

**MANAJEMEN TATA USAHA KEARSIPAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI
LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas – Tugas Dan Memenuhi Syarat –
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Manajemen
Pendidikan Islam

Oleh:

Nama : Riko Handika

NPM : 1911030385

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Prof. Dr. Hj. Siti Fatimah M.Pd

Pembimbing II : Drs. Hj. Yetri M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2022**

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan atas dasar fenomena yang sering terjadi pada pelaksanaan manajemen kearsipan seperti dalam tahap penciptaan arsip, penggunaa arsip penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip yang belum dilakukan dengan maksimal. Salah satu factor penunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang kearsipannya. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik juga memiliki fungsi untuk memudahkan staf tata usaha dalam mengelola ketatausahaan disekolah.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk memberi gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Untuk mendapatkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode yakni observasi, wawancara dan dokumentasi, dengan sumber data yang diperoleh dari kepala sekolah, bagian tata usaha dan guru MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. Untuk sumber data penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data skunder, kemudian untuk analisis data dilakukan melalui teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. sudah melaksanakan manajemen kearsipan dengan cukup baik yaitu mulai dari tahap penciptaan arsip hingga penyusutan arsip. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti arsip yang tercampur dikarenakan MTs Assyifa. Masih menggunakan gedung yang sama dengan MTs Assyifa., sistem penyimpanan arsip yang masih menggunakan sistem asal tumpuk yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip jika dibutuhkan dan sistem pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin serta kurangnya staf tata usaha yang dimiliki menyebabkan kurangnya tenaga untuk memisahkan arsip yang sudah lama tercampur, maka dari itu di harapkan untuk pihak sekolah lebih memperhatikan lagi pada bagian kearsipan terutama pada siklus hidup arsip.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan Tata Usaha

ABSTRACT

This research was conducted on the basis of a phenomenon that often occurs in the implementation of archive management, namely the implementation of archive management that has not been carried out optimally. As it is known that the implementation of good records management can make school administration run smoothly, orderly and neatly. Then one of the factors supporting success in achieving the goals of educational institutions is order in the field of archives. In addition, the implementation of good records management also has a function to facilitate administrative staff in managing school administration.

To be able to find out whether the administrative archive management at MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan has been going well or still has shortcomings, a qualitative research method was carried out which aims to provide a systematic, factual and accurate description of the facts in the field. To obtain and collect the data needed in this study, the author uses several methods, namely observation, interviews and documentation, with data sources obtained from the principal, the administration section and the teacher of MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. Then data analysis is carried out through data collection, data presentation and drawing conclusions.

Based on the analysis that has been done, the result shows that at MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan has carried out archive management well, starting from the archive creation stage to archive shrinkage. But there are some things that need to be considered such as the creation of mixed archives because MTs Assyifa still uses the same building as MTs Assyifa, the archive storage system which makes it difficult to recover archives if needed and an archive maintenance system that has not been carried out routinely and lack of the administrative staff that is owned causes a lack of energy to separate the archives that have been mixed for a long time.

Keyword : Administrative Records Management

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tanga dibawah ini :

Nama : Riko Handika\
Npm : 1911030385
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan “ adalah benar-benar merupakan hasil sendiri, bukan dari duplikasi karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terdapat penyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Febuari 2023



Penulis

Riko Handika
Npm 1911030385



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

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

PERSETUJUAN

S

**Judul Skripsi: Manajemen Tata Usaha Kearsipan di Madrasah
Tsaawiyah Swasta As - Syifa Karang Sari
Lampung Selatan**

Nama : Riko Handika
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Prof. Dr. Hj Siti Fatimah, M.Pd
NIP. 197211211998032007

Pembimbing II

Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 196512151994032001

**Mengetahui,
Ketua Jurusan MPI**

Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 196512151994032001



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

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suradin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “**Manajemen Tata Usaha Kearsipan Di Madrasah Tsanawiyah Swasta As - Syifa Karang Sari Lampung Selatan**” disusun oleh, **Riko Handika, NPM : 1911030385**, Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam**, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan pada hari/tanggal : **Jumat / 14 Juli 2023**.

Tim Penguji

Ketua : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M,Pd


.....

Sekretaris : Devin Cumbuan Putri, M,Pd


.....

Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M,Pd


.....

Penguji I : Prof. Dr. Hj Siti Fatimah, M,Pd


.....

Penguji II : Dr. Hj. Yetri, M.Pd


.....

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

NIP. 196402819808032002

MOTTO

وَكَذَّبُوا وَاتَّبَعُوا أَهْوَاءَهُمْ وَكُلُّهُمْ مُسْتَقِرٌّ

“ dan mereka mendustakan (Nabi) dan mengikuti hawa nafsu mereka, sedang tiap-tiap urusan telah ada ketetapannya”. (Surat Al-Qamar Ayat 3)



PERSEMBAHAN

Segala Puji Syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan Nikmat dan Rahmat-Nya. Lantunan Shalawat dalam simpuhku merintih, mendo"akan dalam syukur yang tiada terkira terimakasihku untuk-Mu, aku persembahkan karyaku ini kepada :

1. Orang tuaku yang luar biasa, Ayahanda tercinta Bapak Mukoddam dan Ibunda tersayang Ibu Non Baiti yang sangat berjasa selalu memberi motivasi agar terus semangat dalam menyelesaikan skripsi ini, selalu mencurahkan kasih sayangnya dan selalu mendukungku baik dari segi moral maupun material serta selalu mendo"akan demi keberhasilan agar terwujudnya cita-cita mulia, yaitu menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya baik di dunia maupun di akhirat.
2. Kakak-kakak tercintaku Rio Damara dan Rita Ariska, dan adek-adek ku Risa Natasari, Candra Mahkota yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta do"anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini. Dan keluarga besarku yang tidak bisa dan tidak mungkin kusebutkan satu persatu, yang selalu tidak pernah bosan mengingatkan, memotivasi dan mendukungku hingga skripsiku terselesaikan.
3. Temen-temen seperjuangan mahasiswa / prodi manajemen pendidikan islam 2019 khusus nya kelas A yang telah berjuang dalam menyelesaikan studi di manajemen pendidikan islam.
4. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Riko Handika, lahir kampungn bakung udik, Kec Gedung Meneng, Kab Tulang Bawang pada tanggal 03 maret 1999 anak ke tiga dari lima saudara dari pasangan Mukoddam dan Non Baiti. Penulis memiliki dua saudara laki-laki bernama Rio Damara, Candra Mahkota dan saudara perempuan yang bernama Rita Ariska, Risa Natasari. Penulis mulai nempuh pendidikan sekolah Dasar di SD N 01 Gunung Sakti pada tahun 2006-2022, kemudian melanjutkan tingkat pendidikan menengah pertama di SMP N 02 Mengggala pada tahun 2012-2015, pendidikan selanjutnya dijalani di SMA N 13 Bandar Lampung pada tahun 2015-2018.

Dengan dukungan dari orang tua dan tekad yang kuat serta selalu mengharap Ridho dari Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Program Strata satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan konsentrasi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang dimulai pada tahun 2017. Dengan harapan dapat menambah ilmu pengetahuan dan mempeluas wawasan serta pengalaman penulis.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Junjungan kita, Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafaatnya kelak di yaumul akhir. Skripsi ini di susun 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. Prof. Dr. H. Wan Jamaludin, M.Ag, Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.UIN Raden Intan Lampung.
4. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung
5. Prof. Dr. Hj. Siti Fatimah, M.Pd selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. 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 Intan Lampung.
8. Kepala madrasah dan keluarga besar MTsS As-Syifa karang sari lampung selatan sehingga selesainya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik dari penyusunan materi maupun penyajiannya. Oleh karena

itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.

Bandar Lampung, 20 Febuari 2023

Riko Handika
1911030385



DAFTAR ISI

JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
PERSETUJUAN.....	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	4
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian.....	14
D. Rumusan Masalah	15
E. Tujuan Penelitian.....	15
F. Manfaat Penelitian.....	16
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	16
H. Metode Penelitian.....	19
1. Tempat Penelitian	19
2. Jenis Metode Penelitian	19
3. Sumber Data Penelitian	21
4. Teknik Pengumpulan Data	22
5. Teknik Analisis Data	24
6. Uji Keabsahan Data	25
I. Sistematika Pembahasan	26
BAB II LANDASAN TEORI.....	27
A. Manajemen.....	27
1. Pengertian Manajemen	27
B. Tata Usaha.....	32
1. Pengertian Tata Usaha	32

2.	Ruang Lingkup Tata Usaha	33
C.	Kearsipan	35
1.	Pengertian Kearsipan	35
2.	Peranan Kearsipan	37
3.	Sumber Daya Manusia Kearsipan	40
D.	Manajemen Kearsipan	43
1.	Pengertian Manajemen Kearsipan	43
2.	Tujuan Manajemen Kearsipan	45
3.	Fungsi Manajemen Kearsipan	47
E.	Manajemen Kearsipan dalam Tata Usaha	50
1.	Tahap Penciptaan Arsip	50
2.	Tahap Penggunaan Arsip	51
3.	Tahap Penyimpanan Arsip	53
4.	Tahap Pemeliharaan Arsip	56
5.	Tahap Penyusutan Arsip	59
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....		63
A.	Gambaran Umum Objek	63
1.	Sejarah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	63
2.	Visi, misi dan Tujuan MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.....	64
3.	Struktur Organisasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.....	67
4.	Sarana dan Prasarana	68
5.	Data Tenaga Pengajar MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.....	69
6.	Data Siswa-siswi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan Lampung.....	72
B.	Penyajian Fakta dan Data Penelitian	72
BAB IV ANALISIS PENELITIAN.....		85
A.	Analisis Data Penelitian	85
B.	Temuan Penelitian.....	89
BAB V PENUTUP.....		95
A.	Kesimpulan	95
B.	Rekomendasi	96

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Periodesasi Kepala Madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan	64
Tabel 3.2 Sarana dan Prasarana MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan	68
Tabel 3.3 Fasilitas Belajar MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan	69
Tabel 3.4 Guru dan Karyawan MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan Lampung.....	69
Tabel 3.5 Keadaan Peserta Didik MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan	71



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pokok-pokok Proses Pemberkasan	54
Gambar 3.1 Struktur Organisasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.....	67



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

Lampiran 2 : Pedoman Observasi di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

Lampiran 3 : Kerangka Wawancara dengan Narasumber MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara dengan Narasumber MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian Pada Pernciptaan Arsip

Lampiran 6 : Dokumentasi Penelitian Pada Penggunaan Arsip

Lampiran 7 :Dokumentasi Penelitian Pada Penyimpanan Arsip

Lampiran 8 :Dokumentasi Penelitian Pada Pemeliharaan Arsip

Lampiran 9:Dokumentasi Penelitian Pada Pemusnahan Arsip

Lampiran 10: Surat Permohonan Mengadakan Penelitian

Lampiran 11: Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Guna memberi gambaran yang jelas dan menjauhi kesalahpahaman pembaca pada memahami isi dari proposal, maka perlu adanya paparan penegasan arti dan makna dari beberapa istilah yang terkait dengan proposal ini. Adapun judul proposal ini ialah "Manajemen Kearsipan Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari.

1. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donel, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.¹ Dalam gagasan Ricky W. Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen yakni suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan yang dikerjakan dengan melaksanakan fungsi manajemen guna mencapai sasaran yang sudah ditentukan. Bisa diambil kesimpulan manajemen ialah suatu proses dimana seorang bisa mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen juga bisa diterjemahkan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

2. Kearsipan

Dalam gagasan undang-undang Republik Indonesia No 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat (a) mengenai ketentuan pokok kearsipan menyebutkan arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan

¹ Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hal.19.

pemerintah pada bentuk corak apapun, baik pada keadaan tunggal maupun berkelompok pada rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.²

Dalam gagasan Moekijat menyatakan kearsipan ialah pekerjaan kantor yang sangat penting, berita tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi mesti tersedia apabila diperlukan, supaya kantor bisa memberikan pelayanan sesuai kebutuhan. Guna itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

Arsip yakni korporat bagi organisasi yang menciptakan. Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta yakni bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip tidak hanya berisi data sebab arsip yakni bukti dari tindakan dan keputusan. Kearsipan bisa dikatakan sebagai suatu system. Sistem kearsipan ialah kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan guna mencapai tujuan kearsipan. Sistem kearsipan memiliki tiga unsur.

Pertama unsur input data, berita, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang. Uang dipakai guna membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses ialah rangkain kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyusunan arsip dan penyimpanan. Ketiga, unsur output yang berupa arsip yakni sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna dan simpan secara sistematis agar bisa disediakan kembali ketiga dibutuhkan. Beberapa tujuan kearsipan yang pada dasarnya guna menjamin keselamatan dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.³

²Nurlia Iswandi, Dkk, 'Sistem Manajemen Arsip Di Mts Aulia Cenddkia Palembang', Jurnal Diplomatika, Vol.2.No.2 (2018).Hal.2.

