

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM BIDANG KURIKULUM  
DI SMP NEGERI 1 REMBANG KABUPATEN PURBALINGGA**



**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto  
Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**Oleh :  
YULMIATI  
NIM. 1123303036**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PURWOKERTO  
2018**

# **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM BIDANG KURIKULUM DI SMP NEGERI 1 REMBANG KABUPATEN PURBALINGGA**

Yulmiati  
NIM: 1123303036

## **ABSTRAK**

Dalam kegiatan kearsipan, khususnya di bidang kurikulum seringkali mengalami berbagai masalah atau kendala. Hal ini disebabkan karena adanya faktor sumber daya manusia serta sumber lainnya. Oleh karena itu, dibutuhkan proses manajemen agar kearsipan dapat berjalan dengan baik. Di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga, pelaksanaan kearsipan dalam bidang kurikulum dilakukan oleh tiga petugas urusan kurikulum yang masing-masing petugas mempunyai wewenang yang berbeda. Untuk itu, penulis tertarik untuk mengetahui “Bagaimana Manajemen Kearsipan dalam Bidang Kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga”.

Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga menggunakan teori yang dikemukakan oleh George R. Terry, bahwa manajemen mempunyai empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dengan demikian, petugas arsip kurikulum selalu menggunakan keempat fungsi manajemen dalam melakukan pengarsipan sehingga dapat memudahkannya mengelola arsip yang setiap tahunnya juga mengalami perubahan.

Data yang diperoleh dari Kepala Sekolah, wakil Kepala Sekolah, petugas kurikulum, dan guru di SMP Negeri 1 Rembang, melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam menganalisis data yang diperoleh dari hasil penelitian, penulis menggunakan teknik analisis data yang terdiri dari kegiatan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan penelitian penulis, diambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum yang dilakukan di SMP Negeri 1 Rembang sudah sesuai dengan teori yang ada. Hal ini dibuktikan dengan kegiatan manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum meliputi kegiatan penciptaan hingga kegiatan pemusnahan arsip melalui fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan). Langkah pertama kegiatan perencanaan, yaitu melakukan pemilihan tenaga kerja, alat dan media, waktu dan teknik mengenai arsip kurikulum. Langkah berikutnya pengorganisasian, yaitu menetapkan tenaga kerja sesuai tugas dan wewenangnya. Selanjutnya pelaksanaan, yaitu kegiatan pengorganisasian arsip, memenuhi perlengkapan arsip, melaksanakan prosedur kearsipan. Langkah terakhir adalah pengawasan yang dilakukan oleh pihak *intern* (dalam sekolah) dan pihak *ekstern* (luar sekolah).

**Kata Kunci : Manajemen Kearsipan dalam Bidang Kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang, Kabupaten Purbalingga**

## KATA PENGANTAR

Suatu kebahagiaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis mengetahui bahwa dalam penulisan ini tidak lepas dari bimbingan dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag, Rektor IAIN Purwokerto.
2. Kholid Mawardi, M. Ag, M. Hum, Dekan Fakultas FTIK IAIN Purwokerto.
3. Dr. Fauzi, M. Ag., Wakil Dekan I Fakultas FTIK IAIN Purwokerto.
4. Dr. Rohmat, M. Ag., M.Pd., Wakil Dekan II Fakultas FTIK IAIN Purwokerto
5. Drs. H. Yuslan, M. Pd., Wakil Dekan III Fakultas FTIK IAIN Purwokerto.
6. Dr. H. M. Hizbul Muflihah, M. Pd., Ketua Program Studi MPI IAIN Purwokerto.
7. Dr. Hartono, M.Si., dan sebagai pembimbing saya. Terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang diberikan beliau.
8. Dwi Priyanto, S.Ag.,M.Pd., Penasehat Akademi Jurusan MPI IAIN Purwokerto.
9. Kedua orang tua saya, Bapak dan Ibu yang telah mendoakan saya dalam kebaikan.
10. Suami dan anak tercinta, yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam mengerjakan skripsi ini.
11. Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Rembang. Terima kasih sudah memberi izin penulis melakukan penelitian dan sudah memberi ilmunya.

