

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH
AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Fitri Angguan

NPM : 1711030102



Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN INTAN LAMPUNG

1442 H / 2021 M

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH
AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna
Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh:

Fitri Angguan

NPM : 1711030102

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Junaidah, MA



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442 H/ 2021 M**

ABSTRAK

Penelitian ini didasarkan pada tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dan didasari oleh fenomena yang terjadi di lapangan dari sisi manajemen kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu madrasah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi. Karena seperti yang kita tahu bahwa arsip memegang peranan penting dalam dunia pendidikan diantaranya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan dan juga arsip dijadikan landasan dalam penentuan evaluasi berikutnya.

Dalam Penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dengan informan kepala sekolah, staf tata usaha, guru dan siswa.

Hasil yang diperoleh dari penelitian di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung menunjukkan bahwa secara umum madrasah ini telah melaksanakan manajemen kearsipan yang baik. Tahap penciptaan surat menyuratnya dikirimkan menggunakan media Whats App, penggunaan arsip dapat dilakukan dengan online maupun offline sesuai kebutuhan siswa, penyimpanan arsip dilakukan dengan baik dengan memisahkan arsip aktif dan in-aktif, pemeliharaan arsip dilakukan dengan baik dengan memperhatikan suhu ruangan dan letak penyimpanan dan pemusnahan atau pengurangan dilakukan berdasarkan retensi waktu arsip. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dan diperkuat dengan teori yang digunakan, maka peneliti dapat menganalisis bahwa manajemen kearsipan yang meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan yang ada di MA Al-Hikmah Bandar Lampung telah berjalan dengan optimal.

Kata Kunci : *Manajemen Kearsipan, Madrasah Aliyah Al- Hikmah Bandar Lampung.*

ABSTRACT

This research is based on the research objective, namely to determine the stages of creation, use, storage, maintenance and destruction and is based on phenomena that occur in the field from the management side, lack of supervision from the head of TU and lack of awareness of employees about the importance of maintaining archives. So that at any time the archive is needed again, it does not exist or is difficult to find or even damaged. For this reason, madrasah as one form of organization need to be able to improve and perfect the management of archives management and archive maintenance so that they can function properly and can be useful in achieving organizational goals. Because as we know that archives play an important role in the world of education including as a source of information and as a memory center and archives are also used as a basis for determining the next evaluation.

The method used is descriptive qualitative method which describes the object of research verbally through data that has been collected through interviews, observations and documentation with principal informants, administrative staff, teachers and students.

The results obtained from research at Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung show that in general this madrasa has implemented good archive management. The stage of creating correspondence is sent using Whats App media, the use of archives can be done online or offline according to student needs, archive storage is carried out properly by separating active and inactive archives, archive maintenance is carried out properly by paying attention to room temperature and storage and destruction or reduction is made based on retention of archive time. Based on the results of interviews, observations and documentation and reinforced by the theory used, the researcher can analyze that archive management which includes the stages of creation, use, storage, maintenance and destruction in MA Al-Hikmah Bandar Lampung has been running optimally.

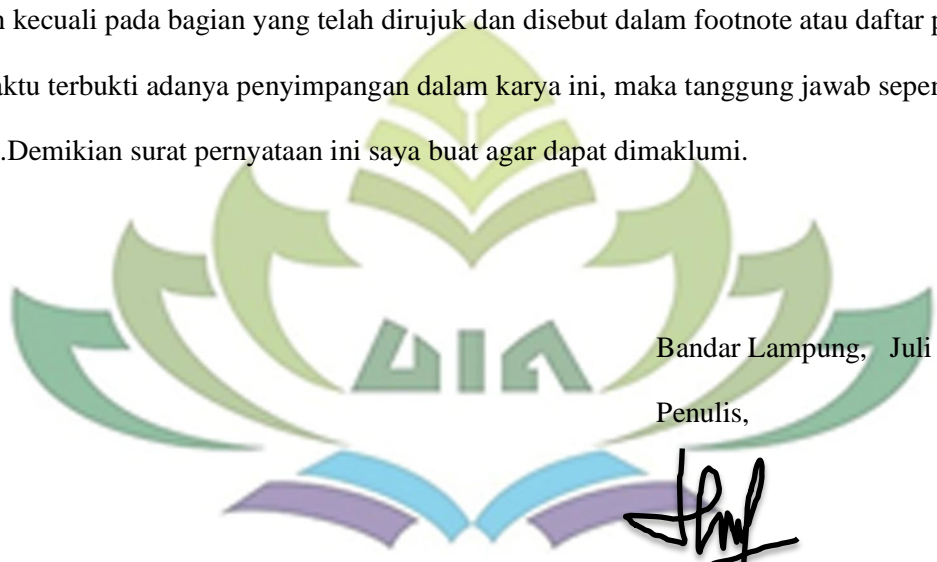
Keywords: Archives Management, Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung.

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitri Angguan
NPM : 1711030102
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung” adalah benar-benar merupakan hasil karya peneliti sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.



Bandar Lampung, Juli 2021

Penulis,

Fitri Angguan

NPM.1711030102



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

Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmih Sukarame I Bandar Lampung, Telp. (0721) 703260

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung

Nama : Fitri Angguan

NPM : 1711030102

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj. Yetri, M.Pd


Dr. Junaidah, MA

NIP.19651215199403 2 001

NIP.19761118 200312 2 002

Ketua Jurusan


Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

NIP.19640711199103 2 003








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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “ Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung”
disusun oleh, Fitri Angguan , NPM. 1711030102 . Program Studi Manajemen
Pendidikan Islam, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan, UIN Raden Intan pada Hari/Tanggal : Rabu, 7 Juli 2021.

Tim Penguji

Petua : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd (.....) 
Sekretaris : Aditia Fradito, M.Pd (.....) 
Penguji Utama : Dr. Oki Dermawan, M.Pd (.....) 
Penguji Pendamping I : Dr. Hj. Yetri, M.Pd (.....) 
Penguji Pendamping II : Dr. Junaidah, M.A (.....) 

Mengetahui

Dean Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

وَكُلُّ شَيْءٍ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُّسْتَقَرٌّ

“Dan segala (sesuatu) yang kecil maupun yang besar (semuanya) tertulis”.¹

(QS. Al-Qamar:53)



¹ Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an Terjemahan*, { Surabaya; Cv Karya Utama, 2005) 416.

