

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMA AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

**DEVI MELTA SARI
NPM : 1611030252**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H / 2020 M**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMA AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

**DEVI MELTA SARI
NPM : 1611030252**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing I : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H / 2020 M**

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan berdasarkan fenomena yang terjadi pada pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu belum maksimalnya pelaksanaan manajemen kearsipan yang di lakukan. Padahal pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik dapat menjadikan ketatausahaan disekolah berjalan dengan lebih tertib dan rapi. Dan salahsatu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yaitu ketertiban dalam bidang kearsipan. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik juga berfungsi untuk memudahkan staf tata usaha dalam mengelola ketatausahaan disekolah. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip dan tahap pemusnahan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung. Metode yang digunakan yaitu metode kualitatif. Sumber data dari penelitian ini yaitu : kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian dilakukan analisis data melalui teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang diperoleh bahwa di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung sudah melaksanakan manajemen kearsipan dengan cukup baik. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti membutuhkan petugas khusus dalam menangani arsip, belum tersedianya ruangan khusus seperti gudang untuk penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan secara rutin.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Ketatausahaan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721)703289

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan

Di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung

Nama Mahasiswa : Devi Melta Sari

NPM : 1611030252

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosyah

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003**

Pembimbing II

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd
NIP. 197610302005011001**

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003**



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721)703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMA AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG”**. Di susun oleh **DEVI MELTA SARI NPM : 1611030252** Program studi **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah di Ujikan dalam Sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Rabu/24 Juni 2020, Pukul 09:30-11:00 WIB** di Ruang Sidang Prodi MPI

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Dr. Imam Syafe'i, M.Ag (.....)

Sekretaris : Indarto, M.Sc (.....)

Penguji Utama : Dr. Yetri, M.Pd (.....)

Penguji Pendamping I : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd (.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd (.....)

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP. 19640828198803 2 002

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانظُرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ
إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. Al-Hashr:18).¹



PERSEMBAHAN

¹ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah* (Surakarta: Az-Ziyadah, 2014), h. 548.

Dengan penuh rasa syukur dan tulus ikhlas, maka skripsi ini ku persembahkan kepada:

1. Orang tuaku yang luar biasa, Ayahanda Merson yang senantiasa mendukung dan memotivasi ku dalam menyelesaikan skripsi ini dan Ibunda Rusdiana yang terus dan senantiasa mendo'akan ku, mencurahkan kasih sayangnya kepada ku dan selalu mendukung ku baik secara moral maupun material, terima kasih Ayah dan Ibu atas segalanya yang tidak bias aku sebutkan. Do'a tulus selalu kupersembahkan atas jasa, pengorbanan kalian yang telah membesarkanku dengan kasih sayang.
2. Untuk kedua Kakakku tersayang, Romas Saputra dan Heri Ogse yang selalu memberikan motivasi, semangat, perhatian, dan do'a sehingga studiku dapat terselesaikan. Dan keluarga besarku yang tidak bias disebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya, kalian merupakan karunia terbesar yang Allah SWT berikan kepadaku.
3. Kubanggakan untuk teman-teman seperjuangan manajemen pendidikan islam angkatan 2016 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
4. Seluruh dosen yang selalu ikhlas memberikan ilmunya sehingga bermanfaat bagiku didunia dan di akhirat.
5. Almamater UIN Raden Intan Lampung yang selalu ku banggakan

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Devi Melta Sari, di lahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di Sindang Marga, Kab. Lampung Utara. Pada tanggal 29 Juni 1999, anak ketiga dari tiga bersaudara dengan nama orang tua Ayahanda Merson dan Ibunda Rusdiana.

Pendidikan di mulai dari SD Sindang Marga (2004-2010), kemudian melanjutkan di SMPN 01 Abung Barat (2010-2013) selanjutnya di jalani di SMKN 01 Terbanggi Besar (2013-2016) dan melanjutkan ke jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Program Strata satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan konsentrasi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang di mulai semester 1 Tahun 2016.

Pada tahun 2019 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di desa Telogo Rejo, Kec. Batanghari Kab. Lampung Timur. Dan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

Selama menjadi mahasiswa, penulis mengikuti kegiatan yang ada di UIN Raden Intan Lampung. Diantaranya ialah PKPT IPNU IPPNU UIN Raden Intan Lampung, Permata Sholawat dan HMJ Manajemen Pendidikan Islam.

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung”. Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Sang Inspirator dan Motivator terbaik dunia sepanjang masa, dialah Nabi Muhammad SAW. Yang telah menghantarkankan kita dari zaman ketidaktahuan menuju zaman pendidikan yang selalu berkembang.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa tugas ini tidaklah berhasil dengan begitu saja tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan, motivasi serta fasilitas yang diberikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis haturkan terima kasih yang setulusnya kepada Bapak dan Ibu:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sekaligus Pembimbing I yang telah membimbing dan memberi arahan demi keberhasilan penulis beserta Dr. Oki Dermawan, M.Pd. selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan

Lampung sekaligus Pembimbing II yang juga telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga terselesainya skripsi ini.

3. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan sampai selesai.
4. Drs. H. Ma'arifuddin, Mz, M.Pd.I. selaku Kepala SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung, serta jajarannya yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk penelitian.
5. Rekan-rekan seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2016 khususnya MPI Kelas E, yang selalu memberikan motivasi kepadaku.
6. Rekan-rekan KKN kelompok 31 dan PPL kelompok 20, terimakasih atas kebersamaan dan kekeluargaan yang kalian berikan, semoga Ukhuwah kita senantiasa terikat dan saling ingat dan menjaga silaturahmi.
7. Kepada semua pihak yang membantu hingga terselesainya penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam penulisan ini tentu banyak terdapat kesalahan dan masih jauh dari kata ukuran kesempurnaan. Untuk itu kritik dan saran yang membangun untuk menjadi sempurna dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca.

