

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA ISLAM (SMPI) SIROJUL MUNIR
AL-IKHSAN MELINTING LAMPUNG TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Ilmu Tarbiyah
Keguruan

Oleh:

**BAKTI ROVIQUL WALIDAINI
NPM. 1911030273**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2023 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA ISLAM (SMPI) SIROJUL MUNIR
AL-IKHSAN MELINTING LAMPUNG TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Ilmu Tarbiyah
Keguruan

Oleh:

**BAKTI ROVIQUL WALIDAINI
NPM. 1911030273**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Prof. Dr. H. Subandi, MM.

Pembimbing II : Dr. H. Septuri, M.Ag

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2023 M**

ABSTRAK

Arsip mempunyai peranan penting bagi kelancaran kegiatan organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan. Namun, pada kenyataannya rendahnya apresiasi terhadap arsip akan menjadi masalah sehingga arsip yang tidak dikelola dengan baik membuat pencarian kembali arsip yang telah disimpan akan semakin sulit. Menuntut adanya tenaga profesional dan fasilitas yang memadai untuk menunjang proses kearsipan sehingga akan mengarah pada peningkatan pengelolaan kearsipan. Melalui manajemen kearsipan, arsip akan mudah ditemukan bila mana diperlukan dan terjaga keasliannya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif, yang menggambarkan secara sistematis fakta, objek dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Kearsipan. Teknik yang digunakan yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang digunakan penelitian ini yaitu dengan cara melakukan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data kemudia verifikasi data. Sedangkan teknik yang digunakan untuk memastikan keabsahan data pada penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian yang diperoleh bahwa di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting sudah melaksanakan dengan baik tahap Manajemen Kearsipannya. 1) penyusunan arsip, dilakukan melalui dua tahapan yaitu penyusunan surat masuk dan surat keluar. 2) penggunaan arsip, dilakukan dengan mengelompokkan arsip menjadi arsip aktif dan in-aktif. 3) penyimpanan arsip, dilakukan melalui sistem penyimpanan kronologi. 4) pemeliharaan arsip, dilakukan setiap hari, setiap minggu, dan setiap tiga bulan sekali. 5) pemusnahan arsip, dilakukan dengan cara pemeriksaan, seleksi, pembakaran.

Kata kunci : Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

Archives have an important role in the smooth running of organizational activities as a source of information and a memory center. However, in reality the low appreciation of archives will be a problem so that archives that are not managed properly make finding back the archives that have been stored more difficult. Demanding professionals and adequate facilities to support the archival process will lead to improved archival management. Through archival management, archives will be easy to find when needed and maintain their authenticity.

The method used in this research is descriptive qualitative, which describes systematically the facts, objects and characteristics of the object under study precisely. The data taken in this research is how the implementation of archive management. The techniques used are observation, interviews and documentation. The data analysis technique used in this research is by collecting data, reducing data, presenting data then verifying data. While the techniques used to ensure data validity in this study are source triangulation and technique triangulation techniques.

The results of the research obtained that in SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting has carried out well the Archival Management stage. 1) archive preparation, carried out through two stages, namely the preparation of incoming letters and outgoing letters. 2) archive use, carried out by grouping archives into active and in-active archives. 3) archive storage, carried out through a chronological storage system. 4) archive maintenance, carried out every day, every week, and every three months. 5) archive destruction, carried out by inspection, selection, burning.

Keywords : Archive Management

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bakti Roviqul Walidaini
NPM : 1911030273
Jurusan/Prodi : Manajemen pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang ditulis merupakan hasil karya ilmiah orisinil penulis, tidak mengandung materi yang dipublikasikan oleh orang lain, kecuali ada referensi yang dikutip dalam teks.