12. Petugas kurikulum SMP Negeri 1 Rembang, yang telah membantu penulis melakukan penelitian.

13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak bantuan, saran dan kritik yang berguna sehingga penyusunan tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Penyusun menyadari bahwa tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas akhir skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Purwokerto, 28 Maret 2018



Yulmiati  
NIM. 1123303036



**IAIN PURWOKERTO**

## DAFTAR ISI

	Hal.
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	2
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Batasan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian.....	11
E. Manfaat Penelitian.....	11
F. Telaah Pustaka.....	11
G. Sistematika Pembahasan.....	13
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	15
A. Manajemen.....	15

12. Petugas kurikulum SMP Negeri 1 Rembang, yang telah membantu penulis melakukan penelitian.

13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak bantuan, saran dan kritik yang berguna sehingga penyusunan tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Penyusun menyadari bahwa tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas akhir skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Purwokerto, 28 Maret 2018



Yulmiati  
NIM. 1123303036



**IAIN PURWOKERTO**

12. Petugas kurikulum SMP Negeri 1 Rembang, yang telah membantu penulis melakukan penelitian.

13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak bantuan, saran dan kritik yang berguna sehingga penyusunan tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Penyusun menyadari bahwa tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas akhir skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Purwokerto, 28 Maret 2018



Yulmiati  
NIM. 1123303036



**IAIN PURWOKERTO**

1. Pengertian Manajemen.....	15
2. Fungsi Manajemen.....	17
B. Kearsipan.....	22
1. Pengertian Kearsipan.....	22
2. Fungsi Kearsipan.....	27
3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	28
4. Prosedur Kearsipan.....	36
5. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Efektif dan Efisien.....	43
6. Kendala-Kendala dalam Manajemen Kearsipan.....	44
7. Faktor-faktor Manajemen Kearsipan yang Baik.....	45
8. Pemeliharaan Kearsipan.....	46
C. Manajemen Kearsipan dalam Bidang Kurikulum.....	57
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>58</b>
A. Jenis Penelitian.....	58
B. Lokasi Penelitian.....	58
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	58
D. Metode Pengumpulan Data.....	60
E. Teknik Analisis Data.....	62
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>65</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	65
1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Rembang.....	65
2. Letak Geografis.....	65
3. Struktur Organisasi.....	66



4. Visi dan Misi serta Tujuan Sekolah.....	73
5. Fasilitas Pendidikan dan Pengajaran.....	74
6. Tingkat Pendidikan dan Jabatan Guru, Tata Usaha, Siswa dan Karyawan.....	77
7. Prestasi Sekolah.....	82
B. Deskripsi Data.....	84
C. Analisis Data.....	97
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	107
A. Kesimpulan.....	107
B. Saran.....	109
C. Kata Penutup.....	109
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

**IAIN PURWOKERTO**

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan sebagai kegiatan yang begitu kompleks, meliputi berbagai komponen yang berkaitan satu sama lain. Banyak sumber yang terlibat dalam suatu lembaga termasuk lembaga pendidikan, antara lain manusia, sarana dan prasarana, biaya, teknologi, dan informasi. Dengan adanya pendidikan, maka manusia akan dituntut untuk dapat mengelolanya agar tercapai tujuan yang lebih baik. Agar tujuan tersebut tercapai dengan baik, maka dalam pelaksanaannya membutuhkan proses manajemen.

Stoner mengatakan bahwa *“manajemen is the procces of planning, organizing, leading, and controlling the effort of organizing member and using all other organizational resources to achieve stated organizational goals”* (manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan).<sup>1</sup>

Sedangkan Mary Parker Follet berpendapat bahwa manajemen sebagai seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. (*The art of getting things done trough people*).<sup>2</sup> Dalam suatu organisasi, orang-orang bekerja

---

<sup>1</sup> Sudjana S, *Manajemen Program Pendidikan untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Falah Production, 2004), hal. 17

<sup>2</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal. 3

disesuaikan dengan keahliannya masing-masing. Orang tersebut dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya dengan baik.

Manajemen merupakan kegiatan pimpinan dengan menggunakan segala sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasinya (sekolah). Dengan manajemen yang baik maka diharapkan dapat mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Sedangkan dalam pendapat lain, George Terry menyatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain.<sup>3</sup>

Manajemen seringkali diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan. Pengertian yang demikian dapat dilihat di setiap aspek kegiatan administrasi dengan pengertian di atas karena selalu memerlukan kegiatan pencatatan.<sup>4</sup>

Kegiatan catat-mencatat erat kaitannya dengan pengarsipan. Tanpa adanya pengarsipan, maka semua catatan penting akan mudah hilang atau rusak. Padahal, semua catatan penting akan diperlukan dikemudian hari. Hal ini menjadikan pengarsipan menjadi sangat penting untuk dilakukan.