³ Yohanes Suraja, Manajemen Kearsipan (Malang: Dioma, 2006).hal.29.

3. Tata Usaha

Dalam gagasan Henry Fayol (1841-1929), tata usaha yaitu administrasi adalah fungsi dalam organisasi niaga yang unsur unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian, dan pengawasan.

Tata usaha ialah ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yakni sebagai badan administrasi sekolah secara langsung menanganai pelayanan internal maupun eksternal disekolah.⁴

4. Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari

Pada suatu hari musim panas dibulan april pada tanggal 14 terjadi perbincangan hangat dengan warga sekitar, Dan dalam perbincangan tersebut mewawancanakan untuk membentuk sekolah Madrasah Tsanawiyah dikarenakan didaerah tersebut masi belum ada yang namanya madrasah tingkat SMP, sehingga pada 14 juni 2014 Bapak Ahmad Syarmin,S,Pd.I sebgai ketua yayasan MIS nurul islam 2 Karang Sari, yang dimana Madrasah tersebut setingkat dengan SD sudah berjalam puluhan tahun, sehingga lulusan ditahun tersebut semua wali murid meminta segera di bangunkan Madrasah Tsanawiyah,agar lulusan kelas VI itu melanjutkam ke Madrasah Tsanawiyah Swasta. Ditanggal 16 juli 2014 Bapak Ahmad Syarmin S,PD,I sebagai ketua yayasan mengumpulkan calon dewan guru dari berbagai sekolah untuk ikut bermusyawarah dalam pembentukan steakholder Madrasah Tsanawiyah tingkat SMP. Dan rapat tersebut diselenggarakan di Gedung MIS Nurul Islam 2 Krang Sari. Adapun point pokok hasil rapat tersebut menghasilkan beberapa point di antaranya:

1. Tahun ajaran 2014/2015 penerimaan siswa baru kelas VII
2. Kepala Madrasah yang ditunjuk adalah bapak Suhaiman, S,Pd.I
3. Tahun ajaran 2014/2015 tersebut proses pembelajaran di Gedung MIS Nurul Islam 2 Karang Sari

⁴ Muhammad Sakowi Amin, 'Tata Usaha Pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa' (Uin Walisongo Semarang, 2015).Hal.2.

4. Madrasah Tsanawiyah diberi nama Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari

Kemudian ditahun 2015 kini memulai membangun Madrasah sendiri yang berlokasi di Jalan Pangeran Senepoti Desa. Karang sari Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan dan hanya berjarak kurang lebih 1 Km dari MIS Nurul Islam 2 Karang Sari, proses pembangun tersebut memakan waktu selama 6 bulan. Ditahun terssebut mulai nya pembelajaran digedung baru yaitu di Madrasah Tsanawiyah Assyifa Karang Sari. Penerimaan peserta didik baru (PPDB) di tahun 2014/2015 hanya memilik 12 peserta didik yang mendaftar. Kemudian di tahun 2015/2016 pesetrta didik meningkat tajam menjadi 38 peserta didik yang mendaftar. Dan sampai saat ini tahun 2022/2023 peserta didik Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari ada 235 siswa/siswi.

⁵

B. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi pada saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) makin seimbang seiring dengan berkembangnya zaman yang makin cepat dan modern. Hal ini akan memberikan dampak bagi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Salah satu faktor keberhasilan pembangunan nasional ialah kemajuan pada bidang pendidikan, baik pendidikan global maupun pendidikan agama, formal ataupun informal. Pendidikan yakni sector yang sangat untuk menentukan kualitas suatu bangsa. Pendidikan ialah proses mengerjakan bimbingan, pembinaan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa pada perkembangan anak guna mencapai kedewasaanya dengan tujuan kedewasaanya dengan tujuan agar anak mampu melaksanakan tugas pada hidupnya secara mandiri dan tidak terlalu tergantung pada bantuan orang lain. Pembangunan nasional akan bisa berhasil jika ditunjang oleh keberhasilan pada bidang pendidikan. Dengan keberhasilan

⁵ Sumber : Dokumentasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan,2022.

suatu pendidikan suatu negara akan bisa jadi negara yang maju. Aset yang diperlukan pada pendidikan ialah sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh sebab itu, guna mewujudkan hal tersebut perlu adanya pengelolaan atau manajemen yang baik.

Islam sudah mengajarkan segala sesuatu mesti dikerjakan dengan benar, rapih, tertib, teratur, proses-prosesnya mesti diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal.⁶ Hal ini dikerjakan melalui dari urusan kecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah, pada bingkai suatu manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diselesaikan secara efektif dan efisien.

Manajemen atau pengelolaan yakni suatu komponen yang tidak bisa dipisahkan dari suatu proses pendidikan secara keseluruhan. Sebab, tanpa adanya manajemen tujuan pendidikan tidak bisa diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien pada hal ini yang menumbuhkan kesadaran akan pentingnya manajemen disekolah, yang memberikan kewenangan penuh, pada sekolah dan tenaga administrasi pada mengatur pendidikan dan memimpin sumber daya insani serta barang-barang guna membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan dalam pengelolaan arsip. pendayagunaan yang melalui proses perencanaan arsip, yang melalui proses perencanaan kearsipan

Ayat yang menjelaskan manajemen yang termasuk dalam Q.S AL-Khafi ayat 1-2

۱ عَوَاجِا لَهُ يَجْعَلْ وَنَمَّ الْكُتُبَ عَبْدِهِ عَلَيَّ أَنْزَلَ الَّذِي لِلَّهِ الْحَمْدُ

⁶ Ahmad Salabi, „Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah“, Kajian Pendidikan INSANI, vol.16.no.1 (2014). hal.1.

أَجْرًا لَهُمْ أَنَّ الصَّالِحِينَ يَعْمَلُونَ الَّذِينَ الْمُؤْمِنِينَ وَيُؤْتِيَهُمْ لَدُنْهُ مِنْ شَدِيدًا بَأْسًا لِيُنذِرَ قَوْمًا
۲ حَسَنًا

” Artinya 1) Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan kepada hamba-Nya Al kitab (Al-Quran) dan Dia tidak Mengadakan kebengkokan di dalamnya 2) Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik

Bedasarkan kutipan ayat diatas maka dapat dipahami bahwa manajemen akan tercapai tujuannya apabila proses yang telah ditetapkan diatas diatas dijalankan atau dilaksanakan dengan baik supaya mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Keberadaan manajemen pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan . pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, yang melalui proses perencanaan kearsipan

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-dokumen kantor lainnya.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem mengatur kearsipan atau manajemen kearsipan.

Teori menurut Odgers mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan

dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Kennedy dan Schauder menjelaskan bahwa setiap arsip akan terdiri atas :

1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut.
2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari header (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima) tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya surat) dan otentifikasi (tanda tangan pembuat surat).
3. Konteks, menjelaskan “menggapa” dari surat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan nasional ialah undang-undang nomor.19 tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran-lembaran negara tahun 1961 No. 310, tambahan lembaran negara nomor 2369. kemudian undang-undang tersebut di cabut dan diganti dengan undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran negara nomor 2964.4

Kearsipan menurut Barthos (2013) adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya inggat orang tersebut.⁷ Apabila kearsipan suatu instansi tidak tertata dengan rapih maka akan dampak pada pegawai atau staf instansi tersebut, mereka akan kesulitan pada

⁷ Sovia Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis, Malang, 2017.

menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan pada waktu cepat.

Setiap pekerjaan operatif yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan, kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan urusan tata usaha di setiap organisasi sekolah, terutama di SMP/MTs dan SMA/SMK/MA, merupakan pusat kegiatan administrasi pendidikan. Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Manajemen kearsipan (Record management) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dama segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, pemindahan, dan pembusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakainya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya⁸.

Adapun menurut Amsyah bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pembusnahan.

Dalam gagasan sedarmayanti mengemukakan pada globalnya setiap organisasi akan menghadapi beberapa kendala pada proses pengelolaan arsip diantaranya sebagai berikut : kurangnya pemahaman organisasi mengenai pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak bisa menampung lagi belum adanya pedoman tata

⁸ Zuljifli Amsyah, Manajemen Kearsipan (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2005).

kearsipan yang baku, belum dibudayakannya pedoman mengenai tata cara peminjaman.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi:

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

Artinya :

” Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka 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”. (QS. Al- Baqarah : 282).

Ayat diatas menjelaskan anjuran menuliskan utang piutang dan mempersaksikannya dihadapan notaris dan menekankan perlunya menulis utang walau dalam jumlah yang sedikit disertai dengan ketetapan waktunya. Dalam suatu perjanjian yang telah dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak harus dituliskan dengan jelas oleh penulis yang mengerti dan bertanggung jawab. Hal ini merupakan syarat dalam memulai suatu perjanjian. Dari penjelasan diatas dapat dilihat bahwa adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip atau kearsipan. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Allah SWT menurunkan ayat ke 282 dari surat Al- Baqarah sebagai perintah apabila mereka utang piutang maupun mu'amalah dalam waktu tertentu hendaklah mendatangkan saksi. Hal ini

Arsip sehingga setiap pegawai bisa dengan bebas meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, penggunaan arsip oleh penggunaan arsip yang berlangsung sangat lama sehingga menyebabkan lupa dan tidak dikembalikan, tidak bisa dan sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat ketika diperlukan, belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip makin bertumpuk, dan kurangnya pengawasan pada keluar masuknya arsip.¹⁰

Dengan memperlihatkan beberapa kesalahan global yang sering terjadi dan mempertimbangkan pentingnya fungsi arsip, maka sangat diperlukan peningkatan pengetahuan mengenai pengelolaan pada kearsipan. Selain menjadi asset suatu organisasi, penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi tersebut, karena dengan arsip atau dokumen yang benar dan teratur maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Kearsipan yang diselenggarakan dengan baik akan meminimalisir terjadinya kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal.

Jadi bisa diambil suatu kesimpulan ketika kearsipan sudah dikelola dengan baik, maka akan mempermudah menemukan data dan berita. Sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada disekolah tersebut bisa terkelola dengan baik, tepat dan mudah. maka dari itu manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan administrasi pendidikan atau sekolah.

Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yakni salah satu sekolah berbasis agama yang ada di Jalan Pangeran Senepoti Desa. Karang sari Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan yang

¹⁰ Alfi niamah.op.cit.hal.2.

secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah yakni bapak Ahmad Syarmin, S.Pd.I dan dalam ketatausahaan dikerjakan oleh seorang staf tata usaha. MTs Assyifa Karang Sari Lampung. Memiliki 192 peserta didik yang terdiri dari 118 laki-laki dan 74 perempuan.¹¹ Banyak nya sekolah siswa yang belajar di sekolah ini menmyebabkam pekerjaan ketatausahaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran makin bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menuntut sekolah guna memiliki tenaga administrasi yang perofesional serta sarana dan prasarana yang lengkap guna mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Seperti yang kita ketahui arsip memiliki peran yang penting bagi dunia inggatan serta arsip juga bisa di jadikan landasan pada penentuan evaluasi berikutnya.

Dengan seperti itu, berasal hasil Prapenelitian yang sudah dilaksanakan disekolah Madrasah Tsanawiyah Swasta s Assyifa Karang Sari Lampung Selatan maka beberapa indikator:

1. Tahap Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah aktivitas membuat kegiatan dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah mengumpullkan seluruh arsip-arsip. Pembuatan dan penerimaan dalam kearsipan dilaksanakan dengan melakukan pemberosesan seperti surat masuk, surat keluar, formulir serta penyusunan jadwal arsip, dan fasilitas yang dibutuhkan untuk kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan telaksana dengan baik.

2. Tahap penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip adalah keluar nya arsip dari penyimpanan karena diperlukan untuk kepentingan sesuai

¹¹ Dokumen Sekolah tahun 2020.

dengan tujuan penciptanya. Untuk mengetahui penggunaan dan pemakaian arsip, perlu dilakukan penilaian arsip sesuai jenis agar dapat ditentukan berapa lama suatu arsip disimpan dalam file penilaian arsip juga dilakukan untuk menentukan jenis file yang perlu dimusnahkan kedalam arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan belum telaksana.

3. Tahap penyimpanan

Pada tahap ini dokumen di pergunakan dalam berbagai kegiatan di instansi perlu disimpan ditempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dilaksanakan ketika dibutuhkan kembali maka disimpan di tempat yang bersifat in-aktif di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan telaksana dengan baik.

4. Tahap pemeliharaan

Pada tahap ini arsip adalah usahan penjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas dan sebagainya. di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan belum telaksana.

5. Tahap Pembusnahan Arsip

Tahap pembusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang tidak memiliki nilai guna, penghancur harus dilakukan secara total dengan cara membakar habis sehingga tidak dikenal lagi fisiknya maupun isinya.

Pembusnahan arsip dilakukan menurut daftar yang berisi tentang penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. ¹² belum telaksana.