Bandar Lampung, 06 Agustus 2023

Penulis,



Bakti Roviqul Walidaini

1911030273



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

Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah
Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir
Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur**
Nama : Bakti Roviql Walidaini
NPM : 1911030273
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

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

Pembimbing I

Prof. Dr. H. Subandi, MM
NIP. 196308081993121002

Pembimbing II

Dr. H. Septuri, M.Ag
NIP. 196409201994031002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

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



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

Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur**, disusun oleh: **Bakti Roviqual Walidaini NPM.1911030273** Program Studi: **Manajemen Pendidikan Islam** telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari/tanggal: **Jum'at, 03 November 2023, pukul 10:30-12:00 WIB.**

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

Sekretaris : Prima Aji Putra, M.Pd

Penguji Utama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd

Penguji Pendamping I : Prof. Dr. H. Subandi, MM

Penguji Pendamping II : Dr. H. Septuri, M.Ag

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd.
NIP. 196408281988032002

MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ۗ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ رَبَّنَا لَا
تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِكْرَامًا كَمَا حَمَلْتَهُ
عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تُحْمِلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ ۗ وَاعْفُ عَنَّا
وَاعْفِرْ لَنَا وَأَرْحَمْنَا ۗ أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ ﴿٢٨٦﴾

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Dia mendapat (pahala) dari (kebajikan) yang dikerjakannya dan dia mendapat (siksa) dari (kejahatan) yang diperbuatnya. (Mereka berdoa), Ya Tuhan kami, janganlah Engkau hukum kami jika kami lupa atau kami melakukan kesalahan. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau bebani kami dengan beban yang berat sebagaimana Engkau bebankan kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau pikulkan kepada kami apa yang tidak sanggup kami memikulnya. Maafkanlah kami, ampunilah kami, dan rahmatilah kami. Engkaulah pelindung kami, maka tolonglah kami menghadapi orang-orang kafir."

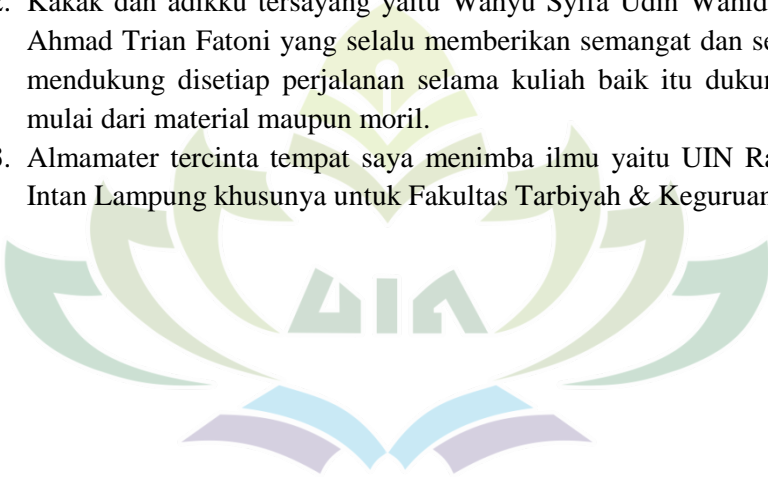
(QS. Al-Baqarah 2: Ayat 286)¹

¹ Kementerian Agama RI, *Al Qur'an Dan Terjemahan Dilengkapi Panduan Waqa Dan Ibtida'* (Jakarta: Suara Agung, 2018), h. 49..

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut Alhamdulillah serta puji syukur kepada Allah SWT, skripsi ini ku persembahkan kepada:

1. Ayahanda Muasir dan Ibunda Winarti selaku kedua orang tua yang saya cintai dan juga bangga yang telah membesarkan anaknya sedari kecil hingga dewasa seperti sekarang ini, yang selalu berkorban dan tak kenal mengeluh dalam mendukung cita-citanya serta yang selalu sabar dan ikhlas dalam memberi nasihat dan juga doa kepada anaknya. Ucapan terimakasih yang amat mendalam atas semua pengorbanan yang telah dilakukan Baik dalam keadaan keluh, kesah, lelah dan letih.
2. Kakak dan adikku tersayang yaitu Wahyu Syifa Udin Wahid dan Ahmad Trian Fatoni yang selalu memberikan semangat dan selalu mendukung disetiap perjalanan selama kuliah baik itu dukungan mulai dari material maupun moril.
3. Almamater tercinta tempat saya menimba ilmu yaitu UIN Raden Intan Lampung khususnya untuk Fakultas Tarbiyah & Keguruan.



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Bakti Roviqul Walidaini kerap di sapa Opek, dilahirkan di Desa Sidomakmur Kecamatan Melinting Kabupaten Lampung Timur, pada tanggal 30 Agustus 2001. Penulis merupakan anak kedua dari Tiga bersaudara, terlahir dari pasangan Bapak Muasir dan Ibu Winarti yang selalu mengupayakan segala hal agar dapat melihat anaknya menempuh pendidikan mulai dari Sekolah Dasar hingga menyelesaikan program Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan.