PERSEMBAHAN

Segala Puji Syukur bagi Allah SWT telah memberikan Nikmat dan Rahmatnya, serta lantunan Shalawat dalam simpuhku merintih, mendo'akan dalam syukur yang tiada terkira terimakasihku untuk-Mu aku persembahkan karyaku ini kepada:

1. Orang tuaku Ayahanda tercinta Amrilah dan Ibunda Zuhana yang sangat berjasa dalam merawat, mendidik, membimbing, dan mengasuhku dengan kasih sayang, serta selalu mendoakan demi keberhasilan agar terwujudnya cita-cita mulia, menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya di dunia maupun di akhirat.
2. Kakakku Febri Kurnia Tama, Ferdiansyah dan Fani Perdana, yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta do'anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Dosen dan staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang tak habisnya memberikan bantuan kepada penulis dalam proses skripsi ini.
4. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan berfikir kepada penulis.



RIWAYAT HIDUP

Fitri Angguan lahir di Mataram Udik, Kec. Bandar Mataram Kab. Lampung Tengah pada tanggal 09 Maret 2000. Anak Keempat dari Empat bersaudara dari pasangan bapak Amrilah dan Zuhana. Penulis mempunyai tiga kakak laki-laki yang bernama Febri Kurnia Tama, Ferdiansyah dan Fani Perdana.

Penulis mulai menempuh pendidikan di tingkat dasar di SDN 1 Mataram Udik selama 6 tahun dan lulus pada tahun 2011 melanjutkan pendidikan tingkat menengah pertama di SMPN 2 Bandar Mataram dan lulus pada tahun 2014. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikannya ke jenjang madrasah menengah atas di SMA Surya Dharma 2 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2017.

Dengan dukungan dari orang tua dan tekad yang kuat serta selalu mengharap ridho Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2017 di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan harapan dapat bertambahnya ilmu pengetahuan bagi penulis.



Bandar Lampung, Juli 2021
Penulis



Fitri Angguan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpah rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW para sahabat keluarga dan para pengikutnya yang taat kepada ajaran agamanya.

Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd .
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Ibu Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd dan Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd .
3. Pembimbing I Ibu Dr. Hj. Yetri, M.Pd yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Pembimbing II Ibu Dr. Junaidah, M.A yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden IntanLampung.
6. Kepala Madrasah Al-Hikmah Bandar Lampung Bapak Mukhtaruddin, S.Pd.I .

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik penyajian maupun penyusunan materi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan untuk penulis agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.

Bandar Lampung, Juli 2021



Fitri Angguan
NPM. 1711030102

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN ORSINALITAS	v
PERSETUJUAN PEMBIMBING	vi
PENGESAHAN	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
RIWAYAT HIDUP	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	1
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
G. Tinjauan Pustaka	8
H. Metode Penelitian	9
1. Jenis Penelitian	9
2. Pendekatan Penelitian.....	10
3. Tempat dan Waktu	10
4. Sumber Data	11
5. Metode Pengumpulan Data.....	12
6. Teknik Analisis Data	12
7. Uji Keabsahan Data.....	13
I. Sistematika Pembahasan	15

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan.....	17
B. Tentang Penciptaan Arsip	22
C. Tentang Penggunaan Arsip	23
D. Tentang penyimpanan Arsip	25
E. Tentang Pemeliharaan Arsip	29
F. Tenta Pemusnahan Arsip	30
G. Kriteria Manajemen Arsip Yang Baik.....	30

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	32
---	----

B. Penyajian Data dan Fakta Penelitian	35
--	----

BAB IV ANALISIS DATA PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	42
B. Temuan Penelitian	49

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi.....	55

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel

1.1 Data Manajemen Arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung	5
1.3 Data Tenaga Pendidik/ Guru MA Al-Hikmah Bandar Lampung	33
2.3 Data Jumlah Siswa MA Al-Hikmah Bandar Lampung	35
3.3 Data Penggunaan Arsip.....	38
4.3 Data Penyimpanan Arsip.....	39
5.3 Data Pemusnahan Arsip	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman	
Lampiran 1 Instrumen Wawancara Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.....	58
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara Dengan Informan.....	62
Lampiran 3 Dokumentasi Data Penelitian Sarana Penciptaan Arsip	63
Lampiran 4 Arsip diletakkan <i>filling cabinet</i> dan ditulis dibuku agenda.....	64
Lampiran 5 Data Penelitian penyimpanan Arsip	64
Lampiran 6 Surat Penelitian	65
Lampiran 7 Surat Telah Melaksanakan Penelitian	66



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami judul skripsi ini dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi para pembaca, maka perlu adanya uraian terhadap penegasan arti dan makna dari beberapa istilah yang terkait dengan tujuan skripsi ini.

Adapun judul skripsi ini adalah “Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung”. Untuk itu perlu diuraikan pengertian dari istilah judul tersebut sebagai berikut.

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Proses pengurusan arsip tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati. Dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.²

2. MA Al-Hikmah Bandar Lampung

MA Al-Hikmah Bandar Lampung merupakan madrasah aliyah yang tergabung dalam yayasan Pondok Pesantren Al-Hikmah Bandar Lampung. Terletak di Jln. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No.23 Way Halim Kedaton Bandar Lampung.

Dari definisi operasional diatas, maka yang dimaksud dengan penelitian yang berjudul ” Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al- Hikmah Bandar Lampung“ adalah penerapan dari manajemen kearsipan yang dibuat oleh pemerintah maupun institusi lembaga itu sendiri sebagai bahan pertanggung jawaban dan memori kolektif lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen kearsipan, untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggung jawaban, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien dalam lembaga pendidikan.

B. Latar Belakang Masalah

Di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi manajemen sebuah organisasi atau perusahaan. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi atau perusahaan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

² Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011). 1.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil jika suatu lembaga pendidikan atau perusahaan dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.³

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.⁴

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran dimadrasah. Menurut Liang Gie dalam bukunya, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa "People Forget, Records Remember" (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).⁵

Sesuai dengan Undang-Undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kerja instansi pemerintah maupun swasta.⁶

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran, atau penyusutan dan pemusnahan warkat. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi mempunyai beberapa fungsi, yaitu : Pertama, sebagai bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikat lahan. Kedua, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja,

³ Wursanto, Kearsipan 1 (Yogyakarta: Kanisus, 2007). 20

⁴ The Liang Gie, *Manajemen Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000). 55

⁵ The Liang Gie. 115.

⁶ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Arsip Dan Arsip Dinamis*, Cet. 1 (Jakarta: Prad Paramita, 2003). 192.

uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. Ketiga, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. Keempat, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, laporan-laporan tentang hasil suatu penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. Kelima, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwintasi pembayaran. Keenam, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. Ketujuh, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat selama- lamanya.⁷

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip dan pengendalian arsip.⁸

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 :

1. Tahap penciptaan arsip
2. Tahap penggunaan arsip
3. Tahap penyimpanan arsip
4. Tahap pemeliharaan arsip
5. Tahap pemusnahan arsip⁹

Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen kearsipan ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan.