¹² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 1 November 2022

Berdasarkan pemaparan data Pranelitian di atas maka sudah tergambar manajemen kearsipan pada hal pengelolaan arsip Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sudah terlaksana, semua proses tahapan kearsipan dikerjakan dengan rapih dan tersusun. Namun, karena sekolah Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung masih menggunakan satu gedung dengan MA Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, menyebabkan beberapa kearsipan yang dimiliki sekolah ini tercampur dengan MA Assyifa Karang Sari Lampung seperti kearsipan mengenai hasil prestasi sekolah dan lain sebagainya. Serta dalam penyimpanan arsip belum menggunakan sistem penyimpanan arsip melainkan asal tumpuk sehingga mengalami kesulitan dalam mencari arsip jika dibutuhkan kembali, bahkan terkadang ada yang lupa tidak disimpan. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan tersebut. Meskipun demikian hal ini tidak menurunkan semangat kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa yaitu Bapak Juli Aprizal untuk terus memotivasi karyawan agar dapat bekerja secara professional dan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan . Manajemen kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini proses kearsipan dari mulai penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip sehingga dapat mewujudkan manajemen kearsipan agar dapat berjalan dengan baik, selain itu dalam penelitian ini juga bertujuan agar bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip dapat dijaga dengan baik sampai arsip tersebut dibutuhkan kembali. Hal ini dikerjakan sebab sekolah menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagai pusat ingatan dan sumber berita pada suatu kantor

Pekerjaan atau kegiatan tersebut dikerjakan oleh staf tata usaha dengan di bantu oleh para pendidik dan kepala sekolah yang selalau memantau keluar masuknya arsip tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan, peyelenggaraan kehidupan berbangsa serta guna menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip mesti disimpan secara sistematis disimpan secara sistematis supaya jika dibutuhkan kembali bisa ditemukan

dengan cepat

Bisa ditarik kesimpulan pengelolaan kearsipan yang baik ialah langkah awal pada menciptakan administrasi pendidikan yang baik. Sebab, melalui pengelolaan arsip yang baik tersebut akan memudahkan pada mengelola sumber potensi yang ada pada sekolah. Maka dari itu, mengetahui manajemen kearsipan tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, penulis tertarik guna mengadakan kajian dengan pembahasan yang penulis angkat pada tema “ **Manajemen Kearsipan Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan**”

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

kajian lebih terarah dan tidak meluas dari pembahasan yang sudah disebutkan diatas, maka fokus kajian ini ialah Manajemen Kearsipam Tata Usaha di MTs Assyifa Karang Sari Jati Agung.

2. Sub Fokus Penelitian

Berasakan fokus kajian yang sudah dijelaskan diatas, maka indikator atau sub fokus pada kajian ini ialah pengelolaan arsip yang berkaitan dengan:

1. Tahap penciptaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
2. Tahap penggunaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
3. Tahap penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
4. Tahap pemeliharaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
5. Tahap pembusnahan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

D. Rumusahan Masalah

Berasakan fokus dan sub fokus kajian yang sudah di paparkan diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Tahap penciptaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan?
2. Bagaimana Tahap penggunaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan?
3. Bagaimana Tahap penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan?
4. Bagaimana Tahap pemeliharaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan?
5. Bagaimana Tahap pembusnahan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan?

E. Tujuan Peneitian

Pada penulisan kajian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses penelitiannya lebih terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran pada mencari data lapangan. Adapun tujuan yang ingin dicapai pada kajian ini ialah:

1. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
2. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
3. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
4. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
5. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap pembusnahan arsip pada manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang sudah dijelaskan diatas, maka faedah yang bisa diambil dari penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan bisa berguna menambah wawasan keilmuan dan bisa menambah pengetahuan pada upaya mengelola arsip sehingga terbentuk manajemen kearsipan yang baik.
- b. Penelitian ini diharapkan bisa memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan. Khususnya pada bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
- c. Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan rujukan peneliti selanjutnya khususnya yang meneliti mengenai manajemen kearsipan tata usaha.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi :

- a. Bagi penulis, hasil penelitian bisa dijadikan sebagai rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila nantinya penulis berkecimpung pada dunia pendidikan khususnya pada manajemen kearsipan.
- b. Bagi para staf tata usaha, diharapkan penelitian ini bisa jadi suatu acuan guna bisa bekerja lebih baik dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan.
- c. Bagi lembaga penelitian ini bisa jadi rujukan khususnya dibidang manajemen kearsipan

G. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Jika dihubungkan dengan beberapa penelitian sebelumnya penelitian menemukan beberapa judul yang hampir sama dengan permasalahan yang akan diteliti yakni “ Manajemen Kearsipan Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan” diantaranya :

1. Skripsi yang di tulis oleh Muhammad Sakowi Amin yang berjudul “Tata Usaha pada. Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak”.

Mahasiswa Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Tahun 2015. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metodei observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni mengenai langkah-langkah pada tata usaha guna meningkatkan mutu peindidikan, yang terdiri dari 3 tahap atau langkah yakni tahap perencanaan tata usaha, tahap pelaksanaan tata usaha dan tahap evaluasi pada tata usaha. Seidangkan kajian yang akan dikerjakan oleh penulis memiliki kesamaan yakni dibidang tata usaha, namun pada kajian yang akan dikerjakan ini penulis lebih meingkhususkan pada bagian kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang teri diri dari 5 tahap diantaranya tahap perencanaan, tahap penggunaa, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap pembusnahan arsip.

2. Skripsi yang ditulis oleh Rahmati yang beri judul “Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh”. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-raniry Darussalam Banda Aceh, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan keguruan tahun 2017. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif deingan metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Hasil dari kajian ini yakni mengenai manajemen tata usaha di SMP Negeri Banda Aceih, perencanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, pelaksanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh dan pengawasan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.¹³Pada kajian terdahulu ini penulis terfokus pada kegiatan tata usaha secara keseluruhan sedangkan pada kajian yang akan dikerjakan oleh peneliti ini lebih spesifik yakni ,menggenai kearsipan tata usaha yang ada di Madtrasah Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

¹³ Rahmati, „Manajemen Tata Usaha Di SMP Negeri 14 Banda Aceh“ (UIN AR-RANIRY DarussalamBanda Aceh, 2017).

3. Jurnal yang ditulis oleh Vivi Indriyani, Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang”. Jurnal Iqra“ Volume 12 Nomor 1 Tahun 2018. Hasil dari kajian ini yakni mengenai proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.¹⁴Penelitian terdahulu yang dikerjakan oleh Vivi Indriyani, dkk mengenai pengelolaan arsip yang terdiri 4 tahap yakni peinciptaan arsip penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, banyak dorongan dari kajian ini yang bisa dijadikan acuan guna penulis mengerjakan penelitian yang juga mengenai arti kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang memiliki 5 tahap yakni tahap penciptaan arsip penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pembusnahan arsip.
4. Skripsi yang ditulis oleh Selfia Hardi Yanti yang berjudul “Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan Keguruan, tahun 2019. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni guna mengetahui bagaimana pengelolaan manajemen kearsipan dipondok pesantren modern mulai dari perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan serta guna mengetahui kendala apa saja yang mungkin ditemu pada pengelolaan manajemen kearsipan pondok pesantren modern mulai dari perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan.¹⁵

¹⁴ Vivi Indriyani, Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P, „Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang“, Jurnal Iqra’, vol.12.no.1 (2018).

¹⁵ Selfia Hardi Yanti „Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern“ (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2019).

5. Skripsi yang ditulis oleh Esti Rahmawati yang berjudul “Manajemen Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung mahasiswa Univeirsitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, Tahun 2021. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni mengenai langkah-langkah pada tata usaha guna meningkatkan mutu pendidikan, yang terdiri dari 3 tahap atau langkah yakni tahap perencanaan tata usaha, tahap pelaksanaan tata usaha dan tahap evaluasi pada tata usaha. Sedangkan kajian yang akan dikerjakan oleh penulis memiliki kesamaan yakni dibidang tata usaha, namun pada kajian yang akan dikerjakan ini penulis lebih mengkhususkan pada bagian kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang teri diri dari 5 tahap diantaranya tahap perencanaan, tahap penggunaa, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap pembusnahan arsip.¹⁶

1. Tempat penelitian

Tempat ialah lokasi kajian dikerjakan atau suatu tempat dimana peneliti mengerjakan kegiatan penelitian guna memperoleh data dan berita yang dibutuhkan. Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa yang bertempat di jalan Pangeran Senepoti Desa. Karang sari Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung selatan.

2. Jenis Metode Penelitian

Pada dasarnya setiap penelitian memiliki caranya masing-masing guna mengerjakan pendekatan pada suatu objek penelitian. Sebab, dengan pemilihan pendekatan yang tepat akan memberikan petunjuk yang jelas bagi petunjuk yang akan dikerjakan. Oleh

¹⁶ Esti Rahmawati “Manajemen Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung, (Univeirsitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2021).

sebab itu pada penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif.

Dalam gagasan Denzin dan Lincoln menyatakan kajian kualitatif ialah kajian yang memakai latar ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dikerjakan dengan jalan melibatkan beberapa metode yang ada. Erickson bergagasan penelitian kualitatif ialah usaha atau upaya guna menemukan dan mendeskripsikan secara naratif kegiatan yang dikerjakan dan dampak dari tindakan yang dikerjakan di kehidupan mereka.¹⁷

Dalam gagasan Lexy J. Moelong menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang di alami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Bogdan dan Taylor mendefinisikan "metode kualitatif" sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang tepat diamati. Sedangkan Kirk dan Miller mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dalam peristilahannya.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas maka bisa di simpulkan penelitian kualitatif ialah pengumpulan data pada suatu latar ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi, dimana peneliti ialah sebagai instrumen kunci dan hasil kajian kualitatif lebih menekankan pada segi pemahaman secara mendetail pada suatu masalah dari pada melihat masalah guna penelitian generalisasi. Penelitian kualitatif yakni suatu kajian yang hasil kajiannya tidak diperbolehkan melalui prosedur statistik atau

¹⁷Albi Anggito dan Johan Setiawan, Metodologi Kajian Kualitatif (Jawa Barat: CV Jejak, 2018).hal.7.

metode kuantifikasi yang lain, akan tetapi melalui pengumpulan data dan analisis lalu di interpretasikan.

3. Sumber Data Penelitian

Aktivitas penelitian tidak akan terlepas dari keberadaan data yang merupakan bahan baku informasi untuk memberikan gambaran spesifik mengenai objek penelitian. Data adalah data empirik yang dikumpulkan oleh peneliti untuk kepentingan memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian.

Data penelitian berasal dari berbagai sumber yang dikumpulkan berbagai teknik selama kegiatan penelitian berlangsung.

Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berwujud simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep. sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu data primer dan data sekunder:

a. Data primer

data yang di peroleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga data asli atau data baru yang memiliki sifat up to date. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus (focus group discussion fgd) dan penyebaran kuesioner.

Adapun pada kajian ini data-data yang di peroleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala madrasah dan staff bagian tata usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh atau di kumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat di peroleh dari berbagai sumber seperti biro

pusat statistik (BPS), buku, laporan, jurnal dan lain-lain.¹⁸

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian perlu dipantau agar data yang diperoleh dapat di terjaga tingkat validitas dan realibilitasnya. Walaupun telah menggunakan instrumen yang valid dan realibe tetapi jika dalam proses penelitian tidak bisa diperhatikan bisan jadi data yang terkumpul hanya onggokan sampah. Peneliti yang memiliki jawaban yang responden sesuai keinginannya akan semakin tidak relabel. Petugas pengumpulan data yang mudah dipengaruhi keinginan pribadinya, akan semakin condong (bias) data yang terkumpul. Oleh karena itu, penggumpul data walaupun tampaknya hanya sekedar pengumpulan data tetapi harus tepat memenuhi persyaratan tertentu yaitu yang mempunyai keahlian yang cukup untuk melakukannya.¹⁹

1. Observasi

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan secara instrumen. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi. Peranan yang penting dalam menggunakan metode observasi adalah pengamat. Pengamat harus jeli dalam mengamati adalah menatap kejadian, gerak atau proses. Menggarnati adalah bukan pekerjaan yang mudah karena manusia banyak di penggaruhi oleh minat dan kecendrungan-kecendrungan yang ada padanya. Padahal hasil pengamatan harus sama, walaupun dilakukan oleh beberapa orang. Dengan lain perkataan, pengamatan harus objektif.

Kajian ini dikerjakan secara terbuka, maksudnya keadaan pengamat diketahui oleh pihak yang diteliti dan subjek yang diteliti pun memberi kesempatan pada peneliti guna mengamatai kejadian yang terajadi. Observasi kajian ini

¹⁸ Sandu Siyono, Dasar Metode Penelitian, ed. Ayup (Yogyakarta, 2015).hal-67-68

¹⁹ Siyono..hal.75.

dikerjakan guna menjawab rumusan masalah mengenai manajemen kearsipan tata usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

2. Wawancara

Dalam melakukan interviu, peneliti harus memperhatikan sikap pada waktu datang, sikap duduk, kecerahan wajah, tutur kata, keramahan, kesabaran, serta keseluruhan penampilan, akan sangat berpengaruh terhadap isi jawaban responden yang akan di terima oleh peneliti. Oleh sebab itu maka perlu adanya latihan yang intensif bagi calon interviewer.