---

<sup>3</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2009), hal. 16

<sup>4</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004). hal. 21

Kegiatan pengarsipan mempunyai peranan penting karena sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi pada setiap kegiatan yang dilaksanakan. Kerarsipan ini biasanya dilakukan oleh kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta, dan lembaga pendidikan.

Pada dasarnya, manusia memiliki kemampuan daya ingat yang terbatas. Seringkali manusia lupa dengan peristiwa penting yang telah lalu. Oleh karena itu, dalam sebuah organisasi (sekolah) perlu adanya kegiatan catat-mencatat. Hal ini dilakukan sebagai bukti otentik dari semua peristiwa atau kegiatan yang telah dilakukan melalui catatan dalam bentuk dokumen yang telah diarsipkan.

Arsip dalam istilah bahasa Indonesia disebut warkat, yaitu setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai semua subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.<sup>5</sup> Arsip dapat berupa surat-surat, kwitansi, pembukuan, dan lain-lain. Dengan demikian, arsip sangat membantu manusia dalam kegiatannya berorganisasi.

Arsip digunakan untuk mencari keterangan yang dibutuhkan. Hal ini senada dengan pernyataan T.R Schellenberg yang telah mengarang buku tentang arsip modern yaitu dirumuskan sebagai berikut: *“The term ‘archives’ may now be defined as follows : ‘those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purpose sand wich have been deposited or have been selected for depositin an rchival institution’* “ (Istilah ‘arsip’ dapat dirumuskan sebagai : “warkat-warkat dari

---

<sup>5</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hal.1

sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan untuk mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”).<sup>6</sup>

Pengarsipan juga dapat diartikan sebagai proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*) atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu-waktu jika diperlukan.<sup>7</sup> Dengan rekaman ini, maka peristiwa penting yang telah lalu dapat dilihat kembali saat dibutuhkan. Rekaman ini biasanya dapat berupa CD rekaman atau video.

Setiap lembaga pendidikan selalu melakukan kegiatan pengarsipan dalam menyusun dan melaksanakan tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu ditetapkan terlebih dahulu dalam suatu rencana, karena itu hendaknya tujuan ditetapkan secara jelas dan realistis. Tujuan pendidikan meliputi proses pembelajaran yang dilakukan oleh tenaga pendidik (guru) kepada peserta didik (siswa) sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

Dalam pasal 1 ayat (13) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 1 ayat (27) dinyatakan bahwa “kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

---

<sup>6</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), hal. 116-119

<sup>7</sup> Geoffrey Mils, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1990), hal. 133

William B.Ragan, dalam buku *Modern Elementary Curriculum* (1996) menjelaskan arti kurikulum sebagai berikut : *“The tendency in recent decades has been to use the term in a boarder sense to refer to the whole life and program of the school. The term is used to include all the experiences of the children for which the school accept responsibility. It denotes the results of efferots on the part of the adults of the community, and the nation to bring to the children the finest, most whole some influences that exist in the culture.”*<sup>8</sup> Ragan menggunakan kurikulum dalam arti yang luas, yang meliputi seluruh program dan kehidupan dalam kelas. Sehingga kurikulum meliputi hubungan antara guru dengan murid, termasuk metode mengajar dan evaluasi dalam pelajaran.

Kurikulum mengalami perkembangan dan perbaikan secara terus-menerus, sehingga kurikulum dapat berubah sewaktu-waktu. Perubahan kurikulum merupakan perubahan yang sangat mendasar dalam sistem pendidikan nasional, dan akan mengubah komponen-komponen pendidikan lainnya.<sup>9</sup> Dalam perubahannya, harus melibatkan para ahli di bidangnya, sehingga memerlukan orang yang mempunyai dalam bidang tersebut.

Rancangan pembuatan kurikulum hanya menjadi proyek tahunan atau periode tertentu yang kemudian akan habis masa berlakunya.<sup>10</sup> Tetapi ada kalanya, kurikulum yang sudah tidak digunakan kemudian digunakan kembali. Seperti pada kurikulum KTSP, kurikulum ini digunakan kembali setelah menggunakan kurikulum 2013. Oleh karena itu kurikulum, baik yang telah

---

<sup>8</sup> S.Nasution, *Asas-Asas Kurikulum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal.5

<sup>9</sup> E.Mulyasa, *Kurikulum Yang Disempurnakan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), hal. 4

<sup>10</sup> M.Yamin, *Panduan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hal. 17

digunakan maupun yang masih digunakan perlu adanya pengarsipan yang baik agar semua datanya menjadi bukti yang konkret.