Penulis memulai menempuh pendidikannya di TK Kasih Ibu yang berada di Desa Sidomakmur Kecamatan Melinting Kabupaten Lampung Timur sejak tahun 2005 hingga tahun 2007. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di MI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dari tahun 2007 dan lulus tahun 2013. Kemudian pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di MTs Darul Huda 1 yang berada di Desa Sumbersari Kecamatan Mataram Baru Kabupaten Lampung Timur hingga Kelas VIII, selanjutnya penulis pindah ke SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dan menyelesaikan pendidikannya pada tahun 2016. Penulis kemudian melanjutkan pendidikannya pada tahun 2016 di SMA IT Darul Hikmah yang berada di Desa Pasir Sakti Kecamatan Pasir Sakti Kabupaten Lampung Timur dengan jurusan yang diambil yaitu IPA (Ilmu Pengetahuan Alam) hingga kelas XI semester ganjil, kemudian pada saat kelas XI semester genap penulis memutuskan untuk pindah ke SMKS Taruna Utama dengan jurusan yang diambil TKR (Teknik Kendaraan Ringan) dan lulus pada tahun 2019.

Pada tahun 2019, penulis melanjutkan pendidikannya di salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang berada di Bandar Lampung yaitu UIN Raden Intan Lampung, lebih tepatnya di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Penulis masuk ke PTKIN melalui jalur masuk UM-PTKIN. Pada pertengahan tahun 2022 penulis melakukan kegiatan KKN (Kuliah Kerja Nyata) di Desa Purworejo Kecamatan Pasir Sakti Kabupaten Lampung Timur, selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan PPL yang diadakan oleh kampus, penulis melaksanakan PPL di SMA Negeri 9 Bandar Lampung. Selama kuliah penulis mengikuti

organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Rayon
Tarbiyah dan Keguruan, GP ANSOR Kecamatan Melinting, dan KSR-
PMI Lampung Timur.

Bandar Lampung, 06 Agustus 2023
Penulis,

Bakti Roviqul Walidaini
1911030273



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahamatullahi Wabarakatuh

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya haturkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Inayah dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan lancar. Shalawat beserta salah selalu terlimpah curahkan kepada Baginda Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membimbing dan menuntun umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang ini.

Berkat ridho yang diberikan Allah SWT, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur”. Diajukan untuk menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis banyak menghadapi hambatan serta rintangan. Namun pada akhirnya penulis dapat melaluinya dengan adanya bimbingan dan juga bantuan dari berbagai pihak, baik secara moral maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Prof. Dr. H. Subandi, MM selaku Pembimbing I (Satu) yang telah berkenan untuk meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta selalu memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dr. H. Septuri, M.Ag selaku Pembimbing II (Dua) yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta selalu memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang senantiasa ikhlas mendidik dan memberikan ilmu yang bermanfaat kepada

penulis selama menimba ilmu di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

6. Bapak dan Ibu pegawai perpustakaan pusat dan perpustakaan tarbiyah, serta seluruh staff yang bekerja di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. Bapak Indra Sobri, S.Pd.I selaku Kepala Sekolah beserta Dewan Guru dan Staff TU yang bekerja di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian di lingkungan sekolah hingga selesainya penyusunan skripsi ini.
8. Edi Sulaiman, Andi Wijaya, Andiko Syahputra, Tri Arsyah Abadi, Igo Rifandri S, Herman, dan Siti Nila Sari yaitu teman-teman seperjuangan selama kuliah yang selalu ada dalam keadaan susah maupun senang.
9. Seluruh teman-teman MPI kelas D angkatan 19 yang selalu bersama sejak awal kuliah.
10. Abdullah Maulana, Rama Dhita Pratama, Rizky Langit Ramadhan, Andrean Zamhari, Dicky Ramadhan, Andrean Saputra selaku saudara-saudara yang selalu memberi support kepada penulis untuk menyelesaikan kuliah.
11. Happy Eka Puspita salah satu teman yang selalu menemani serta membantu penulis sejak awal kuliah sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini.