Secara garis besar ada dua macam pedoman wawancara yaitu pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Tentu saja kreativitas pewawancara sangat diperlukan, bahkan hasil wawancara dengan jenis pedoman ini lebih banyak tergantung dan pewawancara. Pewawancara sebagai pengemudi jawaban responden, jenis interviu ini lebih cocok untuk penelitian kasus. Dan jenis kedua adalah pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai check-list. Pewawancara tinggal membubuhkan v (chek) pada nomor yang sesuai.

3. Dokumentasi

Tidak kalah penting dan metode-metode lain, adalah metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dibandingkan dengan metode lain, maka metode ini agak tidak terlalu sulit, dalam arti apabila ada kekeliruan sumber datanya masi tetap, belum berubah. Dengan metode dokumentasi yang di amati bukan benda hidup tetapi benda hidup, seperti telah dijelaskan, dalam menggunakan metode dokumentasi ini peneliti memegang

check-list untuk mencari variabel yang sudah ditentukan. Apabila terdapat/ muncul variabel yang dicari maka, maka peneliti tinggal membutuhkan tanda cek atau tally ditempat yang sesuai. Untuk mencatat hal-hal yang bersifat bebas atau belum ditentukan dalam variabel peneliti dapat menggunakan kalimat bebas.²⁰

5. Teknik Analisis Data

Analisis data berasal dari hasil pengumpulan data. Sebab data yang telah terkumpul, bila tidak di analisis hanya menjadi barang yang bermakna, tidak berarti, menjadi data yang mati, data yang tidak berbunyi. Oleh karena itu, analisis data disini berfungsi untuk memberi arti, makna dan nilai yang terkandung dalam data itu.

Tujuan analisis menurut sofian effendi dalam bukunya metode penelitian survei adalah menyederhanakan data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan di interpretasi. Dalam penelitian struktur alistik, data yang berupa kualitatif (kata-kata) dikuantufikasikan terlebih dahulu kemudian dianalisis secara statistikan bertujuan untuk menjelaskan fenomena, menguji hipotesis kerja dan mengangkat sebagai temuan berupa verifikasi terhadap terhadap teori lama dan teori baru.

a. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dicatat pada catatan lapangan, terdiri dari dua bagian yakni deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif ialah data alami yakni catatan mengenai apa yang dilihat, didengar, dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa dicampuri dengan gagasan dan tafsiran dari peneliti mengenai fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan relektif ialah catatan yang berisi kesan, gagasan, komentar dan tafsiran peneliti mengenai fenomena yang yakni bahan pengumpulan data guna tahap selanjutnya.

b. Tahap Reduksi Data

Reduksi data ialah tahap merangkum, memilih mana hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting lalu

²⁰ Siyono, Dasar Metode Penelitian.hal.76-77

dicari tema serta polanya Dengan seperti itu data yang sudah di reduksi atau dirangkum tersebut akan memberi gambaran yang lebih jelas sehingga akan mempermudah peneliti dalam mengerjakan pengumpulan data selanjutnya dan mencari nya bila diperlukan.

c. Tahap Penyajian Data

Sesudah melewati tahap reduksi atau tahap rangkuman, yang mana data sudah lebih terfokus pada hal-hal yang penting, tahap selanjutnya yakni penyajian data. Pada tahap ini data di organisasikan dan disusun pada pola kaitan sehingga akanmakin mudah guna dipahami.

d. Tahap Penarikan kesimpulan

Langkah terakhir pada analisis data kualitatif ialah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan pada kajian kualitatif didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penlitik kembali kelapangan mengumpulkan data. Jadi kesimpulan yang di kemukakan yakni kesimpulan kredibel dan bisa menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan.²¹

Prinsip-prinsip analisis data sering kali menggunakan statistika karena memang salah satu fungsi statistika adalah menyederhanakan data. Proses analisis data belum dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Setelah dianalisis data dan di peroleh di informasi yang lebih sederhana, hasil analisis terusan harus di interperiasi untuk mencari makna yang lebih luas dan implikasi hasil-hasil analisis.

c. Uji Keabsahan Data

Triangulasi pada hakikat nya yakni pendekatan multi metode yang dikerjakan pada saat mengumpulkan data dan menganalisis data. Triangulasi data dipakai sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan (kredibilitas/validitas) dan konsisten (realibilitas) data, serta sebagai alat bantu analisis data di pangan. Triangulasi yakni suatu cara memperoleh data yang benar-bener absah dengan menggunakan metode pendekatan ganda. Triangulasi bisa dikerjakan

²¹ Sugiyono.op.cit.hal.333-345

dengan memakai teknik yang berbeda-beda seperti wawancara, observasi dan dokumentasi kepada sumber penelitian. Triangulasi ini selain dipakai guna mengecek kebenaran data juga dikerjakan guna memperkaya data.

I. Sistematika Pembahasan

1. Awal

Bagian awal berisi : halaman judul, pernyataan, persetujuan pembimbing, pengesahan, motto, persembahan, abstrak, daftar isi, daftar table, daftar gambar dan daftar lampiran

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri atas empat bab yaitu pendahuluan, landasan teori, hasil penelitian dan pembahasan serta penutup

a. Bab I pendahuluan

Mengemukakan tentang penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian terdahulu yang relevan dan sistematika pembahasan

b. Bab II Landasan Teori

Berisi tentang teori-teori yang digunakan

c. Bab III Deskripsi Objek Penelitian

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum objek tempat penulis melaksanakan penelitian yang memuat mengenai sejarah berdirinya sekolah, visi, misi, tujuan struktur organisasi, data guru, data siswa, sarana dan prasarana, serta penyajian fakta dan data lapangan

d. Bab IV Analisis Penelitian

Dalam bab ini membahas mengenai sejarah analisis penelitian dan temuan penelitian

e. Bab V Penutup

Membahas mengenai simpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi saran dan penulis guna perbaikan kedepannya

3. Bagian akhir

Bagian ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

BAB II LANDASAN TEORI

A. MANAJEMEN

1. Pengertian Manajemen

Kata manajemen secara etimologis, berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola atau mengatur.²² Sejalan dengan pernyataan tersebut, disebutkan bahwa manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang artinya mengatur, melaksanakan, dan mengelola.

Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary*, manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno, yaitu *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Kemudian bahasa Prancis mengadopsi kata tersebut dari bahasa Inggris menjadi *management* yang artinya seni melaksanakan dan mengatur.²³

Sedangkan secara terminologi definisi manajemen adalah sebagai berikut:

Manajemen menurut James A. F. Stoner dan Charles Wankel adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan suatu instansi.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.²⁴ Dalam gagasan Ricky W. Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

²² Andang, Pengantar Manajemen Modern, ed. Ronal Watrianthos, 2014. hal.3.

²³ Dkk. hal.3.

²⁴ Malayu SP Hasibuan, Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hal.19.

Manajemen yakni suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan yang dikerjakan dengan melaksanakan fungsi manajemen guna mencapai sasaran yang sudah ditentukan. Bisa diambil kesimpulan manajemen ialah suatu proses dimana seorang bisa mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen juga bisa diterjemahkan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Dalam gagasan Ramayulis yang dikutip oleh saefullah, istilah manajemen pada Al-Qur'an disebut dengan istilah al-tadbir yang berarti pengaturan. Kata ini yakni derivasi dari kata dabbara yang berarti mengatur. Penjabaran kata dabbara bisa dilihat pada firman Allah SWT. Q.S As-Sajdah : 5 dibawah ini

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : “ Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S As- Sajdah :5).

Perencanaan adalah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada satu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan juga dapat diartikan sebagai proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Keberadaan manajemen pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan. Pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, yang melalui proses perencanaan kearsipan

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-dokumen kantor lainnya.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem mengatur kearsipan atau manajemen kearsipan.

Teori menurut Odgers mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Kennedy dan Schauder menjelaskan bahwa setiap arsip akan terdiri atas :

1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut.
2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari header (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima) tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya surat) dan otontifikasi (tanda tangan pembuat surat).
3. Konteks, menjelaskan “menggapa” dari surat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan nasional ialah undang-undang

nomor.19 tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran-lembaran negara tahun 1961 No. 310, tambahan lembaran negara nomor 2369. kemudian undang-undang tersebut di cabut dan diganti dengan undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran negara nomor 2964.4

Kearsipan menurut Barthos (2013) adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya inggat orang tersebut.²⁵ Apabila kearsipan suatu instansi tidak tertata dengan rapih maka akan dampak pada pegawai atau staf instansi tersebut, mereka akan kesulitan pada menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan pada waktu cepat.

Setiap pekerjaan operatif yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan, kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan oeganisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan urusan tata usaha disetiap oranisasi sekolah, terutama di SMP/MTs dan SMA/SMK/MA, merupakan pusat kegiatan administrasi pendidikan. Kantor ssurusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Manajemen kearsipan (Record management) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dama segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, penditrisbusian, pemakain, pemeliharaan, pemindahan, dan pembusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakainya bagi peningkatan

²⁵ Sovia Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis, Malang, 2017.

profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya²⁶.

Adapun menurut Amsyah bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pembusnahan.

Dalam gagasan sedarmayanti mengemukakan pada globalnya setiap organisasi akan menghadapi beberapa kendala pada proses pengelolaan arsip diantaranya sebagai berikut : kurangnya pemahaman organisasi mengenai pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak bisa menampung lagi belum adanya pedoman tata kearsipan yang baku, belum dibudayakannya pedoman mengenai tata cara peminjaman

Pada setiap perencanaan selalu terdapat 3 (tiga) kegiatan yang walaupun dibedakan, tetapi tidak dapat dibedakan antara satu dengan lainnya pada proses perencanaan, yaitu :

1. Perumusan tujuan yang ingin dicapai
2. Pemilihan program untuk mencapai tujuan itu
3. Identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.²⁷

Perencanaan merupakan fungsi manajemen yang sangat dominan, dimana segala kegiatan manajemen pertama kali adalah diawali dengan kegiatan perencanaan, dalam perencanaan (proses penyusunan kegiatan) ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan, sasaran kegiatan, materi kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, biaya kegiatan, dan yang tidak kalah pentingnya adalah tujuan diadakannya kegiatan, artinya apakah kegiatan tersebut berguna dimasa mendatang atau malah tidak dipakai oleh masyarakat. Oleh sebab itu fungsi perencanaan

²⁶ Zuljifli Amsyah, Manajemen Kearsipan (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2005).

²⁷ Dkk.6

sangat berpengaruh terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, kegiatan akan terlaksana dan berjalan dengan baik apabila rencana yang telah ditetapkan benar-benar matang dan sesuai dengan kondisi yang ada.

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

B. Tata Usaha

1. Pengertian Tata Usaha

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, melainkan keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok individu (manusia) untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan tugas pokok dan kegiatan-kegiatan penunjang kegiatan utama tersebut. Salah satu kegiatan penunjang dalam kegiatan organisasi adalah kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran termasuk kegiatan penunjang yang sangat penting, dan bahkan sebagai urat nadi kehidupan organisasi. Hal ini karena kegiatannya menyangkut penanganan data dan informasi. Salah satu tugas seorang sekretaris (staf tata usaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasannya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin (office manager).

Bisa kita simpulkan tata usaha sekolah merupakan aktifitas memelihara dan meningkatkan kompetensi dan kinerja tata usaha sekolah guna mencapai epektifitas organisasi. Pengembangan tenaga administrasi sekolah (tata

usaha sekolah) dapat diwujudkan melalui pengembangan karier, serta pendidikan dan pelatihan.

2. Ruang Lingkup Tata Usaha Sekolah

Tata usaha secara sistematis yakni bagian dari manajemen, yakni ilmu dan seni yang mengatur proses pefaedahan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu.

Dalam gagasan Maulana, arsip ialah tulisan yang bisa memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan bisa berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang bisa memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheet* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga oleh pemerintah baik lembaga mauapun pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. Dalam gagasan idris etal arsip ialah kumpulan dari surat yang terjadi sebab suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan bisa mempersiapkan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.

Dalam Barthos kearsipan yakni suatu hal yang penting bagi setiap organisasi guna mengunjang setiap kegiatan yang dikerjakan.²⁸ Dalam gagasan T.R *Schellenberg* (*The Liang gie*) menyatakan arsip bisa dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang dibutuhkan sebagai dokumen berharga guna diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan kajian ya ngb disimpan atau sudah dipilih guna disimpan pada suatu badan kearsipan.²⁹ Dalam gagasan sutarto arsip ialah sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang

²⁸ Vivi Indriyani, dkk. op.cit.hal.45

²⁹ Sattar.op.cit.hal.5.

disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat.³⁰

Secara global inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi yakni:

a. Menghimpun

ialah kegiatan mencari data dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang diperlukan oleh organisasi yang awalnya belum ada hingga siap guna dipergunakan apabila diperlukan, sehingga mempermudah suatu organisasi pada memperoleh gambaran tindakan dari berita-berita yang sudah terhimpun. Misalnya, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi, memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat serta meneliti tanda kerahasiaan surat.

b. Mencatat

Yakni kegiatan pembukuan dengan bermacam peralatan tulis. Dari keterangan yang sudah dihimpun lalu di catat dan disusun kembali pada bentuk tulisan sehingga jadi berita yang bisa dibaca, dipahami, dikirim dan disimpan. Seperti mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta buku agenda. Selain itu, berita yang sudah di susun ini bisa disajikan pada bentuk rekaman suara, gambar atau video supaya bisa dilihat dan di dengar.