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek planning, organizing, controlling. dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan efisien, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.¹⁰

Adapun Anjuran terhadap pentingnya beban kerja tulis menulis juga terdapat dalam Al-Quran Surat Al-Qamar ayat 53

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

“Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu” (Qs. Al Hujurat:6)

Ayat diatas menjelaskan bahwa Arsip penting dijaga, karena sewaktu waktu dibutuhkan untuk menjadi bukti kebenaran mudah ditemukan, namun apabila terjadi kecerobohan maka celaka lah kamu. Namun Arsip terkadang disamakan dengan

⁷ Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisus, 2007). 24.

⁸ Muh. Hizbul Muflihah, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV. Gema Nusantara, 2015). 58.

⁹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006). 58.

¹⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005).

dokumen. Namun keduanya berbeda. The International Standart Organization mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum.

Manajemen kearsipan merupakan bagian ilmu yang terpenting dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas- berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.¹¹

Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan madrasah/madrasah. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu.

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 penyelenggaraan kearsipan yaitu;

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercay sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercay;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercay.¹²

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung

¹¹ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*. 1.

¹² *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, n.d. 8.

g jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan di sebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan.

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.

Berdasarkan hasil pra-penelitian pada tanggal 4 Januari 2021 bertemu dengan kepala sekolah dan ketua tata usaha MA Al- Hikmah Bandar Lampung menceritakan bahwa MA Al-Hikmah Bandar Lampung merupakan salah satu madrasah pondok pesantren yang berada di kota Bandar Lampung yang mempunyai nilai-nilai tentang agama selain itu beliau menceritakan tentang pentingnya arsip di madrasah ini Seperti yang kita tahu bahwa arsip memegang peranan penting dalam dunia pendidikan diantaranya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan dan juga arsip dijadikan landasan dalam penentuan evaluasi berikutnya.

Manajemen arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung dalam hal Manajemen kearsipan sudah terlaksananya dengan baik, semua proses tahapan kearsipan yang dilakukan dengan rapih dan tersusun, oleh Staff Tata Usaha dan dibantu para guru serta kepala madrasah yang selalu memantau keluar masuknya arsip. Melalui pengelolaan kearsipan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di madrasah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi madrasah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam madrasah.

Tabel.1.1

Pra Survey Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung

Manajemen Arsip	Keterangan
Pengelolaan Manajemen Arsip	Pengelolaan arsip sudah digital dalam hal penciptaan dan penggunaannya.
	Menyajikan arsip secara online maupun offline dengan menyesuaikan penggunaannya.
	Staff tata usaha mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip.

Sumber : Hasil penelusuran dari media website www.alhikmahbandarlampung.com pada tanggal 4 Januari 2021.

Melalui pengelolaan kearsipan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di madrasah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi madrasah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam madrasah. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional

tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera kembali ditemukan.

Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian ini di karenakan belum ada peneliti yang meneliti tentang kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung, penulis juga tertarik untuk mengangkat pembahasan ini dikarenakan masih kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu madrasah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi. Pada MA Al-hikmah Bandar Lampung Penyimpanan Arsip masih menggunakan penyimpanan manual atau masih menggunakan kertas dan belum menggunakan paperles . Kemudian pembahasannya penulis angkat dalam tema yang berjudul “ Manajemen Kearsipan di MA AlHikmah Bandar Lampung”.

C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian kualitatif fokus penelitian menjadi suatu hal yang penting, karena fokus penelitian berkaitan dengan luas atau sempitnya permasalahan yang akan diteliti. Fokus juga berarti penentuan keluasan permasalahan dan batas penelitian. Agar nantinya penelitian ini dapat berjalan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dan manfaat penelitian. Maka penelitian ini difokuskan pada Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

2. Sub-Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini teori yang dipakai dalam sub fokus adalah teori Odgers dan teori Liang Gie :

- a. Penciptaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
- b. Penggunaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
- c. Penyimpanan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
- d. Pemeliharaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
- e. Pemusnahan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?
2. Bagaimana penggunaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?

3. Bagaimana penyimpanan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung
4. Bagaimana pemeliharaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?
5. Bagaimana pemusnahan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Dalam penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses dari penelitian ini menjadi terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencari dan mengumpulkan data yang ada dilapangan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana penciptaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui bagaimana penggunaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
3. Untuk mengetahui bagaimana penyimpanan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
4. Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
5. Untuk mengetahui bagaimana pemusnahan arsip di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat diantaranya:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan dan menerapkan untuk kasus nyata yang terjadi di lapangan.
 - b. Untuk menambah khasanahs keilmuan bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
 - c. Dapat dijadikan bahan referensi untuk mahasiswa UIN Raden Intan Lampung.

2. Manfaat Praktis

Bagi penyusun, untuk memperoleh inspirasi, persepsi dan kreativitas dalam menggali dan mengekspresikan pengetahuan melalui penulisan ilmiah, memberi dorongan dan motivasi untuk belajar lebih banyak serta mendapatkan pengalaman yang intensif berkaitan dengan manajemen kearsipan. Disamping itu manfaat praktis yang didapatkan oleh masing-masing pihak terkait adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Kepala MA Al-Hikmah Bandar Lampung, sebagai bahan informasi dan masukan dalam manajemen kearsipan.

- b. Bagi Dinas Pendidikan setempat, sebagai salah satu acuan dalam melaksanakan kegiatan peningkatan manajemen kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi yang positif berupa meningkatnya manajemen kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
- c. Bagi Madrasah, sebagai gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan.

G. KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU YANG RELEVAN

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung”. Maka Penulis mencantumkan beberapa referensi sebagai Tinjauan Pustaka yaitu sebagai berikut:

1. Husnia Pratiwi dan Meilia Elizabeth Ranu dalam jurnalnya “Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Terhadap Penemuan Kembali Arsip dikantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo” dalam penelitian ini membahas pentingnya arsip sebagai sumber informasi maka Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai pusat penyedia informasi di Kabupaten Sidoarjo harus memiliki penataan arsip yang baik untuk membantu pengolahan arsip yang dimiliki Pemerintah Sidoarjo.¹³
2. Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati dalam jurnalnya “ Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat”, Penelitian ini membahas kegiatan manajemen kearsipan surat sub bagian tata usaha di sekretariat provinsi jawa barat atas dasar keputusan gubernur tentang tata kearsipan bahwasanya mengelola arsip dimulai dari kegiatan penciptaan naskah dinas, penataan arsip, klarifikasi arsip, penyusutan arsip, pengelolaan arsip media baru, layanan informasi arsip, dengan menggunakan media komputer dan pemeliharaan arsip guna untuk menyesuaikan dan menyeragamkan kegiatan arsip. Oleh karena itu, bagian tata usaha di sekretariat kearsipan hanya meliputi beberapa bagian saja diantaranya yaitu kegiatan penerimaan, pengarahan, pengendalian, penyimpanan dan ekspedisi atau pengiriman surat. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama meneliti manajemen kearsipan namun perbedaannya adalah penelitian ini membahas tentang proses pengelolaan kegiatan keluar masuknya surat yang melalui satu pintu pada sub bagian tata usaha disekretariat daerah jawa barat sedangkan penelitian ini akan membahas manajemen kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung, serta beda objek penelitian.¹⁴
3. Lia Windari Nasution dalam jurnalnya “Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang” dalam penelitian ini membahas tentang studi yang berkaitan dengan upaya staff tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang. Mengingat pentingnya arsip bagi sebuah institusi, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas tentang fungsi arsip dalam sebuah institusi, staf tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Deli Serdang dituntut juga untuk menjalankan

¹³ Husnia Pratiwi dan Meilia Elizabeth Ranu, “Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Terhadap Penemuan Kembali Arsip Dikantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol, 5, no. 2 (2014): 12

¹⁴ Emilda Handayani Rohanda dan Tati Sumiati, “Manajemen Kearsipan Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat” Vol. 1, no. 1 (2012): 5.

tugasnya sebagai administrator dalam mengatur kearsipan supaya kearsipan di madrasah tersebut tertata dengan baik.¹⁵

4. H.M Nawawi Dg. Sibali dalam jurnalnya “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat” dalam penelitian ini membahas tentang Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat.¹⁶
5. Aditama Azmy Musaddad, Maslakhathun Niswah, Khusnul Prasetyo dan Susi Hardjat dalam Jurnalnya “Implementasi manajemen kearsipan di Sektor Publik” yang bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya. Manajemen kearsipan diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.¹⁷

Berdasarkan dari referensi penelitian terlebih dahulu, yang menjadi pembeda pada penelitian ini yaitu Objek penelitiannya yaitu Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung dan Membahas tentang Manajemen Kearsipan yang Meliputi Tahap Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Penyimpanan Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Pemusnahan Arsip. Namun memiliki permasalahan acuan yang sedikit sama yaitu, tentang manajemen arsip, akan tetapi tetap ada perbedaan di masing-masing. Yang membedakan dalam penelitian ini adalah pembahasannya dan teori yang berbeda.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indra manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan.¹⁸

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ialah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata

¹⁵ Lia Windari Nasution, “Manajemen Kearsipan Di MAN 1 Deli Serdang,” *Jurnal Manajemen Dan Keislaman*, Vol. 9, no. 1 (2020): 20.

¹⁶ H.M Nawawi Dg. Sibali, “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat,” *Jurnal Eksis*, Vol. 6, no. 2 (2010): 2.

¹⁷ Khusnul Prasetyo dan Susi Hardjat Aditama Azmy Musaddad, Maslakhathun Niswah, “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik,” *Jurnal Governansi*, Vol. 6, no. 2 (2020): 11.

¹⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi (Mixed Methods)* (Bandung: Alfabeta, 2016). 3.

tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati dengan memaparkan keadaan objek yang diteliti.

Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan Penelitian kualitatif adalah proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif, dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi yang dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta atau apa adanya, metode ini memusatkan perhatiannya pada menemukan fakta-fakta sebagaimana keadaan sebenarnya.

Desain pada penelitian ini menggunakan instrument kunci yang dimana peneliti itu sendiri yang membuat pertanyaan wawancara, melakukan wawancara, menganalisis data dan menafsirkannya. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Jadi penelitian ini memahami pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif karena melalui pendekatan tersebut lebih tepat untuk mengidentifikasi Manajemen kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

3. Tempat dan Waktu

Penelitian ini berlokasi di MA Al-Hikmah Bandar Lampung. Dipilihnya MA Al-Hikmah Bandar Lampung dalam penelitian ini dikarenakan penulis tertarik dalam manajemen kearsipan yang ada dimadrasah tersebut. Adapun waktu pra-penelitian ini mulai tanggal 4 Januari 2021 sampai 5 Januari 2021. Dan proses penelitian tanggal 26 April 2021-28 April 2021.

4. Sumber Data

Sumber Data adalah dimana data dapat diperoleh. Oleh karena penelitian ini bersifat lapangan, maka sumber data yang diperoleh dari kepala tata usaha, kepala madrasah, guru dan staff tata usaha, yang sumber data yang diperoleh dari penelitian lapangan dengan cara terjun langsung ke objek penelitian untuk memilih. data yang lebih konkrit terkait dengan masalah yang diteliti. Sumber data memiliki dua macam

a. Data primer

Sumber data merupakan subyek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya. Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya. Data ini bisa diperoleh dari hasil wawancara, hasil observasi dan hasil pengamatan.

Adapun dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala Madrasah, Kepala

bagian tata usaha, Staf tata usaha dan Guru di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

b. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan. Sumber data sekunder dalam penelitian ini didapatkan melalui dokumentasi berupa Sistem Kearsipan yang digunakan berupa foto, dokumen arsip dan website resmi MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

5. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.¹⁹ Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Metode Interview (Wawancara)

Wawancara yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung dengan responden dan kegiatan di lakukan secara lisan, dan jawaban-jawaban dari responden di catat atau di rekam.

Dalam penelitian ini penulis mengungkapkan pertanyaan- pertanyaan kepada kepala madrasah, staff tata usaha dan dengan guru melalui wawancara. Wawancara ini akan menghimpun data mengenai :

- 1) Tahap Penciptaan Arsip
- 2) Tahap Penggunaan Arsip
- 3) Tahap Penyimpanan Arsip
- 4) Tahap Pemeliharaan Arsip
- 5) Tahap Pemusnahan Arsip

Dalam Metode Wawancara ada 2 jenis yaitu Wawancara Terstruktur dan Wawancara tidak Terstruktur. Adapun jenis Interview yang dilakukan peneliti adalah Wawancara Struktur. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik wawancara terstruktur karena peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan, yaitu terkait dengan manajemen kearsipan MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

b. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena social dengan gejala-gejala psikis untuk dikemudian

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung: Alfabeta, 2007). 11.

dilakukan pencatatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi di gunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang di amati tidak terlalu besar. Dari segi proses pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi participant observation (observasi berperan serta) dan non participant observation (tidak berperan serta).