Dalam pengarsipan, ada beberapa masalah pengarsipan dalam bidang kurikulum yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan yang luas dan kertas mudah rusak. Hal ini menyebabkan pentingnya manajemen kearsipan kurikulum di sekolah.

Berdasarkan SK Mendiknas no.036/c3/DS/2008 SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga merupakan Sekolah yang Berstandar Nasional (SSN) tentu dari segi manajemennya berbeda dengan sekolah yang belum memiliki standar nasional, termasuk dalam manajemen kearsipannya.

Sebagai lembaga resmi pasti memiliki segala aktivitas catat-mencatat dalam bentuk pengarsipan. Hal ini penting untuk dilakukan sebagai dasar kebijakan di masa yang akan datang. Pengelolaan kearsipan kurikulum dilakukan oleh petugas khusus yang mengelola kurikulum. Petugas ini bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan kearsipan kurikulum di sekolah. SMP Negeri 1 Rembang memiliki tiga petugas kurikulum meliputi urusan kurikulum 1, urusan kurikulum 2, dan urusan kurikulum 3. Masing-masing petugas bertanggung jawab penuh dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya. Namun demikian, tidak selamanya dokumen atau catatan penting itu diarsipkan.

Dalam jangka waktu tertentu, petugas kurikulum harus memilih arsip yang sekiranya tidak dibutuhkan kembali. Arsip tersebut kemudian harus dimusnahkan/dibuang. Dengan demikian, selain harus menyimpan arsip yang begitu banyak dan penting, petugas kurikulum juga harus memilih arsip yang harus dimusnahkan.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 14 April 2015, penulis mendapatkan informasi dari Bapak Miftah, S.Pd selaku petugas kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang, Kabupaten Purbalingga, bahwa petugas kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang, Kabupaten Purbalingga selalu melakukan kegiatan pengarsipan manakala surat/catatan penting telah selesai diproses. Kegiatan pengarsipan ini sangat penting dilakukan karena dapat memperlancar tugas pekerjaan, baik untuk Kepala Sekolah, tenaga kerja pendidikan maupun kependidikan, dan staf/karyawan. Pengarsipan kurikulum dilakukan oleh petugas masing-masing bidang dan mereka bertanggung jawab penuh pada tugasnya. Terdapat tiga bagian penanggung jawab dalam bidang kurikulum yaitu bagian urusan kurikulum 1, urusan kurikulum 2, dan urusan kurikulum 3. Kearsipan kurikulum disusun secara sistematis berdasarkan urutan tahun. Setiap bagian-bagiannya, seperti soal tes/ujian akan dipisah dan disesuaikan dengan file masing-masing di dalam lemari khusus. Hal ini bertujuan agar setiap arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sehingga dengan pengarsipan yang baik dan teratur ini dapat lebih efektif dan efisien dalam mendapatkan data yang dibutuhkan. Apabila sudah jarang digunakan lagi, maka akan disimpan dalam gudang. Dengan demikian, SMP Negeri 01 Rembang, Kabupaten Purbalingga telah menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dalam pelaksanaan kearsipan kurikulumnya.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik dengan kearsipan di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga dan akan meneliti lebih lanjut bagaimana manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang



Purbalingga, agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik dan arsip-arsip yang ada dapat digunakan kembali jika diperlukan. Dari hal tersebut, penulis tertarik mengangkat judul : Manajemen Kearsipan dalam Bidang Kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga?

## **C. Batasan Masalah**

Untuk memperjelas dan mempertegas judul skripsi ini serta menghindari penafsiran yang lebih luas, maka penulis membatasi istilah yang terdapat dalam judul penelitian. Adapun istilah yang digunakan yaitu sebagai berikut:

### **1. Manajemen Kearsipan**

George Terry menyatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain.<sup>11</sup>

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya dan mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

---

<sup>11</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta : Ar Ruzz Media, 2009), hal. 17

<sup>12</sup> Sehingga kegiatan manajemen harus dilakukan secara teratur agar efektif dan efisien. Dengan demikian tujuan dari kegiatan manajemen adalah untuk mencapai kegiatan organisasi.