C. Mengelola

ialah bermacam kegiatan mengejarkan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan pada bentuk yang lebih berguna. Seperti mengolah buku induk kepegawaian, peserta didik, mengolah surat masuk, surat keluar, meimbeirikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.

³⁰ Vivi Indriyani, dkk.op.cit.hal.46.

d. Menggandakan

Ialah kegiatan memperbanyak dengan memakai bermacam cara dan alat. Jadi keterangan atau berita yang sudah di himpun, di catatat dan di olah lalu di gandakan atau diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, Menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi dengan maksud sebagai arsip salinan.

e. Mengirim

Yakni kegiatan menyampaikan dengan bermacam cara dan alat dari satu pihak pada pihak lain. Kegiatan ini dikerjakan guna menyampaikan berita pada pihak yang memerlukan. Misalnya, mengirim surat tugas dan surat edaran pada yang diberi tugas maupun pada pejabat atau instansi lain.

f. Menyimpan

Yakni kegiatan meletakkan arsip dengan bermacam cara dan alat di tempat tertentu dan memiliki tingkat keamanan yang dirasa cukup. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada limari berkas berasaskan golongan surat.³¹

C. Kearsipan

1. Pengertian kearsipan

kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak yang dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkakitan dengan penyimpanan warkat atau ialah catetan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadi dalam kehidupan

³¹ Cut Bunga Maharani Nazlen, „Administrasi Tata Usaha“ (Universitas Negeri Padang, 2020)hal.2.

perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membantu ingatan manusia.³²

Dalam gagasan Maulana, arsip ialah tulisan yang bisa memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan bisa berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang bisa memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheet* dan buku catetan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga oleh pemerintah baik lembaga maupun pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. Dalam gagasan idris etal arsip ialah kumpulan dari surat yang terjadi sebab suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan bisa mempersiapkan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.

Dalam gagasan Moekijat menyatakan kearsipan ialah pekerjaan kantor yang sangat penting.berita tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran,kontrak-kontrak,saham-saham, dan transaksi-transaksi mesti tersedia apabila diperlukan, supaya kantor bisa memberikan pelayanan sesuai kebutuhan. Guna itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

Arsip yakni korporat bagi organisasi yang menciptakan. Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta yakni bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip tidak hanya berisi data sebab arsip yakni bukti dari tindakan dan keputusan. Kearsipan bisa dikatakan sebagai suatu system. Sistem kearsipan ialah kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan guna mencapai tujuan kearsipan. Sistem kearsipan memiliki tiga unsur.

Pertama unsur input data, berita, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang. Uang dipakai guna membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses

³² Yohanes Suraja.op.cit.hal.32.

ialah rangkain kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyusunan arsip dan penyimpanan. Ketiga, unsur output yang berupa arsip yakni sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna dan simpan secara sistematis agar bisa disediakan kembali ketiga dibutuhkan

Dalam Barthos kearsipan yakni suatu hal yang penting bagi setiap organisasi guna mengunjang setiap kegiatan yang dikerjakan.³³ Dalam gagasan T.R *Schellenberg* (*The Liang gie*) menyatakan arsip bisa dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang dibutuhkan sebagai dokumen berharga guna diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan kajian ya ngb disimpan atau sudah dipilih guna disimpan pada suatu badan kearsipan.³⁴ Dalam gagasan sutarto arsip ialah sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematika dan setiap saat diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat.³⁵

2. Peranan Kearsipan

Kearsipan memiliki peranan sebagai pusat berita, sumber berita, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan bagi setiap organisasi pada rangka kegiatan perencanaan, pengganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilainya dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting pada proses penyajian berita bagi pimpinan guna membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu, guna bisa menyajikan berita yang lengkap, cepata dan bener mestilah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

³³ Vivi Indriyani, dkk. op.cit.hal.45

³⁴ Sattar.op.cit.hal.5.

³⁵ Vivi Indriyani, dkk.op.cit.hal.46.

Secara global arsip memiliki fungsi sebagai kegiatan administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber berita dan wahana komunikasi. Selain itu, arsip memiliki fungsi primer dan skunder yakni ;

a. Fungsi Primer

Fungsi primer ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung atau sesudah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga atau instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Nilai guna yang ada pada arsip primer meliputi administrasi hukum, keuangan, ilmiah, maupun teknologi.

b. Fungsi Skunder

Fungsi skunder ialah nilai guna arsip beraskan pada kegunaan bukan guna pencipta arsip melainkan, bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah swasta, perorangan dan juga kepentingan global lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban. Nilai guna yang ada pada fungsi skunder meliputi nilai guna pembuktian dan pemberitaan.³⁶

Penyelenggara kearsipan ialah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip pada suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasaran dan sarana serta sumber daya lainnya. Tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaran kehidupan kebangsaan serta guna menyediakan bahan pertanggung jawaban

36 Irjus Indrawan, dkk, Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah (Kelaten: Lakeisha, 2020).hal.80.

tersebut bagi kegiatan pemerintah Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 pasal 3 mengenai kearsipan menegaskan penyelenggaraan kearsipan bertujuan berguna.³⁷

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dikerjakan oleh lembaga Negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta arsip nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pefaedahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pefaedahan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelengraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban pada kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegar.
7. Menjamin keselamatan aset nasional pada bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public pada pengelolaan dan pefaedahan arsip yang autentik dan terpercaya.

³⁷ Sattar.op.cit.hal.16.

3. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pada kegiatan pengelolaan arsip di perlukan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan atau arsiparis yang memiliki kemampuan yakni pengetahuan dan keterampilan yang tepat. Dalam gagasan Hasibuan Sumber Daya Manusia (SDM) ialah semua manusia yang terlibat pada suatu organisasi pada mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.³⁸

Arsip dalam suatu organisasi perlu dikelola dengan baik. Seorang arsiparis bertanggung jawab untuk dapat mengatur dan mengelola arsip dengan baik untuk keperluan organisasi secara cepat dan tepat. Untuk itu, arsiparis harus memiliki kompetensi baik pengetahuan dan keahlian dalam mengelola arsip serta memiliki sikap yang baik untuk menunjang proses pelayanan secara optimal kepada pengguna arsip. Namun permasalahan yang sering terjadi berkaitan dengan sumber daya manusia kearsipan adalah keterbatasan SDM kearsipan baik secara kuantitas dan kualitas.

kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak yang dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau ialah catetan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membantu ingatan manusia.³⁹

³⁸ Amirudin, Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai), jurnal Al-Idarah, vol.8,no.22018.hal.311.

³⁹ Yohanes Suraja.op.cit.hal.32.

Nawawi membagi pengertian sumber daya manusia (SDM) pada tiga pengertian yakni:

- a. Sumber daya manusia ialah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- b. Sumber daya manusia ialah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi pada mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber daya manusia ialah manusia potensi yakni asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) didalam organisasi bisnis, yang bisa mewujudkan jadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik pada mewujudkan eksistensi organisasi.⁴⁰

Dari beberapa pengertian diatas dapat kita simpulkan sumber manusia yakni wujud manusia dengan segala potensi yang dimiliki baik fisik maupun psikis yang bisa didayagunakan guna mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga. Pada pengelolaan arsip sangat diperlukan SDM kearsipan atau yang bisa disebut dengan arsiparis yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai. SDM adalah tenaga operasional yang terlatih sehingga mampu menjalankan fungsi-fungsi dan layanan organisasi, baik fungsi administrasi, edukasi maupun fungsi pembinaan. Seperti yang telah kita ketahui pada dunia internasional tenaga profesional pengelola arsip memiliki dua profesi yakni manajer kearsipan dan arsiparis kearsipan. Manajer kearsipan ialah orang yang sudah dididik secara profesional, terlatih dan berpengalaman serta bertanggung jawab pada menjalankan layanan manajemen arsip dinamis secara efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan arsiparis kearsipan ialah orang yang sudah dididik secara profesional, terlatih dan

⁴⁰ Amirudin.loc.cit.hal.312.

berpengalaman serta bertanggung jawab pada pengelolaan arsip statis.

Di era globalisasi pada saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) makin seimbang seiring dengan berkembangnya zaman yang makin cepat dan modern. Hal ini akan memberikan dampak bagi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Salah satu faktor keberhasilan pembangunan nasional ialah kemajuan pada bidang pendidikan, baik pendidikan global maupun pendidikan agama, formal ataupun informal. Pendidikan yakni sector yang sangat untuk menentukan kualitas suatu bangsa. Pendidikan ialah proses mengerjakan bimbingan, pembinaan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa pada perkembangan anak guna mencapai kedewasaannya dengan tujuan kedewasaannya dengan tujuan agar anak mampu melaksanakan tugas pada hidupnya secara mandiri dan tidak terlalu tergantung pada bantuan orang lain. Pembangunan nasional akan bisa berhasil jika ditunjang oleh keberhasilan pada bidang pendidikan. Dengan keberhasilan suatu pendidikan suatu negara akan bisa jadi negara yang maju. Aset yang diperlukan pada pendidikan ialah sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh sebab itu, guna mewujudkan hal tersebut perlu adanya pengelolaan atau manajemen yang baik.

Islam sudah mengajarkan segala suatu mesti dikerjakan dengan benar, rapih, tertib, teratur, proses-prosesnya mesti diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal.⁴¹ Hal ini dikerjakan melalui dari urusan kecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah, pada bingkai suatu manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diselesaikan secara efektif dan efisien.

Pada tingkat nasional seicara formal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

⁴¹ Ahmad Salabi, „Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah“, Kajian Pendidikan INSANI, vol.16.no.1 (2014). hal.1.

Nomor 48 Tahun 2014 (pasal 1 ayat 5) dirumuskan “ jabatan fungsional arsiparis ialah jabatan fungsional tertentu yang memiliki ruang lingkup fungsi dan tugas, tanggung jawab dan emang guna meli aksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga Negara,pemerintah daerah, pemerintahan desa, dan keperguruan tinggi negeri”. Selanjutnya keputusan mempan No PER/3/M.PAN/3/2009 Pasal 3 menyebutkan tugas pokok arsiparis ialah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konversasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembnag kearsipan atau pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Klasifikasi arsip yakni upaya pada mewujudkan profesionalisme arsiparis. Arsiparis yang sudah memenuhi kualifikasi maka seseorang mesti sudah melengkapi suatu program SI yang terakreditasi, program D3 atau pengalaman selama beberapa tahun di industri praktis bidang kearsipan.

D. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan ini secara umum menyajikan tentang pengelolaan arsip kantor, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik, dengan harapan dapat membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip. B9uku tersebut juga dimaksudkan untuk dapat lebih memahami cara mengelola kearsipan dengan baik sesuai dengan standar pengelolaan yang diharapkan, sehingga bermanfaat bagi arsiparis, pengelola arsip, para mahasiswa kearsipan pada khususnya, dan para pembaca yang bergerak pada bidang.

George Robert Terry mendefinisikan manajemen sebagai proses khas dari beberapa tindakan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dan

menfaedahkan semua sumber daya yang tersedia.⁴²

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan aturan berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donel, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.⁴³ Dalam gagasan Ricky W.Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen yakni suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan yang dikerjakan dengan melaksanakan fungsi manajemen guna mencapai sasaran yang sudah ditentukan. Bisa diambil kesimpulan manajemen ialah suatu proses dimana seorang bisa mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen juga bisa diterjemahkan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Arsip ialah catatan rekaman kegiatan atau sumber berita dengan berbagai macam-macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan pada rangka pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip bisa berbentuk audio, video dan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut bisa ditemukan secara cepat.⁴⁴

Karsipan yakni suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan. Proses karsipan memakai sistem tertentu pada penyusunan, pemeliharaan agar bisa ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta guna menbusnahkan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

⁴² Irjus Indrawan.op.cit.hal.76.

⁴³ Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hal.19.

⁴⁴ Rr. Sarwendah Pancaningsih.op.cit.hal.120-125

Jadi bisa penulis simpulkan manajemen kearsipan yakni proses pengaturan pengkantaran yang berakaitan dengan segala bentuk surat menyurat atau dokumen dengan tujuan agar mempermudah penemuan kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

Ruang lingkup kearsipan meliputi :

- a. Penciptaan, penerimaan, penggumpulan arsip.
- b. Pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan arsip.
- c. Penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Perkembangan teknologi dan berita saat ini bisa mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip bisa disimpan pada bentuk digital berupa microfilm, CD, DVD, hardis, dan sebagai yang bisa menghemat ruang dan biaya apalagi sudah hadir *cloud computin* yang mempaedahkanm teknologi internet guna penyimpanan file atau dokumen.