Observasi ini akan menghimpun data mengenai :

- 1) Penciptaan Arsip
- 2) Penggunaan Arsip
- 3) Penyimpanan Arsip
- 4) Pemeliharaan Arsip
- 5) Pemusnahan Arsip

Adapun yang diperoleh dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi lingkungan MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Keadaan sarana dan prasarana pendidikan kegiatan proses pembelajaran dan kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung. Dalam penelitian ini, penulis akan mengamati tentang bagaimana kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan dan penulis juga menggunakan observasi non participant, yang mana peneliti tidak terlibat langsung hanya sebagai pengamat independen.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.²⁰ Dengan metode ini penulis memperoleh data profile madrasah, keadaan guru, keadaan TU, struktur organisasi, letak geografis, sejarah berdirinya serta keadaan sarana prasarana di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

Adapun dalam metode dokumentasi ini data terkait dengan rumusan masalah yaitu data penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, Pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip tentang Manajemen Kearsipan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

6. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data. Disaat wawancara, peneliti sudah menganalisis dari jawaban yang di wawancarai. Jika jawabannya belum memuaskan, maka peneliti mengajukan pertanyaan kembali, sampai tahap dimana peneliti memperoleh data yang kredibel. Miles and Huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisa data kualitatif di lakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Adapun langkah-langkah yang digunakan yaitu :

a. Reduksi Data

²⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002). 234.

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada Manajemen Kearsipan dan hal yang penting dicari seperti yang dirumuskan dalam rumusan masalah: tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan tahap pemusnahan arsip. Dengan demikian, data yang telah direduksi agar memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan tahap kedua setelah dilakukannya reduksi data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, followchart dan sejenisnya. Milles Huberman dalam buku sugiyono yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.²¹

Data yang diperoleh kemudian disusun lalu disajikan agar dapat memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi terkait fenomena atau permasalahan yang sedang diteliti seperti SOP arsip, data penggunaan arsip, data penyimpanan arsip, dan data pemusnahan arsip.

c. Kesimpulan atau Verifikasi Data

Kesimpulan pada penelitian ini penulis menarik kesimpulan sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dari data lapangan yang berdasarkan pada rumusan masalah dan tujuan penelitian yang diantaranya, tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan tahap pemusnahan arsip.

Dalam penelitian ini kesimpulan-kesimpulan ini juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekuatan, kecocokannya yakni yang merupakan validitasnya.

7. Uji Keabsahan Data

Setelah semua data terkumpul dan diperoleh hasil kesimpulan sementara, maka langkah selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan pengecekan keabsahan data. Kegiatan ini dilakukan untuk melihat kebenaran data yang telah dikumpulkan dan agar hasil temuan dapat dipertanggungjawabkan dari segala segi.

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility* (validitas interbal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas).” Masing-masing kriteria tersebut menggunakan teknik pemeriksaan sendiri-sendiri.

a. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian dan triangulasi.

1) Perpanjangan pengamatan

²¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2013) 341

Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.²²

Jadi maksudnya yaitu, setelah data dicek kebenarannya pada sumber data asli tidak benar maka peneliti melakukan berbagai kegiatan yaitu: a) meneliti atau mengecek kebenaran data yang diperoleh, b) melakukan interaksi lagi dengan obyek penelitian guna memperoleh data yang sebanyak-banyaknya dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya, dan c) mencatat dan mengumpulkan data sesuai dengan fokus penelitian, baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

2) Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan itu, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan maka, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti. Dengan membaca ini maka wawasan peneliti akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak.

b. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik 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. Sedang Wiliam Wiersma mengartikan triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini yaitu sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan teknik pengumpulan data triangulasi, maka peneliti akan meningkatkan kredibilitas data karena menggunakan lebih dari satu perspektif sehingga kebenarannya terjamin.²³

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2013). 239.

²³ Sugiyono. 370-372

Ada tiga cara yang dapat dilakukan peneliti dalam melakukan triangulasi, yaitu:

- 1) Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang perilaku murid, maka pengumpulan data dan pengujian data yang telah diperoleh dapat dilakukan ke guru, teman murid yang bersangkutan dan orang tuanya. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data tersebut.
- 2) Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.
- 3) Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data.

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

I. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam membaca skripsi, Skripsi ini akan terdiri dari lima bab, dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

1. Bagian awal meliputi Halaman Judul, Nota Persetujuan, Pengesahan, Motto, Persembahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel.
2. Bagian inti terbagi atas dari beberapa bab yaitu meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang deskripsi tentang penelitian yang meliputi penegasan judul, latar belakang, fokus dan subfokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, manfaat penelitian yang didapatkan dengan diketahuinya Manajemen Kearsipan dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan meliputi pertama, manajemen pendidikan islam terdiri dari Pengertian Tata Usaha, Pengertian Arsip, Fungsi Kearsipan, Pengertian Manajemen Kearsipan, dan kelima Manajemen Kearsipan yang meliputi: Tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan dan tahap pemusnahan arsip, dan keenam membahas tentang kriteria manajemen arsip yang baik.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisi pertama, tentang deskripsi gambaran objek penelitian pertama, Profil/ Sejarah MA Al-Hikmah Bandar Lampung yang meliputi profil MA Al-Hikmah Bandar Lampung, sejarah MA Al-Hikmah Bandar Lampung, visi dan misi MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Tujuan MA Al-Hikmah Bandar Lampung, kedua, Data Pengajar/Guru MA Al-Hikmah Bandar Lampung meliputi, jenis kelamin, latar belakang pendidikan, status kepegawaian, distribusi guru berdasarkan mata pelajaran, kepangkatan guru, tenaga kependidikan. Ketiga, Data jumlah siswa MA Al-Hikmah Bandar Lampung. keempat, data sarana dan prasarana MA Al-Hikmah Bandar Lampung meliputi sarana gedung madrasah sarana fasilitas belajar, sarana penunjang. Kelima, kondisi objektif madrasah/madrasah meliputi, kondisi internal madrasah, kondisi eksternal madrasah. Dan kedua, berisi tentang Penyajian Data dan Data Penelitian.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan penelitian yang dibuat dan menjelaskan dan Saran penulis kepada pembaca, agar Manajemen Kearsipan dapat dikembangkan lagi.