Terima kasih yang tak terhingga diucapkan oleh penulis kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini hingga selesai. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan banyak orang yang membacanya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bandar Lampung, 06 Agustus 2023
Penulis,

Bakti Roviqul Walidaini
1911030273

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian.....	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	10
H. Metode Penelitian.....	16
I. Sistematika Penulisan.....	23
BAB II LANDASAN TEORI	25
A. Manajemen.....	25
1. Pengertian Manajemen.....	25
2. Fungsi Manajemen.....	27
3. Tujuan Manajemen.....	31
B. Kearsipan.....	32
1. Pengertian Kearsipan.....	32
2. Fungsi Kearsipan.....	35
3. Jenis Arsip.....	39
C. Manajemen Kearsipan.....	40
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	40
2. Tujuan Manajemen Kearsipan.....	41
3. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	42
4. Tahapan Manajemen Kearsipan.....	44

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	59
A. Gambaran Umum Objek	59
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	66
BAB IV ANALISIS PENELITIAN.....	89
A. Analisis Data Penelitian.....	89
B. Temuan Penelitian	94
BAB V PENUTUP	99
A. Simpulan	99
B. Rekomendasi.....	100
DAFTAR RUJUKAN	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Data Pra-Survey Kondisi Kearsipan SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur	6
1.2 Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Rencana Penelitian	12
3.1 Masa Kepemimpinan atau Kepala Sekolah SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan	61
3.2 Data Sarana Prasarana di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan	62
3.3 Data Tenaga pendidik di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan	65
3.4 Data Peserta Didik di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan	66



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Daur Hidup Manajemen Kearsipan	57
3.1 Struktur Organisasi di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan	64



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen Penelitian	107
Lampiran 2 Transkripsi Wawancara	111
Lampiran 3 Dokumentasi	133
Lampiran 4 Surat Penelitian	140
Lampiran 5 Surat Balasan Izin Penelitian	141
Lampiran 6 Surat Keterangan Turnitin.....	142



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum peneliti melakukan pembahasan lebih lanjut tentang penelitian skripsi ini, untuk menghindari kesalahan dalam penafsiran kata didalam skripsi yang berjudul **“Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur”** maka peneliti akan menguraikan beberapa istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini sebagai berikut:

1. Implementasi

Secara sederhana implementasi dapat diartikan pelaksanaan atau penerapan. Jadi, implementasi merupakan suatu perbuatan mempraktekan suatu hal untuk tujuan tertentu.¹

2. Manajemen

Dari segi bahasa kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *management*, dari akar kata *manage (to manage)* yang berarti *to conduct or to carry, to direct* (mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola).²

3. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu aktivitas penyelenggaraan arsip sejak sebuah arsip dilahirkan ataupun diciptakan hingga arsip tersebut nantinya akan dimusnahkan ataupun dilestarikan.³

4. SMPI Sirojul Munir AL-Ikhsan Melinting Lampung Timur

Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir AL-Ikhsan adalah sebuah lembaga pendidikan formal yang berada di Jl.Lapangan Merdeka, RT. 06/ RW. 03, Dusun II,

¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Strategi Dan Implementasi* (Bandung: Rosdakarya, 2002), h.33.

² Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru* (Jakarta: Prenada M, 2010).h. 60

³ Boedi Martono, *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990), h. 10.

Desa Sidomakmur, Kecamatan Melinting, Kabupaten Lampung Timur.

Berdasarkan pengertian diatas maksud dari judul penelitian ini menunjukkan bagaimana cara penerapan manajemen kearsipan yang seharusnya agar dapat mempermudah dalam menemukan informasi yang telah disimpan, mengingat peran arsip sangatlah penting. Maka sudah seharusnya kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan dikelola menggunakan manajemen kearsipan yang baik dan benar.

B. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman dimasa ini, teknologi dan ilmu pengetahuan semakin berkembang pesat. Hal ini akan berpengaruh pada kemajuan suatu lembaga, baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Setiap lembaga baik lembaga swasta maupun lembaga pendidikan pasti membutuhkan adminitrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya.

