones (1994: 357)

evaluasi adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menimbang manfaat program dalam spesifikasi 24 kriteria, teknik pengukuran, metode analisis dan bentuk rekomendasi. Jadi, evaluasi merupakan suatu proses berkelanjutan tentang pengumpulan dan penafsiran informasi untuk menilai keputusan-keputusan yang dibuat dalam merancang suatu sistem pembelajaran.<sup>59</sup>

Lalu dengan evaluasi tetapi memiliki penekanan pada aspek tertentu. Evaluasi merupakan terjemahan bahasa Inggris *evaluation* yang identik dengan penilaian. Dalam penulisan ini kedua istilah tersebut akan digunakan secara bersama-sama atau bergantian. Istilah lain yang mempunyai makna hamper sama dengan evaluasi adalah *assessment* dan *measurement* (pengukuran). Membahas evaluasi tidak akan terlepas dari pengukuran dan penilaian.

Evaluasi juga diartikan sebagai proses menyediakan informasi untuk membuat keputusan. Evaluasi diartikan juga sebagai proses menetapkan pertimbangan nilai berdasarkan pada peristiwa tentang suatu program atau produk.<sup>60</sup> Sedangkan menurut Shertzer dan Stone menyatakan :

---

<sup>59</sup> Arifin, Zainal. 2009. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya

<sup>60</sup> Mary Lee Smith & Glass Gene V. *Research and Evaluation in Education and the Social Science*, (Englewood Cliffs New Jersey: Prentice Hall, Inc, 1987)

”Evaluation consists of making systematic judgment of the relative effectiveness with which goals are attained in relation to special standard”.

Evaluasi diartikan sebagai proses menentukan kesesuaian pada produk, tujuan, prosedur, program, pendekatan dan fungsi. Kata kunci dari pengertian evaluasi adalah proses, pertimbangan dan nilai. Jadi evaluasi merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap suatu kegiatan. Kegiatan dapat berupa suatu program yang sudah direncanakan, sehingga untuk mengetahui keberhasilan dan manfaatnya dilakukan proses penilaian. Evaluasi sebagai suatu proses hanya menyiapkan data kepada pengambilan keputusan. Data yang disediakan mengandung nilai yang dapat memberikan arti tergantung pada pertimbangan yang dilakukan oleh pengambil keputusan. Assessment merupakan prosedur yang digunakan untuk mendeskripsikan tingkahlaku. Measurement / pengukuran sebagai upaya membandingkan sesuatu dengan ukuran tertentu; biasanya berkaitan dengan kuantitatif. Sedangkan menurut Ebel, dalam Murtadho, menyebutkan pengukuran merupakan suatu set aturan mengenai pemberian angka terhadap hasil suatu kegiatan. Beberapa konsep ini mempunyai pengertian yang berbeda tetapi ada kesamaannya terutama dalam tujuannya, yaitu menyediakan data.

Bagi para karyawan atau pegawai, evaluasi tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, ketelitian, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya akan sangat bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Sedangkan bagi organisasi itu sendiri, evaluasi kinerja pegawai atau karyawan adalah sangat penting arti serta perannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan,

promosi sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan program manajemen sumber daya manusia secara efektif.<sup>61</sup>

Secaras pesifik pengertian evaluasi kinerja menurut Hadari Nawawi dalam Frank Jefkins, *Public Relations*, merupakan penilaian secara sistematis tentang relevansi antara tugas-tugas yang diberikan dengan pelaksanaannya oleh seorang pegawai dengan cara mengidentifikasi, mengukur dan mengelola pekerjaan yang dilaksanakan oleh para pekerja di lingkungan suatu organisasi. Kegiatan pengukuran tersebut merupakan usaha untuk menetapkan keputusan tentang sukses atau tidaknya pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.<sup>62</sup>

Evaluasi kinerja dalam hal ini disebut juga dengan penilaian kinerja. Penilaian dilakukan secara sistematis terhadap kinerja karyawan dan potensi mereka untuk berkembang. Penilaian kinerja mencakup prestasi kerja, carabekerja, dan pribadi mereka. Sedangkan penilaian terhadap potensi untuk berkembang mencakup kreativitas dan hasil belajar atau kemampuan mengembangkan profesinya.<sup>63</sup>

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam meningkatkan kesejahteraan suatu bangsa, yakni dengan cara menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki ketrampilan serta berdayasaing tinggi dalam persaingan. Salah satu cara meningkatkan kualitas SDM adalah melalui pendidikan. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional, mendefinisikan pendidikan sebagai berikut: "Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dalam proses pembelajaran agar pesertadidik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan

---

61Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta, PT. Bumi Aksara: 2002), Cet.ke-9, h. 223.

62 Frank Jefkins, *Public Relations*, (Jakarta, PT Rajawali Press:1992), h.157

63 Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta, Rineka Cipta: 2004), Cet.ke-2, h. 135.

spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Dalam tulisan Sedarmayanti Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, member penghargaan dan penilaian.<sup>64</sup>

Tujuan manajemen sumber daya manusia secara umum adalah untuk memastikan bahwa organisasi mampu mencapai keberhasilan melalui orang. Sistem manajemen sumber daya manusia dapat menjadi sumber keabilitas organisasi yang memungkinkan perusahaan atau organisasi dapat belajar dan mempergunakan kesempatan untuk peluang baru.

Secara khusus, manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk:

1. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan karyawan cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi, seperti yang diperlukan.
2. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia kontribusi, kemampuan dan kecakapan mereka.
3. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi “yang teliti”, sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait “kebutuhan bisnis”.
4. Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa karyawan adalah pihak terkait dalam organisasi bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama.

---

64Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2010), h. 21

5. Menciptakan iklim, dimana hubungan yang produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajemen dengan karyawan.
6. Mengembangkan lingkungan, di mana kerjasama tim dan fleksibilitas dapat berkembang.
7. Membantu organisasi menyeimbangkan dan mengadaptasikan kebutuhan pihak terkait (pemilik, lembaga atau wakil pemerintah, manajemen, karyawan, pelanggan, pemasok dan masarakat luas).
8. Memastikan bahwa orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang mereka lakukan dan mereka capai.
9. Mengelola karyawan yang beragam, memperhitungkan perbedaan individu dan kelompok dalam kebutuhan penempatan, gaya kerja dan aspirasi.
10. Memastikan bahwa kesamaan kesempatan tersedia untuk semua

Ada tiga kebijakan strategis yang diambil Direktorat Jenderal Pendidikan dasar dan Menengah dalam meningkatkan mutu pendidikan untuk pengembangan SDM adalah: Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (school based management) dimana sekolah diberikan kewenangan untuk merencanakan sendiri upaya peningkatan mutu secara keseluruhan; Pendidikan yang berbasis pada partisipasi komunitas (community based education) dimana terjadi interaksi yang positif antara sekolah dengan masyarakat, sekolah sebagai community learning center.

Beberapa kendala-kendala dalam perencanaan SDM yang sering dialami sebagai berikut:

1. Pemanfaatan SDM belum optimal: Kendala terbesar dalam membuat manpower planning adalah fakta bahwa sering ditemuinya pemanfaatan karyawan pada jam kerja yang belum optimal. Pada saat dilakukan manpower planning tantangan utamanya adalah optimalisasi pemanfaatan SDM untuk bekerja secara efektif pada saat jam kerja.

2. Tingkat ketidakhadiran yang tinggi: Ketidakhadiran sangat tinggi dan cenderung meningkat setiap tahun.
3. Tenaga kerja yang kurang terdidik dan kurang terampil. Dampaknya adalah pada rendahnya produktivitas, yang mempengaruhi dalam membuat perencanaan SDM.
4. Kontrol Tenaga Kerja dan Review

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan yang penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia menggunakan sumber daya-sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Mesin-mesin berteknologi canggih sekalipun tidak akan ada artinya, jika sumber daya manusia yang menjalankannya tidak berkualifikasi untuk mengerjakannya. Demikian juga dengan sumber daya informasi. Sebaik dan selengkap apapun informasi yang diterima oleh organisasi, tidak akan berarti apa-apa, jika kualitas sumber daya manusia yang ada tidak mampu menterjemahkannya menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi. Sumber daya manusia adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberikan sumbangan terhadap usaha mencapai tujuan organisasional. Dalam ilmu kependudukan, konsep sumber daya manusia ini dapat disejajarkan dengan konsep tenaga kerja (manpower) yang meliputi angkatan kerja (labor force) dan bukan angkatan kerja.

Adapun komponen data-data SDM untuk meningkatkan dan mengelola SDM dalam mengembangkan usaha yaitu :

1. Kualitas pekerjaan dan inovatifnya

Kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdayaguna. Inovatif yaitu Kemampuan seseorang dalam

mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru.

2. Kejujuran dalam bekerja

Kejujuran selain membawa banyak dampak positif juga membawa kepada kehidupan yang jauh lebih baik. Pentingnya kejujuran dalam bekerja wajib kita terapkan sejak usia dini agar senantiasa bersikap jujur dalam berbagai tindakan.

3. Kehadiran dalam bekerja

Kehadiran seorang karyawan sebagai sebuah kewajiban yang harus dilakukan kecuali ada hal-hal lain yang sifatnya penting dan hal tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh yang bersangkutan. Sistem kehadiran karyawan sudah ditentukan dan diatur dari perusahaan dan kemudian diterapkan di masing-masing bagian.

4. Sikap dalam bekerja

Sikap positif diperlukan terutama jika menemukan masalah dalam pekerjaan. Jangan langsung pasrah melainkan berusaha mencari berbagai jalan untuk mencari solusi permasalahannya. Bisa jadi ini langkah untuk mencapai posisi yang lebih tinggi jadi selesaikan dengan hati yang jernih.

5. Inisiatif dan kreatif

Seseorang akan dikatakan kreatif apabila dia mampu membuat atau menciptakan sesuatu, entah itu hasil pemikiran atau asumsi dari orang” yang belum pernah melihat hal yang dibuatnya, namun orang yang kreatif belum tentu inisiatif, Sedangkan seseorang akan dikatakan mempunyai inisiatif apabila dia mampu melakukan sesuatu tanpa disadari oleh orang lain disekitarnya, mungkin pula dia selalu mengandalkan dirinya sendiri dalam melakukan hal apapun, namun orang yang punya inisiatif belum tentu kreatif. Kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dengan pihak lain

sangat diperlukan dalam bekerja, karena kerjasama akan membantu kelancaran dalam bekerja dan berjalannya suatu pekerjaan.

6. Keandalan dalam bekerja

Keandalan dalam menjaga pekerjaan berarti mampu menjalani kepatuhan terhadap prinsip-prinsip moral dan etika kerja; mampu mengembangkan karakter diri yang taat moral dan etika; mampu menjaga kejujuran dan keikhlasan hati untuk berkontribusi terhadap kemajuan perusahaan, serta mampu membebaskan diri dari kontrol dan pengaruh negatif orang lain.

7. Pengetahuan tentang pekerjaan

Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar, Pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan harus diperoleh pada ia bekerja dalam pekerjaan tersebut.

8. Tanggungjawab terhadap pekerjaan

Dalam bertanggung jawab berarti kita sedang menyelesaikan sebuah masalah. Di dalam bekerja selalu saja ada kesalahan yang kita perbuat. Dan kesalahan tersebut harus dipertanggungjawabkan, harus diselesaikan. Di saat kita menyelesaikan masalah itu kita harus bijaksana dalam memilih cara untuk menyelesaikan masalah tersebut. Hal tersebut agar rasa tanggungjawab yang telah kita kerjakan dapat berhasil dengan baik. Sehingga masalah itu kita dapat selesaikan dengan bijaksana.

9. Pemanfaatan waktu dalam bekerja

Waktu tidak hanya setara dengan uang, namun lebih dari itu. Waktu merupakan asset tak kasat mata yang paling sulit

untuk dikendalikan penggunaannya. Untuk itulah kita harus memanfaatkan waktu dengan lebih efisien lagi.<sup>65</sup>

Pada umumnya evaluasi adalah suatu pemeriksaan terhadap pelaksanaan yang dilakukan SDM yang telah dilakukan dan yang akan digunakan untuk meramalkan, memperhitungkan, dan mengendalikan pelaksanaan program oleh SDM kedepannya agar jauh lebih baik. Evaluasi lebih bersifat melihat kedepan dari pada melihat kesalahan-kesalahan di masa lalu, dan ditujukan pada upaya peningkatan kesempatan demi keberhasilan program yang dilaksanakan oleh SDM. Dengan demikian misi dari evaluasi itu adalah perbaikan atau penyempurnaan di masa mendatang atas SDM. Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpanbalik untuk perencanaan yang akan dilakukan dimasa depan.

---

<sup>65</sup> Flippo, Edwin B. 1994. *Manajemen Personalialia*: Edisi Keenam, Jilid 1. Jakarta: Erlangga

## **BAB IX**

# **KONSEP DASAR MANAJEMEN KEARSIPAN SEKOLAH**



Banyak kalangan baik orang awam ataupun masyarakat umum belum mengerti atau mungkin belum mengenal istilah *arsip*. Selintas bila mendengar kata Arsip, maka terbayanglah pada mereka bundel-bundel yang penuh debu, ruangan yang kotor penuh dengan tumpukan bundel surat-surat yang berantakan, dan petugas-petugasnya yang sudah tua, dan kurang terdidik. Anggapan yang kurang tepat tentang lingkup kegiatan arsip di atas tampaknya merupakan salah satu faktor mengapa bidang kearsipan di Indonesia kurang berkembang. Kurangnya pemahaman tentang kearsipan juga tak terkecuali pada satuan sekolah dan lembaga pendidikan.

Kemajuan satuan sekolah atau lembaga pendidikan baik milik swasta apatah lagi milik pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip disetiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk softfile maupun hardfile dilakukan tertib dan rapi, agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Mengingat peran arsip dalam pekerjaan satuan sekolah ataupun lembaga pendidikan sangat penting sebagai informasi atau

rekaman kegiatan, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik, tepat dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan oleh instansi atau organisasi. Sistem penyimpanan arsip atau filing sistem adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Nuraida dalam bukunya *Manajemen Administrasi Perkantoran* mengatakan, “Pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik”.<sup>66</sup> Penyebab kurang diperhatikannya arsip, karena instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Masih menurut Nuraida, gejala kurang efektif dan kurang efisiennya sistem pengarsipan antara lain berupa: 1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan. 2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang. 3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.<sup>67</sup>

Arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam

---

<sup>66</sup> Nuraida, 2012 *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, hal. 91

<sup>67</sup> *Ibid* hal, 101

pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian itu dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual.

Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 72 huruf a dijelaskan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>68</sup>

Arsip inilah yang suatu saat akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali. Hal inilah yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan, pegawai, atau karyawan suatu lembaga pendidikan atau organisasi agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas. dengan sebaik-baiknya dan dapat digunakan dikemudian hari dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin.

Penyimpanan arsip hardfile hendaknya menggunakan lemari, susunan dan tata letaknya disusun dengan rapi agar mudah dibersihkan secara berkala dari debu yang menempel. Lemari rutin diberi kapur barus untuk menghindari gangguan tikus ataupun serangga. Sirkulasi udara dan pencahayaan diperhatikan agar tidak

---

<sup>68</sup> Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 72 huruf a

pengap dan lembab. Cara pemeliharaan arsip ini sesuai dengan pendapat Sedarmayanti sebagai berikut: a) Pengaturan ruangan, ruangan harus tetap dijaga agar tetap kering, terang, mempunyai ventilasi merata dan terhindar dari kemungkinan serangan air, serangga, api, sebagainya; b) Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur berjarak atau renggang agar ada udara di antara berkas yang disimpan; c) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satunya adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan atau dengan menyemprotkan bahan kimia secara berkala; d) Larangan membawa makanan dan merokok di tempat penyimpanan arsip; e) Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lainnya.<sup>69</sup>

## A. PENGERTIAN MANAJEMEN KEARSIPAN

George Robert Terry mendefinisikan manajemen sebagai proses khas dari beberapa tindakan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia.<sup>70</sup>

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya. *Arsip* adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan

---

<sup>69</sup> Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, Cetakan Ketiga, hal. 110-113

<sup>70</sup> Mekari, "Pengertian, Fungsi, dan Unsur-Unsur Manajemen". <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-fungsi-dan-unsur-manajemen/> (Diakses pada 15 Juni 2020, pukul 13.30)

digital.<sup>71</sup> Sedangkan *kearsipan* adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

*Manajemen kearsipan* adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.<sup>72</sup>

#### a. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan. Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal

---

<sup>71</sup> <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada 15 juni 2020, pukul 14.00 )

<sup>72</sup> <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html>. (Diakses pada tanggal 15 Juni 2020, pukul 14.30)

dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.<sup>73</sup>

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.<sup>74</sup>

Terdapat pula dalam Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs. The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.<sup>75</sup>

---

<sup>73</sup><http://www.unibless-store.co.id/articles/pengertian-arsip-dan-5-sistem-penyimpanan-arsip-beserta-contohnya/9882> (Diakses pada tanggal 15 Juni 2020 pukul 15.00)

<sup>74</sup><https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada tanggal 15 Juni 2020 pukul 15.30)

<sup>75</sup><https://www.dispusip.manggaraitimurkab.go.id/layanan-publik/berita/1-apakah-arsip-itu.html#:~:text=Menurut%20Kamus%20Administrasi%20Perkantoran%2>

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971, pengertian arsip adalah: 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.<sup>76</sup>

Menurut Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>77</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dan perlu untuk disimpan.

#### **b. Pengertian Kearsipan**

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan

---

C%20oleh.adalah%20himpunan%20lembaran%2Dlebaran%20tulisan.

(Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 08.00)

<sup>76</sup> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 1. Pdf

<sup>77</sup> Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1.Pdf

dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat.<sup>78</sup> Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Ruang lingkup kegiatan kearsipan meliputi:

1. Penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip
2. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip
3. Penyimpanan dan pemusnahan arsip<sup>79</sup>

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, CD, DVD, hard disk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya. Apalagi telah hadir cloud computing yang memanfaatkan teknologi internet untuk penyimpanan file atau dokumen.

## **B. TUJUAN MANAJEMEN KEARSIPAN**

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
2. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.