Bagian akhir meliputi: daftar pustaka, daftar riwayat pendidikan penulis, dan lampiran



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (*record creation*), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman dan sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat (yang akan menjadi arsip) digunakan untuk keperluan tertentu diantaranya untuk keperluan operasional maupun dasar tindakan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Setelah digunakan, warkat dipelihara, disimpan dan disediakan kembali bila diperlukan. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya. Lamanya penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Akhirnya, ketika masa penyimpanan arsip telah lewat, maka dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip.²⁴

Odgers dalam buku Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.²⁵

Manajemen kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu *life cycle model* (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan *record continuum model* (model arsip berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronik.²⁶

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*lifecycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.²⁷

According to Langemo in the journal Dzifa Peggy Tagbotor, Reindolf Yao Nani and Prosper Gameli Agbanu define records management as professional information management in physical form when records are received or created through processing, distribution and placement in a storage and retrieval system until they are finally deleted or identified for permanent storage in archives. and also Kennedy et al. (1994) define records management as the function of providing control of records from their

²⁴ Indah Prabawati. Meirinawati, "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien," *Berkarakter Kuat Dan Cerdas*, 2015, 118.

²⁵ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006)., 82

²⁶ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2015)., 10.

²⁷ Yohaness Suraja, *Manajemen Kearsipan*., 58.

*creation, or receipt through processing, distribution, organization, storage and retrieval to their final disposal.*²⁸

Terjemahan: Menurut Langemo dalam jurnal Dzifa Peggy Tagbotor, Reindolf Yao Nani dan Prosper Gameli Agbanu mendefinisikan manajemen arsip sebagai manajemen informasi profesional dalam bentuk fisik ketika arsip diterima atau dibuat melalui pemrosesan, distribusi dan penempatan dalam sistem penyimpanan dan pengambilan sampai mereka akhirnya dihapus atau diidentifikasi untuk penyimpanan permanen dalam arsip. dan juga Kennedy et al. mendefinisikan manajemen catatan sebagai fungsi memberikan kontrol catatan dari pembuatannya, atau penerimaan melalui pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan pengambilan ke pembuangan akhir mereka.

*According to Weisinger in the journal Bakari Maligwa Mohamed, Geraldine Arbogast Rasheli and Leonada Rafael Mwangike, Records [and archives] (RAM) management is an important support tool that enables organizations to comply with legal requirements. Meanwhile, According to Smith Notes is very important for the business of all organizations. They document the work of public authorities and private companies, support their operations and form the basis for the International Journal of Social Sciences and Administration All Rights Reserved. Many services provided by them. and according to Williams Archives are indispensable for the efficient management of organizations but are often underestimated, overlooked or misunderstood.*²⁹

Terjemahan : Menurut Weisinger dalam jurnal Bakari Maligwa Mohamed, Geraldine Arbogast Rasheli dan Leonada Rafael Mwangike, Manajemen arsip [dan arsip] (RAM) adalah alat pendukung penting yang memungkinkan organisasi untuk mematuhi persyaratan hukum . Sedangkan Menurut Smith Catatan sangat penting untuk bisnis semua organisasi. Mereka mendokumentasikan pekerjaan otoritas publik dan perusahaan swasta, mendukung operasi mereka dan membentuk dasar untuk Jurnal Internasional Ilmu Sosial dan Administrasi All Rights Reserved. Banyak layanan yang disediakan oleh mereka. dan menurut Williams Arsip sangat diperlukan untuk manajemen yang efisien organisasi tetapi sering diremehkan, diabaikan atau disalahpahami.

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.

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.³⁰

Pengertian serupa dikemukakan oleh Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, peristiwa yang terjadi dalam kehidupan

²⁸ Dzifa Peggy Tagbotor, Reindolf Yao Nani Adzido dan Prosper Gameli Agbanu, "Analysis of Records Management and Organizational Performance," *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences* 5, no. 2 (2015): 4.

²⁹ Bakari Maligwa Mohamed, Geraldine Arbogast Rasheli and Leonada Rafael Mwangike, "Marginal Effects Of Factors Influencing Procurement Records Management: A Survey Of Selected Procuring Entities In Tanzania," *International Journal of Social and Administrative Sciences* 3, no. 1 (2018): 22.

³⁰ The Liang Gie, *Manajemen Perkantoran Modern*. 115

perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.³¹

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

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

Baqarah Ayat 282,yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَيْنُم بَدِيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْخْسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيْهًا أَوْ ضَعِيْفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيْعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِّجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْآخَرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيْرًا أَوْ كَبِيْرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ۚ ذَٰلِكُمْ أَفْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشُّهَدَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوْقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ

“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, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”

Tafsir singkat dari Kemenag RI Dalam Qur'an Surah Al- Baqarah Ayat 282 : Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu pembayaran yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya untuk melindungi hak masing-masing dan untuk menghindari perselisihan. Dan hendaklah seorang yang bertugas sebagai penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar, jujur, dan adil, sesuai ketentuan Allah dan peraturan perundangan yang berlaku dalam menjelaskan tentang apabila diantara kalian melakukan transaksi utang-piutang , dimana sebagian

³¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006). 32

kalian memberikan batas waktu tertentu, maka catatlah pinjaman itu oleh diantara kalian itu dicatat oleh seorang pencatat dengan benar dan adil sesuai dengan ketentuan syariat. Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan.³²

Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip. Menurut Liang Gie arsip dalam jurnal Andes Wahyu Setiana adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.³³

Dari siklus daur hidup arsip seperti yang disampaikan di atas, maka tahap dalam manajemen ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan

Tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari korespondensi management, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi karna kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.³⁴

2. Tahap 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.³⁵

Menurut Winata, Sambas Ali, dan Muhidin dalam bukunya, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.³⁶

Sedangkan dalam Peraturan Perundangan No. 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.³⁷

3. Tahap Penyimpanan Arsip

³² Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an Terjemahan*, (Surabaya; Cv Karya Utama, 2005) 516.

³³ Andes Wahyu Setiana, "Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang," *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa*, n.d., 12.

³⁴ Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. 45.

³⁵ Muh. Hizbul Muflihah, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: Cv Gema Nusantara, 2015). 78.

³⁶ Hendri Winata Sambas Ali dan Muhidin, *Manajemen Kearsipan Modern* (Jakarta: Pustaka Setia, 2016).

³⁷ Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012

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.

4. Tahap Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. 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.³⁸

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. 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).
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan, Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah, Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d. Kebersihan, Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.³⁹

5. Tahap 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.⁴⁰

Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.⁴¹

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

³⁸ Suparjati dkk, *Tata Usaha Dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisus, 2004). 3.

³⁹ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Prada, 2015). 102.

⁴⁰ Basir barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009). 105.