Salah satu masalah yang dihadapi dalam suatu institusi atau suatu lembaga pendidikan adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam suatu institusi mempunyai beberapa fungsi yaitu: bahan bukti kepemilikan, nilai kegunaan adminitrasi, laporan tahunan, nilai keuangan, nilai kegunaan pendidikan dan nilai kegunaan dokumentasi.⁴

Masalah-masalah arsip yang kerap terjadi adalah jumlah arsip yang selalu bertambah, tempat penyimpanan yang terbatas, membutuhkan ruang penyimpanan yang luas, pencarian kembali dokumen yang rumit, kertas mudah rusak, dan pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang cepat dan efektif. Masalah tersebut sering kali terjadi di suatu lembaga pendidikan terutama mengenai ruangan penyimpanan arsip yang terbatas sehingga akan sulit untuk mengurus data arsip, jika salah pengelolaan dokumen maka akan berakibat pemborosan biaya, waktu, dan tenaga yang

⁴ Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kanisus, 2007), h. 24.

dibutuhkan. Kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, salah satunya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan di bidang kearsipan. Kearsipan juga merupakan bentuk bukti terlaksananya suatu kegiatan. Maka untuk melaksanakan tugas penggunaan arsip dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah Ayat 282 yang berbunyi sebagai berikut:

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

Artinya : *“Hai orang-orang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang sudah ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seseorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis tidak menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis”*⁵

Ayat diatas menjelaskan supaya perjanjian-perjanjian yang telah dibuat atas persetujuan kedua belah pihak dan dituliskan secara terang-terangan oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah salah suatu syarat dalam memulai perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas ada keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali peristiwa atau perjanjian-perjanjian yang terjadi.

⁵ Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama (Surabaya: Surya Cipta Aksara, 1998), h. 9.

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat dengan cepat ditemukan. Dokumen adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya dokumen harus disimpan secara teratur dan berencana. Dalam hal ini, yang disebut dengan arsip adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat didengar atau dilihat seperti hasil-hasil rekaman, foto, film, dan sebagainya. Atas dasar pengertian diatas maka yang termasuk dalam arsip itu misalnya: surat-surat, kwintasi, faktur, pembukuan, daftar gaji, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya.⁶

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 pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pendidikan.⁷

Didalam penjelasan umum Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Pasal 1 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Nasional, dikatakan sebagai berikut :

"Yang dimaksud dalam Undang-Undang ini Arsip ialah: (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk

⁶ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 1.

⁷ Lazarro Victor, *Tata Kerja Organisasi 2* (Jakarta: PT. Bina Aksara, 2007), h.

corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa”.⁸

Dalam pernyataan diatas diketahui bahwa perlunya aturan kearsipan Negara Republik Indonesia adalah untuk bahan pertanggungjawaban bagi generasi muda atau bagi generasi yang akan datang. Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, serta sekolah/madrasah.

Menurut Dick Weisinger arsip diartikan “*A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all document that enter or that have been created within an organization*”. Demikian menurut Dick Weisinger, arsip adalah sekumpulan dokumen masuk atau yang dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi tentang informasi tindakan, keputusan dan operasi yang telah dilakukan oleh organisasi.⁹

Sedangkan Read and Ginn mendefinisikan kearsipan sebagai “*A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time*”. Arsip ialah informasi yang tersimpan menggunakan media atau karakteristik tertentu yang dibuat dan diterima oleh organisasi sebagai barang bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan penyimpanan untuk jangka waktu tertentu.¹⁰

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*).¹¹ Surat yang keluar dan masuk harus disimpan

⁸ Barthos, *Manajemen Kearsipan*, h. 2.

⁹ Dick Weisinger, *Record Management* (UK: Packt Publishing Ltd, 2011), h. 9.

¹⁰ Judith Read and Marry Lea Ginn, *Record Manajement* (USA: Cengage Learning, 2010), h. 5.

¹¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), h.22.

sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda, baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya. Untuk itu diperlukan pelaksanaan manajemen kearsipan yang sistematis dan terstruktur.¹²

Untuk mengetahui gambaran awal tentang manajemen kearsipan yang telah dilakukan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting. Peneliti melaksanakan kegiatan penelitian dengan menggunakan metode wawancara dan observasi pada tanggal 10 Oktober 2022, diperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 1.1
Data Pra-Survey Kondisi Manajemen Kearsipan
di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur
Tahun 2021/2022

No	Tahapan	Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Penyusunan arsip	Mencatat dan menerima arsip, membuat konsep surat, membuat arsip, membuat ganda.	√	
2.	Penggunaan arsip	Menyuguhkan arsip kepada yang membutuhkan, pencatatan	√	

¹² Hadari Nawawi, *Adminitrasi Pendidikan* (Jakarta: PT. Gunung Jati, 1983), h. 60.