---

<sup>78</sup> Rr. Sarwendah Pancaningsih: Manajemen Kearsipan/Jurnal ORBITH VOL. 12 NO. 3 November 2016 : 120 – 125

<sup>79</sup> <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 10.00)

3. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
4. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
5. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
6. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.<sup>80</sup>

Dalam Pasal 3 Undang-undang No 7 Tahun 1971, rumusan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Untuk itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis sebagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi.<sup>81</sup>

Sedangkan menurut Yatimah, tujuan penataan arsip sebagai berikut: 1. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip 2. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, tepat serta efektif dan efisien 3. Menunjang penyusunan arsip yang mempunyai daya hasil guna.<sup>82</sup>

Manajemen kearsipan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Namun

---

<sup>80</sup> <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 17.00)

<sup>81</sup> Basir Barthos. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara, hal. 25

<sup>82</sup> Yatimah, Durotul. (2009). Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia, hal. 184

memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut menurut Yatimah adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya
2. Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan
3. Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan
4. Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis)<sup>83</sup>

### C. FUNGSI ARSIP

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder:

1. **Fungsi primer** adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.
2. **Fungsi sekunder** adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.<sup>84</sup>

---

<sup>83</sup> *Ibid.*

<sup>84</sup> <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 19.00)

Ada pula yang mengkategorikan fungsi manajemen kearsipan ke dalam fungsi manajemen dan fungsi operasional kearsipan;

1. Fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, dan pengawasan; yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan, dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip vital, dan pengelolaan arsip statis.
2. Fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
3. Kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip vital terdiri dari identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.
4. Sedangkan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.<sup>85</sup>

Arsip jika ditinjau dari sudut perundang-undangan, terbagi dua jenis yaitu arsip otentik dan tidak otentik. Menurut Sukoco, arsip otentik tercantum tanda tangan sah beserta tinta sebagai tanda keabsahan isi arsip. Sedangkan arsip tidak otentik tidak adanya tanda tangan sah beserta tinta diatas arsip.<sup>86</sup>

Jika ditinjau dari kepentingannya; a) Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti: surat undangan, memo. b) Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya: surat-surat niaga. c) Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya: surat penjanjian kerjasama. d) Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai

---

<sup>85</sup> <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 20.00)

<sup>86</sup> Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, hal. 21

nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya: surat tanah, surat kepemilikan bangunan dll.

e) Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. Contohnya: laporan keuangan, strategi pemasaran

Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya; a) Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya: surat, memo, akta dll. b) Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta dll.

Ditinjau dari masalahnya atau isinya; a) *Financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan/masalah keuangan. Contoh: kwitansi, cek, giro, faktur dll. b) *Personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya: riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai dll. c) *Inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contoh: surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut. d) *Production record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. Contohnya: laporan produksi. e) *Sales record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contoh: surat pesanan, list harga dll.

Ditinjau dari pemiliknya; a) Berasal dari Lembaga pemerintahan b) Berasal dari instansi pemerintah/swasta.

Ditinjau dari fungsinya; a) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, pada umumnya arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu: arsip aktif, semi inaktif dan inaktif. b) Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena

bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.<sup>87</sup>

Dari pemaparan konsep manajemen kearsipan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa para pemegang kebijakan dan kepala sekolah agar mengangkat pegawai pengelola arsip yang potensial dan handal serta memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi terhadap tugasnya. Kepala Sekolah melakukan pengawasan tugas daripada pegawai kearsipan dalam pengelolaan arsip sekolah dan mengintenskan komunikasi serta kerjasama yang baik secara terus menerus. Dan juga tak kalah pentingnya untuk menyediakan baik pendanaan, fasilitas, maupun sarana dan prasarana pendukung untuk tercapainya implementasi sistem penataan arsip yang baik dan benar.

Impelementasi sistem manajemen atau penataan arsip yang baik di lembaga pendidikan yakni dengan:

- a. Melakukan penyimpanan terhadap arsip dengan menggunakan sistem yang terbaik.
- b. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip, serta adanya kartu peminjaman arsip.
- c. Penemuan kembali terhadap arsip saat diperlukan menggunakan cara manual dan elektronik (komputerisasi) dengan waktu yang singkat, cepat dan tepat.
- d. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip, dengan cara memasukkan arsip ke tempat penyimpanan arsip dan membersihkan tempat penyimpanan dari debu.
- e. Melakukan pemindahan terhadap arsip, dengan membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retensi arsip.

---

<sup>87</sup> UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal I

# BAB X

## PENGGORGANISASIAN ARSIP SEKOLAH

### A. Konsep Organisasi Arsip

Konsep organisasi merupakan suatu bentuk koordinasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh sejumlah orang untuk mencapai tujuan umum dan tujuan khusus yang dijalankan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melalui pembagian dalam setiap pekerjaan, selain itu dalam organisasi tidak terlepas dari dokumen/peristiwa pada berjalanya sebuah organisasi, kearsipan memiliki peran yang begitu penting untuk meningkatkan daya ingat serta untuk memberikan informasi yang lebih jelas dan efektif. Pada pembahasan ini terdapat tiga kata yang memiliki arti/makna yang terintegrasi satu dengan yang lainya diantaranya. Konsep, organisasi dan arsip, sebelum lebih jauh membahas kepada tiga kata yang saling terintegrasi tersebut maka penulis mengkaji beberapa definisi menurut para ahli berikut ini:

Herbert A, Simon dalam Nasrul Syakur Chaniago mengungkapkan bahwa organisasi adalah suatu rencana mengenai usaha kerjasama yang mana setiap peserta mempunyai peranan yang diakui untuk dijalankan dan kewajiban-kewajiban atau tugas-tugas untuk dilaksanakan.<sup>88</sup>

Secara sederhana, organisasi dapat diartikan sebagai suatu alat atau wadah kerjasama untuk mencapai tujuan bersama dengan

---

<sup>88</sup>Nasrul Syakur Chaniago, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2011), Hal. 19

pola tertentu, yang perwujudannya memiliki kekayaan baik fisik maupun non fisik.<sup>89</sup>

Organisasi merupakan wadah untuk melaksanakan tugas secara bersama-sama, jika melihat dari beberapa pendapat ahli di atas mengenai organisasi maka bisa dipahami konsep dari organisasi itu sendiri diantaranya meliputi satu kesatuan yang tergabung dalam sebuah sistem untuk memberikan partisipasi dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Menurut John M. Ivancevich dkk. Konsep organisasi sebagai suatu sistem sosial masyarakat agar sejumlah pertimbangan diberikan pada manfaat yang diterima oleh para partisipannya dan juga oleh konsumen dan klien.<sup>90</sup> Konsep organisasi tidak terlepas dari pengarsipan, karena organisasi itu sendiri meliputi satu kesatuan untuk melaksanakan tugas secara bersama dalam upaya mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam sebuah organisasi, maka arsip bagian terpenting, karena secara garis besar arsip adalah dokumen yang merekam sebuah peristiwa yang telah dikerjakan oleh satuan organisasi.

Undang-undang Nomor: 43 tahun 2019 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kata “arsip” berasal dari bahasa Belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirdjo dalam Sattar *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian: a). Tempat penyimpanan secara

---

<sup>89</sup>Hasanuddin Rahman Daeng Naja, *Manajemen Fit and Proper Test*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2004), Hal. 12

<sup>90</sup>John M. Ivancevich dkk, *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2006), Hal. 26

teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta. b). Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut. c). Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.<sup>91</sup>

Berdasarkan definisi arsip di atas. Sulistyono-Basuki dalam Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum. Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau rekod (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktifitasnya. Dalam konteks *Anglo-Saxon* arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lainnya.<sup>92</sup>

Oleh karena itu organisasi memiliki konsep organisasi arsip. Arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekam peristiwa dalam organisasi maka dari itu konsep organisasi arsip adalah dokumen atau rekam peristiwa yang di simpan secara baik teratur dan terencana. Memiliki suatu kegunaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Dan arsip dapat ditemukan/digunakan secara tepat bilamana dibutuhkan dalam kegiatan organisasi.

---

<sup>91</sup>Sattar, *Manajemen Kearsipan*,(Yogyakarta: Deepublish CV Budi Utama, 2019), Hal. 1-2

<sup>92</sup>Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017), Hal. 12

## B. Sentralisasi

Sentralisasi ini merupakan sebuah wewenang segala urusan/keperluan yang merupakan kegiatan pemerintahan diatur keseluruhannya oleh pemerintah tingkat pusat. Konsep sentralisasi ini merupakan sebuah konsep yang digunakan oleh pemerintahan orde lama sebelum adanya kebijakan yang memberikan wewenang kepada pemerintah daerah (otonomi) atau dengan istilah desentralisasi. Sentralisasi ini hanya berpusat pada satu titik koordinasi, konsep sentralisasi ini banyak digunakan pada zaman kerajaan ataupun di zaman kemerdekaan ini jika masih ada wewenang terpusat pada satu titik itulah istilah sentralisasi.

Dhurorudin Mashad dalam Fathur Rahman mengartikan sentralisasi merupakan suatu sistem yang menempatkan pemerintah pusat mendominasi bukan saja dalam hal *political policy* (pembuatan kebijakan) melainkan termasuk *administrative policy* (kebijakan administratif). Dengan kata lain, pemerintah pusat sebagai pembuat kebijakan sekaligus sebagai pelaksananya.<sup>93</sup>

Jika sentralisasi dihadapkan pada sebuah bidang pengarsipan dalam organisasi maka sentralisasi merupakan sebuah sistem penyimpanan dokumen dimana sistem penyimpanan sentralisasi disimpan pada satu unit penyimpanan, keuntungan sistem penyimpanan sentralisasi ini diantaranya: Memiliki keseragaman dokumen, mempermudah mengatur penempatan dokumen sehingga tidak terlalu banyak memakan tempat, meminimalisir terjadinya ganda dalam satu dokumen, menghemat waktu dalam penyusunan dokumen dll. Dalam sistem penyimpanan/pengarsipan dokumen dalam organisasi dapat melakukan pertimbangan untuk penyimpanan dokumen.

Quible dalam Badri Munir Sukoco menyebutkan ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh

---

<sup>93</sup>Fathur Rahman, Teori Pemerintahan, (Malang: UB Press, 2018), Hal. 65

suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat(*sentralisasi*), penyimpanan (*desentralisasi*), dan kombinasi kedua sistem.<sup>94</sup>

Penetapan penyimpanan yang menggunakan sistem sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem perlu memperhatikan posisi dan letak kantor, seberapa banyak kantor cabang dan seberapa besar pula kemampuan kantor dan personalianya mampu untuk menyimpan arsip dokumen tersebut.

### C. Desentralisasi

Desentralisasi administrasi lebih menekankan pada lembaga-lembaga pemerintah formal. Titik berat lebih ditekankan pada susunan organisasi atau administratif. Dalam pengertian ini, desentralisasi merupakan transfer penanggungjawaban mengenai perencanaan, manajemen dan peningkatan ataupun alokasi berbagai sumber dari pemerintah pusat dan berbagai lembaga, yang dimiliki pada berbagai unit lembaga pemerintah dan unit-unit yang lebih bawah.<sup>95</sup>

Rondinelli dan Cheema dalam Herman Hidayat mendefinisikan desentralisasi dengan pandangan yang lebih luas, termasuk perspektif administrasi. Mereka secara terbuka menyatakan desentralisasi sebagai “pengalihan perencanaan, pembuatan keputusan, atau kewenangan administratif dari pemerintahan pusat kepada unit administrasi lokal, semi otonomi, atau organisasi non-pemerintah.”<sup>96</sup>

Desentralisasi merupakan pemberian kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dengan tujuan untuk mengintegrasikan kepentingan keuangan serta kepentingan politik

---

<sup>94</sup>Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), Hal. 96

<sup>95</sup>Budi Winarno, *Globalisasi Peluang Atau Ancaman Bagi Indonesia*, (Jakarta: Erlangga), Hal. 37

<sup>96</sup>Herman Hidayat, *Politik Lingkungan Pengelolaan Hutan Masa Orde Baru dan Reformasi*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2008), Hal. 137

agar pemerataan sarana prasarana serta informasi bisa tercapai melalui otonomi daerah setempat karena daerah tersebut lebih mengetahui kondisi/kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat yang sedang berkembang.

Desentralisasi juga merupakan sistem dalam pengarsipan dokumen, jika dikaji melalui kaca mata pengarsipan/penyimpanan dokumen maka sistem desentralisasi ini lebih menekankan kepada pengelolaan penyimpanan arsip melalui masing-masing unit dalam satu organisasi, misalnya pengelolaan lembaga perguruan tinggi yang memiliki fakultas dan program studi maka arsip atau dokumen-dokumen tersebut dikelola dan di simpan pada masing-masing unit tersebut. Arsip fakultas, fakultas yang menyimpan sendiri dan arsip program studi, program studi itu sendiri yang menyimpannya serta mengelolanya.

Ada beberapa keuntungan dan kerugian dalam sistem penyimpanan desentralisasi meliputi.<sup>97</sup>

### **1. Keuntungan**

- Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen di dalam organisasi dapat langsung diawasi, dan di sisi lain pemakai dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu maupun tenaga untuk mendapatkannya;
- Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan;
- Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas, karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan di simpan di bagian yang bersangkutan;

### **2. Kerugian**

- Pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian dan sangat

---

<sup>97</sup>Badri Munir Sukoco *Op. Cit.*, Hal. 98-99

lazim apabila masing-masing akan menerapkan standar penyimpanan yang berbeda-beda;

- Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien;
- Karena proporsi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan akan diterima kurang memuaskan. Jadi, keutungan spesialisasi (berupa tenaga arsip yang terlatih dan profesional) tidak diperoleh dalam sistem desentralisasi;
- Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih. Namun apabila telah ditetapkan aturan main yang jelas, masalah ini akan lebih mudah dipecahkan;
- Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan. Bagian keuangan yang menggunakan kertas berukuran kuitansi akan menggunakan sistem penyimpanan dokumen yang sesuai dengan dimensi kuitansi, sementara dipartemen produksi akan menyesuaikan dengan ukuran *Bill of Materials* yang mereka gunakan;
- Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar diberbagai tempat.

Melihat dari pendapat di atas sistem pengarsipana desentralisasi memiliki keuntungan dan kerugian, artinya kita sebagai pengguna dari sistem ini lebih teliti dalam memanfaatkan sistem-sistem dalam pengarsipan agar prosedur-prosedur dalam pemberian layanan pengarsipan kepada pihak yang membutuhkan mendapatkan layanan yang memuaskan.

#### D. Kombinasi

Pengelolaan arsip menggunakan azas kombinasi memperbolehkan unit-unit pengelola organisasi menyimpan arsip pada masing-masing unit, namun tetap dikontrol oleh satu unit penanggung jawab yaitu manajer, nantinya manajer akan mengintruksikan personalia bertanggung jawab atas masing-masing arsip untuk memelihara dan mengoptimalkan prosedur-prosedur dari masing-masing kegunaan arsip tersebut.

Kegiatan pengarsipan menggunakan sistem kombinasi memiliki beberapa keuntungan dan kerugian.<sup>98</sup>

Keuntungan menggunakan sistem kombinasi sebagai berikut:

- ❖ Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam;
- ❖ Menekan semenimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang;
- ❖ Menekan duplikasi dokumen;
- ❖ Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik;
- ❖ Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Disi lain dalam Badri Munir SukocoJuga menjelaskan kerugian menggunakan sistem pengarsipan azas kombinasi yaitu:

- ❖ Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud;
- ❖ Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belumatau tidak ada;
- ❖ Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desantralisasi akan di bawah ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaanya dilakukan secara cermat dan tepat.

---

<sup>98</sup>Badri Munir Sukoco, *Ibid.*, Hal. 99

Penggunaan sistem penyimpanan kombinasi ini menurut hemat penulis banyak digunakan untuk penyimpanan arsip bendahara berupa kuitansi pembayaran honor/gaji karyawan dan SPJ (surat pertanggung jawaban) oleh bendahara pada tiap organisasi, namun tidak menuntut kemungkinan untuk penyimpanan arsip-arsip yang lainya.

## E. Personalia

Personalia merupakan bagian dari fungsi organisasi, organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien karena personalia diberikan wewenang serta tanggung jawab yang penuh atas masing-masing tugas. Maka dari itu diperlukan manajemen dalam personalia.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia dalam Sitti Mujahida, “*manajemen*” berarti penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sedangkan “*personalia*” berarti kepegawaian. Manajemen personalia juga bisa disebut “*manajemen sumber daya*”.<sup>99</sup>

Sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Anwar Hadi. Manajemen personalia mempunyai kontribusi yang cukup besar terhadap produktivitas perusahaan, pelayanan jasa, atau laboratorium. Bagaimana suatu organisasi melatih personelnya, serta bagaimana personel tersebut diperlukan oleh pihak manajemen akan sangat mempengaruhi mutu kerja yang berakibat pada apa yang dihasilkan. Karena itu, hubungan timbal balik dan kerja sama antara semua personel dalam suatu organisasi harus dipelihara dan ditingkatkan.<sup>100</sup>

---

<sup>99</sup>Sitti Mujahida, *Pengantar Manajemen*, (Makassar: CV Sah Media, 2018), Hal. 153-154

<sup>100</sup>Anwar Hadi, *Pemahaman dan Penerapan ISO/IEC 17025:2005 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2007), Hal. 225

Oleh karena itu personalia merupakan pegawai yang bertugas memberikan layanan kepada setiap orang yang membutuhkan bantuan, misalnya dalam pencarian arsip atau dokumen-dokumen yang disimpan menggunakan sistem sentralisasi, desentralisasi dan juga sistem kombinasi. Karena dalam organisasi personalia cukup besar perannya untuk mencapai tujuan dari organisasi itu sendiri, maka dari itu dalam pengelolaan organisasi seorang manajer harus mampu meningkatkan kemampuan seluruh personalianya agar menjadi personalia yang rama dan profesional dalam bidang keahliannya masing-masing terutama dalam pengelolaan penyimpanan kearsipan.

# BAB XI

## PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KEARSIPAN SEKOLAH

### A. Kriteria Pemilihan Peralatan

Ruang lingkup kerja selalu berhubungan dengan peralatan sehingga membutuhkan tempat atau peralatan untuk pengarsipan. Kegiatan arsip dalam administrasi identik dengan ketatausahaan yang meliputi mulai dari tatapersuratan, mencatat, mengarsipkan dll. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut.<sup>101</sup>

Kriteria pemilihan peralatan sangat diperlukan untuk mengoptimalkan penyimpanan dokumen pengarsipan agar arsip tertata dengan rapi, arsip merupakan dokumen-dokumen atau rekam peristiwa dalam perjalanan sebuah organisasi yang sangat mahal harganya tanpa adanya sebuah dokumen atau rekam peristiwa boleh dikatakan organisasi tersebut belum sepenuhnya berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Amsyah, Zulkifli dalam Sattar, menjelaskan ada beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan peralatan kearsipan diantaranya adalah:

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya;
2. Frekuensi penggunaan arsip;
3. Lama arsip disimpan di *file* aktif dan *file* inaktif;

<sup>101</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), Hal. 178

4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi);
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasnya;
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif;
7. Bentuk organisasi;
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.<sup>102</sup>

Melihat dari beberapa komponen dalam kriteria pemilihan arsip tersebut juga perlu memperhatikan serta mempertimbangkan pemilihan dalam penyimpanan peralatan, dengan tujuan agar arsip atau dokumen-dokumen organisasi bisa tersimpan dalam jangka waktu panjang dan memudahkan setiap pengguna arsip jika di butuhkan.