Bandar Lampung, 01 April 2020

Penulis

Devi Melta Sari
NPM. 1611030252



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHAN.....	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Penelitian	10
E. Sub-sub Fokus Penelitian.....	10
F. Rumusan Masalah	10
G. Tujuan Penelitian	11
H. Signifikasi Penelitian	12
I. Metode Penelitian.....	12
BAB II KAJIAN TEORI	
A. MANAJEMEN KEARSIPAN	21
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	21
2. Jenis Arsip.....	23
3. Tujuan Kearsipan	24
4. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	26
5. Tahapan Manajemen Kearsipan.....	31

a. Penciptaan Arsip	31
b. Penggunaan Arsip	33
c. Penyimpanaan Arsip	34
d. Pemeliharaan Aarsip	37
e. Pemusnahaan Arsip.....	40
B. KETATAUSAHAAN	48
1. Pengertian Ketatausahaan	48
2. Ruang Lingkup Ketatausahaan	49
C. TINJAUAN PUSTAKA.....	52
 BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. GAMBARAN UMUM OBJEK	57
1. Sejarah berdirinya SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung	57
2. Visi Misi dan Tujuan SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung	59
3. Struktur organisasi SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung	61
4. Data pendidik dan tenaga kependidikan SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung	63
5. Data siswa SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung	68
6. Data sarana prasarana SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung	70
B. DESKRIPSI DATA PENELITIAN	80
 BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
1. Penciptaan arsip	87
2. Penggunaan arsip	90
3. Penyimpanan arsip	92
4. Pemeliharaan arsip	95
5. Pemusnahan arsip.....	98
 BAB V PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	101
B. SARAN	103
DAFTAR PUSTAKA.....	104
LAMPIRAN.....	108

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Retensi Arsip.....	44
Tabel 1.2 Daftar Pertelaan Arsip.....	45
Tabel 1.3 Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2020/2021.....	63
Tabel 1.4 Data Siswa Antar Tahun SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2020/2021.....	68
Tabel 1.5 Data Sarana Dan Prasarana SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2020/2021.....	70
Tabel 1.6 Data Keadaan Gedung/Ruang SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2020/2021.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kerangka Observasi

Lampiran 2 : Lembar Validasi wawancara

Lampiran 3 : Pedoman Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Al Azhar 3

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara dengan staf tata usaha SMA Al Azhar 3

Lampiran 5: Pedoman Wawancara dengan Kepala SMA Al Azhar 3

Lampiran 6 : Dokumentasi Foto Penelitian

Lampiran 7 : SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SMA Al Azhar 3

Lampiran 8 : Surat Izin Pra Penelitian

Lampiran 9 : Surat Balasan Izin Pra Penelitian

Lampiran 10 : Surat Penelitian

Lampiran 11 : Surat Balasan Penelitian

Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum penulis menguraikan skripsi ini lebih lanjut, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian judul skripsi “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung”. Adapun penjelasan istilah-istilah judul tersebut sebagai berikut:

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.²

2. Ketatausahaan

Istilah tata usaha dalam bahasa inggris disebut dengan *Office work* atau *Clerical work*, merupakan serangkaian kegiatan mencatat, mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyimpan bahan-bahan

² Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung : Mandar Maju , 2015), h.10.

keterangan dalam setiap usaha kerjasama yang terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.³

3. SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung

SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung merupakan sekolah islami disiplin, berkualitas dan terpercaya yang menerapkan Kurikulum 2013 yang tidak hanya meningkatkan kemampuan di bidang pendidikan tetapi juga menerapkan nilai-nilai islami dalam segala aspeknya dan mengalami kemajuan setiap tahunnya. Kemajuan dan Prestasi SMA Al Azhar 3 ini bisa dilihat dari pencapaian akademis siswa maupun dari sarana prasarana pendukung sekolah. SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung berada dibawah naungan Yayasan Al Azhar Lampung.

³ Nanang Yusuf Nurdin dan Yeti Sumaryati, *Ketatausahaan* (Bandung: CV Armico, 1994), h. 98.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini yaitu karena manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan baik di instansi pemerintah, swasta ataupun instansi pendidikan. Penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung dan apakah ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.

C. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Hal ini akan berdampak pada kemajuan suatu instansi, baik instansi pemerintahan maupun swasta. Setiap instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta tentu saja menginginkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya. Beraneka macam cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, mengarsip dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tetapi tidak seutuhnya tertata rapi, karena masih banyak ditemukan dokumen penting sulit ditemukan ketika diperlukan. Arsip harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi dalam pencapaian tujuan. Apabila kearsipan suatu instansi tidak tertata rapi, maka pegawai atau staff instansi akan

kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.⁴

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Menurut *Liang Gie*, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan.⁵

Tugas-tugas tata usaha selalu meliputi kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang memerlukannya. Untuk dapat mewujudkannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang terampil dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang diperlukan untuk merealisasikan suatu sistem kearsipan yang baik.⁶

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan

⁴ Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada, "PENGELOLAAN KEARSIPAN". *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, Volume 1 Nomor 2 Juni 2018, h. 231-232.

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta; Liberty, 2000), h. 116.

⁶ Singgih Tri Handoyo, *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara*, dalam <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/5923>

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁷

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua catatan dan dokumen yang penting. Hal ini senada dengan pernyataan *Liang Gie* yang menyebutkan bahwa “*People Forget, Record Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).⁸

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara terstruktur karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali”. Sedangkan pengertian pengarsipan yaitu kegiatan menyimpan warkat dengan beraaneka macam cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak cepat rusak ataupun hilang dan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu instansi atau lembaga.⁹

Berdasarkan beberapa pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat oleh suatu instansi baik pemerintahan ataupun swasta yang disimpan secara terstruktur karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali dan dijadikan sebagai pusat ingatan dalam setiap kegiatan.

⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*,.... h. 116.

⁹ Meirinawati, Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”. *SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*, 19 September 2015, h. 178.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an

Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي
عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا....

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis,...(QS. Al-Baqarah:282).¹⁰

Ayat diatas menjelaskan agar dalam perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹¹

¹⁰ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah*, h. 48.

¹¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung : Mandar Maju , 2015), h.10.

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*. *Planning* dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. *Organizing* pengelolaan arsip meliputi pegawai/staf yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan sistem penataan yang sesuai dengan aktivitas manajemen. *Actuating* yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian. *Controlling* yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.¹²

Ada beberapa masalah yang sering muncul di dalam kegiatan pengarsipan, yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah banyak, tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, serta kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi

¹² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 16-17

memerlukan penanganan yang multidensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.¹³

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.¹⁴

Tetapi kenyataannya, sering kali kita melihat bahwa bidang kearsipan kurang mendapatkan perhatian yang mendalam, oleh karena itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara maksimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil pra penelitian yang telah dilakukan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung pada hari Kamis tanggal 07 November 2019, pegawai administrasi di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung berjumlah 5 orang dengan

¹³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 43.

¹⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, h. 8.

rincian sebagai berikut: 1) bagian tata usaha terdiri 2 Orang, 2) bagian SPP terdiri 1 orang, 3) bagian koperasi dan perpustakaan terdiri 1 orang, dan 4) bagian laboratorium terdiri 1 orang. Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung tergolong sudah cukup baik akan tetapi masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki diantaranya terkendala minimnya staf tata usaha, dan kurangnya kesadaran dari staf tata usaha akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak.¹⁵

SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung adalah salah satu sekolah islami disiplin yang banyak diminati karena berkualitas dan terpercaya yang menerapkan kurikulum 2013 yang tidak hanya meningkatkan kemampuan di bidang pendidikan tetapi juga menerapkan nilai-nilai islami. Banyaknya siswa di sekolahan menyebabkan pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolahan harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dan sarana prasarana yang memadai untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian, kemudian pembahasannya penulis angkat dalam tema yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung”.

¹⁵ Yuliyansyah Putra, Wawancara dengan penulis, SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung, 06 November 2019.

D. Fokus Penelitian

Penelitian menetapkan fokus penelitian pada manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

E. Sub-Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka indikator dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap penciptaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
2. Tahap penggunaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
3. Tahap penyimpanan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
4. Tahap pemeliharaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
5. Tahap pemusnahan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

F. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub-sub fokus penelitian diatas adapun yang telah penulis paparkan maka dapat dirumuskan permasalahan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah tahap penciptaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah tahap penggunaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung?
3. Bagaimanakah tahap penyimpanan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung?

4. Bagaimanakah tahap pemeliharaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung?
5. Bagaimanakah tahap pemusnahan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung?

G. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tahap penciptaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui Tahap penggunaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
3. Untuk mengetahui Tahap penyimpanan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
4. Untuk mengetahui Tahap pemeliharaan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
5. Untuk mengetahui Tahap pemusnahan arsip di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

H. Signifikasi Penelitian

1. Manfaat Teoritis :

- a. Untuk menambah ilmu bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk mahasiswa UIN semester bawah.
- c. Menambah daftar pustaka bagi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

2. Manfaat Praktis

- a. Secara praktis dari hasil penelitian yaitu untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.
- b. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi guru, kepala sekolah dan pihak lain yang terlibat dalam manajemen kearsipan.

I. Metodologi Penelitian

1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung yang terletak di Jalan Muhammad Nur 1, RT 09, Sepang Jaya, Way Halim, Bandar Lampung. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2019 sampai dengan selesai.

2. Jenis Metode Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki cara untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena pemilihan pendekatan yang tepat akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Maka dari itu dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah yang berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, ataupun keadaan. Sementara menurut Cooper, H.M dalam buku Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, subjek atau objek, apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.¹⁶

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian melakukan wawancara atau menggunakan kuesioner dalam pengumpulan datanya, maka sumber data

¹⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta : Rineka Cipta, 2013), h. 22.

disebut sebagai responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan lisan maupun tertulis. Data yang akan diambil dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di sekolah tersebut. Sebagai sumber data pokok adalah kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, interview (wawancara), dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang tersendiri bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi pada objek-objek alam yang lain. Observasi (pengamatan) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat gejala-gejala yang diselidiki.¹⁷

Dua diantaranya yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Dalam observasi ini peneliti tidak ikut terlibat langsung

¹⁷ *Ibid.* h. 45.

didalam kehidupan orang yang diobservasi, dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat. Melalui teknik observasi ini adapun hal yang diteliti yaitu mengenai Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan.

b. Interview (wawancara)

Interview (wawancara) merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di kontruksikan makna dalam suatu topic tertentu.¹⁸

Berdasarkan kutipan diatas, penulis menyimpulkan bahwa metode interview merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di interview, karena metode ini merupakan cara yang mudah dan praktis untuk mengumpulkan data yang diperlukan, dengan demikian informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili.

Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu :

- 1) Wawancara terstruktur (*Structured interview*) adalah wawancara yang dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.

¹⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018), h 317.