⁴¹ Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan

Pemusnahan arsip dilakukan menurut jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Langkah yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip adalah menggolong-golongkan semua arsip dari suatu organisasi kedalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya, pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah.
- b. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Secara keseluruhan tujuan pemusnahan adalah:

- 1) Mendapatkan penghematan dan efisien tempat arsip
- 2) Pendayagunaan arsip dinamis (Aktif dan Inaktif)
- 3) Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi.
- 4) Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.⁴²

B. Tentang Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Penciptaan warkat (Arsip) seperti surat dan naskah lainnya, pendesain gambar, melakukan perekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dan operasional organisasi dalam rangka mencapai tujuan.⁴³

Warkat (arsip) lahir (ada) karena ada aktivitas pembuatan warkat (arsip) baik tertulis, gambar ataupun rekaman mengenai beberapa hal yang menyangkut organisasi, manajemen, informasi, orang, uang, barang, relasi publik, dan operasi organisasi lainnya. Aktivitas ini merupakan awal dari keberadaan warkat (arsip).⁴⁴

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh orang-orang atau pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan warkat (arsip). Hal-hal yang dimaksud yaitu: kejelasan isi, bentuk atau model, dan kualitas bahan yang digunakan untuk membuat warkat (arsip), segi-segi penciptaan warkat dalam kaitannya dengan kearsipan harus diperhatikan dan diorientasikan kepada optimalisasi pencapaian tujuan kearsipan, di samping segi-segi itu

⁴² Boedi Martono, *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka Harapan, 1994). 40.

⁴³ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*.204.

⁴⁴ Sulistyio Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Jakarta: Depdikbud, 1996). 22

penting dalam hubungannya aktifitas komunikasi dan upaya membangun dan memelihara citra organisasi.⁴⁵

Tahap Penciptaan yaitu suatu tahap arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang diciptakan tersebut mengandung data dan informasi, bentuk fisik dari arsip yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat, pta film, rekaman suara, dan sebagainya.⁴⁶

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah sebagai berikut: Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain:⁴⁷

a. Surat Keluar

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau ke bagian yang lain dalam instansi yang sama.

b. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi /perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.

C. Tentang Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip, rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat (surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain). Penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.⁴⁸

⁴⁵ Yohaness Suraja, *Manajemen Kearsipan*. 33.

⁴⁶ Suhar Saputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Refika Aditama, 2010). 55.

⁴⁷ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisus, 2012). 12.

⁴⁸ Yohaness Suraja, *Manajemen Kearsipan*. 10

Zulkifli Amsyah menyebutkan tiga (3) prosedur penggunaan arsip. Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi penggunaan surat masuk dan keluar, yaitu diselenggarakan dengan menggunakan:⁴⁹

a. Prosedur buku agenda

Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan mempergunakan formulir atau kartu. Memang untuk memilih sistem susunan penyimpanan lembaran-lembaran lepas seperti formulir atau kartu akan lebih mudah dan fleksibel dibanding dengan halaman-halaman yang terjilid pada buku. Karena prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartu kendali.

Kalau pemakaian buku agenda hanya terbatas sebagai alat kontrol, maka sistem penyimpanan haruslah mempergunakan sistem-sistem penyimpanan yang standar seperti sistem abjad nama, sistem nomor, sistem geografis, atau sistem subjek.

b. Prosedur kartu kendali

Pada prosedur pencatatan dalam penggunaan surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa atau rutin, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.³³

c. Prosedur Tata Naskah

Disamping pencatatan dan penggunaan surat dengan prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu tata naskah yang lazim disebut takah. Sama seperti buku agenda dan kartu kendali, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengelolaan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihimpun di dalam takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa takah itu adalah suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan intruksi- intruksi, disposisi, catatan, konsep surat balasan dan perebuan dan arsip surat balasan yang dimasukkan ke dalam map takah berurutan secara kronologis, umumnya sistem penyimpanan takah adalah sistem subjek (sistem pokok soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad (nama), sistem nomor, atau sistem geografis.⁵⁰

⁴⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Media Pustaka Utama, 1988).22.

⁵⁰ Durotul Yatimah, *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009). 166.

Berdasarkan penggunaan, maka arsip dapat dibedakan menjadi :⁵¹

- 1) Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- 2) Arsip Statis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contohnya, arsip proklamasi, arsip sumpah pemuda, dan lainnya.

Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :⁵²

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
- b) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

D. Tentang Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Jenis-jenis penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :⁵³

1. Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:
 - a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen –dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
 - b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
 - c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
 - d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dan sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
 - e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

⁵¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*. 63.

⁵² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Salatiga: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005). 51

⁵³ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*. 120.

2. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokan menurut namatempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- a. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- b. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumendari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
- d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

3. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

5. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan.

Tahap penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.⁵⁴

1. Pengorganisasian Arsip

⁵⁴ Yohaness Suraja.

Menurut sugiaro dan wahyono ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:⁵⁵

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka suatu surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini dapat lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

- 1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor menyimpan satu arsip.
- 3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari Sentralisasi arsip

- 1) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama
- 2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari disentralisasi adalah:

- 1) Keperluan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- 2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari disentralisasi arsip adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan suka dijalankan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

⁵⁵ T. Sugiaro, A., & Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern, Journal of Chemical Information and Modeling*, 2016. 24.

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan dari kombinasi dari dua cara tersebut. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip in-aktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.⁵⁶

Adapun penggunaan arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital.⁵⁷

Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer atau lainnya. Media pembaca data digital yang saat ini populer antara lain: Hard Disk Drive (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya. Sementara media penyimpanan digital yang sekarang umum digunakan adalah menggunakan harddisk, karena memiliki kapasitas yang besar, harga yang relatif murah, daya tahanyang cukup baik, dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer.⁵⁸

Kedudukan Arsip Digital Kedudukan arsip digital dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu dalam perspektif media penyimpanan arsip dan dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Dalam persepektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan. Dengan demikian arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.⁵⁹

Tahapan Pengelolaan Arsip Digital Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.⁶⁰

⁵⁶ Sugiarto, A., & Wahyono. 26-27

⁵⁷ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, "Pengelolaan Arsip Digital," *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, no. 3 (2016): 178.

⁵⁸ D Pratiwi, "Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi," *Bahan Pendidikan Dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis* 2, no. 5 (2012): 121.