Sayuti, DM dalam Sattar. Menjelaskan sebagai dasar pertimbangan pemilihan peralatan penyimpanan arsip dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melihat jenis arsip;
2. Volume arsip yang akan disimpan;
3. Jangka usia simpan arsip;
4. Bentuk organisasi;
5. Besarnya ruangan;
6. Tipe dan letak penyimpanan;
7. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.<sup>103</sup>

Dasar-dasar dalam mempertimbangkan pemilihan arsip untuk penyimpanan dokumen merupakan sebuah prosedur yang perlu diperhatikan untuk menyimpan dokumen-dokumen dalam organisasi misalnya melihat jenis arsip seberapa penting dan seberapa besar ukuran dari arsip, lalu seberapa banyak jumlah yang akan disimpan atau diarsipkan kemudian melihat besarnya ruangan

---

<sup>102</sup>Sattar, *Op. Cit.*, Hal. 24-25

<sup>103</sup>Sattar, *Ibid.*, Hal. 25

dengan tujuan seberapa banyak daya tampung ruangan untuk menyimpan arsip tersebut.

## **B. Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip**

Tipe penyimpanan peralatan arsip ini banyak sekali model dan bentuk-bentuknya, karena peralatan merupakan sarana yang paling vital untuk menyimpan arsip, pada prinsipnya peralatan penyimpanan dibuat dan didesain sedemikian rupa dan tahan lama dengan tujuan agar dapat digunakan bertahun-tahun (jangka panjang). Biasanya alat yang sering digunakan untuk penyimpanan arsip di buat dari kayu bisa seperti rak, lemari, dibuat menggunakan logam, besi, alumunium, seng kemudia plastik yang sering kita temukan pada photo copy yang sudah didesain menjadi map plastik dll.

Menurut Amsyah, Zulkifli, dalam Sattar tipe peralatan penyimpanan arsip dalam jumlah banyak dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis, disini penulis hanya mencamtumka 2 (dua) jenis tipe alat penyimpanan arsip dari 3 (tiga) jenis yang dijelaskan oleh Amsyah, Zulkifli, yang meliputi:

### **1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)**

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (*filing cabinet*).

- a. *Filing cabinet* yang isinya dengan folder biasa;
- b. *Filing cabinet* yang isinya dengan folder gantung.

### **2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*).**

Sebenarnya arsip diletakkan secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *file cabinet*.<sup>104</sup>

---

<sup>104</sup>Sattar, *Ibid.*, Hal. 25

Selain dari dua contoh alat penyimpanan arsip di atas ada beberapa tipe alat untuk penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan misalnya seperti alat penyimpanan elektronik (*Power File*), lemari arsip, rak arsip, rotary (alat penyimpanan berputar) dll. Karena alat penyimpanan ini disesuaikan dengan jumlah arsip yang akan disimpan kemudian seberapa penting pula arsip atau dokumen yang akan disimpan/arsipkan.

Berikut ini adalah beberapa tipe atau gambar tempat penyimpanan arsip yang meliputi tipe *Filing Cabinet*, tipe *rotary* (alat penyimpanan berputar), tipe *Lateral File*, dan lemari arsip.

Gambar alat penyimpanan arsip yang berbentuk *Filing Cabinet*

**Gambar 1.12 Filing Cabinet**



Sumber *Gambar*: Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish CV Budi Utama, 2019), Hal. 26

Tipe alat penyimpanan arsip *Filing Cabinet* berbentuk seperti lemari, umumnya untuk tempat penyimpanan arsip aktif, dengan tujuan untuk mempermudah mengambil berkas atau dokumen yang dibutuhkan, *Filing Cabinet* seperti pada gambar 1.12 di atas banyak terbuat dari aluminium atau seng.

Tipe alat penyimpanan *rotary* (alat penyimpanan berputar)

**Gambar 2.12** Rotary (alat penyimpanan berputar)



Sumber Gambar: <https://bagiilmunei.blogspot.com/2017/08/jenis-jenis-macam-macam-peralatan-arsip.html> di akses 28 Mei 2020

*Rotary* merupakan tipe alat penyimpanan yang bisa digunakan secara berputar sehingga dengan menggunakan tipe alat penyimpanan seperti ini tidak begitu banyak mengeluarkan energi dalam menyimpan atau mencari kembali arsip atau dokumen-dokumen yang akan di butuhkan, umumnya alat tipe *rotary* (alat penyimpanan berputar) ini banyak terbuat dari besi atau logam karena memerlukan pondasi yang kuat dan kokoh untuk menopang arsip-arsip yang tersimpan pada *rotary* (alat penyimpanan berputar).

Tipe alat penyimpanan arsip *Lateral File*

**Gambar 3.12** *Lateral File*



Sumber Gambar: Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish CV Budi Utama, 2019), Hal. 26

Jika ingin menggunakan tipe alat penyimpanan arsip *Lateral File* ini dengan cara menyusun arsip atau dokumen secara vertical, dengan cara menyusun secara menyamping di dalam masing-masing map pada laci, tipe alat penyimpanan arsip *lateral file* ini bentuknya bervariasi sehingga mudah disusun.

Tipe alat penyimpanan arsip lemari arsip

**Gambar 4.12 Lemari Arsip**



Sumber Gambar: <https://bagiilmunei.blogspot.com/2017/08/jenis-jenis-macam-macam-peralatan-arsip.html> di akses 28 Mei 2020

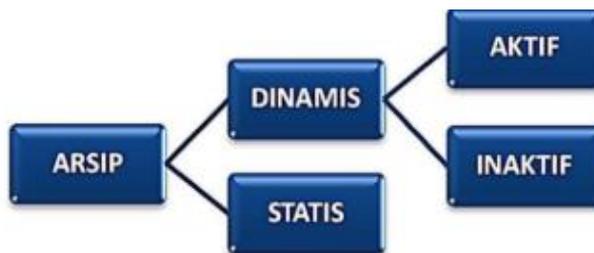
Tipe alat penyimpanan lemari arsip ini banyak digunakan oleh setiap organisasi karena dapat menyimpan berbagai macam arsip, dan bahan untuk membuat lemari arsip mudah di dapat karena lemari arsip bisa dibuat dari kayu, aluminium dll, hanya saja menyesuaikan ruangan tempat menaruh lemari tersebut.

### **C. Perlengkapan Penyimpanan Arsip**

Sebelum menentukan perlengkapan untuk penyimpanan arsip terlebih dahulumeilih dan memila arsip yang akan disimpan karena arsip tersebut bisa dibedakan menjadi arsip otentik dan arsip tidak otentik, arsip otentik adalah arsip yang mendapatkan tanda

keabsahan dan arsip tidak otentik adalah arsip yang tidak mendapatkan keabsahan, contohnya seperti pada saat melakukan legalisir ijazah atau dokumen-dokumen lainnya. Kemudian ijazah atau dokumen tersebut di photo copy, setelah itu ijazah atau dokumen dibawa kepada instansi yang berwenang untuk mendapatkan tanda tangan serta stempel pengesahan dari pihak yang berwenang, jika sudah mendapatkan stempel dan tanda tangan dari pihak instansi yang berwenang maka dokumen atau ijazah yang di photo copy adalah arsip otentik. Namun jika hanya di photo copy tidak mendapatkan stempel dan tanda tangan pengesahan dari pihak instansi yang berwenang maka dinamakan arsip tidak otentik.

Berikut ini adalah ilustrasi penggolongan arsip ditinjau dari intensitas kegunaannya.<sup>105</sup>



*Sumber Gambar:* Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), Hal. 213

Ilustrasi gambar di atas menggambarkan bahwa pada saat ingin menyimpan sebuah dokumen atau arsip terlebih dahulu menentukan model arsip, apakah arsip dinamis atau arsip statis, seterusnya menentukan pula arsip aktif atau arsip inaktif, kemudian perlu disiapkan *guide* untuk memberikan kode pada arsip dan atau buku untuk mencatat keluar masuk arsip. Kemudian tentukan arsip

---

<sup>105</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), Hal. 213

tersebut masuk kepada wilayah mana dan disimpan dimana. Jika tidak tertata dengan rapi maka arsip susah ditemukan apalagi jumlah arsip dalam skala besar, sehingga menimbulkan ketidak profesionalan personalia dalam memberikan layanan, selain itu juga tempat penyimpanan arsip harus lengkap sesuai dengan kebutuhan dan jumlah dokumen yang akan di arsipkan.

**Gambar 6.12 Akibat Kurangnya Perlengkapan Penyimpanan Arsip**



*Sumber Gambar:* Rumsari Hadi Sumarto & Lukas Dwiantara, *Sekretaris Profesional*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), Hal. 84

Perlengkapan dalam penyimpanan arsip yang perlu disiapkan terdiri dari map arsip namun map ini ada beberapa macam bentuk serta modelnya selanjutnya disiapkan pula guide, perforator, stepler dan numerator sebagai bahan perlengkapan penyimpanan arsip. Untuk menyimpan berbagai macam dokumen

agar dokumen tersebut tertata rapi berikut nama-nama perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

1. Map Arsip
  - ❖ Stopmap folio;
  - ❖ Map Snelhecter;
  - ❖ Folder;
  - ❖ Haging Folder;
2. Ordner;
3. Guide;
  - ❖ Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode tanda-tanda atau indeks (pengelompokan) arsip.
  - ❖ Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip yang ada dibelakangnya.
4. Perforator;
5. Stepler;
6. Numerator;
  - ❖ Numerator kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari dari 4-6 digit.
  - ❖ Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri lebih dari 6 digit.<sup>106</sup>

Di atas merupakan komponen-komponen perlengkapan penyimpanan arsip, masing-masing perlengkapan penyimpanan arsip tersebut memiliki fungsi tersendiri, dengan memiliki perlengkapan arsip yang lengkap seperti yang telah dikemukakan di atas diharapkan akan tercapai pengarsipan yang optimal, tertib dan rapi sehingga mendapatkan sebuah layanan yang optimal dari personalia yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh manajer. Personalia yang bertanggung jawab atas pengarsipan

---

<sup>106</sup><http://mudayangberilmu.blogspot.com/2018/03/peralatan-perengkapan-penyimpanan-arsip.html> di akses tanggal 29 Mei 2020

dapat berkerja dengan maksimal dan profesional sehingga pengarsipan yang efektif dan efisien akan tercapai.

#### **D. Ruang Arsip**

Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi yang memerlukan pengaturan. Oleh karena itu, seorang arsiparis atau pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip.<sup>107</sup>

Menurut peraturan kepala arsip nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015. Lokasi ruang arsip harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan non fisik arsip, serta suhu yang sesuai dengan kondisi arsip yang akan disimpan.

Menurut Sri Mutmainnah dkk. Standar minimal penyimpanan arsip inaktif meliputi gedung, ruang, serta keselamatan, dan keamanan.<sup>108</sup>

Melihat dari pendapat diatas ruang arsip dibangun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi atau instansi masing-masing dengan mempertimbangkan seberapa banyak arsip yang akan disimpan dan dapat menampung tempat alat-alat penyimpanan arsip serta memperhatikan keamanan bagi setiap

---

<sup>107</sup>Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum, *Op. Cit.*, Hal. 1-2

<sup>108</sup>Sri Mutmainnah dkk, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020), Hal. 82

personalia yang bertugas menjaga dan merawat seluruh arsip-arsip yang tersimpan.

Selain dari mempersiapkan gedung, alat-alat tempat penyimpanan arsip, dan keamanan arsip serta penjaganya, suhu pada ruangan juga menjadi perhatian khusus bagi arsiparis agar arsip tidak muda rusak, disini penulis memberikan rekomendasi pengaturan suhu ruangan berdasarkan salinan dari peraturan kepala arsip nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015.

**Gambar 7.12 Rekomendasi Pengaturan Suhu & kelembapan Ruang Penyimpanan Arsip**

JENIS ARSIP	SUHU		KELEMBAPAN RELATIF	
	MINIMUM	MAKSIMUM	MINIMUM	MAKSIMUM
Kertas	15°C	22°C		55%
Compact Disc	10°C	21°C	40%	55%
Pita Perekam Suara (Magnetic Tapes)	4°C	16°C	40%	60%
Elektronik	5°C	32°C	20%	80%
Film Hitam Putih		<20°C	30%	
Film Berwarna		20°C	30%	
Foto	15°C	25°C	30%	50%

*Sumber Gambar:* Salinan lampiran peraturan kepala arsip nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015. Hal. 21

Ruang arsip merupakan bagian yang sangat vital untuk menyimpan seluruh dokumen organisasi. Arsip yang tertatarapi dan terjaga dengan baik bagian dari tolak ukur organisasi yang sukses dalam menjalankan manajemen. Karena arsip adalah dokumen rekam peristiwa perjalanan organisasi yang harus tersimpan dan terdokumentasikan.

## **BAB XII**

# **PROSEDUR PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN ARSIP SEKOLAH**



### **A. PENGERTIAN PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN ARSIP**

Prosedur pencatatan arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan lain-lain.<sup>109</sup>

Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, maka arsip masa kini dapat terekam pada kartas, kertas film (celluloid), dan media komputer (disket, pita magnetik dan sebagainya). Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan". Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.<sup>110</sup>

---

<sup>109</sup>Wikipedia, *Pengertian prosedur pencatatan kearsipan*

<sup>110</sup>Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia, 2005 hlm..5

Pendistribusian surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (intern) maupun ke instansi lain (ekstern) di dalam perusahaan. Dalam mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi, tujuannya untuk memudahkan pencarian kembali surat atau arsip yang keluar pada bagian kearsipan.. Karena dalam prosedur surat keluar tersebut harus melalui beberapa tahapan yang meliputi pembuatan surat, pengoreksian surat, pengetikan surat, pengiriman surat dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat keluar.<sup>111</sup>

## **B. PROSEDUR PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN ARSIP**

### **1. Prosedur pencatatan dengan Buku Agenda**

Buku agenda digunakan untuk sebagai alat bantu untuk mencari surat disimpan di file. Ada 3 jenis format buku agenda:

- a. Buku agenda tunggal : yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format.
- b. Buku agenda berpasangan : yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar.
- c. Buku agenda kembar : yaitu dengan menyediakan 2 buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen.

---

<sup>111</sup>Wikipedia , pengertian prosedur pendistribusian arsip

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

1. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.
2. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor
3. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.
4. Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan
5. Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat
6. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan
7. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
8. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.<sup>112</sup>

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

#### 1. Penerimaan Surat

---

<sup>112</sup>Barthos,Basir.*Manajemen Kearsipan*.Jakarta: BumiAksara.2009. hlm:40

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- Mengumpulkan setiap surat yang masuk
- Meneliti ketepatan alamat
- Menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

## 2. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

## 3. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui

volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

#### 4. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggung jawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

#### 5. Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan dibuku ekspedisi internal.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

## 6. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.<sup>113</sup>

## 2. Prosedur Pencatatan dengan Kartu Kendali

Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar. Prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk-keluar digolongkan menjadi surat penting, biasa, dan rahasia.

- a. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali
- b. Surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa
- c. Surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Dokumen yang masuk diisi dengan 3 lembar kartu kendali yang sama, dilakukan dengan karbon copy (NCR). Adapun fungsi ketiga lembar tersebut adalah:

---

<sup>113</sup>Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009. hlm:45

- a. Lembar 1 (putih) : disimpan bersama kartu-kartu kendali yang lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda.
- b. Lembar 2 (biru) : disimpan dalam lemari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip.
- c. Lembar 3 (merah): disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat diproses, maka lembar ketiga itu bersama suratnya kemudian disimpan pada lemari arsip.

### **C. Prosedur Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem mana (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjeknumerik. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek.<sup>114</sup>

Prosedur penyimpanan adalah langka-langka pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (File pending) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (FileTetap).

---

<sup>114</sup>Amsyah, Zulkifli. Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: Gramedia. 2003.hlm:71

## **1. Penyimpanan sementara (File pending)**

File pending atau file tindak lanjut (follow-up file) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filingcabinet*) yang dipergunakan.

## **2. Penyimpanan Tetap (File Permanen)**

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan.

Dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugasfiling. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut

### **1. Pemeriksaan Arsip**

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

## **2. Mengindeks Arsip**

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

## **3. Memberi Tanda**

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.<sup>115</sup>

## **4. Menyortir Arsip**

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok

---

<sup>115</sup>Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia.2008.hlm: 5

angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.<sup>116</sup>

### 5. *Menyimpan Arsip*

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponen disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.<sup>117</sup>

### D. **Prosedur Tata Naskah**

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.<sup>118</sup>

---

<sup>116</sup> Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia, 2003. hlm: 63

<sup>117</sup> Ibid hlm: 71

<sup>118</sup> Endang R, Mulyani, dkk. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga. 2009. hlm: 72

Prosedur tata naskah sering kita sebut penataan arsip. Penataan arsip harus direncanakan seawall mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan sumber data berdasarkan SIM (sistem Informasi Manajemen) harus terprogram dengan rapi, sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya).

Dalam contoh berikut ini dikemukakan penataan arsip mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian pula, surat keluar mulai dari mengeluarkan arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan pertinggalnya (arsip) disimpan di unit arsip.

**Penataan surat masuk dengan kartu kendali (surat masuk penting).**

- a. Semua surat masuk diterima di bagian penerima, selanjutnya disortir, dikelompokkan dan didistribusikan kepada yang bersangkutan. Untuk surat-surat organisasi (surat dinas) diserahkan ke bagian pencatat untuk diagendakan. Petugas yang melaksanakan pencatatan surat masuk disebut “Agendaris”.
- b. Bagian pencatat melakukan pencatatan dengan menggunakan kartu kendali, karena penataan surat tidak menggunakan buku agenda. Kartu kendali dibuat rangkap tiga (3) dan diteruskan ke bagian pengarah. Bagian ini didistribusikan surat-surat keunit yang dituju.