2. Tujuan Manjemen Kearsipan

kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan tata usaha yang banyak yang dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkakitan dengan penyimpanan warkat atau ialah catetan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membantu ingatan manusia.⁴⁵

Semua kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan mempunyai tujuan sebagai berikut

- a. Sebagai dokumentasi kebijakan dan transaksi organisasi dan sejenisnya secara akurat dan lengkap.
- b. Untuk mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi / perusahaan dan sejenisnya.

⁴⁵ Yohanes Suraja.op.cit.hal.32.

- c. Kontrol pada mekanisme penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, sehingga membuat efisien pada proses pencarian kembali informasi.
- d. Untuk menyederhanakan aktivitas, sistem serta proses (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan) arsip.
- e. Sebagai parameter preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu, serta menjamin pengarahannya yang berkelanjutan terhadap arsip dari awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan.

Menurut undang-undang kearsipan yang membedakan dua macam pengelolaan arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis, dapat dikatakan bahwa untuk pengelolaan arsip dinamis mempunyai tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan untuk akuntabilitas kinerja serta alat bukti yang sah berdasarkan suatu system. Selain itu juga bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang bersifat dinamis wajib menjaga keautentikan, keamanan, keutuhan arsip itu sendiri yang pada akhirnya dapat diambil secara garis besarnya bahwa tujuan pengelolaan arsip dinamis yaitu untuk menjamin ketersediaan, keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

Sedangkan pada arsip statis mempunyai tujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban berorganisasi, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Manajemen kearsipan dikerjakan dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
- c. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud guna mencegah penciptaan yang tidak perlu dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif yang

ekonomis/efesien

- d. Menyederhankan aktivitas, sistem dan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.

Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan pada arsip sejak awal penciptaan sampai dengan ahir penyusutan serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

Pada Pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 rumusan tujuan kearsipan guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Guna itu pemerintah memerlukan pertunjuk kerja yang praktis sebagaimana arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi.

Sedangkan dalam gagasan Yatimah, Tujuan penataan arsip sebagai berikut :

1. pelayanan pada penyimpan arsip.
2. Memberikan Menemukan kembali arsip secara tepat, akurat, relapan, serta efektif, efesien.
3. Menunjang penyusunan arsip yang memiliki daya hasil guna⁴⁶

3. Fungsi Manajemen Kearsipan

Fungsi – fungsi manajemen yang dimaksudkan berupa perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, serta pengawasan, dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis termasuk arsip vital dan arsip yang bersifat personal. Fungsi – fungsi pengelolaan arsip dinamis mencakup kegiatan – kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

46 Yatimah Durotul, Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran (Bandung: Pustaka Setia, 2009).hal.184.

Sedangkan pada fungsi operasional kearsipan merupakan proses dalam pelaksanaan yang menyangkut operasional dan penyelenggaraan kearsipan. Dari beberapa penjelasan maka dapat digambarkan bahwa manajemen kearsipan merupakan suatu proses yang sangat penting untuk menunjang berjalannya operasional suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta atau bahkan perorangan. Dengan menggunakan manajemen kearsipan yang baik dan benar maka semua proses dalam suatu organisasi akan terekam dengan baik dan tersimpan dengan aman sehingga jika dimasa mendatang ada kebutuhan mengenai informasi yang tersimpan maka proses penggunaan kembali informasi menjadi lebih mudah dan akurat.

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan yakni salah satu syarat mutlak guna bisa melaksanakan manajemen yang baik serta sebab penentu serangkaian kegiatan guna mencapai suatu hasil yang diinginkan. Apabila perencanaan tidak dikerjakan dengan baik akan berakibat pada tindakan yang kita lakukan juga akan banyak menemui kekeliruan. Fungsi perencanaan pada bidang kearsipan di kerjakan dengan menyusun pola, klasifikasi arsip, kode indeks, pedoman pemberosesan surat masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas guna melaksanakan kearsipan.⁴⁷

b. Fungsi Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian ialah keseluruhan proses pengelompokan tugas, penetapan wewenang dan tanggung jawab, penempatan orang, penepatan alat, dan pengukuran bobot kerja sehingga terbentuk kaitan oraganisasi sebagai suatu kesatuan mekanistik dan siap digerakan guna mencapai tujuan organisasi.⁴⁸

Fungsi pengeorganisasian kearsipan dikerjakan dengan ,melaksanakan pembagian kerja, menentukan kaitan kerja intern unit kearsipan, dan antar unit kearsipan dengan unit pengolah didalam suatu organisasi.

⁴⁷ Yohanes Suraja.op.cit.hal.66.

⁴⁸ Sedarmayanti.op.cit.hal.55.

c. Fungsi Penyusunan Staf

Pengisian jabatan pada struktur organisasi bisa dikerjakan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan pelatihan atau pengembangan. Fungsi penyusunan staf pada bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrut seleksi, orientasi, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.⁴⁹

d. Fungsi Pengawasan

Pengawasan yakni aktivitas tindakan guna melihat apakah pelaksanaan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.⁵⁰ Pengawasan ialah suatu upays guna menetapkan standard prestasi pada sasaran perencanaan, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standard yang sudah ditetapkan, lalu mengukur apakah terjadi penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan.

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

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

Sedangkan fungsi pengawasn ialah mengoreksi dan

⁴⁹ Selfia Hardi Yanti.op.cit.hal.23.

⁵⁰ Sedarmayanti.op.cit.hal.55

mengukur prestasi kerja bawahan guna memastikan tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Fungsi pengawasan pada kearsipan ialah dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pada saat pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan sesudah pelaksanaan pekerjaan kearsipan.⁵¹

Guna menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik perlu pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan. Oleh sebab itu, pada pengelolaan pada suatu sistem kearsipan dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan pada bidang kearsipan sehingga fungsi-fungsi manajemen kearsipan tersebut bisa dilaksanakan secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

E. Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha

Manajemen kearsipan merupakan sebuah system yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a record*). Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Manajemen kearsipan juga mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Adapun indikator menurut Nuraida adalah sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap ini dokumen atau warkat diciptakan atau dibuat. Lalu dokumen atau warkat tersebut dipakai sebagai media penyampaian berita atau dasar pada pengambilan kebijakan. Ketika masih ada ditahap ini dokumen atau warkat belum bisa dikatakan sebagai arsip.⁵²

Ada beberapa hal yang mesti diperhatikan pada proses penciptaan arsip, diantaranya sebagai berikut :

1. Bahasa yang dipakai mesti sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dengan ejaan (EYD).
2. Bisa memberikan keterangan simbol-simbol atau gambar tertentu,

⁵¹ Yohanes Suraja.op.cit.hal.66.

⁵² Meirinawati dan Indah Prabawati.op.cit.hal.180

3. Arsip yang berbentuk rekaman mesti menggunakan alat perekaman yang baik.

Berasaskan paparan diatas, bisa kita ambil kesimpulan tahap penciptaan arsip terdiri dari kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen diharapkan mampu mengolah arsip dengan memaikai prosedur dan metode kerja kearsipan, menimalisir adanya plagiarisme yang dikerjakan oleh oknum-oknum tidak bertanggung jawab, menjamin keselamatan arsip, dan meningkatkan kecepatan pada penemuan arsip jika diperlukan.

b. Tahap Penggunaan Arsip

Tahan penggunaan arsip yakni proses pemakaian arsip guna kepentingan organisasi pada kegiatan sehari-hari. Pada tahap ini meskipun dokumen atau warkat sudah selesai dipergunakan namun masih akan diperlukan dimasa yang akan datang sehingga dokumein atau warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip⁵³. Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaannya. Dalam gagasan Sambas Ali Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan guna menyajikan atau mefaedahkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan guna ,menjaga keutentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.⁵⁴

Dalam kegiatan penggunaan arsip, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikanyaitu sebagai berikut :

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi lembar atau formulir peminjaman arsip yang berisi beberapa

⁵³ Muh Hizbul Muflihini, Administrasi Pendidikan (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015).hal.60.

⁵⁴ Devi Melta Sari, „Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di SMA Al-Ahzar 3 Bandar Lampung“ (UIN Raden Intan Lampung, 2020).hal.33.

informasi seperti nama peminjam, nomor dan jenis arsip yang dipinjam serta pengesahan dari petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip.

- a. Petugas arsip memeriksa berkas peringatan pada unit kearsipan setiap saat agar arsip dikembalikan tepat waktu.
- b. Petugas harus memeriksa dokumen yang dikembalikan (tepat waktu/ tidak dan rusak/tidak).
- c. Menempatkan kembali arsip pada tempat semula dan mencabut *outsip*(lembar peminjaman arsip) dari folder.
- d. Adanya pengawasan terhadap surat yang dipinjam dan dikembalikan (surat keluar dan surat masuk).

Supaya dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap pengguna arsip, maka diperlukan prosedur untuk pengguna arsip. Hal ini bertujuan meminimalisir hilangnya arsip. Beberapa tahapan dalam prosedur peminjaman arsip adalah :

1. Mengisi buku tamu/ pengunjung
2. Menitipkan barang bawaan ditempat
3. Setiap peminjam arsip mengajukan permohonan baik lisan maupun tertulis kepada unit peminjaman dan menyerahkan identitas diri
4. Setelah mendapat persetujuan dari unit yang terkait, pihak peminjam menghubungi arsiparis yang berwenang mengelola arsip
5. Tentukan waktu perencanaan untuk menyimpan dan mengembalikan arsip yang dipinjam
6. Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan memberikannya kepada peminjam dibawah pengawasan petuga
7. Arsiparis mencatat arsip yang digunakan dalam lembar peminjaman kemudian menyerahkan kepada peminjam

8. Waktu peminjama arsip paling lama lima hari kerja.

c. Tahap Penyimpanan Arsip

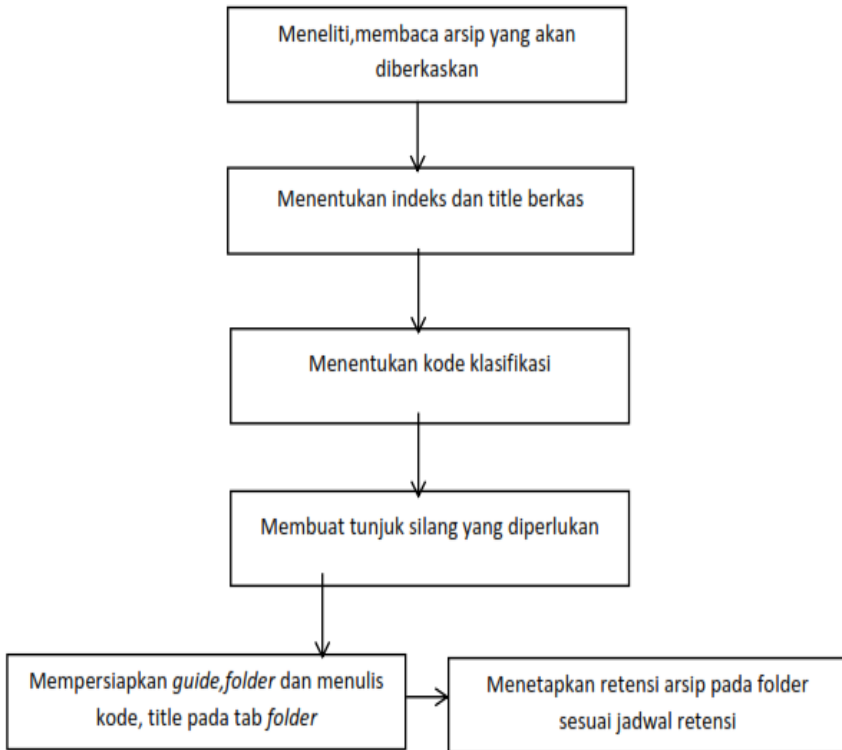
Penyimpanan arsip dikerjakan agar mempermudah penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Dokumen yang masih dokumen sering dipakai pada bermacam kegiatan kantor disuatu instansi diperlu guna disimpan ditempat penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila warkat tersebut dibutuhkan.⁵⁵

Terdapat beberapa langkah pada proses penyimpanan arsip, yakni:

1. Pemberiksaan dengan cara memeriksa setiap lembaran surat guna memperoleh kepastian dokumen yang bersangkutan memang sudah siap guna di simpan.
2. yakni kegiatan menentukan pada kata tangkap apa surat akan di simpan.
3. Memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah di tentukan.
4. Meinyortir atau mengeilompokkan surat berasaskan kata tangkap yang sudah di tentukan.
5. Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang sudah di pakai.

⁵⁵ Amsyah, Zulkifli, 2008, Manajemen kearsipan, Jakarta : Gramedia.