		penggunaan arsip.		
3.	Penyimpanan arsip	Menyimpan arsip dilamari arsip dan disertai kunci	√	
4.	Pemeliharaan arsip	Membersihkan area kearsipan dan dijauhkan dari barang atau benda yang bisa merusak arsip.		√
5.	Pemusnahan arsip	Membuat penilaian arsip, membuat jadwal retensi arsip, penyeleksian arsip, membuat daftar pertelaan arsip, pembuatan berita acara, kemudian pemusnahan arsip	√	

Sumber : Hasil penelitian di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur. Pukul 09:30 hari jum'at, tanggal 10 Oktober 2022

Berdasarkan hasil penelitian tersebut yang dilakukan menggunakan metode wawancara dan observasi diketahui bahwa kegiatan kearsipan yang dilakukan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan sudah terlaksana dengan cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan terkoordinirnya berbagai macam jenis arsip yang ada di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, mulai dari surat menyurat, laporan, buku induk, sertifikat, ijazah, bahkan nota dan kwitansi sekalipun disimpan dengan rapih di lemari penyimpanan arsip. Tidak hanya sekedar disimpan, arsip juga dirawat dan dipelihara dengan baik. Arsip yang sudah tidak berguna akan sesegera mungkin dimusnahkan agar tidak menumpuk dan memenuhi tempat penyimpanan. Dengan terlaksananya manajemen kearsipan, pencarian kembali arsip-arsip yang akan digunakan akan menjadi lebih mudah dan cepat tanpa memakan waktu yang lama. Selain itu

kualitas arsip yang disimpan dengan baik sangatlah terjaga seperti, kualitas kertas, tulisan, maupun warna dari arsip tersebut. Namun demikian, kurangnya tenaga administrasi yang terdapat di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan dikarenakan sekolah ini hanya memiliki satu Staff Tata Usaha yang mengurus semua keadministrasian, belum lagi Staff TU tersebut juga diberi jam mengajar, sehingga siklus manajemen kearsipan menjadi kurang efektif dan sedikit terhambat.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih komprehensif dengan judul **“Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur”**

C. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas diatas maka penulis membuat fokus penelitian ini pada Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur.

2. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan pada fokus penelitian diatas, maka penulis membuat sub fokus penelitian sebagai berikut:

- a. Tahap penyusunan arsip
- b. Tahap penggunaan arsip
- c. Tahap penyimpanan arsip
- d. Tahap pemeliharaan arsip
- e. Tahap pemusnahan arsip

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, maka peneliti menentukan rumusan masalah dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana tahap penyusunan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan?
2. Bagaimana tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan?
3. Bagaimana tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan?
4. Bagaimana tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan?
5. Bagaimana tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dirumuskan, maka secara umum tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tahap penyusunan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.
2. Untuk mengetahui tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.
3. Untuk mendeskripsikan tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.
4. Untuk mengetahui tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.
5. Untuk mengetahui tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan dan rumusan masalah diatas, maka hasil dari penelitian diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis dan praktis:

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai salah satu rujukan dalam upaya memahami secara lebih jauh tentang implementasi manajemen kearsipan.

2. Manfaat praktis

- a. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna secara akademik bagi penulis lain yang ingin melakukan penelitian dengan tema yang berkaitan.
- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai input bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan Implementasi Manajemen Kearsipan.
- c. Menambah wawasan dan informasi terkait Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting.
- d. Sebagai acuan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian sejenis khususnya di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan pengamatan keputusan yang peneliti lakukan, hingga saat ini ada beberapa hasil penelitian yang berkaitan tentang Implementasi Manajemen Kearsipan, diantaranya adalah:

1. Lestary Gustina dan Asep Taufik Hidayat. Dalam penelitian menjelaskan tentang Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra diantaranya: dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan pengevaluasian dalam sebuah pencatatan ataupun penyimpanan arsip sehingga dapat meningkatkan layanan administrasi kepada siapapun yang membutuhkan baik internal ataupun eksternal dengan baik dan benar. Dalam kegiatan manajemen arsip juga ada faktor pendukung dan penghambat atau kendala yang terjadi begitu pula yang terjadi di SMA Majalaya Putra yang terkait dengan Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi faktor pendukungnya adalah kepala sekolah yang mendukung dengan memfasilitasi media elektronik, peralatan dan perlengkapan

untuk tata usaha, pegawai tata usaha pernah mengikuti pelatihan dan masa jabatan pegawai tata usaha yang terbilang lama.¹³