- 2) Wawancara semiterstruktur (*Semistructured interview*) adalah proses wawancara dimana interview tidak secara terencana mengarah tanya jawab pada pokok persoalan dari focus penelitian.
- 3) Wawancara tak berstruktur (*Unstructured interview*) adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan di tanyakan.¹⁹

Dari ketiga interview diatas, penulis menggunakan wawancara tak berstruktur agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai kepala sekolah , kepala tata usaha dan staf tata usaha untuk memperoleh data bagaimana manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, photo, agenda, dan sebagainya. Metode dokumentasi merupakan sumber non manusia, sumber ini adalah sumber yang cukup bermanfaat sebab telah tersedia

¹⁹ *Ibid* h. 319-320.

sehingga relatif murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya. Sumber ini merupakan sumber yang tetap dan akurat sebagai cerminan situasi/kondisi yang sebenarnya serta dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.²⁰

5. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian, dan harus di olah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan.

a. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah sebagai data alami, yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan tafsiran dari peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat dan tafsiran peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai dan merupakan bahan pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

²⁰ *Ibid.* h. 329.

b. Tahap Reduksi Data

Reduksi data adalah proses analisis untuk menentukan, memutuskan perhatian, menyederhanakan, serta menstransformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, menentukan hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta menghapuskan yang dianggap tidak perlu.

c. Tahap Penyajian (*display*) data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu mendisplaykan data. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi tersusun dalam pola hubungan, sehingga mudah dipahami. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun secara sistematis data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

d. Tahap Penarikan Kesimpulan

Kegiatan pada tahap ini adalah menyimpulkan data hasil penelitian sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.²¹

6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data diperlukan dalam penelitian kualitatif. Pemeriksaan keabsahan data (*triangulasi*) diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik

²¹ Afrizal, *Metodologi penelitian Kualitatif* (Jakarta : Rajawali Pers, 2014), h.15- 17.

pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.²²

Triangulasi pada penelitian ini, peneliti melakukan pemeriksaan data yang berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung.

Peneliti menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber yang ada. Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah :

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif, dan R&D....*, h. 330.

- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang berkaitan.²³



²³ Lexi J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), h. 331.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Odgers dalam buku Badri munir sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.²⁴

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai

²⁴ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006), h. 82.

dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.²⁵

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.²⁶

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتظِرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ
إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan yang telah diperbuatnya untuk hari esok

²⁵ Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 207.

²⁶ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan....*, h.10.

(akhirat). Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. Al-Hashr:18).²⁷

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang tuangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (Planning). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.²⁸

2. Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagainya kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini :

²⁷ Kementrian Agama Republik Indonesi, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah....*, h. 548.

²⁸ Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2012), h.21

- a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif) Yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.
- b. Arsip In-aktif (Dinamis In aktif) Yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip in-aktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.²⁹

3. Tujuan Kearsipan

Sedarmayanti menjelaskan tujuan dalam kearsipan yaitu: 1) agar arsip mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat disimpan, 2) dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.³⁰

Menurut Widjaya dalam buku *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*, karangan Donni Juni Priansa menyebutkan tujuan kearsipan sebagai berikut :

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan;

²⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern* (Jakarta : Gramedia , 2003), h. 202.

³⁰ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan....*, h. 185

- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan;
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai hubungan dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.³¹

Dewi Anggrawati menyebutkan tujuan kearsipan antara lain :

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam pencarian
- c. Mengumpulkan dan mengelompokkan warkat yang berhubungan satu sama lain
- d. Mengamankan warkat yang penting dari bahaya pencurian dan kebakaran.
- e. Memanfaatkan tempat penyimpanan dan sarananya.
- f. Melindungi serta menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam warkat, khususnya warkat yang bersifat rahasia.³²

Dari beberapa pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan pengelolaan kearsipan yaitu menjaga keselamatan arsip baik dari segi isi maupun bentuknya, menyimpan arsip agar terhindar dari pencurian atau kerusakan arsip selain serta mempermudah dalam kegiatan pencarian kembali arsip.

³¹Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional* (Bandung: Pustaka Setia, 2017), h. 198.

³²Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004* (Bandung: CV. Armico, 2004), h. 16

4. Fungsi Manajemen Kearsipan

Dalam menjalankan manajemen kearsipan dengan baik, fungsi-fungsi manajemen diperlukan sebagai dasar ilmu dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Fungsi-fungsi manajemen dapat meliputi : perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penyusunan staf, pengarahan kearsipan serta pengawasan dalam kegiatan kearsipan.

- a. Fungsi Perencanaan
- b. Fungsi Pengorganisasian
- c. Fungsi Penyusunan Staf
- d. Fungsi Pengarahan
- e. Fungsi Pengawasan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melaksanakan suatu kegiatan dan menjadi syarat awal agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam proses perencanaan, tidak hanya membuat satu perencanaan saja melainkan harus menyiapkan perencanaan lain. Hal ini untuk menghindari kesalahan pada rencana di awal. Selain itu perlu memikirkan kendala yang mungkin terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks; menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip; dan perencanaan fasilitas.³³

³³ *Ibid.* h. 18.

Sesuai dengan firman Allah Q.S Ash Sharh ayat 7-8 berikut ini :

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَب

Artinya : Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.³⁴

Ayat tersebut menjelaskan bahwa jika seseorang sudah menyelesaikan sesuatu pekerjaan maka kerjakanlah pekerjaan yang lain. Dan agar mendapat hasil yang baik lakukan dengan sungguh-sungguh dan hanya kepada Tuhanmu lah engkau berharap.

Setelah proses perencanaan dilakukan, tahap selanjutnya yaitu melakukan pengorganisasian. Pengorganisasian dilakukan dengan menyusun struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah di dalam organisasi.³⁵

³⁴ Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah*...., h. 596.

³⁵ Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004*...., h, 19.

Sesuai dengan firman Allah Q.S Al imron ayat 103 berikut ini :

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ
 أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ
 مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.³⁶

Maksud ayat di atas berkaitan dengan pengorganisasian yaitu dalam suatu lembaga pendidikan setiap atasan atau bawahan harus bisa saling bekerja sama dalam menyelesaikan segala rencana atau urusan yang ada dalam suatu lembaga pendidikan tersebut agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena kerja sama memiliki peranan yang sangat penting di dalam setiap lembaga pendidikan.