- c. Surat dengan kartu kendali diserahkan ke bagian pengolah (Tata Usaha Pengolah). Kartu kendali asli (warna putih) setelah diparaf bagian pengolah dikirim ke bagian pengarah sebagai tanda penyerahan arsip. Pengolah meneruskan ke pimpinan pengolah untuk diproses lebih lanjut (didisposisi). Lembar duplikat kartu kendali disimpan oleh Tata Usaha Pengolah.<sup>119</sup>
- d. Pimpinan pengolah memberikan disposisi (catatan atau petunjuk penyelesaian selanjutnya). Dengan disposisi, bagian pelaksanaan dapat meneruskan untuk disimpan ke penata arsip melalui tata usaha pengolah apa bila surat tidak memerlukan tindakan selanjutnya.
- e. Pimpinan pengolah dapat memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti dan setelah selesai baru dikirim ke bagian penata arsip melalui tata usaha pengolah. Selanjutnya bagian pengolah mengirim surat yang sudah diproses kepenata arsip dengan disertai triplikat (lembar ketiga) kartu kendali. Kartu kendali biasanya menggunakan tiga macam warna untuk memudahkan tanggung jawab tiap bagian. Warna putih (asli) akan disimpan dibagian pencatat (disimpan dikardeks), warna merah muda (duplikat) disimpan dibagian pengolah dan warna hijau atau biru muda (triplikat) disimpan di bagian penata arsip.<sup>120</sup>

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh

---

<sup>119</sup>Mulyono, dkk, Mulyono, dkk, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2011 hlm:8

<sup>120</sup>Mulyono, dkk, Mulyono, dkk, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2013 hlm: 13

karena itu, didalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip.<sup>121</sup>

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi.<sup>122</sup>

Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*centralfiling*) pada unit tertentu. Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satu instansi/kantor dipusatkan pada satu tempat/unit tertentu. Sebaliknya, penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanan arsipnya. Sedangkan asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi. Asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu disentralisasikan.

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara actual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara actual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan *filing sistem*. Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat

---

<sup>121</sup> Mulyono, dkk, Mulyono, dkk, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2012. hlm: 12

<sup>122</sup> Ibid hlm: 41

untuk menyatakan bahwa *filling sistem* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari:<sup>123</sup>

a. Sistem Abjad

Pada penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama- nama orang, organisasi, atau instansi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip.

b. Sistem angka/nomor (numerik)

Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari yang angka terkecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

c. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

d. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.

e. Sistem Urutan Waktu (*kronologis*)

Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu waktu dikirim keluar.

Penataan/penyimpanan arsip yang baik adalah menempatkan arsip pada tempat yang efisien. Dalam penataan/penyimpanan arsip tersebut, sangat diperlukan alat penyimpanan arsip. Alat penyimpanan arsip terdiri dari:<sup>124</sup>

1. Map Arsip/*Folder*

Adalah lipatan kertas/plastik tebal untuk menyimpan arsip.

Macam- macam map arsip/folder meliputi :

a. *Stofmap folio* (map berdaun)

---

<sup>123</sup>Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia .2005 hlm: 71-148

<sup>124</sup>Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia .2005 hlm: 150

- b. *Snelhechter* (map berpenjepit)
  - c. *Brief Ordner* (map besar berpenjepit)
  - d. *Portapel* (map bertali)
  - e. *Hanging Folder* (mapgantung)
2. Sekat Petunjuk/ Guide  
Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.
  3. Almari Arsip/ Filing Cabinet  
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, alumunium atau besi baja tahankarat/api.
  4. Rak Arsip  
Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.
  5. Kotak/ Almari Kartu/ Card Cabinet  
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain.
  6. Berkas Peringatan/ Tickler File  
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.
  7. Kotak Arsip/ File Box  
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.
  8. Rak Sortir  
Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.

### **Sistem Penemuan Arsip Kembali**

Telah dijelaskan sebelumnya, bahwa penemuan kembali surat/*file* tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal kita mengetahui masalah/subyek dan kode klasifikasinya, maka

surat-surat/*file* tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah.<sup>125</sup> Tentu saja *filing* yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem *filing* tersusun “*selfindexing*”, sehingga kerangka penyusunan surat-surat/*file* dalam *file cabinet* atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/*file* yang akan digunakan mudah ditemukan kembali.<sup>126</sup> Inilah keampuhan dari sistem kartu yang surat/*file* telah tersusun secara vertical dan sistematis. Sedangkan dalam sistem buku agenda, penyusunan surat-surat/*file* tidak dapat secara sistematis dan tidak dapat pula secara “*selfindexing*”, karena sistem *filing*-nya tidak menggunakan kode pola klasifikasi serta *indeks*, kemudian sarana lainnya tidak memberikan dukungan untuk penemuan kembali surat-surat/*file* dengan cepat dan tepat. Kita sering melupakan sarana-sarana yang mendasar ini. Atau kadang-kadang memang tidak mau mengerti, bahwa untuk penemuan kembali surat-surat/*file* yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini.<sup>127</sup>

Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah :

- a. Pola klasifikasi
- b. *Indeks*/tunjuk silang
- c. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
- d. Pegawai file terlatih dan terampil.

Untuk pelaksanaan hal tersebut di atas memang perlu rencana yang matang dan baik, biaya serta motivasi pegawai dibidang

---

<sup>125</sup> Abu bakar, Hadi. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan 1977.hlm:2

<sup>126</sup> Ibid hlm: 3

<sup>127</sup> Ibid hlm: 34

*filing*. Motivasi yang baik dan berhasil adalah dorongan hati, serta keinginannya datang dari diri sendiri (bukan ditekan dari luar). Berdasarkan hal tersebut, biasanya motivasi kepegawaian *file* yang baik adalah menimbulkan iklim kerja yang baik, penghargaan terhadap tugasnya sehari-hari. Jelaslah bahwa berhasilnya suatu *filing* sangat berkaitan dengan penemuan kembali surat/*file*. Kalau penemuan kembali surat/*file* sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lainpun segera menilai, bahwa sistem *filing*-nya tidak mantap serta tidak dapat membantu melancarkan proses administrasi.<sup>128</sup>

#### **D. Prosedur Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah). Apalagi menjual arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan itu ke tukang loak ataupun pengepul kertas bekas. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua pejabat bidang pengawasan atau pejabat bidang hukum/perundang-undangan. Arsip yang sudah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan jangka waktu penyimpanan sudah melewati batas waktu

---

<sup>128</sup>Abubakar, Abu bakar, Hadi. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan 1977.hlm: 25

<sup>129</sup> Mulyono, dkk, Mulyono, dkk, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2011.hlm :77

sesuai daftar retensi, maka bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi harus dihapus.<sup>129</sup>

Cara memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

b. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Cara pemusnahan dengan mesin pencacah dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

c. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun memerlukan

biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran.<sup>130</sup>

---

<sup>130</sup>Mulyono, dkk, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2011. hlm :78

## **BAB XIII**

# **SISTEM PENYIMPANAN DAN PROSEDUR KEARSIPAN SEKOLAH**

---



Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukkan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas.

*“Kemudian kearsipan adalah Proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.”*<sup>131</sup> Arsip memerlukan tempat dan penyimpanan agar sewaktu-waktu bisa digunakan kembali dibutuhkan sistem-sistem dalam pengarsipan.

Menurut pendapat diatas arsip adalah penyimpanan dengan menggunakan sistem atau prosedur tertentu untuk dapat digunakan kembali dengan mudah dapat ditemukan sewaktu-waktu jika dibutuhkan. Tujuan penyimpanan arsip ini adalah agar arsip tidak hilang, dapat dipelihara dengan baik dan aman, memudahkan menemukan arsip secara tepat dan melestarikan, menjaga rahasia arsip.

### **A. SISTEM KRONOLOGIS**

Sistem pengarsipan secara kronologis adalah suatu sistem kearsipan dengan menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari,

---

<sup>131</sup>Wursanto,. 1991,.Kearsipan 1, Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta

bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat atau tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem kronologis adalah sebagai berikut:<sup>132</sup>

- 1) Kumpulkan arsip/warkat yang akan diarsipkan
- 2) Susun warkat berdasarkan bulan dan tahun yang sama pada surat tersebut.
- 3) Setelah warkat tersusun sesuai dengan bulan dan tahun yang sama kemudian catalah surat pada daftar. Klasifikasinya berdasarkan:
  - a) Sub yaitu tahun surat sebagai kode laci
  - b) Sub tanggal yaitu bulan surat sebagai kode map
  - c) Sub (sub) tanggal yaitu tanggal surat sebagai kode guide
  - d) Keterangan yaitu jenis dan isi tentang surat tersebut
  - e) Jumlah yaitu jumlah banyaknya warkat dengan jenis dan tanggal yang sama.
- 4) Memberi kode pada guide, kemudian warkat diletakkan tepat dibelakang guide dan diberi paper clip.
- 5) Jika ada warkat yang memiliki tanggal dan isi yang sama, untuk kode pada guide bias ditambahkan dengan memberikan abjad.
- 6) Setelah semua warkat selesai diberi kode dengan guide maka letakkan warkat dalam map. Untuk bagian depan map dituliskan kode bulan tersebut.
- 7) Selanjutnya warkat yang sudah berada dalam map bisa langsung di simpan kedalam laci sesuai dengan tahun masing-masing.
- 8) Penyimpanan ini hanya bisa digunakan dalam organisasi kecil, di karenakan cara penyimpanan ini tidak efektif jika digunakan untuk warkat dalam jumlah banyak dan harus

---

<sup>132</sup><https://immaadairy.blogspot.com/2019/12/tutorial-sistem-penyimpanan-arsip.html> di unduh 15 Juni 2020

menggunakan kombinasi dengan abjad apabila menemui jenis warkat yang sama dalam satu tanggal.

Sistem arsip kronologis ini memudahkan pengarsipan yang digunakan sesuai tanggal, bulan dan tahun. Sangat sederhana dan bisa untuk penyimpanan perusahaan kecil. Untuk perusahaan besar akan mengalami kesulitan karena jumlah arsip sangan banyak dan sulit untuk membuat kode surat. Sehingga untuk sistem kronologis bisa digunakan untuk pengarsipan perusahaan kecil/organisasi kecil.

## **B. SISTEM ABJAD**

Sistem abjad ini menggunakan metode abjad karena penyusunan arsip ini dilakukan dari abjad A sampai Z. sistem abjad ini memudahkan penemuan sesuai dengan awal nama buku/nama orang karena dokumen lebih sering dicari dan diminta berdasarkan nama. Biasanya untuk sistem abjad ini dibagi menjadi empat yaitu pengelompokannya bisa berdasarkan nama perorangan, nama instansi pemerintah, nama perusahaan, dan nama organisasi.

1. Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan sistem abjad ini menggunakan *filling cabinet* (dapat digunakan sesuai banyaknya arsip, disusun berdasarkan kode Abjad A-Z), *Hanging Folder* (tempat untuk menyimpan surat dalam *filling cabinet*).*Guide* (sebagai pembatas antara arsip yang satu dengan yang lainnya, *Alat Sortir* (memudahkan Sistem klasifikasi/desimal nomor menurut Dewey dibagi menjadi tiga yaitu pembagian utama (*memuat kegiatan atau masalah pokok dari kantor organisasi*), pembagian pembantu (*memuat uraian masalah yang terdapat pada bagian utama*) dan pembagian kecil (*memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu*). Contohnya: 001 = Kesehatan, 002= Pendidikan , dst

Sistem nomor menurut terminal digit adalah sistem penyimpanan berdasarkan untuk menyotir arsip). Pada penyimpanan arsip ini terlebih dahulu memeriksa berkas untuk disimpan atau ada arahan dari atasan, mengindeks surat sesuai aturan dan arahan dari perusahaan, memberikan kode setelah diindeks sesuai dengan dua huruf abjad pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks, kode bisa diberikan diatas kanan arsip. Menyotir surat sesuai dengan kode. Tempatkan arsip/berkas sesuai tempatnya berdasarkan abjad.

### C. SISTEM NOMOR

Sistem penomoran ini digunakan sebagai ganti dari nama orang atau suatu benda.

1. Pada nomor urut dalam buku arsip. Contohnya:
  - a) Nomor urut
  - b) Tanggal Penyimpanan
  - c) Judul Surat
  - d) Tanggal Surat
  - e) Nomor Surat
  - f) Perihal
  - g) Keterangan
2. Sistem nomor middle digit adalah gabungan sistem decimal dengan terminal digit yang dijadikan kode laci dan guide ialah dua angka yang berada ditengah, sedangkan dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang ke sekian dalam map. Pada sistem ini kode angka harus enam karena dua angka dibelakang, dua angka ditengah dan dua angka didepan. Apabila angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol. Cara penyimpanan suratnya sama dengan terminal digit.

3. Sistem nomor soundex (phonetix sistem) adalah pengelompokkan nama yang tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Pada sistem ini nama diganti dengan kode yang terdiri dari satu huruf dan tiga angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.<sup>133</sup>

#### D. SISTEM GEOGRAFI

Sistem penyimpanan geografis adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah. Arsip yang akan disimpan, penyusunan diatur menurut satuan wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat, susunannya dapat diurutkan menurut urutan abjad.<sup>134</sup> Penyimpanan arsip secara geografis ini berdasarkan penyusunan sesuai dengan alamat surat yang dapat diurutkan berdasarkan abjad.

Keuntungannya dalam sistem geografis ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tindakan penyimpanannya secara langsung, tanpa rujukan atau bantuan indeks.
- 2) Mudah dan cepat dalam penemuan apabila nama tempat diketahui

Sedangkan kerugian dalam sistem ini adalah Terjadi kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup dalam penyimpanan berdasarkan sistem ini. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti dan Jika ditemukan alamat ganda diperlukan petunjuk silang. Pada sistem penyimpanan geografis ini yang disimpan berdasarkan alamat surat pada satuan wilayah atau daerah.

---

<sup>133</sup>Sedarmayanti (2008:9)*Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju

<sup>134</sup> zafikariyufi12 <https://zafikariyufi12.wordpress.com/2014/11/07/sistem-penyimpanan-geografis/> baca tanggal 08 Juni 2020

## **E. SISTEM SUBJEK**

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan subjek pada isi surat. Pada sistem subjek ini memudahkan mencari keterangan bila hanya dicari perihal / subjek saja. Sedangkan kekurangannya sulit mengklasifikasi jika terdapat perihal/subjeknya hampir sama, yg berbeda pada isi dan kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

Pada penyusunan klasifikasi sistem subjek masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan:

- a. Tingkat I : Masalah Utama (masalah yang paling luas)
- b. Tingkat II : Sub Masalah (masalah lebih kecil dari masalah utama)
- c. Tingkat III : Sub-sub Masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah)

Pada perusahaan/organisasi besar daftar klasifikasi subjek/arsip bisa memakai tiga tingkatan diatas, sedangkan untuk perusahaan/organisasi kecil bisa memakai satu tingkatan saja.

## **F. SISTEM WARNA**

Pada penyimpanan arsip melalui sistem warna ini digunakan untuk membedakan antara arsip yang satu dengan lainnya melalui warna. Menurut Amsyah (2005) sistem warna adalah sistem penembahan yang digunakan untuk lebih memperjelas dalam penyimpanan arsip sehingga mempermudah dalam penemuan kembali. Untuk perusahaan/organisasi tertentu jarang menggunakan sistem warna ini akan tetapi tanda warna pada dokumen digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu. Jadi dalam sistem penyimpanan warna ini hanya ditandai khusus dibagian tertentu.

Setiap sistem memiliki kelebihan dan kekurangan dalam setiap penyimpanan kearsipan itu tergantung dari perusahaan/organisasi besar maupun kecil. Sebab, kebutuhan sesuai dengan

pertimbangan perusahaan/organisasi, cara penggunaan arsip, jumlah banyak atau sedikitnya arsip, jenis atau tipe arsip dan sifat kerahasiaan arsip tersebut.

## G. PERAWATAN ARSIP

Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.<sup>135</sup> Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perawatan arsip, yaitu sebagai berikut:

### 1) Membersihkan arsip

Perlu diperhatikan dalam membersihkan arsip yaitu menempatkan arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya.

Bersihkan kotoran dan debu yang menempel pada lembaran arsip mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus. Untuk kotoran yang disebabkan oleh jamur dapat digunakan penghapus karet. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/arsip.

Arsip yang telah selesai dibersihkan disimpan pada tempat yang terpidah dari arsip yang akan datang dan sedang dalam proses pembersihan, untuk selanjutnya ditata kembali.

- ### 2) Menghilangkan noda dan bercak adalah dengan beberapa hal berikut:
- a. Lem kertas dengan menggunakan air hangat.
  - b. Lak dengan acceton.
  - c. Minyak ter dengan gasoline/benzene.

---

<sup>135</sup>Ervinafitriindiani, .2014. <https://ervinafitriindiani.wordpress.com/2014/01/18/pemeliharaan-dan-perawatan-arsip/> unduh 16 Juni 2020

- d. Cat dengan alkohol dicampur benzene.
- e. Lilin (wax) dengan gasoline, chloroform.
- f. Jamur dengan ethylene, alkohol benzene.
- g. Lumpur dengan air steril dicampur amonia.
- h. Lemak/minyak dengan alkohol dan benzene.
- i. Lipstik dengan asam tatrata 5% dicampur air.
- j. Pernis dengan alkohol/benzene.
- k. Cellotape dengan trichloroethane.

3) Menangani arsip basah

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menangani arsip yang basah yaitu Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip/jilid arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan detergen. Cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau spons dengan cara diusap (tidak ditekan).

- 4) Mengeringkannya dilakukan dengan cara: Menempatkan arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi dengan exhaust fan yang dipasang selama 24 jam dengan kelembaban udara berkisar 35%-50% RH. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar di atas kertas penyerap (blofting). Untuk arsip yang berbentuk buku, pada setiap lembarannya disisipkan kertas penyerap yang diganti bila basah. Untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 lembar arsip disisipkan kertas thymole.

5) Memutihkan kertas

Memutihkan kembali warna kertas dari arsip yang berubah warna yang disebabkan oleh faktor usia, kurangnya pemeliharaan dan perawatan, dapat diatasi dengan menggunakan bahan kimia melalui proses seperti di bawah ini:

### **a) Persiapan.**

- Arsip yang berdasarkan penelitian dinyatakan/dikategorikan sebagai arsip yang mengalami perubahan warna, dikumpulkan untuk dilakukan proses pemutihan kembali.
- Menyiapkan peralatan yang digunakan dalam proses pemutihan.
- Menyiapkan bahan kimia yang diperlukan, antara lain Kalium Permanganat; Asam Acetate; Asam Oksalat; Natrium Sulfat; Amonia; Hidrogen Peroxida; dan Chlorine.

### **b) Pencucian**

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan pengaruh zat kimia yang masih menempel pada saat proses pemutihan yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut perlu dilakukan pencucian secara berulang sehingga bersih dari bahan kimia yang tertinggal.

### **c) Perendaman**

Bahan kimia yang digunakan dalam proses pemutihan kertas yang bersifat asam dapat merusak kertas. Oleh karena itu, setelah proses pencucian segera lakukan perendaman dalam larutan penghilang asam, sehingga membentuk buffer (zat penahan) pada kertas.