2. Moch. Yaziidul Khoiri, Nala Rohmatal Maulana dan Nur Farhanah. Dalam penelitian mereka dapat ditemukan bahwa sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan model ataupun metode yang telah ditentukan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Setiap jenis arsip akan mengalami 5 siklus hidup arsip, meliputi: Penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan. Pemusnahan arsip merupakan bagian dari tahap penyusutan arsip. Pemusnahan arsip adalah tindakan/kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, dengan cara tertentu.¹⁴
3. Khaeruddin dalam penelitian ini disimpulkan bahwa terdapat Kontribusi Manajemen Kearsipan terhadap kualitas pelayanan tenaga kependidikan di MTsN Kota dan Kabupaten Serang sehingga implikasinya yaitu penelitian tersebut telah menghasilkan kesimpulan bahwa terdapat kontribusi yang positif dan signifikan manajemen kearsipan dengan kualitas pelayanan tenaga kependidikan di MTsN Kota dan Kabupaten Serang. Hal ini menunjukkan bahwa makin tinggi manajemen kearsipan maka kualitas pelayanan tenaga kependidikan akan makin tinggi pula. Oleh karena itu, untuk menghasilkan kualitas pelayanan tenaga kependidikan yang maksimal sebaiknya dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan manajemen kearsipan dalam melaksanakan kegiatannya di sekolah.¹⁵
4. Endangg Dianita. Berdasarkan penelitiannya menjelaskan pengelolaan manajemen kearsipan di MAN 4 Kota Pekanbaru menggunakan dua sistem yakni sistem elektronik dan sistem

¹³ Lestary Gustina and Asep Taufik Hidayat, "Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Adminitrasi," *Jurnal Pendidikan Indonesia* 1 (2021): 40–47.

¹⁴ Nala Rohmatal Maulana Moch. Yaziidul Khoiri and Nur Farhanah, "Manajemen Kearsipan Pada Lembaga Pendidikan" 1, no. 2 (2022), h. 15.

¹⁵ Khaerudin Khaerudin, "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTs Kota Dan Kabupaten Serang," *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 02 (2018), h. 251.

manual. Dalam penerapannya, pengelolaan surat menyurat masih menggunakan sistem manual yakni kearsipan menggunakan map khusus dan buku agenda. Penulis juga menemukan keadaan dilapangan bahwa pihak madrasah sudah menggunakan sistem elektronik mulai dalam hal pengiriman dan penerimaan surat sudah memakai aplikasi, e-mail dan whatsapp dan arsip disimpan kedalam folder khusus.¹⁶

5. Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono dan Ibrahim Bafada. Berdasarkan penelitian mereka dijelaskan sebagian besar arsip yang disimpan oleh SMAN 3 Jombang adalah berbentuk arsip-arsip penting dan surat penting lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan menurut perihal atau subjek surat, baik surat keluar maupun surat yang masuk. Jenis arsip yang disimpan di SMAN 3 Jombang terdiri dari Ijazah/SKHUN, surat yang masuk maupun surat yang keluar. Surat yang ada kebanyakan atau sebagian besar merupakan surat dari dinas pendidikan.¹⁷

Selanjutnya, untuk mengetahui perbedaan dan persamaan antara kelima hasil penelitian terdahulu yang relevan tersebut dengan rencana penelitian ini maka akan disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut;

Tabel 1.2
Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Rencana Penelitian

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Lestari Gustina, Asep Taufik Hidayat	Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan	Membahas tentang manajemen kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ini dilakukan di SMA Majalaya Putra

¹⁶ Dianita Endang, "Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru," *Pendidikan, Saints Dan Humaniora* 1 (2022): 71.

¹⁷ Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal, "Pengelolaan Kearsipan," *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018), h. 231.