Setelah berhasil melakukan pengorganisasian, tahap selanjutnya yaitu *Staffing* atau penyusunan staf. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi serta kemampuan yang baik. Untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diinginkan perusahaan diperlukan proses-proses yang tidak mudah. Penyusunan Staff dapat dimulai dari kegiatan perekrutan tenaga kerja, pengembangan karir, sampai dengan pemutusan hubungan kerja. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi,

³⁶ Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah*...., h.63.

penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan, dan pemberhentian pegawai yang mengatur arsip organisasi.³⁷

Setelah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diinginkan diperlukan adanya kegiatan pengarahan. Fungsi pengarahan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan : 1) pemberian motivasi oleh manajer kepada para pegawai arsip (arsiparis) hal ini bertujuan agar terjaganya semangat kerja para pegawai, 2) memelihara komunikasi hubungan kerja antar manajer dengan pegawai hal ini sangat diperlukan agar menghindari adanya *mist communication* antara pimpinan dan pegawai, 3) menggerakkan serta mempengaruhi para pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dapat berpartisipasi dengan memberikan ide-ide atau gagasan untuk organisasi sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sesuai dengan firman Allah Q.S At Tahrir ayat 6 berikut ini :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا قَوًّا أَنفُسِكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ
عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya malaikat-malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap

³⁷ Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004....*, h, 20.

apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan.³⁸

Maksud dari ayat di atas yaitu menjaga keselamatan dan kesuksesan suatu lembaga pendidikan atau institusi merupakan tugas utama kepala sekolah/manajer, baik organisasi keluarga maupun organisasi universal. Bagaimana kepala sekolah/manajer mengontrol orang lain sementara dirinya sendiri masih belum terkontrol. Dengan demikian seorang kepala sekolah/manajer orang terbaik dan harus mengontrol seluruh anggotanya dengan baik.

Setelah fungsi-fungsi di atas dilakukan, tahap selanjutnya kegiatan pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat meliputi : 1) *Precontrol*, pengawasan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan arsip. 2) *Concurrent control*, pengawasan yang dilakukan saat pelaksanaan kegiatan sedang berlangsung, hal ini dilakukan saat pegawai mampu menemukan dan mengembalikan arsip dengan cepat serta aman. 3) *Feedback control*, pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan membandingkan data mengenai pemakaian arsip dengan standar kinerja.³⁹

³⁸ Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah*...., h. 490.

³⁹ Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004*...., h. 20.

Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang telah dijelaskan di atas, pada dasarnya fungsi-fungsi tersebut membantu pimpinan dan para pegawai arsip dalam melaksanakan tugasnya agar dalam kegiatan mengelola arsip, pimpinan dan pegawai mengetahui batas-batas tugas yang harus dilakukan. Oleh karena itu, agar kegiatan kearsipan berjalan dengan baik seseorang harus memiliki kemampuan dalam ilmu manajemen terutama fungsi-fungsi dalam manajemen kearsipan.

5. Tahapan Manajemen Kearsipan

Pada siklus hidup arsip, terdapat tahap yang harus dilakukan, diantaranya penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif dan in-aktif, pemeliharaan serta pemusnahan arsip. semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi (a) pembuatan arsip dan (b) penerimaan arsip. pada tahap penciptaan arsip,

baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.⁴⁰ Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar. Kegiatan arsip dapat dimulai dari proses penciptaan. Arsip dapat diperoleh dari individu ataupun kelompok yang berasal dari organisasi internal maupun eksternal. Aktivitas yang dilakukan berupa mengirim atau menerima surat. Pada proses penciptaan arsip, arsip dibuat dengan menggunakan alat yang disediakan oleh kantor baik itu komputer ataupun mesin ketik. Sehingga arsip dapat dibuat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh kantor.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain : 1) Bahasa yang digunakan sesuai dengan EYD, 2) dapat memberikan keterangan atas simbol-simbol atau gambar tertentu, 3) arsip yang berbentuk rekaman, harus menggunakan media rekaman yang baik. Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penciptaan arsip dapat berupa melalui proses pembuatan arsip ataupun penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen tersebut diharapkan dapat mengolah arsip dengan prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimalisir adanya duplikasi arsip yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab, menjamin keselamatan arsip

⁴⁰ Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2019), h. 67-68.

baik dari pencurian maupun kerusakan lainnya, serta meningkatkan kecepatan dalam penemuan arsip.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁴¹

Menurut Sambas Ali Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentitkan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.⁴²

c. Penyimpanaan Arsip

⁴¹ Muh. Hizbul, Muflihin, *Administrasi Pendidikan* (Klaten : CV Gema Nusantara, 2015), h. 60.

⁴² Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, h. 68.

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara, dalam rangka menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya pada masa-masa yang akan datang.⁴³

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat in-aktif.

Secara umum, terdapat beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks dalam penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem Alfabetis.

- a) Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode abjad dari A-Z yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.
- b) Sistem Alfabet ini merupakan sistem yang paling banyak dipakai di berbagai instansi baik instansi negeri maupun swasta
- c) Cocok dipergunakan dalam instansi yang kecil atau arsip untuk individu.

⁴³ *Ibid.*, h. 77.

2. Sistem Numerik

- a) Penyimpanan arsip berdasarkan kelompok dalam permasalahan yang kemudian diberi urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau instansi, atau subjek.
- b) Sistem ini dapat dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutan penyimpanan arsip (sistem alfabetis-numerik)
- c) Sistem ini lebih tepat dipakai untuk arsip yang bersifat rahasia karena kode arsip tidak diketahui orang banyak, hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja.