### **d) Pencucian**

Pencucian adalah tindak lanjut dari proses pembersihan dan pemutihan kertas. Sebelum proses pencucian dilaksanakan, dilakukan pengujian terhadap daya larut tinta pada arsip yang akan dicuci. Tahap-tahap proses pencucian adalah sebagai berikut:

1. Persiapan. Pengumpulan arsip-arsip kotor yang noda atau kotorannya tidak bisa dihilangkan dalam proses pemutihan. Menyiapkan peralatan, antara lain baskom plastik, air steril, detergen, alkohol, kertas thymol, kertas

penyerap, penghapus karet, spons, kuas halus, lembaran plastik tipis, exhaust fan, dsb.

2. Pelaksanaan proses pencucian yaitu Masukkan air ke dalam baskom secukupnya, Larutkan detergen dalam air, Celupkan atau rendam arsip lembar perlembar secara hati-hati ke dalam baskom, Bersihkan dengan menggunakan spons atau kuas halus dengan hati-hati, Untuk arsip yang terkena jamur, campurkan alkohol ke dalam air agar kertas menjadi kaku, Untuk memudahkan proses, gunakan lembaran plastik yang telah dipotong seukuran arsip agar tidak mudah robek saat pencucian;
  3. Untuk arsip yang berbentuk buku/berjilid, kotoran lumpur dapat dihilangkan dengan cara merendam dalam air dingin yang mengalir selama 24 jam, bersihkan kotoran tersebut dengan spons secara hati-hati. Angkat dari rendaman dan keluarkan airnya dari dalam buku dengan cara menekannya secara perlahan.
  4. Keringkan arsip yang telah dicuci, dalam ruangan yang dilengkapi dengan exhaust fan.
  5. Lembaran arsip disusun lembar per lembar dengan kertas penyerap. Ganti kertas penyerap setiap kali menjadi basah. Lakukan berulang-ulang hingga arsip kering.
  6. Arsip yang berbentuk buku/dijilid, pengeringannya dilakukan dengan meletakkannya dalam posisi tegak lurus dengan bagian tepi buku menghadap kipas angin. Pada tiap lembaran disisipkan kertas penyerap yang harus diganti berulang kali hingga arsip/buku tersebut menjadi kering.
  7. Dalam proses pengeringan, setiap 10 lembar arsip/lembaran buku diselipkan kertas thymol untuk mencegah timbulnya jamur.
- 6) Menambal dan menyambung

Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang dari suatu arsip dan menyatukan kembali arsip yang robek. Hal ini berguna untuk memperkuat dan memperpanjang umur arsip. Oleh karena itu, bahan-bahan yang dipergunakan untuk menyambung dan menambal harus mempunyai warna dan kualitas yang sama dengan bahan arsip itu sendiri.

- 7) Enkapsulasi adalah suatu cara untuk memelihara arsip dengan cara menggunakan bahan pelindung guna menghindarkan arsip dari kerusakan yang bersifat fisik. Bahan garapan dari pelaksanaan enkapsulasi yaitu arsip-arsip yang rusak karena faktor usia dan pengaruh polusi udara dan zat asam, serta arsip yang berlubang karena dimakan serangga. Sebelum enkapsulasi dilaksanakan hendaknya arsip yang akan diperbaiki ada dalam kondisi bersih, kering, dan bebas asam.
- 8) Laminasi adalah melapis suatu lembar arsip di antara dua lembar bahan penguat. Metode laminasi terdiri atas laminasi dengan tangan dan laminasi mesin dingin/panas.

Arsip merupakan benda yang mudah rusak, terbakar, maka dari itu perlu perawatan sesuai yang diajarkan, agar arsip bisa lebih awet dan tahan lama.

## **H. PENGAMANAN ARSIP**

Pada pengamanan atau penyimpanan arsip ada beberapa hal sebagai berikut di bawah ini:

- 1) Azas sentralisasi

Pusat pengamanan arsip sebagai sentral arsip yang lebih efektif dan efisien digunakan oleh perusahaan/kantor kecil yang tidak terlalu besar. Kelebihannya adalah kantor dapat menyimpan satu arsip, tidak terlalu banyak ruang yang terpakai, sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, petugas fokus khusus untuk pengarsipan.

Sedangkan kekurangannya adalah tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan arsip yang seragaman, memerlukan waktu yang lebih lama dalam pencarian arsip dan hanya cocok untuk perusahaan kecil menengah kebawah.

## 2) Azas Desentralisasi

Penyimpanan atau pengamanan arsip ini di lakukan oleh masing-masing unit kerja karena azas ini digunakan untuk perusahaan besar agar memudahkan dalam pencarian dokumen/arsip yang dibutuhkan. Azas ini juga memerlukan ruang yang lebih banyak, adanya dana untuk pemeliharaan arsip, adanya duplikasi arsip.

## 3) Azas Campuran (Sentralisasi dan Desentralisasi)

Menurut Amsyah (2005) dalam sebuah perusahaan yang melakukan azas campuran, arsip yang masih aktif digunakan atau dikelola diunit kerja masing-masing pengolah sedangkan yang jarang dipergunakan akan dikelola oleh sentral arsip. Pada azas campuran ini arsip dikelola oleh masing-masing unit kerja yang masih digunakan sedangkan arsip yang inaktif dikelola oleh unit kearsipan (Sentral).

## **BAB XIV**

# **PENGAWASAN PEMAKAIAN ARSIP SEKOLAH**

Dasar pelaksanaan pengawasan kearsipan ini merupakan tindak lanjut dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Pengawasan kearsipan ini bertujuan untuk menilai kesesuaian penerapan kebijakan dengan prinsip, standar, norma dan kaidah kearsipan dengan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan atau pengendalian (Controlling) merupakan fungsi keempat yang ada dalam proses manajemen. Pengendalian berarti pengawasan berarti pengawasan aktivitas karyawan menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya. Dan melakukan koreksi bila diperlukan manajer harus memastikan bahwa organisasi bergerak menuju tujuannya. Tren baru berupa pemberdayaan dan kepercayaan terhadap karyawan telah menyebabkan banyak perusahaan atau lembaga tidak terlalu menekankan kontrol dari atas ke bawah, dan lebih menekankan pada pelatihan karyawan untuk memantau dan mengoreksi mereka (Richard.L.Daft,2006:10).

Pengendalian atau pengawasan adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian itu sendiri. kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian atau pengawasan merupakan proses dari pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Adapun tujuan dari adanya pengawasan sebagai berikut :

1. Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidakadilan.
2. Mencegah terulang kembali kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, dan hambatan
3. Mendapatkan cara-cara yang lebih baik atau membina yang telah baik
4. Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi
5. Meningkatkan kelancaran operasional organisasi
6. Meningkatkan kinerja organisasi
7. Memberikan opini atas kinerja organisasi
8. Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja yang ada
9. Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih (Didin, 2012:368)

Pengawasan menurut LANRI (2003) menjelaskan bahwa suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencana semula. Kegiatan pengawasan pada dasarnya membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi (Husaini,2008:469).

Bentuk-bentuk dari pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus-menerus, dilakukan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan repressif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan 42 rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan fungsional adalah setiap upaya pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang ditunjuk khusus untuk melakukan audit secara bebas terhadap objek yang diawasinya.

3. Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilakukan masyarakat atas penyelenggaraan suatu kegiatan. Merupakan bentuk kontrol masyarakat terhadap pengelolaan sumber daya organisasi.
4. Pengawasan legislatif adalah lembaga pengawas yang bertugas mengawasi tindakan eksekutif. Pengawasan legislatif ini mengawasi tata cara penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan negara.

Dan adapun manfaat yang dirasakan jika adanya pengawasan pada suatu pengelolaan adalah dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas dan keterbukaan dalam suatu pekerjaan yang dilakukan (Husaini, 2008:470-473).

#### **A. PEMAKAIAN ARSIP SEKOLAH**

Pemakaian arsip sekolah tidak lepas dari peranan tata usaha. Di mana pekerjaan tata usaha tersebut merupakan pekerjaan kantor yang pada dasarnya berhubungan dengan warkat dan dan surat-menyurat. Tata usaha yang memiliki 3 peranan pokok :

1. Melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. oleh karena itu, diperlukan data, informasi surat, formulir, pencatatan, penyimpanan, penghimpunan, pengiriman dan pekerjaan lain. yang kesemuanya itu terangkai pada pekerjaan sebagai ketatausahaan
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dalam hal ini dilakukan pengumpulan, penyediaan, penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi pimpinan guna mengambil keputusan.

3. Melancarkan kehidupan dan perkembangan sebuah organisasi sebagai suatu keseluruhan. kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan perkembangannya tidak semata-mata tergantung pada kemampuan manajemen, tetapi sangat dipengaruhi oleh kegiatan di bidang lain seperti kegiatan ketatausahaan. karena fungsinya yang sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Dengan kearsipan yang tertata baik dan di simpan dengan baik akan mempermudah dalam penemuan kembali. Menurut Muljani A. Nurhadi (1983: 133-134), prosedur peminjaman arsip terdiri dari kegiatan pengambilan, penyerahan, pengembalian, dan penyimpanan kembali. Adapun uraian tentang prosedur peminjaman arsip adalah sebagai berikut.

- a. Pengambilan dilakukan dengan menggunakan kartu bukti pinjam arsip. Kartu bukti pinjam arsip mempunyai fungsi sebagai penanda pada tempat penyimpanan dan alat pengingat yang ditaruh pada kotak pengingat.
- b. Penyerahan kepada peminjam arsip dengan meminta tanda tangan pada kartu pinjam arsip sebagai tanda bukti serah terima arsip.
- c. Pengembalian dapat dilakukan dengan menagih kepada peminjam bahwa batas peminjaman sudah selesai.
- d. Penyimpanan kembali arsip dilakukan dengan meletakkan kembali arsip pada tempat semula.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 96-97), pengelolaan arsip yang dipinjam memiliki prosedur di antaranya:

- a. Ada batas waktu peminjaman arsip dan setelah batas waktu yang telah disanggupi peminjam, petugas pengelola arsip harus menagih janjinya mengembalikan arsip yang dipinjam dengan menunjukkan bukti batas waktu peminjaman arsip.
- b. Semua arsip hanya boleh diambil oleh petugas pengelola arsip.

- c. Petugas melihat dan meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali.
- d. Petugas perlu menyediakan buku untuk pencatatan semua arsip yang dipinjam termasuk tanggal mulai meminjam dan mengembalikan. (lihat lampiran format Buku Peminjaman)
- e. Buku catatan tersebut setiap hari dilihat untuk diperiksa tanggal kesanggupan peminjaman untuk mengembalikan arsip yang dipinjam dan selanjutnya untuk menagih arsip yang sudah waktunya dikembalikan. (lihat lampiran format Buku Peminjaman)
- f. Apabila memerlukan pinjaman dalam jangka waktu yang lama, sebaiknya dipinjamkan photocopy dari arsip yang dipinjam

Langkah-langkah peminjaman arsip memiliki 4 pokok kegiatan yakni pengambilan, penyerahan, pengembalian, dan penyimpanan kembali. Arsip yang akan dipinjam hanya boleh diambil oleh pengelola arsip dengan melakukan pencarian menggunakan pokok masalah. Penyerahan arsip dilakukan oleh pengelola arsip kepada peminjam arsip dengan mengisikan lembar peminjaman. Lembar peminjaman difungsikan sebagai alat penanda pada tempat arsip yang dipinjam dan sebagai alat penagihan arsip yang dipinjam.

Pengembalian arsip sebaiknya harus ada peraturan atau tata tertib yang digunakan sebagai acuan peminjaman arsip. Penyimpanan kembali arsip dilakukan dengan cara meletakkan kembali arsip pada tempat penyimpanan yang sudah diberi tanda lembar peminjaman. setiap arsip yang keluar karena dipinjam tersebut, maka dicatat dengan menggunakan formulir peminjaman arsip. formulir peminjaman arsip terdiri dari 2 (dua) rangkap, lembar 1 (satu) sebagai pengganti dari 1 dokumen yang keluar dari file dan lembar 2 (dua) sebagai pengganti untuk 1 (satu) map dokumen yang keluar dari file. Jika ada pihak yang ingin

menggunakan arsip atau melakukan proses penemuan kembali arsip maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya
2. isi bon peminjaman
3. bergeraklah menuju tempat penyimpanan
4. cari arsip ke laci filing cabinet sesuai kode arsip
5. ambil arsip yang diminta
6. tempatkan out guide atau out sheet di tempat arsip yang diambil
7. serahkan arsip kepada yang memerlukan

## **B. PELAYANAN ARSIP SEKOLAH**

Pelayanan arsip dapat diartikan sebagai keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip untuk digunakan melayani pihak-pihak yang memerlukan pelayanan oleh petugas. Dengan demikian keluarnya arsip dari tempat penyimpanan tidak diikuti dengan perpindahan tangan kepada pihak lain seperti halnya dalam peminjaman arsip. Petugas mengambil arsip dari lemari arsip atau filing cabinet untuk melayani orang lain untuk keperluan tertentu, kemudian mengembalikan kembali ke tempat penyimpanan tersebut.

Untuk hal seperti ini, petugas hanya membutuhkan lembaran penyekat yang berfungsi sebagai pengganti arsip/ folder yang sedang dikeluarkan, yang berada pada tempat penyimpanan. setiap kali petugas mengeluarkan arsip atau folder, maka petugas langsung menempatkan lembar penyekat tersebut pada posisi arsip atau folder tersebut berada. hal ini bertujuan untuk mempermudah proses pengembalian kembali pada posisi yang benar.

Untuk menciptakan pelayanan administrasi yang baik haruslah didukung oleh kelengkapan infrastruktur layanan seperti

peralatan pengolahan data, sistem informasi dan yang paling penting adalah harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) seperti keterampilan tenaga kerja dalam menjalankan prosedur pelayanan. Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Layanan administrasi dilaksanakan oleh Tata Usaha. Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses penyuluhan yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerjasama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah.

Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan. Wujud daripada keterangan-keterangan yang merupakan saran pokok dari kegiatan tata usaha dapat berupa surat-menyurat, formulir, kartu-kartu, daftar-daftar, gambar, foto-foto, dan benda lainnya yang dapat memberi keterangan. Ruang lingkup pelayanan administrasi tata usaha sekolah meliputi :

1. Pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan
2. Pelayanan administrasi urusan keuangan
3. Pelayanan administrasi urusan data dan informasi
4. Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip

Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan, atasan, karyawan sesama unit kerja atau karyawan dari lain-lain unit kerja. Dalam hal ini pelayanan diperlukan sistem pencatatan agar file yang keluar dari tempatnya dapat terkendali

dengan baik. Formulir yang digunakan adalah terbuat dari bahan karton manila sebesar kartu file, dengan tonjolan label *out* warna merah.

Lampiran

### FORMAT DALAM BUKU PEMINJAMAN

No	Tgl Pinjam	Data Arsip Yang Di Pinjam		Lama pinjam	Tanda tangan Peminjam	Tgl Kembali	Tanda Tangan Penerima
		Indeks	Subyek				

### FORMAT FORMULIR PEMINJAMAN

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP			
INDEKS		Tgl Kembali	
SUBYEK		Tgl Arsip	
NAMA PEMINJAM		Paraf Petugas	
UNIT KERJA		Keterangan	
Tgl. Pinjam		Catatan : Formulir dibuat rangkap 2 Rangkap 1 untuk petugas Rangkap 2 untuk Tempat penyimpanan	
Paraf Peminjam			

# BAB XV

## KOMPUTERISASI ARSIP



### A. KEBUTUHAN AKAN KOMPUTERISASI

Dewasa ini semua aspek kehidupan manusia tidak terlepas dari peran teknologi yang terus berkembang dengan pesat. Teknologi selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan manusia. seiring dengan perkembangan teknologi semakin maju, terutama di bidang elektronik, yaitu komputer. komputer digunakan hampir di segala bidang. Dengan komputer pekerjaan kita sehari-hari menjadi lebih praktis dan efisien. Begitu pula untuk pekerjaan kearsipan, kita dapat memanfaatkan media komputer agar pengelolaan kearsipan lebih mudah, cepat, dan tepat. Pengelolaan arsip dengan media komputer adalah kegiatan penciptaan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dengan media komputer.

Dalam pelayanan kantor terutama dalam di bagian tata usaha untuk kearsipan merupakan salah satu wujud keunggulan suatu organisasi. Salah satu bentuk pelayanan kantor adalah pengelolaan dokumen/arsip. Pelayanan dokumen/arsip yang berkualitas kepada semua pihak yang membutuhkan merupakan tantangan bagi manajemen kearsipan. Jadi, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi melalui komputerisasi arsip merupakan salah satu peluang untuk meningkatkan pelayanan kearsipan dan mewujudkan keunggulan organisasi melalui pelayanan kantor yang prima kepada semua pemangku kepentingan dalam suatu organisasi.

Salah satu tugas kantor adalah pengelolaan dokumen-dokumen organisasi, yang kita kenal sebagai kearsipan. Dalam

bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas utama menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi personil organisasi. Informasi yang diperoleh dari arsip tersebut akan digunakan sebagai data dan diolah menjadi informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Dengan demikian peranan pengelola arsip sangatlah penting bagi kehidupan organisasi. Hal terpenting dan merupakan keharusan bagi pengelola arsip adalah bagaimana mereka dapat menyediakan data atau arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka dewasa ini banyak pihak yang mulai menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimiliki. Dengan penggunaan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*electronic filing sistem*) yang berbasiskan pada komputerisasi.

Sebelum kita melakukan komputerisasi arsip, perlu dipahami beberapa hal yang penting yaitu pertama pembuatan file arsip elektronik. Pembuatan file arsip elektronik dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu membuat secara langsung melalui aplikasi komputer dan pemindahan arsip. Pemindahan arsip dapat dilakukan dengan melakukan pemindaian, konversi file dan importing file.

Hal kedua adalah pertimbangan fitur keamanan aplikasi. Hal ketiga adalah fitur pengelolaan arsip/dokumen elektronik, yang meliputi input dan pencarian arsip elektronik. Hal keempat pendistribusian arsip yang ditemukan. Pendistribusian ini bisa dengan pembukaan isi arsip di monitor, dicetak melalui mesin pencetak, disimpan dalam media lain, serta dikirimkan melalui jaringan.

Berbagai kemudahan dan manfaat akan diperoleh dari penerapan komputerasi arsip. Namun demikian beberapa kelemahannya juga harus kita sadari. Sebelum memutuskan untuk mengelola arsip atau dokumen secara elektronik, perlu diperhatikan dan dipertimbangkan beberapa hal, yaitu media penyimpanan, perangkat yang akan digunakan (software dan hardware), serta pertimbangan keamanan dokumen yang dikelola.