Gambar 1.1
Pokok-pokok proses pemberkasan



Pada umumnya, system penyimpanan yang dapat dipakai sebagai system penyimpanan yang standard adalah system abjad, system numeric, system geografis dan system subjek serta system kronologis.⁵⁶

1. Sistem Alfabetis

- a. Penyimpanan arsip berasaskan urutan kode abjad dari A-Z yang diberikan guna nama orang, organisasi atau perusahaan atau subjek.
- b. Sistem alfabet ini yakni system yang paling banyak dipakai di beri macam instansi baik negeri maupun swasta.

⁵⁶ Devi Melta Sari.op.cit.hal34-36.

- c. Tepat jika dipakai pada instansi yang masih tergolong kecil atau guna arsip secara individu.

2. Sistem Numerik

- a. Penyimpanan arsip ber asaskan kelompok pada permasalahan sesudah itu di beri urutan kode numeirik guna nama orang, organisasi atau instansi atau subjek.
- b. Sistem ini bisa di kaloborasikan dengan sistem alfabetis men jaga urutan penyimpanan arsip (system alfabetis numberik)
- c. Sistem ini lebih cepat dipakai guna arsip yang bersifat rahasia sebab kode arsip yang tidak diketahui oleh banyak orang melainkan hanya diketahui oleh orang-orang tertentu

3. Sistem Geografis

- a. Arsip disimpan bedasarkan tempat atau lokasi nama geografis (kode wilayah . misal, nama kota, provinsi, negara dan lain lain.
- b. Penyimpanan arsip dengan memakai sytem ini bisa dikaloborasikan dengan system alfabetis guna menjaga urutan yang berdasarkan alfabet (system alfabetis-geografis)
- c. Sistem ini sangat cocok dipakai guna organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah, misal perusahaan yang memiliki kantor cabang di beberapa tempat

4. Sistem Subjek

- a. Penyimpanan asip berasaskan topik terten tu yang ada pada kegiatan kantor di suatu organisasi atau instansi. Misal, nama bagian, jenis produk, jenis transaksi dan lain sebagainya.
- b. Sistem ini juga bisa dikolaborasikan dengan system alfabet (system alfabetis- subjek).

- c. Sistem akan sangat cocok jika dipakaiguna organisasi yang keg iatannya berkaitan dengan beberapa subjek (produk, proyek, dan sebagainya).
5. Sistem kronologis
- a. Penyimpanan arsip berasaskan kronologis tanggapan, bulan, tahun.
 - b. Pada global nya sistem ini bersifat hanya sementara sebelum arsip di klasifikasikan berabas berdasarkan system klasifikasi yang lain. Tanggal yang dipakaiialah tanggal datangnya surat.

Tujuan penerapan pengklasifikasian arsip pada suatu organisasi tua instansi dengan memakai kolaborasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip ialah guna mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip mendadak dibutuhkan. Pada penentuan system klasifikasi arsip yang akan dipakai sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan gagasan di atas bisa di iktisarkan penyimpanan arsip perlu melalui pemeriksaan agar mengetahui apakah arsip yang akan disimpan memang sudah siap guna disimpan atau masih perlu dikerjakan pengolahan, sesudah itu dikerjakan pengecekan indeks, kode klasifikasi, isi ringkasan, dan pengolah yang tertera pada kartu keindali arsip. Selain itu arsip juga perlu digolongkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipakai lalu ditata pada tempat yang sudah tersedia.

d. Tahap Pemeliharaan Arsip

Dalam gagasan Barthos pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan dari musuh arsip. Pemeliharaan arsip sangat perlu dikerjakan agar arsip yang sudah disimpan tetap terjaga kondisinya dari faktor-faktor kerusakan ada dua

penyebab kerusakan arsip yaitu factor intrinsic dan factor ekstrinsik. Faktor intrinsic adalah kerusakan yang berasal dari arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, tinta dan pengaruh lem. Sedangkan Faktor ekstrinsik yakni kerusakan yang berasal dari luar seperti kelembapan, udara, sinar matahari, debu, jamur dan rayap⁵⁷. Pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terjaga dengan baik. \

Adapun upaya yang bisa dikerjakan agar arsip tetap terjaga keamanannya ialah :

1. Pengaturan Ruang

Ruangan yang dipakai guna menyimpan arsip mesti selalu dijaga tingkat kelembaban udaranya (keiring), tetap terkeina cahaya matahari namun usahakan agar sinar matahari tidak langsung terkena fisik arsip, mesti kuat dan memiliki ventilasi yang cukup, jauh kemungkinan guna terkena api, air dan seangan lain.

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Agar keamanan tetap terjaga sebaiknya arsip disimpan ditempat yang terbuka seperti rak arsip, jika arsip dituntut guna disimpan pada tempat yang tertutup seperti lemari maka sesekali sering dibuka guna mengetahui keadaan arsip di dalamnya

3. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Guna menjaga keamanan dan keu tuhan arsip bisa dikerjakan dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan ,baik kerusakan yang diakibatkan oleh penyusun atau kemungkinan-kemungkinan yang lain. Salah satu cara yang

⁵⁷ Basir Barthos,Manajemen Kearsipan Guna Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi (Jakarta: Bumi Aksara,2013).Hal.50

bisa dilakukan adalah dengan meletakkan kapur barus (kamper) atau melakukan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4. Larangan-Larangan Yang Tidak Boleh Dilanggar

Tempat penyimpanan arsip yakni tempat paling pentingnya dan rahasia sehingga diperlukan penjagaan seseperti itu rupa supaya terjamin keutuhan, dan kebersihan,kerapian dan keamanan dan sebagainya.

5. Kebersihan

Ruang penyimpanan hendaknya dibangun dan diatur dengan sebaik mungkin, lokasi penyimpanan sebaiknya lebih luas dengan tujuan agar mampu menampung arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Selain itu kebersihan ruangan juga sangat mempengaruhi pada keamanan arsip. Usahakan ruangan dan arsip terhindar dari kotoran dan debu

6. Rak Penyimpanan Arsip

Arsip hendaknya disimpan pada rak yang terbuat dari logam, dimana papan dengan rak yang paling bawah dengan lantai kurang lebih 6 inci agar mudah saat proses membersihkan lantai dibawah rak.

Langkah-langkah pemeliharaan arsip dikerjakan guna mencegah kerusakan kondisi fisik arsip dari faktor perusak seperti debu dalam gagasan madiana pemeliharaan arsip ialah segala kegiatan yang berkaitan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud arsip agar tidak mudah rusak . tujuan di adakannya pemeliharaan arsip adalah :⁵⁸

a. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan

⁵⁸ Sedarmayanti,Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern,Bandung,Cv Mandar Maju, 2015.

arsip itu sendiri

- b. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan menggawasi arsip yang telah diproses sesuai dengan prosedur

e. Tahap Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, penyusutan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Pada tahap ini apabila dokumen atau warkat sudah tidak dipergunakan pada kegiatan kantor lagi maka diadakan penghapusan atau pemusnahan arsip. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang sudah tidak lagi di gunakan akan tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya sebab alasan historis. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, sebab tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi.

Untuk itu tidak semua arsip disimpan terus menerus melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan atau bahkan dimusnahkan. Terdapat tiga macam kegiatan dalam penyusutan arsip diantaranya:

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah atau *Central file* (Bagian akademik, produksi dan hukum) kepada pusat arsip atau *Records Center* (Pusat arsip fakultas peternakan UGM, Kemendikbud dan lain-lain).

2. Penyerahan Arsip

Arsip yaitu penyerahan arsip statis dari pusat arsip atau *Records Center* kepada lembaga kearsipan provinsi seperti Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Dalam pasal 53 UU No.43 Tahun 2009 penyerahan arsip statis diatur sebagai berikut :

- a. Lembaga Negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- b. Lembaga Negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- c. Satuan kerja perangkat daerah penyelenggara pemerintah daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi atau BPAD di lingkungannya.
- d. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten / kotawajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/ kota (KPAD) dilingkungannya.

3. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang sudah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun langkah-langkah pada tahap pemusnahan arsip ialah sebagai berikut:

- a. Seleksi, seleksi perlu dikerjakan dengan tujuan guna memastikan arsip-arsip mana saja yang akan dimusnahkan.pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan berita acara pembusnahan arsip yang akan dimusnahkan
- c. Pembuatan berita acara pembusnahan arsip
- d. Pelaksanaan pembusnahan arsip dengan adanya sejumlah saksi pembusnahan dikerjakan dengan cara pembuburan.⁵⁹

Dalam melakukan pembusnahan arsip harus

⁵⁹ Alfi niamah.op.cit.hal.25-26

dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh pengawasan dari lembaga negara atau badan pemerintah yang bersangkutan.

Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam pembusnahan arsip yaitu :

1. Pencacahan dengan mesin pencacah
2. Pembakaran
3. Pemberian bahan kimia hingga arsip tersebut hancur total
4. Pembubaran

Secara keseluruhan tujuan pembusnahan arsip adalah untuk mendapatkan penhemat dan efisiensi, memudahkan pengawasan yang masih diperlukan dan bernilai nilai dan pengamatan bahan bukti kegiatan organisasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).
- Nurlia Iswandi,Dkk, ‘Sistem Manajemen Arsip Di Mts Aulia Cenddkia Palembang’ ,*Jurnal Diplomatika*,Vol.2.No.2 (2018).
- Yohanes Suraja,*Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006).hal.29.¹ Muhammad Sakowi Amin, ‘Tata Usaha Pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa’ (Uin Walisongo Semarang, 2015).
- Sumber : *Dokumentasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan,2022.*
- Ahmad Salabi, „Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah“, *Kajian Pendidikan INSANI*,vol.16.no.1 (2014).
- Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang, 2017.
- Zuljifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2005).
- Alfi niamah.op.cit.
- Dokumen Sekolah tahun 2020.
- Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 1 November 2022
- Rahmati, „Manajemen Tata Usaha Di SMP Negeri 14 Banda Aceh“ (UIN AR-RANIRY DarussalamBanda Aceh, 2017).
- Vivi Indriyani, Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P, „Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang“, *Jurnal Iqra’*, vol.12.no.1 (2018).
- Selfia Hardi Yanti „Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern“ (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2019).
- Esti Rahmawati “ Manajemen Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung, (Univeirsitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2021).
- Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Kajian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018).
- Sandu Siyono, *Dasar Metode Penelitian*, ed. Ayup (Yogyakarta, 2015).
- Sugiyono.op.cit.
- Andan g, *Pengantar Manajemen Modern*, ed. Ronal

- Watrianthos, 2014.
- Fattah , *Pengantar Manajemen Modern*, ed. Ronal Watrianthos, 2004.
- Bunga Maharani Nazlen, „Administrasii Tata Usaha“ (Universitas Negeri Padang, 2020)
- Vivi Indriyani, dkk.op.cit.
- Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah* (Kelaten: Lakeisha, 2020).
- Sattar.op.cit.
- Amirudin, *Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai)*, jurnal *Al-Idarah*, vol.8,no.22018.
- Amirudin.loc.cit..
- Irjus Indrawan.op.cit.
- Rr. Sarwendah Pancaningsih.op.cit.
- Yatimah Durotul, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009).hal.184.
- Yohanes Suraja.op.cit.
- Sedarmayanti.op.cit.
- Selfia Hardi Yanti.op.cit.
- Meirinawati dan Indah Prabawati.op.cit.
- Muh Hizbul Muflihah, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015).
- Devi Melta Sari, „Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di SMA Al-Ahzar 3 Bandar Lampung“ (UIN Raden Intan Lampung, 2020).
- Amsyah, Zulkifli, 2008, *Manajemen kearsipan*, Jakarta : Gramedia.Devi Melta Sari.op.cit.
- Basir Barthos,*Manajemen Kearsipan Guna Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara,2013).
- Sedarmayanti,*Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*,Bandung,Cv Mandar Maju, 2015.
- Alfi niamah.op.cit.