3. Sistem Geografis (Wilayah)

- a) Arsip disimpan berdasarkan tempat (lokasi) nama geografis atau kode wilayah. Misalnya: nama kota, nama propinsi, nama negara dan lain-lain.
- b) Penyimpanan arsip melalui sistem ini bisa dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutannya yang berdasar alfabet (sistem alfabetis-geografis) .
- c) Sistem ini lebih tepat dipakai untuk organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah atau geografis, seperti perusahaan distributor yang memiliki kantor cabang di berbagai tempat.

4. Sistem Subjek

- a) Penyimpanan arsip berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan kantor dalam organisasi atau instansi. Misalnya: nama bagian, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain.
- b) Urutan subjek dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem-alfabetis-subjek).
- c) Sistem ini lebih tepat untuk organisasi/instansi yang kegiatannya berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya.

5. Sistem Kronologis

- a) Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun.
- b) Sistem ini umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain. Tanggal yang dijadikan pedoman merupakan tanggal datangnya surat
- c) Umumnya pemakaian sistem ini bersifat sementara sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain.

Penerapan pengklasifikasian arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali

apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penentuan sistem klasifikasi arsip yang akan digunakan oleh instansi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.⁴⁴

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa: Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.⁴⁵

Menurut Sambas Ali Muhidin pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan : (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip, dan (d) alih media arsip.⁴⁶

⁴⁴ Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien* (Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015), h. 181-182.

⁴⁵ Suparjati, at. al, *Tata Usaha dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2004), h.3

⁴⁶ Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, h. 68.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).⁴⁷

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan-serangga pemakan kertas.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

⁴⁷ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan....*, h. 5

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

4. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

5. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharannya adalah menjaga kebersihannya. Ruang maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.⁴⁸

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah,

⁴⁸ Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, h. 102-103.

dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

e. Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.⁴⁹

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV Pasal 7, Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing. Suatu instansi tidak dapat melakukan Pemusnahan Arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan

⁴⁹ Basir barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012), h 105.

Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.⁵⁰

Langkah-langkah Pemusnahan Arsip ini adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Arsip

Dalam sistem kearsipan yang baik setiap pemusnahan arsip dilakukan jika arsip tersebut sudah tidak berguna. Untuk mengetahui apakah arsip tersebut masih berguna atau tidak maka dilakukanlah penilaian arsip untuk membagi arsip-arsip tersebut berdasarkan golongannya dengan kriteria-kriteria penilaian tertentu.

Proses penilaian ini membutuhkan sebuah tim yang biasanya terdiri dari arsiparis dan orang yang mengerti tentang fungsi dan kegiatan instansi. Arsiparis dari tim ini bertugas menentukan lama penyimpanan arsip serta ketentuan yang berlaku dalam pemusnahan arsip, sedangkan orang yang mengerti fungsi dan kegiatan instansi bertugas menentukan nilai guna arsip yang ingin dimusnahkan berdasarkan pada fungsi dan kegiatan instansi.

Dengan demikian penggolongan arsip menurut persentase nilai gunanya adalah:

⁵⁰ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.

- a) Arsip Vital (persentase nilai 90-100), arsip ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan selamanya di pusat arsip. Contohnya Akte Pendirian Perusahaan, Akte Tanah, dst.
- b) Arsip Penting (persentase nilai 50-89), arsip golongan ini dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 (lima) tahun dan inaktif selama dua puluh lima tahun. Contohnya Arsip Pertanggungjawaban Keuangan, Arsip Surat Perjanjian (d disesuaikan dengan keperluan).
- c) Arsip Berguna (persentase nilai 10-49), pemusnahan dilakukan setelah arsip disimpan dengan status aktif selama 2 (dua) tahun dan inaktif selama 10 (sepuluh) tahun. Contohnya Arsip Laporan Tahunan, Arsip Neraca.
- d) Arsip Tidak Berguna (persentase nilai 0-9), arsip golongan ini dapat langsung dimusnahkan atau disimpan di pusat arsip paling lama 3 (tiga) bulan. Contohnya Arsip Undangan, Arsip Pengumuman.⁵¹

2. Jadwal Retensi Arsip

Langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah menyesuaikan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi

⁵¹ M.N Maulana, *Administrasi Kearsipan* (Jakarta : Bh ratara Karya Aksara, 1974), h.181-183.

yaitu daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Jadwal retensi arsip ini mencakup kode surat, deskripsi seri rekod/arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan dimana berisikan lama penyimpanan dan pemusnahan. Untuk menentukan waktu retensi arsip yang ingin dimusnahkan sebaiknya berdasarkan pada golongan arsip. Hal ini biasanya dikarenakan oleh kebutuhan instansi yang bersangkutan akan nilai guna arsip-arsip tersebut. Dalam proses menentukan retensi arsip tidaklah mudah dan harus dilakukan oleh orang yang memahami tentang kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Selain itu, masalah kepegawaian perlu dipertimbangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan masalah keuangan dipertimbangkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Setelah itu JRA tersebut perlu mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.⁵²

⁵² *Ibid.* h, 184.

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Retensi Arsip

Golongan Arsip	Arsip	Unsur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	In Aktif	
Vital	a. Akte Pendirian Perusahaan	-	-	Abadi
	b. Daftar saham	-	-	Abadi
	c. Akte tanah	-	-	Abadi
	d. Surat keputusan	-	-	Abadi
Penting	a. Pertanggungjawaban Keuangan	5 th	25 th	Dimusnahkan
	b. Cek berkas	5 th	25 th	Dimusnahkan
	c. Surat perjanjian	Sesuai keperluan	Sesuai keperluan	Dimusnahkan
Berguna	a. Laporan Tahunan	2 th	10 th	Dimusnahkan
	b. Neraca	2 th	10 th	Dimusnahkan
Tidak Berguna	a. Undangan	1 bln	-	Dimusnahkan
	b. Pengumuman	1 bln	-	Dimusnahkan

Sumber : M.N Maulana, *Administrasi Kearsipan* (Jakarta : Bhratara Karya Aksara, 1974).