## **B. KELEBIHAN KEARSIPAN BERBASIS KOMPUTERISASI**

Digunakannya komputerasi dalam pengelolaan dan manajemen kearsipan salah satu sebabnya adalah bahwa komputer memiliki beberapa kelebihan dalam penggunaan kearsipan Berbasis IT dalam akses arsip sebagai berikut:

1. Proses pengolahan yang cepat; mengingat informasi merupakan landasan bagi suatu pengambilan keputusan, maka datangnya tidak boleh terlambat. Jika sebuah informasi terlambat diterima, sudah barang tentu manfaatnya akan lebih rendah dibandingkan dengan jika informasi tersebut datang tepat pada waktunya. keterlambatan pengambilan keputusan dapat menghilangkan peluang emas yang seharusnya dapat diraih.
2. Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi; Akurat, berarti bahwa informasi yang dihasilkan tepat sesuai dengan tujuan pengolahan data. Sebuah informasi harus akurat mengingat proses jalannya informasi dari sumber informasi sampai ke penerima banyak terdapat gangguan-gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.
3. kemudahan berinteraksi dengan penggunaannya; “*Sistem komputer Interaktif*” menunjuk pada kemudahan dalam menjalankan aplikasi-aplikasi yang berbasis komputer.

komputer dirancang sedemikian rupa baik dari sisi perangkat keras maupun lunaknya untuk membuat manusia betah mengoperasikannya.

4. Arsip yang dibutuhkan cepat ditemukan;
5. Visualisasi yang menarik;
6. Proses mengindeks yang fleksibel;
7. Fasilitas pencarian informasi secara *full text*;
8. kemungkinan kecil file tidak hilang, karena mengikuti prosedur membackup *file*;
9. Fasilitas gambar dan suara;
10. Menghemat volume ruang dikarenakan tidak membutuhkan ruang yang luas;
11. Dapat mengarsip secara digital;
12. Dapat saling berbagi arsip dengan mudah dan tidak terbatas ruang dan waktu;
13. Dapat meningkatkan keamanan dari arsip tersebut;
14. Mudah dalam melakukan *recovery* data;
15. Dapat diatur retensi arsip atau data secara otomatis.

Secara lebih singkat, Sugiarto dan Wahyono (2014) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah :

1. kecepatan;
2. kemudahan;
3. kehematan.

Dengan menggunakan media elektronik di dalam pengelolaan dokumen atau kearsipan maka saat membantu tugas unit pengolah, pencipta arsip dan unit pengarah dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Dimana arsip sudah didokumentasikan dengan memanfaatkan komputer. Selain memiliki manfaat dari adanya penanganan arsip elektronik, menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) terdapat beberapa kelemahan dari pengelolaan arsip dengan media komputer.

1. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip secara elektronik;
2. Memudahkan dalam memanipulasi data dan informasi;
3. Tingginya biaya pengadaan alat dan sistem elektronik;
4. ketergantungan terhadap perangkat lunak dan keras yang terus berkembang pesat. Semakin cepatnya inovasi dan kemajuan teknologi dapat membuat media elektronik yang dimiliki dapat menjadi lebih cepat usang dan ketinggalan jaman.
5. Di komputer muncul virus yang dapat membuat file tak bisa dibuka atau hilang. virus tersebut berasal dari internet yang ditularkan melalui flash disk atau microchip.
6. Adanya hacker atau orang yang berusaha menyusup ke sistem komputer untuk mengambil, mengacaukan, dan bahkan menghapus data.
7. Membutuhkan biaya yang besar untuk menggandakan arsip
8. Apabila listrik mati, kegiatan kearsipan menjadi tertunda.

Selain kekurangan yang telah disebutkan diatas, ada beberapa hal kekurangan lain dalam penanganan arsip secara elektronik antara lain:

1. komputer hanyalah alat; sehebat-hebatnya kemampuan komputer dan secepat apapun proses yang dilakukannya, jika manusia yang merupakan komponen brainware atau “otak” sesungguhnya bagi komputer tidak berperan di dalamnya, maka komputer hanyalah terbatas sebagai alat mati yang tidak berfungsi apa-apa. sebagai sebuah mesin, komputer hanya akan mengeksekusi pekerjaan yang diberikan kepadanya sedangkan perintah yang tidak diberikan tidak akan dikerjakan. komputer hanya mengeksekusi data yang diberikan manusia, memprosesnya kemudian menampilkan hasil pengolahan tersebut. sedangkan manusia mengambil

- peranan disamping sebagai pembuat, pengoperasi juga sebagai pengembang ilmu komputernya sendiri.
2. komputer memerlukan program aplikasi; untuk mengerjakan dan memproses sesuatu, komputer membutuhkan apa yang disebut dengan Program Aplikasi. Program Aplikasi merupakan program jadi yang siap pakai untuk keperluan mempermudah pekerjaan manusia.
  3. komputer terbatas pada kemampuan algoritmis; komputer bekerja berdasarkan suatu algoritma. Algoritma yang dimaksud adalah suatu urutan langkah untuk melakukan proses dalam mendapatkan hasil pekerjaan. komputer tidak bisa melakukan suatu pengambilan keputusan diluar algoritma yang telah diberikan.
  4. Dapat memberikan kesempatan atau peluang untuk melakukan manipulasi file
  5. Mengalami hambatan terutama dalam pemakaian arsip mengandalkan jaringan internet
  6. Kurang proteksi file dari serangan virus sehingga file bisa saja rusak dan tak bisa dibuka.

### **C. DIGITALISASI ARSIP**

Digitalisasi (bahasa Inggris: digitizing) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi digital arsip.

Digital arsip pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki, maka sistem digital arsip berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. selanjutnya dalam map virtual yang di

dalamnya berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (\*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (\*.doc, txt, dll). Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media.

Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file. Tabel di bawah ini disajikan untuk menunjukkan perbedaan kearsipan konvensional dengan kearsipan elektronik.

Perbedaan komponen kearsipan Konvensional dan Digitalisasi Arsip

komponen	Kearsipan konvensional	Digitalisasi Arsip
kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	lembaran-lembaran surat hard copy	lembaran-lembaran surat yang sudah dialih mediakan ke dalam file gambar/teks.

Selanjutnya adalah penjelasan tentang ketiga komponen dalam sistem digitalisasi arsip yaitu kabinet virtual, map virtual dan lembar arsip yang berbentuk file.

### 1. kabinet Virtual

kabinet virtual ini merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika di dalam kabinet nyata, kemampuan menampung map arsip adalah terbatas, tetapi jika pada kabinet maya ini kemampuan menampung datanya adalah tidak

terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik harddisk dalam menyimpan data digital.

Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal seperti berikut:

1. kode kabinet : akan mencatat kode kabinet sesuai dengan aturan penulisan kode kearsipan sekolah
2. Nama kabinet : digunakan untuk mencatat nama kabinet seperti misalnya “Surat masuk”, “Surat keluar” dan sebagainya.
3. fungsi kabinet : untuk mencatat keterangan fungsi kabinet
4. lokasi : untuk mencatat lokasi kabinet

## **2. Map Virtual**

Map virtual merupakan database yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan yang memiliki kemampuan tidak terbatas dalam menyimpan dokumen.

Beberapa atribut yang dicatat mengenai map virtual tersebut antara lain:

1. kode Map : akan mencatat kode map sesuai dengan aturan penulisan kode kearsipan sekolah
2. Nama Map : digunakan untuk mencatat nama map seperti “Bagian Keuangan”, “Bagian pemasaran” dan sebagainya
3. Lokasi Map.
4. keterangan.

## **3. Lembaran Arsip**

lembar arsip yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari Ms. Word, Excel, Power Point dan sebagainya.

Sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil scanner atau *import* bitmap dari media yang lain.

Beberapa atribut yang dicatat di dalam databasenya sebagai berikut :

1. kode arsip : akan mencatat kode arsip sesuai dengan aturan penulisan kode arsip sekolah
2. Nama arsip : untuk mencatat nama yang menggambarkan isi detail dari arsip yang disimpan
3. klasifikasi : digunakan untuk mencatat klasifikasi map seperti misalnya “Penawaran khusus”, “Rahasia”, dan sebagainya.
4. Tanggal arsip : untuk mencatat tanggal arsip tersebut dibuat.
5. Tanggal terima: mencatat tanggal arsip tersebut di terima.
6. Pengirim : untuk mencatat pengirim arsip
7. Penerima : untuk mencatat bagian yang menerima arsip (tujuan arsip).
8. Gambar : untuk mencatat file arsip yang sudah di scanner jika ada.
9. Lokasi File : untuk mencatat lokasi file di dalam harddisk.
10. lokasi Fisik : untuk mencatat lokasi hard copy arsip tersebut.

Arsip elektronik dapat kita buat atau peroleh dengan berbagai cara:

1. Membuat secara langsung arsip elektronik melalui berbagai aplikasi komputer, misalnya aplikasi pengolahan huruf, angka, gambar grafik, dan lainnya. Melalui aplikasi tersebut akan dihasilkan *output* dalam bentuk digital.
2. memindahkan arsip. Memindahkan arsip dapat dilakukan dengan :
  - ❖ melakukan pemindaian (*scanning*), merupakan aktivitas memindahkan isi suatu dokumen dalam media kertas ke dalam bentuk digital. Alat pemindai sering dikenal dengan *scanner*.

Dalam pembelian sebuah scanner perlu diperhatikan *Auto Document Feeder* (ADF), kompatibel untuk berbagai ukuran kertas, memiliki kecepatan yang baik, misalnya kecepatan men-scan dokumen umumnya 10-200 halaman per menit (*simplex atau Duplex*)

❖ Importing data dari berbagai format

Pemilihan jenis file yang akan dikelola dalam sistem kearsipan elektronik hendaknya mempertimbangkan keamanan file. keamanan file merujuk bahwa file sulit untuk dimanipulasi, dirubah isi atau kontennya.

Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. ini dilakukan dalam rangka menyelamatkan fisik dan informasi arsip dan untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif) serta untuk pelestarian arsip statis. Adapun tahapan-tahapan dalam alih media arsip antara lain:

1. menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialih mediakan
2. melakukan scanning
3. membuat folder dalam komputer
4. membuat hyperlink
5. membuat kelengkapan administrasi alih media misal surat keputusan

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan Database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat

tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual.

Beberapa sarana dan prasarana yang perlu dipersiapkan untuk melakukan digitalisasi dokumen adalah sebagai berikut:

1. Hardware terdiri dari perangkat untuk penginputan digitalisasi arsip yaitu mouse, keyboard, mic, modem, kamera digital, cd/dvdroom, video camera dan perangkat inputan yang lainnya. serta perangkat output atau keluaran yang diperlukan dalam proses pengelolaan digitalisasi arsip adalah Printer, Monitor, Speaker, lotter, Fax dan lain sebagainya.
2. Software terdiri dari perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi. Perangkat lunak yang sering digunakan untuk pengelolaan arsip elektronik adalah word processing yang dapat dimanfaatkan untuk penciptaan arsip baik secara offline maupun online misalnya Microsoft Word dan google docs, software pengolah basis data digunakan untuk penyimpanan basis data arsip, software pengolah angka misalnya Microsoft excel yang dapat digunakan untuk menginventarisir arsip elektronik maupun arsip konvensional. selain itu ada aplikasi open source yang digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis baik elektronik maupun konvensional.

kolaborasi antara perangkat hardware dan software tersebut menghasilkan file yang berbentuk teks, file berbentuk data, file berbentuk gambar bergerak/diam, dan juga berbentuk audio.

**Tabel Perbandingan Tahapan Hidup Arsip Elektronik dengan Arsip Konvensional**

Tahapan	Arsip Elektronik	Arsip Konvensional
1	Penciptaan	Penciptaan
2	Penyimpanan dan	Pengelolaan dan

	Penemuan kembali	Distribusi
3	Manipulasi/Pengolahan	Penggunaan
4	Distribusi	Pemeliharaan
5	Penyusutan	Penyusutan

Meskipun kita sudah memanfaatkan teknologi komputer untuk membantu digitalisasi arsip, prose menemukan kembali data (arsip), dan menghasilkan keluaran berupa *print out*, tetapi perusahaan / instansi / lembaga / organisasi / perorangan harus tetap menyimpan fisik arsip. Informasi yang terkandung dari arsip dapat dikomputerkan tetapi bukti fisik dari arsip harus tetap ada yang dipergunakan sebagai bukti otentik jika suatu hari muncul masalah yang berhubungan dengan hukum.

# DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Penerbit Gava Media. 2015.
- Amsyah, Zulkiffi. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia. 2005
- Abu bakar, Hadi. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan 1977.
- Anwar Hadi, *Pemahaman dan Penerapan ISO/IEC 17025:2005 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2007
- Arifin,Zainal. 2009. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Abdullah Idi, *Sosiologi Pendidikan*, (Jakarta : Rajagrafindo Persada, 2011
- Buchari Alma, dkk, *Manajemen Coorporate dan Strategi Pemasaran Lembaga Pendidikan* (Bandung; UPI Press, 2005
- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007
- Budi Winarno, *Globalisasi Peluang Atau Ancaman Bagi Indonesia*, (Jakarta: Erlangga),
- Barthos,Basir.*Manajemen Kearsipan*.Jakarta: Bumi Aksara.2009.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003
- Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: ALFABETA, 2011

- Endang R, Mulyani, dkk. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.2009.
- Edwin B. Filippo, *Manajemen Personalialia*, edisi ke-6, (Jakarta: PT. Erlangga
- Ervinafitriindiani,.2014.<https://ervinafitriindiani.wordpress.com/2014/01/18/pemeliharaan-dan-perawatan-arsip/> unduh 16 Juni 2020
- Fatah Syukur, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2012
- Frank Jefkins, *Public Relations*, (Jakarta, PT Rajawali Press:1992
- Flippo, Edwin B. 1994. *Manajemen Personalialia*: Edisi Keenam, Jilid 1. Jakarta: Erlangga
- Fathur Rahman, *Teori Pemerintahan*, (Malang: UB Press, 2018
- George R. terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Gaol, CHR. Jimmy L, 2014. A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia) Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis, PT. Gramedia Widiasarana, Jakarta
- Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2006
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. PT Bumi Aksara: Jakarta. 2006
- <https://www.gurupendidikan.co.id/manajemen-personalia/>
- <http://mangihot.blogspot.com/2017/02/makalah-dan-pengertian-manajemen.html>
- <http://rahmadfitriyanto.blogspot.com/2016/08/manajemen-personalia-di-sekolah.html>
- <https://nurwijayantoz.wordpress.com/pendidikan-4/manajemen-personalia/>
- <http://www.pendidikanekonomi.com/2012/11/pengadaan-pegawai-dan-perbedaan.html>

<https://ganieindraviantoro.wordpress.com/kuliah/semester-4/education-Management/makalah-manajemen-tenaga-pendidikan/>

<http://primasariptiwi.blogspot.com/2011/05/manajemen-personalia-sekolah.html>

<https://www.amiwidya.com/2011/07/administrasi-personel-guru-dan-pegawai.html>

Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2017)

<https://www.amiwidya.com/2011/07/administrasi-personel-guru-dan-pegawai.html>

<https://bkd.tanjungbalaikota.go.id/kenaikan-pangkat-pns/>

Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997

[https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber\\_daya\\_manusia](https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia) diakses 18 Mei 2020

<https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada 15 juni 2020, pukul 14.00 )

<http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html>. (Diakses pada tanggal 15 Juni 2020, pukul 14.30)

<http://www.unibless-store.co.id/articles/pengertian-arsip-dan-5-sistem-penyimpanan-arsip-beserta-contohnya/9882> (Diakses pada tanggal 15 Juni 2020 pukul 15.00)

<https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada tanggal 15 Juni 2020 pukul 15.30)

<https://www.dispusip.manggaraitimurkab.go.id/layanan-publik/berita/1-apakah-arsip-itu.html#:~:text=Menurut%20Kamus%20Administrasi%20Perkantoran%2C%20oleh,adalah%20himpunan%20lembaran%2Dlebaran%20tulisan.> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 08.00)

- <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 10.00)
- <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 17.00)
- Yatimah, Durotul. (2009). Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia,
- <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 19.00)
- <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html> (Diakses pada tanggal 16 Juni 2020 pukul 20.00)
- Hasanuddin Rahman Daeng Naja, *Manajemen Fit and Proper Test*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2004)
- Herman Hidayat, *Politik Lingkungan Pengelolaan Hutan Masa Orde Baru dan Reformasi*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2008)
- <http://mudayangberilmu.blogspot.com/2018/03/peralatan-perengkapan-penyimpanan-arsip.html> di akses tanggal 29 Mei 2020
- <https://immaadairy.blogspot.com/2019/12/tutorial-sistem-penyimpanan-arsip.html> di unduh 15 Juni 2020
- Hilal Mahmud, 2015. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makasar Sulawesi : Aksara Timur
- Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997
- Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997
- John M. Ivancevich dkk, *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2006)

- Misbah Ulmunir, *Suplemen Mata Kuliah 1 Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, UIN Sunan Kallijaga, 2006
- Mondy, R.W., *Sharplin, A dan Plippo, Management, Concept and Practices*, (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 2008
- Mahmud, *Sosiologi Pendidikan*, ( Bandung : Pustaka Setia, 2012
- Made Pidarta., *Manajemen Pendidikan manusia*.(Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2004
- Made Pidarta, *Perencanaan Pendidikan Partisipatori Dengan Pendekatan Sistem*,(Jakarta : PT. Rineka Pustaka,1988
- Maxmanore, "Pengertian evaluasi"  
<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-evaluasi.html>, Maxmanore, Pengertian evaluasi, ( Diakses pada 16 mei 2020 pukul 23:58)
- Mary Lee Smith & Glass Gene V. *Research and Evaluation in Education and the Social Science*, (Englewood Cliffs New Jersey: Prentice Hall, Inc, 1987
- Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta, Rineka Cipta: 2004
- Mekari, "Pengertian, Fungsi, dan Unsur-Unsur Manajemen".  
<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-fungsi-dan-unsur-manajemen/> (Diakses pada 15 Juni 2020, pukul 13.30)
- Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017
- Manullang dan Marihot, *Manajemen Personalialia*, (Gajah Mada University Press, 2011
- Mulyono, dkk, Mulyono, dkk, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2011
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 1996

- Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung : Remaja Rodaskarya, 2010
- Nuraida, 2012 *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Nasrul Syakur Chaniago, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2011
- Oteng Sutisna, *Supervisi dan Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Jenmars, 1979),
- PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN  
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
- PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG PENGAWASAN  
KEARSIPAN
- Rr. Sarwendah Pancaningsih: *Manajemen Kearsipan/Jurnal ORBITH VOL. 12 NO. 3 November 2016*
- Robbin dan Coulter, *Manajemen* (ed. kedelapan), (Jakarta: PT Indeks, 2007
- Suharsimi arikunto, *manajemen pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta
- Safarudin Alwi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE UGM, Yogyakarta, 2001
- Sedarmayanti, *Sumber Daya manusia dan produktifitas kerja*, Bandung: Mandar Maju, 2001
- Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta, PT. Bumi Aksara: 2002
- Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2010
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish CV Budi Utama, 2019)
- Sitti Mujahida, *Pengantar Manajemen*, (Makassar: CV Sah Media, 2018)
- Sri Mutmainnah dkk, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020)
- Safarudin Alwi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE UGM, Yogyakarta, 2001
- T. Hani Handoko. *Manajemen* (Yogyakarta;BPFE-Yogyakarta. 2008)
- Tony Bush, *Leadership and Management Development* (Los Angeles & London; SAGE Pub. 2008)
- Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 72 huruf a
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 1. Pdf
- Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1.Pdf
- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal I
- Veitzal. Rivai, *MSDM Untuk Perusahaan , Dari Teori Ke Praktek*, Tahun 2004
- Warren Bennis, *on Becoming a Leader* (Philadelpia; Basic Book inc, 2009)
- Warren Bennis, *on Becoming a Leader* (Philadelpia; Basic Book inc, 2009)
- Wilson bangun. *Intisari manajemen*. (bandung; Rafika Aditama. 2008)
- Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015)
- Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: ERLANGGA, 2012)

Zulkifly, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Pekanbaru: Pusat Kajian Pendidikan Islam FAI UIR, 2016

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005),

zafikariyufi

<https://zafikariyufi12.wordpress.com/2014/11/07/sistem-penyimpanan-geografis/> baca tanggal 08 Juni 2020

# BIODATA PENULIS



Nama : **Dr (C). IRJUS INDRAWAN, S.Pd.I.,M.Pd.I**  
Tempat/Tanggalahir : Pungkat, 09 september 1986  
JenisKelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam

Alamat : Parit Nibung Dusun Mekar Jaya  
Desa Pungkat Kec. Gaung Kab.  
Inhil

Nomor Telephone : 0811-762-666 / 0813-7131-7553  
E-mail : [irjus9986@gmail.com](mailto:irjus9986@gmail.com) /  
[iirjus@yahoo.com](mailto:iirjus@yahoo.com)

Nama Orang Tua  
Bapak : DJASMAN  
Ibu : SALIMAH

NamaIstri : NURVAWATI, Amd.Keb  
NamaAnak : TARTILA PUTRI INDRAWAN  
: KANAYA PUTRI INDRAWAN  
: YAZID PUTRA INDRAWAN

### **Pendidikan Formal**

- S3 Program Pascasarjana UIN STS Jambi : 2018-Sekarang
- S2 Pogram Pascasarjana UIN SUSKA Riau : Tamat Tahun 2013
- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau : Tamat Tahun 2010
- MAN 039 Tembilahan Kab. Inhil : Tamat Tahun 2004
- SMPN 02 Gaung Kab. Inhil : Tamat Tahun 2001
- SDN 051 Desa Pungkat Kec. Gaung : Tamat Tahun 1998

### **Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi**

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019-Sekarang)
- Dewan Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir (2016 – 2021)
- Kepala Bidang Seni dan Budaya MPC Pemuda Pancasila Kabupaten Indragiri Hilir (2017-2022)
- Sekjend Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)- Kabupaten Indragiri Hilir (2017-2022)
- Penasehat PAC Pemuda Pancasila Kec. Gaung (2017-2022)
- Dosen Universitas Islam Indragiri (UNISI) 2014 – sekarang
- Direktur Lembaga Riset dan Pemberdayaan Masyarakat (LRPM-INDRAGIRI HILIR) 2014-2019
- Pendamping Desa Pogram Desa Maju Inhil Jaya Kabupaten Indragiri Hilir (2014 - 2016)
- Pembina Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Gaung (HPPMKG)-Tembilahan (2014-2017).

- Kabid Penelitian dan Pengembangan Organisasi Pengurus Besar Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Inhil (PB.HIPPMIH)-Pekanbaru (2007 – 2009)
- Bendahara Umum Pengurus Besar Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Inhil (PB HIPMIH)- Pekanbaru (2009 – 2011)
- Ketua Umum Ikatan Pemuda Pelajar Mahasiswa Kecamatan Gaung (IPPMKG- Pekanbaru) 2009 - 2011
- Sekjen Ikatan Pemuda Pelajar Mahasiswa Kecamatan Gaung (IPPMKG-Pekanbaru) 2007 – 2009

### **KARYA ILMIAH**

- ❖ Konsep Dasar Manajemen Sarana dan Prasara Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Manajemen Lembaga PAUD dan PNF. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Media Pembelajaran Berbasis Multimedia. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Manajemen Pendidikan Karakter. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Manajemen Pendidikan Islam. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Anak Pra Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Luar Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Kewirausahaan dan Etika Bisnis. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Self Accreditation (Perbaikan Mutu PAUD dan PNF Pasca Akreditasi). Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020

- ❖ Pengelolaan PAUD dan PNF Berbasis Mutu. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Implementasi ISO 9001:2015 di Institusi Pendidikan. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Budi Pekerti Anak Pra Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Fiqih Islam Untuk Perguruan Tinggi. Trusmedia Grafika. DIY. 2019
- ❖ Isu-Isu Global Dalam Manajemen Pendidikan. Salim Media Indonesia. Jambi: 2019
- ❖ Proceeding International. Peningkatan Kemampuan Literasi Baru Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PtKi) Di Era Revolusi Industry 4.0 (UIN STS Jambi, Prince Of Songkla University Thailand, University Sultan Idris Malaysia) Thailand: 2019
- ❖ Optimalisasi Politik Pendidikan Nasional Melalui Manajemen Berbasis Sekolah (Jurnal Innovatio Pascasarjana UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi: 2019
- ❖ Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI. 2017)
- ❖ Mengoptimalkan Proses Pembelajaran Pai Melalui Media Lingkungan (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2015).
- ❖ Menjadi Guru Profesional (Trusmedia. Yogyakarta: 2015)
- ❖ Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Penerbit Deepublish. Cv. Budi Utama. Yogyakarta. 2015)
- ❖ Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Metode E-Learning (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2015).
- ❖ Internastional Conference Proceedings. Optimalisasi Politik Pendidikan Nasional Melalui Manajemen Berbasis Sekolah (UUM, UTHM, UNISI) Tembilahan: 2015
- ❖ Proceeding International. Maqomat Al Ahwal Dalam Sufisme (Seminar Internasional, IAIN Imam Bonjol Padang: 2014)

- ❖ Pendidikan Karakter Dalam Perspektif Islam (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2014)
- ❖ Model Pembelajaran Nabi Muhammad Saw: (Hiwar, Analogi, Tashbih dan Amthal) (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2014)
- ❖ Peta Kerukunan Umat Beragama Dalam Keragaman Agama Di Kabupaten Indragiri Hilir (Dibiayai Oleh Daftar Isian Pelaksana Anggaran (Dipa) Uin Suska Riau, Lembaga Penelitian Dan Pengembangan (LPP) UIN SUSKA Riau: 2013)
- ❖ Manajemen Pendidikan Vokasi. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Leadership di Era Millenial. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Kewirausahaan Berbasis Teknologi (Teknopreneurship). Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pengantar Psikologi Pendidikan. Qiara Media. Pasuruan: 2020
- ❖ Pengantar Sosiologi Pendidikan. Qiara Media. Pasuruan: 2020
- ❖ Manajemen Perpustakaan Sekolah. Qiara Media. Pasuruan: 2020
- ❖ Manajemen Personalia dan Kearsifan Sekolah. Lakeisha. Boyolali: 2020
- ❖ Guru Sebagai Agen Perubahan. Lakeisha. Boyolali: 2020

Nama : **Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc, M.Ag**

Tempat/tanggal lahir : Kota Tengah/ 05 Oktober 1972

Alamat : Jalan DT.Setia Maharaja No. 61  
Tangerang Labuai Bukit Raya  
Pekanbaru



No Hp : 085274793655 / 08127585387

Email : [dheastuti72@yahoo.com](mailto:dheastuti72@yahoo.com) / [daharmi\\_astuti@fis.uir.ac.id](mailto:daharmi_astuti@fis.uir.ac.id)

### **PENDIDIKAN**

1. TK Seruni Pekanbaru (1979)
2. SD Seruni I Pekanbaru (1985)
3. DMP Diniyyah Puteri Padang Panjang (1998)
4. KMI Diniyyah Puteri Padang Panjang (1991)
5. S-1 Universitas Al-Azhar Cairo Bidang Spesialisasi Syariah Islamiyah(1996)
6. S-2UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Bidang Spesialisasi Aqidah Filsafat Islam (1999)
7. Program Doktor (S-3) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Bidang Spesialisasi Studi Islam (2010)

### **PENGALAMAN KERJA**

1. Instruktur Bahasa Arab di Pusat Bahasa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2001);
2. Instruktur Bahasa Arab di Pesantren Teknologi Riau (2003-2005);
3. Tenaga Pengajar Bahasa Arab di Akbid Internasional (2004-2009);
4. Tenaga Pengajar di UNRI (2008);
5. Kepala Sekolah MDTA Al-Mukhlisih (2007-saat ini)
6. Dosen Fakultas Agama Islam Universitas Islam Riau (2001-saat ini).
7. KONSULTAN Dana BOS Dinas Pendidikan Provinsi Riau 2009-2013.
8. Staf Ahli Dinas Pendidikan Provinsi Riau 2015-2017.

9. Tim Seleksi KPU Kota Pekanbaru Des 2013-Januari 2014.
10. Tim Seleksi Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau 2015.

### **KARYA TULIS**

1. Tesis Magister : KITAB *AL-MUWATTAA* IMAM MALIK (Studi tentang Latar Belakang Penulisan dan Posisinya di antara *Kutub al-Sittah*)
2. Disertasi : Metode Dekonstruksi dalam Pembaharuan Pemikiran Islam Modern (Studi Terhadap Pemikiran Ali Harbdi Era Postmodern)

### **BUKU**

1. *Mengayuh Biduk Menebar Karya* Tahun 2007
2. *Sejarah BKMT Riau Dalam Tiga Bahasa* Tahun 2008
3. *Perempuan Riau Bicara (Gugusan Ide dalam Berbagai Pandangan)* Tahun 2008
4. *Ros Putih dari Riau* Tahun 2010
5. *Merajut Ide Menunaikan Amanah* Tahun 2010
6. *Menembus Impian* Tahun 2012
7. *Aku dan BKMT* Tahun 2012
8. *SMP dalam Angka* Tahun 2013
9. *Model Pembelajaran PAUD Berbasis Budaya Melayu di Provinsi Riau* Tahun 2013
10. *Pendidikan Akhlak Mulia Berbasis Budaya Melayu* Tahun 2015
11. *Sepanjang Hidup Untuk Paud Profil Dra. Hj. Wan Rohana, Editor, Alaf Riau* 2016
12. *Membela Tradisi Mengejar Modernitas* 2017
13. *Manajemen Zakat* 2018
14. *Buku Chadijah Ali* 2018
15. *Buku Tengku Badi'ah* 2018

### **HASIL PENELITIAN**

1. Metodologi Riset : Pelatihan Penelitian HPMI, Kairo, 20-21 Agustus 1994, sebagai Panitia dan Peserta, disponsori oleh ICMI-Orsat Kairo.
2. Penelitian Riset Unggulan bidang Kemasyarakatan dan Kemanusiaan yang bertemakan, "**Budaya Dombret dan**

**Komunitas Laut : Tinjauan Antropologis Peran Antara Islam Kebelah dan Islam Petani dalam Penghayatan Keberagamaan (*Religious Experiences*) di Desa Blanakan, Kecamatan Blanakan Kabupaten Subang Jawa Barat”, 1 Juli-Desember 2000, sebagai Anggota Peneliti, disponsori oleh : Kantor Menteri Negara Riset & Tekhnologi.**

3. *Model Pembelajaran PAUD Berbasis Budaya Melayu di Provinsi Riau*, Dinas Pendidikan Provinsi Riau, (2013);
4. *Implementasi Visi dan Misi Riau 2020 Sebagai Pusat Kebudayaan Melayu dalam Kurikulum Madrasah Se-Provinsi Riau, Balitbang Provinsi Riau 2013*
5. *Manajemen Pengelolaan Zakat di UPZ Instansi Pemerintah Provinsi Riau*, Lembaga Penelitian UIR, 2016
6. *Implementasi Zakat Profesi UPZ Pemerintah Provinsi Riau Tahun 2018*
7. *Persepsi Masyarakat Terhadap Akad Jual Beli Online Perspektif Ekonomi Syariah (Studi Kasus Ibu-Ibu Majelis Taklim BKMT Kota Pekanbaru) Tahun 2018*
8. *Implementasi Standarisasi&Sertifikasi Produk Halal Di Kota Pekanbaru Tahun 2019*
9. *Pemetaan Potensi Wakaf Produktif di Kota Pekanbaru Tahun 2019*

#### **HASIL PENGABDIAN**

1. *Sosialisasi Persepsi Ibu-ibu Majelis Taklim BKMT Kota Pekanbaru Terhadap Akad Online Tahun 2018*
2. *Sosialisasi Standarisasi&Sertifikasi Produk Halal di Kota Pekanbaru (UMKM Area Masjid Agung An-Nur Provinsi Riau) Tahun 2019*
3. *Sosialisasi Hukum Riba Dalam Dunia Perbankan Menurut Perspektif Islam Terhadap Masyarakat di Kelurahan Delima Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru Tahun 2019*

#### **JURNAL AKADEMIK dan ARTIKEL KORAN**

1. *Pembela Agama, Riau Pos*
2. *Review Tulisan Dr. Mustafa Al-Nasyar yang berjudul “Rasionalisasi Arab: Antara Produk Sains Dan Alih Tekhnologi” Judul Asli “Al- ‘Aqliyyah Al- ‘Arabiyyah baina al- ‘Ilmi wa istirad*

- al-Taqanah*“, *Jurnal OASE*, Media Silaturahmi ICMI Cairo, Edisi 09/ Januari-Maret 1996;
3. “Ahlu Sunnah wa al-Jama’ah (Sebuah Tinjauan Historis)”, *Buletin Mitra* Cairo 1994;
  4. “PBB Ambivalen”, *Buletin Mitra* Cairo 1994;
  5. “Studi Kritis Agama-agama Samawi”, *Buletin Zuhrah* Cairo 1995;
  6. “Wihdah, Pasca Balita”, *Buletin Zuhrah* Cairo 1994; “Wihdah , Kiprahmu ditunggu”, *Buletin Terobosan* Cairo 1995;
  7. “Kronologis Wanita Islam”, *Buletin Zuhrah* Cairo 1996;
  8. “Sumayyah, Ummu Ammar bin Yassir (Syahidah Pertama Dalam Dunia Islam)”, *Buletin Zuhrah*. Edisi 09 Agustus-September 1996;
  9. Aids Tantangan Organisasi Islam (Riau Pos, 23 Juli 2004);
  10. Pembela Agama (Riau Pos, 12 Agustus 2004);
  11. *Islamic Education: Solusi Cegah Aids* (Riau Pos, 3 Juni 2005);
  12. “Poligami dan Perzinahan: Antara Pro dan Kontra”, *Buletin Lentera*, Edisi Ultah (2007);
  13. *Jurnal Marwah PSW UIN Sultan Syarif Kasim, Fatwa Hukum Misoginis Tahun 2008*
  14. Kompetensi Lulusan sarjana Ekonomi Syariah dalam Dunia Kerja (Urgensi dan Harapan), *Al-Hikmah*, Fakultas Agama Islam UIR Vol. 12 Oktober 2015 Nomor 2 ISSN.
  15. Dakwah bil Qolam, *Aklamasi* Edisi 10 Maret 2016/Th.23
  16. تفضيل دور مؤسسة عامل الزكاة القومية على إدارة الزكاة لترقية تمكين الإقتصاد القومي
  17. Optimalisasi Peran Lembaga Zakat Dalam Pemberdayaan Ekonomi Ummat. Proosiding Annual International Conference on Islamic Studies AICIS 2016 di Lampung
  18. Implementasi Zakat Profesi di UPZ Pemerintah Provinsi Riau. *Al-Hikmah: Jurnal Agama dan Ilmu Pengetahuan* 14 (1), 49-75

19. Manajemen Pengelolaan Zakat di UPZ  
Instansi Pemerintah Provinsi Riau. Al-Hikmah: Jurnal Agama  
dan Ilmu Pengetahuan 15 (1), 1-23
20. Persepsi Masyarakat Terhadap Akad Jual Beli Online  
Perspektif Ekonomi Syariah, Syarikat:  
Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah 1 (1), 13-26



Nama : Hadion Wijoyo, S.E.,S.H.,S.Sos.,S.Pd.,M.H.,M.M.,Ak.,CA.,QWP®  
Tempat dan Tanggal Lahir : Selat Baru, 8 Maret 1976  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Status Perkawinan : Kawin  
Alamat Rumah : Jln. Angkasa Gang Angkasa 2 No.  
48 P, Kel. Air Hitam, Kec.Payung  
Sekaki, Kotamadya Pekanbaru-Riau  
Mobile/Faks. : 085271273675 / 0761-571387  
Alamat e-mail : [dionwijoyo@yahoo.com](mailto:dionwijoyo@yahoo.com)  
Pekerjaan : Dosen Tetap STMIK Dharmapala  
Riau  
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala

### RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Jenjang	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi
1998	S1	Universitas Riau	Akuntansi
2001	S1	Universitas Lancang Kuning	Ilmu Hukum
2005	S1	Universitas Terbuka	Administrasi Niaga

2019	S1	Sekolah Tinggi Agama Buddha Dharma Widya, Tangerang Banten	Dharma Acarya (Pendidikan Keagamaan Buddha)
2003	S2	Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta	Ilmu Hukum Konsentrasi Hukum Bisnis
2008	S2	Universitas DR. Soetomo (Unitomo) Surabaya	Ilmu Manajemen Konsentrasi Manajemen Pemasaran
2019	S2	Sekolah Tinggi Ilmu Agama Buddha Smaratungga, Ampel, Boyolali, Jawa Tengah (On Going)	Pendidikan Keagamaan Buddha

### **Karya Buku**

- ❖ Manajemen Lembaga PAUD dan PNF. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Media Pembelajaran Berbasis Multimedia. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Manajemen Pendidikan Karakter. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Anak Pra Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Luar Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Kewirausahaan dan Etika Bisnis. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020

- ❖ Self Accredition (Perbaikan Mutu PAUD dan PNF Pasca Akreditasi). Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pengelolaan PAUD dan PNF Berbasis Mutu. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Implementasi ISO 9001:2015 di Institusi Pendidikan. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Budi Pekerti Anak Pra Sekolah. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Manajemen Pendidikan Vokasi. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pendidikan Leadership di Era Millenial. Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Kewirausahaan Berbasis Teknologi (Teknopreneurship). Pena Persada. Purwokerto Selatan: 2020
- ❖ Pengantar Psikologi Pendidikan. Qiara Media. Pasuruan: 2020
- ❖ Pengantar Sosiologi Pendidikan. Qiara Media. Pasuruan: 2020
- ❖ Manajemen Personalia dan Kearsifan Sekolah. Lakeisha. Boyolali: 2020

**Biodata diri**

Nama : Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd  
Tempat/Tgl. Lahir : Tigo Jerong, 12 November  
1989  
Jenis Kelamin : Perempuan  
BB/TB : 55 Kg/ 150 cm  
Agama : Islam  
Golongan Darah : A  
Status : Menikah

Alamat : Jl. Al-Aqsho, Rt/Rw. 003/005 Tangkerang Timur,  
Pekanbaru.