Lampiran 1 : Pedoman observasi dan wawancara di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

PEDOMAN OBSERVASI DAN WAWANCARA DI MTS ASSYIFA
KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

No	Fokus Penelitian	Indikator	Sub Indikator
1.	Manajemen kearsipan dalam tata usaha	a. Penciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan arsip 2. Penerimaan arsip
		b. Penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan dalam prosedur peminjaman atau penggunaan arsip
		c. Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penyimpanan arsip 2. Pokok-pokok proses pemberkasan
		d. Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengatur ruangan 2. Pemeliharaan tempat penyimpanan 3. Penyimpanan kebersihan ruangan 4. Rak penyimpanan arsip

		e. Penyusutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindahan arsip 2. Penyerahan arsip 3. Pembusnahan arsip <ol style="list-style-type: none"> a. Pencacahan b. Pembakaran c. Pembuburan d. Pemberian bahan kimia
--	--	---------------	---

Lampiran 2 : lembar observasi di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

LEMBAR OBSERVASI
DI MTS ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

No	Indikator yang dinilai	Telaksananya Indikator		
		Kurang	Baik	Sangat baik
I.	Tahap penciptaan arsip			
1.	Pembuatan arsip			
3.	Penerimaan arsip			
II.	Tahap Penggunaan Arsip			
1.	Prosedur peminjaman atau penggunaan arsip			
III.	Tahap Penyimpanan Arsip			
1.	Prosedur penyimpanan arsip			
2.	Pokok-pokok proses pemberkasan			
IV.	Tahap pemeliharaan Arsip			
1.	Pengaturan ruangan			
2.	Pemeliharaantempat			

	penyimpanan			
3.	Kebersihan ruangan			
4.	Rak penyimpanan arsip			
V.	Tahap penyusutan Arsip			
1.	Pemindahan arsip			
2.	Penyerahan arsip			
3.	Pembusnahan arsip			

Lampiran 3 : Kerangka Wawancara

Fokus	Sub fokus	informasi	Deskripsi hasil wawancara
1. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap penciptaan	Kepala madrasah	Pernyataan kepala Madrasah yaitu bapak Ahmad Syarmin, S.Pd. I beliau menyatakan bahwa :“ Staf tata usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan membuat arsip yangt diperlukan saja, kegiatanh yang dikerjakan oleh staf tata usaha yaitu pembuatan surat, naskah, gambar, dan juga menyusun pemrosesan surat masuk dan keluar, membuat jadwal dan perencanaan mengadakan fasilitas sesuai kebutuhan ”

		Guru	Ibu Fahriah, S.Pd selaku guru di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yang menyatakan : “ disini saya belum paham apa yang dilakukan oleh karyawan tata usaha, tapi yang saya ketahui setiap saat ada yang membutuhkan dokumen dari tata usaha selalu dilaksanakan dengan baik, ya berarti mereka bekerja dengan baik , lalu arsip diletakan satu dengan ruangan tata usaha ”
		Tata usaha	“Tahap penciptaan arsip yang dibuat staf tata usaha disesuaikan dengan yang diperlukan, seperti surat keluar, setiap pembuatan surat keluar dalam bentuk apapun selalu dicetak dua lembar, supaya sekolah masih memiliki surat tersebut untuk di arsip kan
2. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri	Tahap penggunaan	Kepala madrasah	Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Ahmad Syarmin S.Pd. I menjelaskan bahwa :“ Setisp arsip yang

lampung selatan			digunakan setiap hal-hal yang terkait dengan madrasah, seperti tenaga pendidikan, siswa/i dan juga saya sendiri. Iya karena arsip yang dibuat menyesuaikan dengan yang di inginkan
		Guru	Hasil wawancara dengan guru MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yaitu ibu Ibu Fahriah, S.Pd.“ kalau saya sendiri memakai arsip yang saya butuhkan saja seperti absen kelas dan buku peserta didik”
		Tata usaha	Staff tata usaha yakni kania, S. Pd beliau mengatakan :“ dilihat dari penggunaan arsip setiap dokumen yang telah kami buat disesuaikan saja dengan fungsi dan juga kebutuhannya, contohnya jika arsip ada yang bersifat aktif dan in-aktif. Arsip aktif arsip yang digunakan secara rutin contohnya surat masuk dan surat keluar dan dokumen sekolah

			lainya ”
3. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap penyimpanan	Kepala madrasah	Bedasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan bahwa sekolah tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file dan lainya dengan aman dan jauh dari bahaya, hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan pada saat wawancara berikut :“tempat penyimpanan arsip di letakan di ruangan tata usaha. Disana ada lemari khusus tempat penyimpanan baik itu arsip maupun dokumen dan lemari dilengkapi dengan kunci supaya tidak terjadi hal yang tidak din inginkan ”

		Guru	Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan guru ibu Fahriah, S.Pd yang menjelaskan :“ arsip yang disimpan di lemari yang berada diruangan tata usaha, dan arsip yang sering dipakai biasanya diletakkan di ruangan tata usaha juga ”
		Staff tata usaha	wawancara dengan staf tata usaha ibu kania, S. Pd sebagai berikut :“ penyimpanan semua arsip diletakkan di dalam lemari yang berada diruangan tata usaha, namun arsip yang akan biasa digunakan sehari-hari akan diletakkan di meja yang berada diruangan tata usaha supaya mudah untuk membutuhkan nya lagi ,kemudian arsip yang baru akan berada di atas arsip yang lama, tapi disusun dengan rapih karena tempat nya kecil ”

<p>4. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan</p>	<p>Tahap pemeliharaan</p>	<p>Kepala madrasah</p>	<p>Hasil wawancara dengan kepala tata usaha juga diperkuat dengan wawancara dengan kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan bapak Ahmad Syarmin, S.Pd. I sebagai berikut : “dalam pemeliharaan arsip akan selalu memperhatikan kebersihan ruangan, dan untuk membersihkan ruangan staf tata usaha membersihkan nya setiap hari,namun dalam melakukan tindakan membersihkan lemari kami tidak rutin dikarenakan karyawan tata usaha yang kurang.</p>
		<p>Guru</p>	<p>Kemudiann diperkuat kembali oleh hasil wawancara dengan ibu Fahriah, S.Pd yang menyatakan bahwa :“ Ruangan tempat penyimpanan arsip dilakukan setiap hari bahkan kami juga terkadang membantu, namun untuk lemari</p>

			tidak dibersihkan setiap hari atau secara rutin.karena kami guru juga membantu untuk menjaga supaya bersih bersih ”
		Tata usaha	Dikatakan oleh ibu kania, S. Pd staf tata usaha MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yaitu “untuk tahap pemeliharaan arsip ini kami malakukan dengan membersihkan ruangan staf tata usaha setiap hari, namun lemari tempat penyimpanan berkas dilakukan dalam 1-6 bulan paling cepatnya dan paling lama 1 tahun karena tempat penyimpanan arsip masi sempit dan banyak lemari dan kursi ”
5. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap pemusnahan	Kepala madrasah	Ahmad Syarmin S.Pd. I kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan :“ dalam bentuk penyusutan atau pembusnahan arsip dikerjakan dengan teliti dan hati-hati karena takut akan

		<p>menghilangkan arsip yang masih akan digunakan kedepannya. Cara membusnahkan arsip pihak sekolah mengumpulkan semua arsip dan dokumen yang sudah tidak di pakai dan tidak akan digunakan lagi. Dengan cara menggunakan prosedur yang telah ditetapkan ”</p>
	Guru	<p>Ibu Fahriah “ dalam bentuk penyusutan atau pembusnahan arsip dikerjakan dengan teliti dan hati-hati karena takut akan menghilangkan arsip yang masih akan digunakan kedepannya. Cara membusnahkan arsip pihak sekolah mengumpulkan semua arsip dan dokumen yang sudah tidak di pakai dan tidak akan digunakan lagi. Dengan cara menggunakan prosedur yang telah ditetapkan ”</p>

		Staff tata usaha	<p>staf tata usaha kania, S. Pd /“ untuk pembusnahan arsip tentu nya sudah di periksa dan dilakukan dengan hati-hati, pembusnahan arsip dilakukan dengan cara memisahkan arsip yang masih berguna dan dan tidak akan digunakan lagi ”</p> <p>Melihat dari hasil wawancara diatas dapat di simpulkan bahwa pembusnahan arsip dilakukan dengan cara memilih arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Kemudian sebelum melakukan pembusnahan terlebih dahulu membuat berita acara yang berisi tentang arsip apa saja yang akan di musnahkan dan kemudian dibakar.</p>
--	--	------------------------	---

KERANGKA WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

Nama : Ahmad Syarmin, S.Pd. I

Jabatan : kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

1. Apakah manajemen kearsipan di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sudah telaksanan ?
2. Berapa jumlah pegawai TU di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan?
3. Bagaimana bentuk penciptaan arsip yang dilakukan oleh pegawai TU?
4. Bagaimana bentuk penggunaan arsip yang di lakukan oleh pegawai TU?
5. Adakah gudang khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip ?
6. Bagaimana pemeliharaan arsip dan beberapa hari sekali arsip di bersihkan?
7. Apakah sekolah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sudah pernah melakukan pembusnahan?

KERANGKA WAWANCARA DENGAN STAFF TATA USAHA

Nama : Kania, S.Pd

Jabatan :Kepala Tata Usaha Mts Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

1. Bagaimana bentuk penciptaan arsip yang dilakukanm oleh pegawai TU?
2. Bagaimana bentuk penggunaan arsip yang telah diciptakan oleh pegawai TU?
3. Bagaimana proses penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai TU?
4. Dalam proses penyimpanan, apakah telah dilakukan secara sistematis sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan?
5. Apakah setiapn hari dilakukan pemeliharaan arsip ?
6. Bagaimana pembusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai TU?

INSTRUMEN WAWANCARA DENGAN GURU

Nama : Fahriah, S.Pd
Jabatan : Guru Mts Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

1. Apakah para guru mengetahui bagaimana penciptaan arsip yang dilakukan oleh pegawai TU ?
2. Apakah para guru juga menggunakan arsip ?
3. Bagaimana bentuk penyimpanan arsip yang dilakukan oleh MTs Assyifa ini ?
4. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip ?
5. Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai TU ?

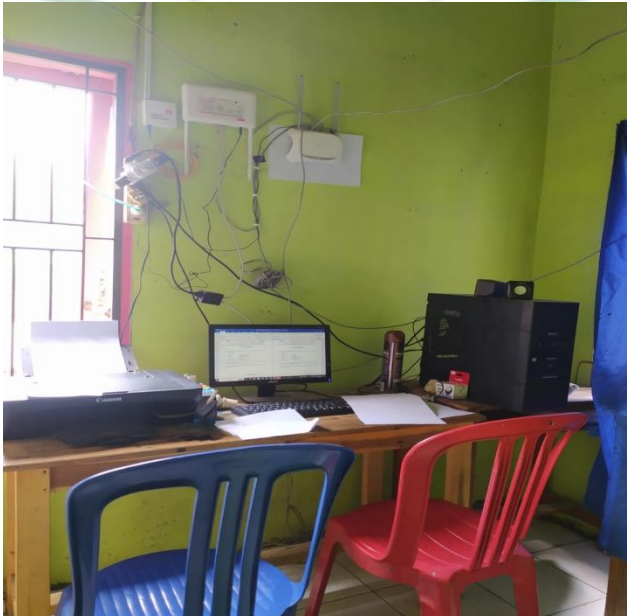


Lampiran 4 : dokumentasi wawancara dengan narasumber MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan





Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian Pada Penciptaan Arsip Sarana pembuatan arsip





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PUSAT PERPUSTAKAAN

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131
Telp. (0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: www.radenintan.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-0039/Un.16 / P1 /KT/V/ 2023

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
NIP : 197308291998031003
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung
Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

**MANAJEMEN TATA USAHA KEARSIPAN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA
ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN**
Karya

NAMA	NPM	FAK/PRODI
RIKO HANDIKA	1911030385	FTK/MPI

Bebas Plagiasi sesuai Cek dengan tingkat kemiripan sebesar **21%**. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 05 Mei 2023
Kepala Pusat Perpustakaan



Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
NIP. 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan

MANAJEMEN TATA USAHA KEARSIPAN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

by Riko Handika

Submission date: 05-May-2023 02:49PM (UTC+0700)

Submission ID: 2084897951

File name: SKRIPSI_RIKO_HANDIKA_FATIMAH_2-1.docx (76.37K)

Word count: 6695

Character count: 43448

MANAJEMEN TATA USAHA KEARSIPAN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

ORIGINALITY REPORT

21 %
SIMILARITY INDEX

19 %
INTERNET SOURCES

3 %
PUBLICATIONS

9 %
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 repository.radenintan.ac.id
Internet Source 12 %

2 Submitted to UIN Raden Intan Lampung
Student Paper 3 %

3 repository.uin-suska.ac.id
Internet Source 1 %

4 repository.ar-raniry.ac.id
Internet Source <1 %

5 tarakankota.go.id
Internet Source <1 %

6 jurnal.amaypk.ac.id
Internet Source <1 %

7 eprints.walisongo.ac.id
Internet Source <1 %

8 core.ac.uk
Internet Source <1 %

desy-bpad.blogspot.com

9	Internet Source	<1 %
10	repository.uinbanten.ac.id Internet Source	<1 %
11	rismaeka.wordpress.com Internet Source	<1 %
12	docplayer.info Internet Source	<1 %
13	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1 %
14	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	<1 %
15	adoc.pub Internet Source	<1 %
16	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1 %
17	eprints.stainkudus.ac.id Internet Source	<1 %
18	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
19	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	<1 %
20	es.scribd.com Internet Source	<1 %

21	id.123dok.com Internet Source	<1 %
22	de.scribd.com Internet Source	<1 %
23	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
24	qdoc.tips Internet Source	<1 %
25	www.pustaka.ut.ac.id Internet Source	<1 %
26	Muhamad Albani, Suyudi Arif, Sofian Muhlisin. "Pemanfaatan Limbah Anorganik di TPA Galuga Dalam Meningkatkan Perekonomian Masyarakat", El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam, 2021 Publication	<1 %
27	rianiskripsi.blogspot.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 5 words

Exclude bibliography On