Kearsipan adalah suatu kegiatan penyimpanan dokumen penting pada setiap catatan baik tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal. Di dalam setiap organisasi baik itu formal maupun nonformal akan melakukan kegiatan penyimpanan dokumen (arsip). Hal ini dikarenakan dalam setiap organisasi memiliki dokumen yang penting yang harus di jaga dengan baik. Maka dari itu, pengelolaan arsip sangat penting dilakukan guna menjaga dokumen agar tidak hilang/rusak.

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta. <sup>13</sup> Dengan demikian manajemen kearsipan dilakukan dengan berbagai kegiatan yang bertujuan untuk melakukan kegiatan arsip dengan baik.

Dengan demikian, manajemen kearsipan adalah kegiatan pengurusan dokumen penting mulai dari pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dokumen penting melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

---

<sup>12</sup> S. Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Fallah Production, 2004), hal. 17

<sup>13</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, ( Jakarta : Gramedia, 1989), hal. 4

## 2. Kurikulum

Menurut E. Mulyasa, kurikulum merupakan kumpulan perangkat perencanaan dan pengaturan tentang tujuan, kompetensi dasar, materi dasar, hasil belajar, serta penerapan pedoman pelaksanaan aktivitas belajar guna meraih kompetensi dasar dan tujuan pendidikan.<sup>14</sup> Sehingga kurikulum menjadi tolak ukur dalam meraih tujuan dari pendidikan. Dengan demikian, kurikulum menjadi bagian yang sangat penting dalam tujuan pendidikan yang dilakukan pada awal, proses, dan akhir dari pembelajaran.

## 3. SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga

SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga merupakan lembaga pendidikan formal tingkat menengah pertama yang beralamatkan di Jalan Raya Losari Rembang Purbalingga di Desa Losari Kecamatan Rembang Kabupaten Purbalingga. Lembaga formal ini didirikan pada tahun 1977. SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga telah mendapatkan standar Nasional pada tahun pelajaran 2008/2009.

## 4. Manajemen Kearsipan dalam Bidang Kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga

Manajemen Kearsipan dalam Bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga dapat diartikan sebagaimana pengelolaan dokumen penting yang berisi seperangkat pembelajaran yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dokumen yang tercipta melalui fungsi-fungsi

---

<sup>14</sup> Yamin, M. *Panduan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan*, (Jogjakarta : DIVA Press, 2012), hal. 23

manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan) yang dilakukan oleh petugas kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga dapat diartikan sebagaimana proses pengelolaan dokumen penting yang berisi seperangkat pembelajaran mulai dari kegiatan penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan oleh petugas kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Kabupaten Purbalingga.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mengenai manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.

#### **E. Manfaat penelitian**

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Dapat mengetahui manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.
2. Sebagai bahan masukan bagi SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga khususnya tentang bidang manajemen kearsipan yang ada di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.
3. Menambah pengetahuan untuk pihak sekolah dalam menerapkan manajemen kearsipan.
4. Menambah pengetahuan bagi penulis tentang hal baru yang ditemukan dalam penelitian.

5. Menambah bahan pustaka bagi IAIN Purwokerto berupa hasil penelitian di bidang lapangan.

#### **F. Telaah Pustaka**

Kearsipan adalah suatu kegiatan menyimpan warkat (surat penting) secara sistematis menurut aturan tertentu agar lebih mudah dan cepat dalam menemukannya kembali. Dengan kearsipan yang baik akan memperlancar proses kerja dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

Skripsi karya Fitri Arianingsih, yang berjudul Manajemen Perpustakaan Daerah di Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap. Beliau membahas fungsi dan komponen perpustakaan, manajemen perpustakaan, kegiatan Perpustakaan Daerah, dan arsip tentang perpustakaan. Beliau menjelaskan mengenai seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan mulai dari manajemen, tata pengelolaannya, dan proses peminjaman di perpustakaan. Mengenai arsip, beliau hanya membahas tentang tata cara proses pengarsipan di perpustakaan.

Skripsi karya Muchofifah, yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pembelajaran di SMP Negeri 5 Purwokerto. Beliau membahas langkah-langkah administrasi pembelajaran, prinsip-prinsip administrasi pembelajaran dan menggambarkan guru, karyawan, dan siswa. Beliau hanya membahas sedikit mengenai kearsipan berupa penggunaan kelengkapan administrasi pembelajaran seperti silabi, program tahunan, RPP, buku kemajuan kelas, serta buku kemajuan pembelajaran.