⁵⁹ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, "Pengelolaan Arsip Digital." 262

⁶⁰ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 265.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan, membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari dan melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.⁶¹

E. Tentang Pemeliharaan Arsip

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban. Pada tahap ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan dan susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal surat masuknya atau menurut masalahnya atau susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu pada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah kegiatan memindahkan arsip dari satu unit ke unit lainnya. Misalnya arsip dinamis yang telah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.⁶²

Basir Barthos menyebutkan beberapa hal mengenai upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip. Beberapa hal tersebut adalah:⁶³

1. Membersihkan ruangan, ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur, sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu)
2. Penggunaan racun serangga setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.
3. Larangan makan dan merokok makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.
4. Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang terbuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6inci untuk mempermudah membersihkan lantai dibawah rak.
5. Membersihkan arsip, arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan vacuum cleaner, Apabila ada arsip dihinggap rayap pisahkan dengan yang lainnya.
6. Mengeringkan arsip yang basah, arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah sinar matahari tetapi keringkan dengan jalan menganginkan. Bagi arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti tersebut di atas.

⁶¹ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 270.

⁶² Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*. 22

⁶³ Basir barthos, *Manajemen Kearsipan*. 39.

7. Arsip-arsip yang rusak atau sobek, apabila ditemukan arsip yang rusak/sobek perbaikilah dengan menggunakan kertas yang sama dan gunakanlah perekat kanji

F. Tentang Pemusnahan Arsip Atau Pengurangan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, untuk itu tidak semua arsip disimpan terus menerus melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan. Jumlah arsip akan selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan suatu organisasi semakin cepat pertambahan arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip.⁶⁴

Pemusnahan arsip dilakukan menurut jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Langkah yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip adalah menggolong-golongkan semua arsip dari suatu organisasi kedalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:⁶⁵

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah.
2. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Secara keseluruhan tujuan penyusutan adalah:

- a. Mendapatkan penghematan dan efisien
- b. Pendayagunaan arsip dinamis (Aktif dan Inaktif)
- c. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi.
- d. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

G. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Pemusnahan Arsip. niscaya akan lamban dan tidak memuaskan. Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :⁶⁶

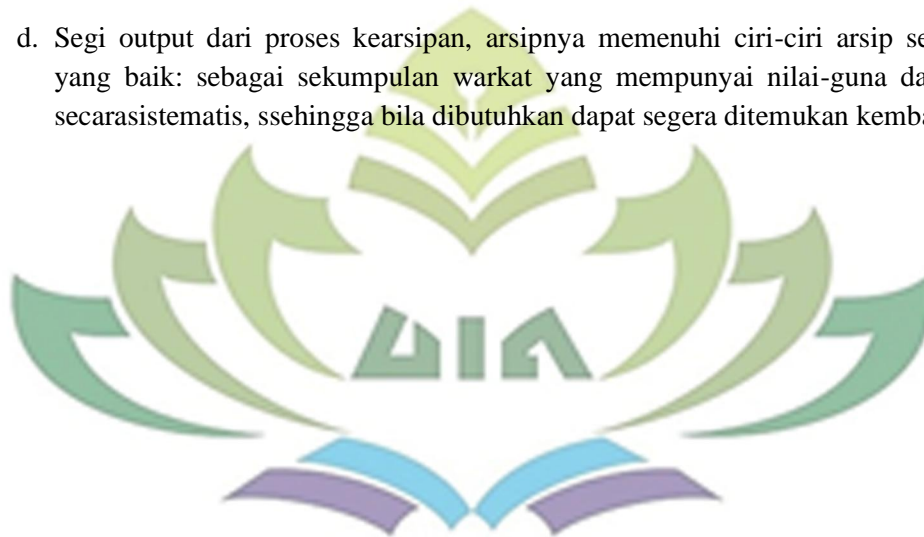
- a. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.
- b. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila:

⁶⁴ Basir barthos. 59.

⁶⁵ Boedi Martono, *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*.22.

⁶⁶ Yohaness Suraja, *Manajemen Kearsipan*. 187.

- 1) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
 - 2) Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan.
 - 3) Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan. Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusunan arsip.
- c. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar.
- d. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik: sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai-guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.



DAFTAR RUJUKAN

- Abi Hanif. *Siswa MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 26 April 2021*, n.d.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Media Pustaka Utama, 1988.
- Andes Wahyu Setiana. "Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang." *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa*, n.d., 12.
- Badri munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2006.
- Bakari Maligwa Mohamed, Geraldine Arbogast Rasheli and Leonada Rafael Mwangike. "Marginal Effects Of Factors Influencing Procurement Records Management: A Survey Of Selected Procuring Entities In Tanzania." *International Journal of Social and Administrative Sciences* 3, no. 1 (2018): 22.
- Basir barthos. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Boedi Martono. *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Harapan, 1994.
- Durotul Yatimah. *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Dzifa Peggy Tagbotor, Reindolf Yao Nani Adzido dan Prosper Gameli Agbanu. "Analysis of Records Management and Organizational Performance." *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences* 5, no. 2 (2015): 4.
- Hendri Winata Sambas Ali dan Muhidin. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Pustaka Setia, 2016.
- Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisus, 2012.
- Irra Chrisyanti Dewi. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011.
- Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Prada, 2015.
- Meirinawati, Indah Prabawati. "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien." *Berkarakter Kuat Dan Cerdas*, 2015, 118.
- Muh. Hizbul Muflihin. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV. Gema Nusantara, 2015.
- . *Administrasi Pendidikan*. Klaten: Cv Gema Nusantara, 2015.
- Muhammad Azmi. *Guru MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 26 April 2021*, n.d.
- Mukhtaruddin. *Kepala Madrasah MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 26 April 2021*, n.d.
- Pratiwi, D. "Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi." *Bahan Pendidikan Dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis* 2, no. 5 (2012): 121.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. "Pengelolaan Arsip Digital." *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, no. 3 (2016): 178.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. *Manajemen Kearsipan Modern*. *Journal of Chemical Information*

and Modeling, 2016.

Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta, 2007.

———. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta, 2016.

———. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Suhar Saputra. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama, 2010.

Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.

Sulistyo Basuki. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Depdikbud, 1996.

Suparjati dkk. *Tata Usaha Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisus, 2004.

The Liang Gie. *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.

Thomas Wiyasa. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Arsip Dan Arsip Dinamis*. Cet. 1. Jakarta: Prad Paramita, 2003.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, n.d.

Vestiana Anistasia. *Kepala Tata Usaha MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 26 April 2021*, n.d.

Vivi Idriani dkk. "Pengelolaan Arsip Di Madrasah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang." *Iqra'* 12, no. 1 (2018): 48.

Wursanto. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisus, 2007.

Yohanness Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Yohannes Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Yuni Lailatus Sakdiyah. "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al Islam Krian(Universitas Negeri Surabaya)." *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 42.

Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Salatiga: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.