3. Penyeleksian Arsip

Seleksi arsip yang dilakukan dalam tahap ini berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang telah di seleksi ini akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang sudah diusulkan musnah serta arsip yang masa retensinya sudah habis akan dibuatkan daftar pemusnahan atau yang biasa dikenal dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Sedangkan arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna atau masih memiliki masa retensi akan disimpan kembali di pusat

arsip instansi dan untuk arsip yang menjadi arsip penting (statis) dipindahkan ke Arsip Nasional (ANRI).⁵³

4. Daftar Pertelaan Arsip

Daftar Pertelaan Arsip atau yang lebih dikenal dengan DPA ini merupakan daftar arsip-arsip yang telah di atur menurut permasalahan dan sistem kearsipan yang digunakan yang kemudian akan diusulkan musnah. Daftar Pertelaan Arsip yang terdiri dari: No Urut pendeskripsi, Deskripsi isi arsip, Tahun Pembuatan surat, Jumlah arsip, Tingkat keaslian (asli, fotokopi, tembusan), Boks / Odner (letak arsip disimpan).⁵⁴

Tabel 1.2 Daftar Pertelaan Arsip

No	Deskripsi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Box
1	Kepegawaian Perencanaan pegawai	1975-1999	2 sampul	Asli	1
2	Surat Cuti pegawai	1980- 1999	8 sampul	Asli	4-5
3	Diklat Pendidikan dan Latihan Pegawai	1988-1995	2 sampul	Asli	6

Sumber : Abdul Jalaludin, Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung : Alfabet, 2013).

⁵³ *Ibid.* h. 206

⁵⁴ Abdul Jalaludin, Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung : Alfabet, 2013), h. 98.

5. Pembuatan Berita Acara

Pemusnahan Setelah pencacatan arsip di dalam Daftar Pertelaan Arsip telah dilakukan, langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah pembuatan Daftar Acara Pemusnahan. Berita acara yang ingin dibuat perlu mencantumkan golongan arsip yang akan dimusnahkan, jumlah, dan penanggungjawab pemusnahan serta di bawah tanggung jawab kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi. Berita Acara Pemusnahan yang akan dibuat sebaiknya berisi ringkas, jelas, cepat, dan dilakukan dengan biaya yang murah.⁵⁵

6. Tahap Pemusnahan Arsip

Di tahap inilah pemusnahan arsip dilakukan setelah melakukan langkah-langkah yang telah disebutkan di atas. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional nomor SE/01/1981, pemusnahan arsip harus dilakukan dengan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang ingin dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahan Arsip yang kemudian ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang).

Dalam proses pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan

⁵⁵ *Ibid.* h. 99

oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari Lembaga-Lembaga Negara/Badan-Badan Pemerintah yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh suatu instansi, diantaranya:

- a) pencacahan dengan mesin pencacah
- b) pembakaran
- c) pemberian bahan kimia tertentu hingga arsip tersebut hancur total
- d) pembuburan.⁵⁶

Cara Pemusnahan menurut Badri Munir, dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu;

1) Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berwujud potongan – potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

⁵⁶ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran* (Jakarta : Universitas Terbuka, 1999), h. 145

Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selemba arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3) 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. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.⁵⁷

B. Ketatausahaan

1. Pengertian Tata Usaha

Menurut Liang Gie didalam Jurnal Tenaga Kependidikan, tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.⁵⁸ Pengertian diatas menjelaskan bahwa

⁵⁷ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, h.105

⁵⁸ Lantip Diat Prasojo, "Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi". *Jurnal Tenaga Kependidikan*, Vol. 1 No. 3 Desember 2006, h. 62.

kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengelola administrator perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Warsidi memberikan pengertian tata usaha sebagai berikut :bila diambil perumusan tata usaha atau *office work*, menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.⁵⁹

2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan, yaitu :

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.

⁵⁹ Ismanudin, "Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan". *Jurnal Aspirasi*, Vol. 5 No. 1 (Agustus 2014), h. 43.

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis-menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

c. Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan menyajikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.⁶⁰

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung dan mengelola warkat, Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi:

⁶⁰ Lantip Diat Prasojo, "Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi"....., h. 63

- 1) Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan
- 2) Membuat rekening
- 3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan
- 4) Kearsipan
- 5) *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan)
- 6) *Handling, distributing, and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos)
- 7) *Duplicating and adresing work* (pekerjaan memperbanyak warkat, dan memberikan alamat)
- 8) *Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, mesenger services* (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayananan pesuruh)
- 9) Tugas-tugas khusus
- 10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.⁶¹

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa salahsatu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan

⁶¹ Afriyenti, "Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha dalam Rangka meningkatkan Pelayanan Administratif". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Volume 1 No. 1 Oktober 2013, h. 9.

kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

C. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan penelitian yang terdahulu, ada beberapa penelitian yang memiliki relevansi dengan judul yang diteliti oleh penulis, yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah dalam skripsi yang berjudul:

“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei”.