Skripsi karya Hani Fatul Hoeriyah yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMP Negeri 1 Karangmoncol Purbalingga, beliau membahas mengenai administrasi pegawai, administrasi perlengkapan, administrasi kesiswaan, administrasi ketatausahaan, dan administrasi personalia atau kepegawaian. Di mana dalam skripsinya hanya membahas mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi/ manajemen secara umum.

Skripsi karya Mufti Aziz Azziyad yang berjudul Pengelolaan Dana BOS di SD Islam Plus Masyithok Kroya Kabupaten Cilacap menjelaskan tentang pengelolaan keuangan, pengawasan keuangan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan dana BOS (Bantuan Operasional Siswa). Beliau hanya membahas sedikit mengenai kearsipan dalam penggunaan dana BOS (keuangan).

Dengan demikian, penelitian yang penulis angkat berbeda dengan penelitian yang diangkat keempat skripsi di atas karena penulis akan mengangkat judul Manajemen Kearsipan dalam Bidang Kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga, membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip yang berisi seperangkat pembelajaran yang meliputi tahap pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dokumen melalui fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan) yang dilakukan oleh petugas kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan skripsi adalah gambaran keseluruhan isi skripsi yang bertujuan untuk memperjelas bagian-bagian penelitian yang terdiri dari

bagian awal, bagian utama (isi), dan bagian akhir. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah:

BAB I berisi pendahuluan yang meliputi Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Telaah Pustaka dan Sistematika Pembahasan.

BAB II berisi tentang penyajian Landasan Teori, yaitu manajemen, fungsi-fungsi manajemen, kearsipan, ruang lingkup manajemen kearsipan, prosedur kearsipan, dan manajemen kearsipan kurikulum.

BAB III berisi tentang metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV berisi tentang pembahasan hasil penelitian yang meliputi a). Gambaran umum mengenai lokasi penelitian seperti letak geografis, profil, struktur organisasi, keadaan personalia dalam petugas urusan kurikulum, data siswa, data pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana serta kearsipan. b). Memuat deskripsi data dan analisis data hasil penelitian yang berisi tentang bagaimana manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga.

BAB V menyajikan kesimpulan dan saran.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya mengenai manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang, Kabupaten Purbalingga maka dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang, Kabupaten Purbalingga dapat diartikan sebagaimana proses pengelolaan dokumen penting yang berisi seperangkat pembelajaran mulai dari kegiatan penciptaan hingga pemusnahan arsip melalui fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang ada di SMP Negeri 1 Rembang, Kabupaten Purbalingga.

Kegiatan pertama dalam kegiatan kearsipan bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang yaitu perencanaan. Bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang melaksanakan kegiatan perencanaan pada setiap awal tahun pelajaran baru yaitu bulan Juni. Perencanaan yang dilakukan meliputi : pemilihan tenaga, alat dan media yang digunakan, serta tempat yang digunakan untuk pengarsipan. Perencanaan yang baik akan berpengaruh pada hasil dari kegiatan yang dilaksanakan. Perencanaan yang dilakukan hasilnya nanti akan digunakan sebagai acuan untuk melakukan kegiatan selanjutnya.

Kegiatan selanjutnya yaitu pengorganisasian kearsipan yaitu menentukan orang-orang dan tanggungjawabnya yang sesuai dengan keahliannya. Hal ini untuk mempermudah para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.



Pengorganisasian yang baik jika pembagian wewenang kerja juga tersusun, walaupun masih ada kekurangan dari para pegawai.

Setelah pengorganisasian yaitu kegiatan pelaksanaan. Kegiatan pelaksanaan merupakan kegiatan inti dari kegiatan manajemen kearsipan. Pelaksanaan merupakan kegiatan pengurusan arsip mulai dari kegiatan penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Pelaksanaan kearsipan yang baik yaitu yang disesuaikan dengan apa yang telah direncanakan sehingga tujuan dari bidang kurikulum dapat tercapai.

Setelah kegiatan pelaksanaan, selanjutnya yaitu kegiatan pengawasan. Pengawasan merupakan kegiatan mengamati segala aktivitas yang dilakukan. Kegiatan pengawasan bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan manajemen kearsipan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Pengawasan ini merupakan kegiatan evaluasi yang digunakan untuk memperbaiki kegiatan dimasa yang akan datang. Pengawasan arsip bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga dilakukan oleh pihak intern dan pihak ekstern.