Email : nwilya@gmail.com

**Riwayat Pendidikan:**

1. SDN No. 24 Kp. Pauh di Sumatera Barat Tamat 2001
2. MtsN 1 V Koto Kp. Dalam di Sumatera Barat Tamat 2004
3. SMA N 1 V Koto Kp. Dalam di Sumatera Barat Tamat 2007
4. S1 Universitas Riau Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan Tamat 2011
5. S2 Universitas Negeri Jakarta Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini 2015

**Riwayat Pekerjaan:**

1. Dosen Tetap PG-Paud di STKIP Aisyiyah Riau Tahun 2017 – Sekarang
2. Dosen Luar Biasa PIAUD di Uin Sultan Syarif Kasim II Tahun 2017 – Sekarang
3. Tutor di Universitas Terbuka Pekanbaru Tahun 2017 – Sekarang
4. Asesor BAN-Paud dan PNF Tahun 2019 – Sekarang



Mhd Subhan, Lahir di Pekanbaru Riau Indonesia, Jenis Kelamin Laki-Laki, Kebangsaan Indonesia, Ras Melayu, Agama Islam.

Email: [mhd.subhan@uin-suska.ac.id](mailto:mhd.subhan@uin-suska.ac.id)

Website: [drsubhan.ms](http://drsubhan.ms)

**Riwayat Pendidikan:** S3 The National University of Malaysia (UKM) Malaysia dengan Gelar PhD, S2 The National University of Malaysia (UKM) Malaysia dengan Gelar M.Ed, The National University of Riau (UNRI) Indonesia dengan Gelar S.Pd, MA Pondok

Pesantren Daarun Nahdhah, MTS Pondok Pesantren Daarun Nahdhah, MIN Kota Pekanbaru, TK Al-Mujahadah.

**Pengalaman Bekerja:** Dosen UIN Sultan Syarif Kasim Riau Indonesia Hingga Sekarang, Asesor Akreditasi Sekolah di PAUD & PNF 2019 Hingga Sekarang, Dosen Universitas Islam Riau 2015, Asisten Dosen Universitas Riau 2014, Research Asistant the National University of Malaysia 2014, Leacture PERMATA pintar™ National Gifted Center 2014 & Teacher di Sekolah Indonesia Kuala Lumpur (SIKL) 2013.

**Pengalaman Menulis:** Memiliki ID Scopus yaitu 981356 yang telah menerbitkan Jurnal International Terindex Scopus yaitu di Amerika, Canada, Dubai, Malaysia, Jerman dan Indonesia. Memiliki ID SIntaya itu 6030974 yang telah menerbitkan Jurnal Nasionta Terindex Sinta. Memiliki prosiding yang menjadi keynote speaker di International Coferece di Malaysia, Singapore, Thailand, Indonesia dan Jepang. Memiliki Menulis Bab Buku di Luar Negeri yaitu Malaysia, Memiliki pengalaman menulis Buku di Indonesia dengan judul Rahasia Mudah Menulis PTK & Buku Populer Menulis Buku Lebih Mudah dari tersenyum (2019), Pengantar Bimbingan dan Konseling di Sekolah (2019). Memiliki HKI (Hak Kekayaan Intelektual) dengan jenis ciptaan Karya Tulis Nomor Pencatatan 000181376.



Nama : FIRDAUS KZ, S.Pd.I  
Tempat/Tanggal Lahir : Tanjung Belit, 09  
Oktober 1979  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Alamat : Sei. Bunut RT.02 RW.02  
Tanjung Belit Kec.  
Rambah Kab. Rokan Hulu  
Nomor Handphone : 081363700297/  
081268976810

Email : [firdauskz79@yahoo.com](mailto:firdauskz79@yahoo.com)

Nama Orang Tua

Bapak : Kamar Zaman (Alm.)

Ibu : Rafiah

Nama Istri : Harlinovalia, S.Pd (Guru MTs Shohibiyah  
Tangun)

Nama Anak : Hilya Nabila Firdausa (MTs PPDNTB kelas 2)  
: Raisya Farah Dilla (SDN 015 Rambah kelas 6)  
: Shazia Firdaus (SDN 015 Rambah kelas 3)

### **Pendidikan Formal**

- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau : Tamat Tahun 2003
- MAN PPDNTB Bangkinang : Tamat Tahun 1999
- MTs PPDNTB Bangkinang : Tamat Tahun 1994
- SDN 05 Rambah Tanjung Belit : Tamat Tahun 1992

### **Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi**

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019 – Sekarang)
- Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Rokan Hulu (2016 - 2021)
- Sekretaris Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Rokan Hulu (2011 - 2016)

- Anggota BAKORPAKEM Kabupaten Rokan Hulu (2016 – 2021)
- Ketua Karang Taruna Desa Tanjung Belit (2005 - 2012)
- Wakil Ketua Persatuan Santri Daarun Nahdhah Bangkinang Kecamatan Rambah (PSDKR) (1997 – 1999)
- Anggota Resimen Mahasiswa (MENWA) UIN SUSKA Riau (2000 – 2003)
- Anggota Kesatuan Aksi Mahasiswa Muslim Indonesia (KAMMI) Sekretriati UIN SUSKA Riau (2000 – 2003)
- Kepala Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Nurul Falah Desa Tanjung Belit (2010 – Sekarang)
- Ketua RW. 02 Desa Tanjung Belit Pasir Pengaraian (2020 – Sekarang)
- Kepala MTs Menaming Pasir Pengaraian (2008 – 2012)
- Guru Bahasa Inggris (PNS) MTs Menaming Pasir Pengaraian (2004 - 2012)
- Guru Bahasa Inggris (ASN) MA PP. Khalid Bin Walid Pasir Pengaraian (2012 - 2018)
- Guru Bahasa Inggris (ASN) MA PP. Raudatussalam Pasir Pengaraian (2018 - Sekarang)



**Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd** lahir di Malapri pada tanggal 05 Januari 1989. Putra pasangan **Burhan** dan Ibu **Khadijah** beliau putra bungsu dari enam bersaudara dan didampingi oleh seorang istri bernama **Srirahayu, Am.Kep** dan di karuniai seorang anak yang diberinama **Azki Akhyari**, Kegiatan hari-hari beliau sebagai tenaga Pengajar sekaligus Dosen Tetap pada Institut Agama Islam Nusantara (IAI-N) Batang hari-Jambi.

Adapun riwayat pendidikan, beliau menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri SDN 28/1 Ds. Malapari selesai pada tahun 2002, kemudian melanjutkan ke Madrasah Tsanawiyah MTs. Alfalah Malapari selesai pada tahun 2005 kemudian melanjutkan ke Madrasah Aliyah MAs. Nurul Falah Malapari selesai pada tahun 2008 kemudian melanjutkan studi Strata Satu (S.1) di IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi selesai pada tahun 2012 kecintaan beliau dalam dunia pendidikan tidak berhenti pada Strata Satu (S.1) beliau melanjutkan kembali studi Strata dua (S.2) di Universitas Jambi selesai pada tahun 2014, dan pada saat ini beliau sedang menyelesaikan studi Strata tiga (S.3) di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Beliau juga aktif menulis karya ilmiah berupa buku dan jurnal, **adapun tulisan yang telah dipublikasikan diantaranya:**

**Karya Ilmiah berupa Jurnal dengan judul:**

1. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Multimedia Sejarah Kebudayaan Islam (SKI).
2. Konsep Pendidikan Keluarga dalam Surat Luqman Ayat 12-19.
3. Metode Pembelajaran Anak Usia Dini (PAUD).
4. Metode Pembelajaran yang Efektif Membentuk Karakter Siswa.
5. Sistem Manajemen Pengelolaan Dana Lembaga Pendidikan.
6. Langkah-langka dalam Pengembangan Bahan Ajar Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) Berbasis Multimedia.
7. Sistem Manajemen Pengelolaan Dana Lembaga Pendidikan.
8. Strategi Pengembangan Mutu Perguruan Tinggi

**Karya Ilmiah berupa Buku dengan judul:**

1. Isu Isu Global Manajemen Pendidikan Islam.
2. Psikologi Organisasi.

**Selain itu juga penulis aktif mengikuti kegiatan ilmiah seperti:**

1. Seminar Nasional dengan tema “Kebangkitan Dosen Indonesia;
2. Seminar Nasional dengan tema “Membangun Profesionalisme Dosen dalam Memperkokoh Daya Saing Bangsa;
3. Seminar Nasional dengan tema Pendidikan Karakter Sebagai Tonggak Eksistensi Bangsa Menuju Indonesia Maju;
4. Seminar Al-Quran dengan tema Zakat dalam Al-Quran dan Realisasinya di Kalangan Masyarakat;
5. Seminar Internasional dengan tema Peran Pendidikan, Hukum dan Ekonomi Islam dalam Mensukseskan Pembangunan Sumber daya Manusia;
6. Seminar Internasional dengan tema The Used of Social Media for Strengthen Notion Character in Information Era.

**Pengalaman kerja/organisasi:**

Sebagai Staf akademik STAI Muara Bulian dari 2014 s/d 2015 dan sebagai Kasubbag Akademik STAI Muara Bulian dari tahun 2015 s/d 2016 Kemudian pada tahun 2016 s/d 2019 sebagai Kepala Bagian Akademik, Umum dan Kemahasiswaan STAI Muara Bulian, Kemudian pada tahun 2019 s/d 2024 sebagai Kepala Bagian Akademik, Umum dan Kemahasiswaan sekaligus Plt Wakil Dekan I (Satu) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Nusantara Batang Hari. Beliau juga aktif di organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) cabang Jambi dan juga sebagai Mabincat (PMII) cabang Batang hari-Jambi. Beliau juga sebagai sekretaris umum Asosiasi Dosen Indonesia (ADI) cabang Batang Hari-Jambi periode 2018-2023. Sebagai Pengurus Masjid Al-Muwazzhopin Kel. Rengas Condong Kec. Muara Bulian Kab. Batang Hari-Jambi periode 2017-2022. Sebagai Ketua umum Remaja Masjid Al-Muwazzhopin Kel. Rengas Condong Kec. Muara Bulian Kab. Batang Hari-Jambi periode 2017-2022. Sebagai Sekretaris Lembaga Adat Kel. Rengas Condong Kec. Muara Bulian Kab. Batang Hari-Jambi periode 2019-2024. Sebagai Wakil Bendahara Pengurus Asosiasi Masjid Kampus Indonesia (AMKI) Wilayah Provinsi Jambi Periode 2020-2025. Sebagai ketua umum (Persatuan Guru Nahdlatul ‘Ulama (Pergunu) Cabang Batang Hari-Jambi Periode 2019-2024.

Beliau saat ini beralamat di. Rt/Rw 09/02 Kelurahan Rengas  
Condong Kecamatan Muara Bulian Kabupaten Batanghari-Jambi. No.  
Hp./WA 0852-8854-9088 Email: [iwanapriantoa@gmail.com](mailto:iwanapriantoa@gmail.com)

Nama Lengkap : Nurhaida Selian,M.Pd

- a. NIDN : 2104047401
- b. Pangkat/Jabatan : Lector /III D
- c. Tempat/tgl Lahir : Kuta Cane / 04 April 1974
- d. Alamat : Jl. Kelapapati Darat Gg Rambutan Bengkalis
- e. No. Hp : 081275487304
- f. E- Mail : [nurhaidah832@gmail.com](mailto:nurhaidah832@gmail.com)
- g. Menikah : Ronitua Saut Marito Harianja ST.Msi. (Suami)
- h. Anak :  
No 1. Nabilah Tara Sophia Harianja (16 tahun MAN Bengkalis)  
No 2. Khairulpati Harianja (14 tahun, SMA Plus Pekan Baru)  
No 3. Khaidir Partogi Harianja (11 Tahun, SMPN 1 Bengkalis)



### **Pendidikan**

1. SDNegeri 064, Medan (1986)
2. SMP Negeri 08 Medan (1990)
3. SMA AL- Azhar Medan (1993)
4. S1 UNIMED JURUSAN BAHASA INGGRIS (2000)
5. S2 UNIMED JURURAN ADMINSTRASI PENDIDIKAN (2004)

### **RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Ketua Umum Kohati HMI Cabang Medan 1999-2000
2. Ketua Forhati Kahmi Cabang Bengkalis 2016 -2018
3. Ketua Bidang Diklat Himpaudi (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini) Kabupaten Bengkalis 2006-2010
4. Ketua Bidang Ekonomi Himpaudi (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini) Kabupaten Bengkalis 2010- 2015
5. Wakil Ketua Umum Himpaudi Bengkalis 2015 – 2019
6. Ketua Bidang Diklat Woman Crisis Center Kabupaten Bengkalis
7. Ketua Bidang Diklat Pusat Studi Wanita Stain Bengkalis
8. Tim Fasilitas dan Narasumber Bimbingan dan Peningkatan Mutu Keluarga Tingkat Kabupaten Bengkalis

9. Trainer Class Parenting Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis 2016 – sekarang
20. Trainer Kurikulum PAUD kabupaten Bengkalis (2015 – sekarang)

#### RIWAYAT ORGANISASI

1. Ketua Umum Kohati HMI Cabang Medan 1999-2000
2. Ketua Forhati Kahmi Cabang Bengkalis 2016 -2018
3. Ketua Bidang Diklat Himpaudi (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini) Kabupaten Bengkalis 2006-2010
4. Ketua Bidang Ekonomi Himpaudi (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini) Kabupaten Bengkalis 2010- 2015
5. Wakil Ketua Umum Himpaudi Bengkalis 2015 – 2019
6. Ketua Bidang Diklat Woman Crisis Center Kabupaten Bengkalis
7. Ketua Bidang Diklat Pusat Studi Wanita Stain Bengkalis
8. Tim Fasilitasi dan Narasumber Bimbingan dan Peningkatan Mutu Keluarga Tingkat Kabupaten Bengkalis

#### Penelitian

1. Desire Abiliti kota bengkalis sebagai kota pendidikan BALITBANG KABUPATEN BENGKALIS ( 2012)
2. Momok penelitian bagi mahasiswa STAIN BENGKALIS (2014)
3. Analisis Kebijakan Kota Bengkalis sebagai Kota Layak Anak BALITBANG KABUPATEN BENGKALIS (2017)
4. Manajemen Pengelolaan PAUD menuju Akreditasi di kecamatan Bengkalis (LITAPDIMAS) 2018
5. Pengaruh Kompetensi guru PAUD terhadap Perkembangan Anak PAUD di kabupaten Bengkalis (LITAPDIMAS) 2019
6. Manajemen Pendidikan PAUD dan PNF di Era Globalisasi (Buku Manajemen Lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal) tahun 2020.
7. Kurikulum PAUD ABAD 21 (tahun 2020)



Nama Lengkap : Sugianto, S.Pd,B  
Telp Kantor : 0778 - 460274  
E-mail : [Sugiantozhong984@gmail.com](mailto:Sugiantozhong984@gmail.com)  
Alamat kantor : Kompleks Maha Vihara Duta Maitreya, Bukit  
Beruntung, Sungai Panas, Batam Kota - kepulauan  
Riau

Bidang Keahlian : Pendidikan Agama Buddha

**Riwayat pekerjaan**

Sebagai Guru Agama Buddha

SMP Negeri 18 Pontianak Tahun 2007 - 2013

SMPS Maitreyawira Tahun 2013 - sekarang

**Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar**

SARJANA S1: Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Maha Prajna  
Jakarta

**Judul Buku dan Tahun Terbit**

Guru Sekolah Maitreyawira.2019. *Pendidikan yang Berjumpa*. Batam :  
CV. Karya Semesta Sehati.

## CURRICULUM VITAE EDITOR



Prof. Dr. H. Mukhtar Latif, M.Pd. lahir di Jambi, 26 Januari 1964, dari pasangan bapak H. Yunus (alm) yang mantan Pasirah di Batang Asai Sarolangun, dan ibu bernama Hj. Syarifah (almh) seorang profesional penggiat bisnis perdagangan, perkebunan dan pertanian. Saat ini bekerja sebagai Dosen dan Guru Besar pada Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dalam mata kuliah keahlian Manajemen Pendidikan (MP), di samping sebagai pengajar pada berbagai perguruan tinggi Negeri dan Swasta di Tanah Air. Perjalanan karir sebagai Guru Besar (IV/e) yang disandanginya, telah mengantar-kannya pada berbagai jabatan yang prestise di perguruan tinggi tempat dia mengabdikan, yang dimulai dari Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN STS Jambi (2002-2006), Rektor IAIN STS Jambi (2006-2010), Koordinator Kopertais Wilayah XIII (2007-2010) dan Direktur Pascasarjana IAIN STS Jambi (2013-2017). Banyak karya yang telah dihasilkan beliau, tercatat hingga tahun 2019, ada 80 Judul buku, dan Jurnal yang telah terbit pada Jurnal Internasional Scopus dan Thomson sejumlah 40 Jurnal, serta telah membimbing 40 orang Doktor. Telah pula melahirkan 15 album lagu religi dan melayu di sepanjang karirnya, serta menciptakan lagu Mars dan Hymne UIN STS Jambi serta menciptakan lagu Mars dan Hymne IAI Nusantara Batang Hari, yang dimuat dalam statuta. Hingga saat ini masih aktif memimpin organisasi kemasyarakatan dan Profesi: ICMI Orwil Jambi, MUI Provinsi Jambi, Lembaga Adat Provinsi Jambi, Bakomubin Provinsi Jambi, ADI Provinsi Jambi, Pergubi Provinsi Jambi, Tarbiyah Perti Provinsi Jambi, selain

menjadi Anggota Dewan Pertimbangan MUI Pusat dan Wakil Ketua Umum PP. Tarbiyah Perti Pusat. Puncak karir yang diraih tidak luput dari dukungan seorang wanita yang besar dan hebat di belakangnya yakni, istri tercinta Hj. Zuryah, wanita yang ulet, teguh, tegas, disiplin, mandiri dan sholehah. Dari wanita yang mempesona ini dianugerahi tiga putra/i, Qarnan Akharin, Marwah Dwipa dan Imam Ahmad Mizan. Seiring dengan itu puncak kebahagiaan telah karuniai dua orang cucu kecil yang manis Ratu dan Raja.