Program studi Kependidikan Islam, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa fungsi fungsi manajemen kearsipan di sekolah tersebut belum optimal. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini agar sekolah mengadakan pelatihan pengembangan untuk pegawai tata usaha sebagai orang yang langsung menangani masalah arsip di sekolah, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik. Dari penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.⁶²

2. Penelitian yang dilakukan oleh Nanda Widya Ningrum dalam skripsi yang berjudul: “Pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah

⁶² Siti Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/3006>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

Pembangunan UIN Jakarta”. Program studi manajemen pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa Pada proses penciptaan arsip, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip sudah memenuhi standar dengan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi prosedur mutu surat masuk dan surat keluar berdasarkan pedoman ISO 9001:2008. Dari penelitian yang dilakukan oleh Nanda Widya Ningrum memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.⁶³

3. Penelitian yang dilakukan oleh Uswatun Hasanah dalam skripsi yang berjudul: “Pelaksanaan manajemen arsip dinamis di SMK Al Washilah Jakarta”. Program studi manajemen pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan melalui tahap penciptaan, tahap pendistribusian, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, tahap penyimpanan, serta tahap penyusutan arsip sudah dilakukan sesuai standar dengan berpedoman SOP yang tersedia namun dalam prosedur pengurusan surat masih menggunakan pola lama, selain itu belum adanya

⁶³ Nanda Widya Ningrum, *Pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/43351>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

petugas khusus dalam menangani pemeliharaan arsip sehingga masih menggunakan tenaga pengelola arsip sekolah. Dari penelitian yang dilakukan oleh Uswatun Hasanah memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.⁶⁴

4. Penelitian yang dilakukan oleh Yulistriana Safaringga dalam skripsi yang berjudul: “Pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor”. Program studi manajemen pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor terbagi oleh 2 pengelolaan arsip. Pada pengelolaan arsip elektronik bidang kesiswaan sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang disediakan oleh Kemendikbud. Pada pengelolaan arsip fisik bidang kesiswaan masih kurang optimal, karena dalam pengelolaan arsip fisik tidak memakai pedoman atau SOP yang ditetapkan. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini diperlukan adanya pedoman yang ditetapkan sehingga pengelolaan dapat sesuai dengan standar. Dari penelitian yang dilakukan oleh Yulistriana Safaringga memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu

⁶⁴ Uswatun Hasanah, *Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washila Jakarta*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/33746>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.⁶⁵

5. Penelitian yang dilakukan oleh Raod Kamaludin dalam skripsi yang berjudul : “Pelaksanaan sistem kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan”. Program studi manajemen pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pelaksanaan kearsipan yang dilakukan di SMK Islamiyah Ciputat dalam proses pencatatan dan pendistribusian surat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan , penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan arsip sudah baik telah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Dari penelitian yang dilakukan oleh Raod Kamaludin memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.⁶⁶

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu terletak pada tahap penciptaan arsip karena penelitian ini sudah memakai dan berpedoman dengan SOP atau biasa disebut Standar Operasional Prosedur dalam proses penciptaan arsip nya sedangkan penelitian terdahulu masih ada beberapa sekolah yang tidak memakai

⁶⁵ Yulistriana Safaringga, *Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/36080>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

⁶⁶ Raod Kamaludin, *Pelaksanaan sistem kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/24308>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

pedoman Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu juga terletak pada tahap pemusnahan arsip karena dalam penelitian ini proses pemusnahan arsipnya bukan hanya dilakukan dengan cara di bakar saja ataupun menggunakan mesin penghancur kertas seperti pada umumnya tetapi pemusnahan arsip juga bisa dilakukan dengan cara menjual arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi kepada tukang rongsokan barang bekas dan hasilnya bisa digunakan untuk kegiatan operasional sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. *Metodologi penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers, 2014.
- Afriyenti. Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha dalam Rangka meningkatkan Pelayanan Administratif, *Jurnal Administrasi Pendidikan*. Volume 1 No. 1 Oktober 2013.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Gramedia, 2003.
- Anggrawati, Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004*. Bandung: CV. Armico, 2004.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta, 2013.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012.
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Handoyo, Singgih Tri. *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara*, dalam <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/5923>.
- Hasanah, Uswatun. *Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washila Jakarta*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/33746>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.
- Ismanudin. Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan, *Jurnal Aspirasi*. Vol. 5 No. 1 Agustus 2014.
- Jalaludin, Abdul, Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung : Alfabet, 2013.
- Kamaludin, Raod. *Pelaksanaan sistem kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan*, dalam

<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/24308>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

Kementrian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an Karim dan Terjemah*. Surakarta: Az-Ziyadah, 2014.

Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

Lantip Diat Prasajo. Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi, *Jurnal Tenaga Kependidikan*. Vol. 1 No. 3, Desember 2006.

Meirinawati, Indah Prabawati, Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien, *SNPAP Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*. 19 September 2015.

Meirinawati, Indah Prabawati. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015.

Muflihini, Muh. Hizbul. *Administrasi Pendidikan*. Klaten : CV Gema Nusantara, 2015.

Muhidin, Sambas Ali. *Teori dan praktik Sistem Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2019.

Musyarofah, Siti. *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/3006>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

Moleong, Lexi J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.

Ningrum, Nanda Widya. *Pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/43351>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.

Priansa, Donni Juni. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia, 2017.

- Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada, *Pengelolaan Kearsipan, Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*. Volume 1 Nomor 2 Juni 2018.
- Safaringga, Yulistriana. *Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/36080>, di akses pada tanggal 25 Oktober 2019.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik dalam Peningkatkan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung : Mandar Maju , 2015.
- Sulistiyorini, M. Fathurohman. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, 2012.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma, 2006.
- Suparjati, at. Al. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- Sukoco, Badri munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Moder.*, Surabaya: Erlangga, 2006.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Usman, Husaini. *MANAJEMEN Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Vivi Indriani, Yuandita Armelia, dan Guntur Pratama M.P, *Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang, Jurnal Iqra'*. Volume 12 No.01 Mei 2018.

Warsidi, Adi. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Universitas Terbuka, 1999.

Winata, Hendri, Sambas Ali, Muhidin. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Pustaka setia, 2016.

Yusuf Nurdin, Nanang dan Yeti Sumaryati. *Ketatausahaan*. Bandung: CV Armico, 1994.