Setelah kegiatan pengawasan yaitu meliputi usaha pemeliharaan. Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip dilakukan mengingat begitu pentingnya arsip yang dimiliki. Pada arsip bidang kurikulum di SMP Negeri 1 Rembang Purbalingga kegiatan pemeliharaan arsipnya dilakukan secara bergantian oleh petugas kurikulum. Hal ini bertujuan agar arsip di bidang kurikulum ini tetap terjaga. Ketiga petugas arsip kurikulum selalu melakukan pengarsipan berdasarkan aturan yang ada, dimana arsip disusun secara rapi dan

teratur baik itu di dalam rak ataupun lemari. Sese kali lemari arsip dibersihkan untuk menghilangkan debu atau kotoran dengan menggunakan kain lap/kemoceng.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menambah fasilitas seperti: lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map, folder, guide, box, dan lain sebagainya untuk masing-masing bagian yang mengelola arsip agar dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
2. Mengangkat pegawai yang ada untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik.
3. Memberi ruangan khusus yang luas untuk kearsipan kurikulum tersendiri agar nantinya jalannya manajemen kearsipan dapat berjalan lebih baik.
4. Pemeliharaan arsip kurikulum sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal tertulis, pemberian kapur barus, dan aturan-aturan untuk kearsipan agar arsip dapat terjaga dengan baik.

## **C. Kata Penutup**

Akhirnya, kepada Allah SWT penulis panjatkan puji syukur ini *bighauli Alhamdulillahil'alamin*. Atas kehendak mutlak Alloh SWT penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih pula untuk segala bentuk kemudahan dan cobaan yang mengiringi proses skripsi ini, sehingga penulis memiliki kemampuan

dan kesabaran untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga selalu terlimpah curahkan kepada Nabi akhir jaman dan penyempurna ajaran Tuhan, Nabi Muhammad SAW, semoga kita semua mendapat *syafa'at* beliau di *yaumul akhir*.

Keterbatasan akan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis, sehingga penulis merasa banyak sekali kekurangan dalam penyusunan penulisan ini serta menjadikan tulisan ini jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan.

Ucapan terima kasih sayang yang dalam juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang turut berperan serta dalam penulisan skripsi ini, khususnya Dr. Hartono, M.Si selaku dosen pembimbing skripsi penulis. Terima kasih atas kesabaran, bimbingan, dan motivasi yang selalu beliau berikan untuk penulis. Semoga bantuan berupa doa, materi maupun tenaga pikiran yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dan diterima sebagai amal sholeh oleh Alloh SWT.

Harapan penulis semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Semoga semua langkah kita selalu mendapatkan ridlo dari Alloh SWT, Amiin.

Purwokerto, 28 Maret 2018  
Penulis



Yulmiati  
NIM. 1123303036

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amtu, Onisimus, 2011. *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Anggraeni, Dian, “*Arsip dan Manajemen Kearsipan*”, dari Wordpress.com. 15 September 2017
- Aziz, Fathul Aminudin, 2012. *Manajemen dalam Perspektif Islam*. Cilacap: Pustaka El-Bayan
- Barthos, Basir, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Fattah, Nanang, 2011. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gie, The Liang, 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadari, Nawawi, 2007. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- Hamalik, Oemar, 2010. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Handoko, T. Hani, 2001. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Mils, Geoffrey, 1990. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Mulyasa, E. 2009. *Kurikulum yang Disempurnakan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Mulyono, *Manajemen Adminstrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Nasution, S, 2003. *Asas-Asas Kurikulum*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ruslan, Rosady, 2003. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi (Konsep dan Aplikasi)*. Jakarta: Rajawali Press.
- S. Sudjana, 2004. *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung: Fallah Production.
- Soehartono, Irawan. 2000. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensioal ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsaputra, Uhar, 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT Refisi Adidama.
- Suraja, Yohannes, 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Suryobroto, 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Terry, George R,(ahli bahasa: Winardi), 1986. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: IKAPI.
- Usman, Husaini, 2008. *Manajemen, Teori, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahidmurni, 2010. *Pengembangan Kurikulum IPS dan Ekonomi di Sekolah/ Madrasah*. Malang: UIN Maliki Press.

Widjaja, A.W, 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press.

Wursanto, Ignatius, 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Yamin, M, 2012. *Panduan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press.