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
		Layanan Administrasi		<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ini tidak hanya membahas tentang pelaksanaan manajemen kearsipan tetapi juga dikaitkan dengan peningkatan layanan administrasi
2.	Moch. Yaziidul Khoiri, Nala Rohmatal Maulana, Nur Farhanah	Manajemen Kearsipan Pada Lembaga Kependidikan	Membahas tentang manajemen kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ini dilakukan terhadap Lembaga Kependidikan Islam secara umum • Penelitian ini sama-sama membahas tentang pelaksanaan manajemen kearsipan tetapi teori manajemen kearsipan yang digunakan dalam jurnal ini yaitu

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
				<p>teori menurut Yohanes Suraja, sedangkan peneliti menggunakan teori menurut Read and Ginn</p>
3.	Khaeruddin	Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang	Membahas tentang manajemen kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ini dilakukan di MTsN Kota dan Kabupaten Serang • Penelitian ini tidak hanya membahas tentang pelaksanaan manajemen kearsipan tetapi juga membahas kontribusi manajemen kearsipan terhadap kualitas layanan tenaga pendidik

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
4.	Endang Dianita	Pemanfaatan Aplikasi Dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru	Membahas tentang manajemen kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ini dilakukan di MAN 4 Pekanbaru • Penelitian ini tidak hanya membahas tentang pelaksanaan manajemen kearsipan tetapi juga dikaitkan dengan pemanfaatan aplikasi
5.	Ricki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada	Pengelolaan Kearsipan	Membahas tentang manajemen kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ini dilakukan di SMAN 3 Jombang • Penelitian ini membahas tentang manajemen kearsipan tetapi lebih spesifik kepada tahapan klasifikasi dan penyimpanan arsip

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, tindakan dll, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.¹⁸ Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan latar belakang alamiah, dan memiliki maksud untuk menafsirkan fenomena yang terjadi serta dilakukan dengan meningkatkan berbagai metode yang tersedia.¹⁹

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan atau studi kasus (*Field Research*), yaitu metode yang digunakan untuk cara khusus dan realita yang berkembang dalam masyarakat guna mengadakan penelitian mengenai beberapa permasalahan aktual yang tengah berkembang di masyarakat sebagai bentuk gejala sosial.²⁰ Hakikatnya penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan menggali data yang bersumber di lokasi penelitian. Dalam hal ini peneliti melakukan penelitian dengan cara datang langsung ke lokasi di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, Melinting, Lampung Timur.

b. Sifat Penelitian

Berdasarkan sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif analitis. Penelitian deskriptif analitis

¹⁸ Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), h. 331.

¹⁹ Antomi Seregar et al., *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tugas Akhir Mahasiswa Tingkat Sarjana* (Bandar Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2020), h. 7.

²⁰ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, Cet. Ke-7 (Bandung: Mandar Maju, 1998), h. 81.

adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, kondisi, sistem pemikiran atau kelas, serta peristiwa pada masa sekarang.²¹ Penelitian deskriptif analitis ini dipergunakan untuk mengungkapkan data penelitian yang sebenarnya untuk menarik kesimpulan dari pokok masalah judul.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, Melinting, Lampung Timur yang merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang berada dibawah naungan Yayasan Sirojul Munir Al-Ikhsan. Yayasan ini memiliki jenjang pendidikan MI dan SMPI. SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan ini beralamatkan di Jl. Lapangan Merdeka Sidomakmur, Dusun II, Desa Sidomakmur, Kecamatan Melinting, Kabupaten Lampung Timur.

Adapun alasan peneliti memilih SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting menjadi tempat penelitian dikarenakan peneliti melihat adanya masalah mengenai manajemen kearsipan yang belum berjalan dengan baik dan masih memerlukan peningkatan. Hal ini disebabkan karena masih kurangnya sumber daya manusia pada bidang kearsipan yang membuat satu-satunya staff TU yang ada menjadi kewalahan atas semua tugas yang diembannya, selain itu terdapat masalah fasilitas yang kurang mendukung dalam memaksimalkan kearsipan seperti tidak adanya ruangan ataupun lemari khusus untuk menyimpan arsip sehingga penyimpanan arsip tidak terkordinir. Padahal seperti yang kita ketahui bahwa sumber daya manusia maupun fasilitas yang berkaitan dengan kearsipan sangat berpengaruh pada kegiatan manajemen kearsipan. Maka dari itu, peneliti memutuskan untuk memilih SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan sebagai tempat penelitian.

²¹ Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985), h. 63.

3. Sumber Data

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini yaitu lebih mengarah pada persoalan Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, Melinting, Lampung Timur. Oleh karena itu sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Sumber Data Primer

Data Primer adalah data langsung yang dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertama.²² Data primer juga disebut sebagai data hasil atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkan secara langsung.²³ Sumber data primer yang mencakup subjek dalam penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Guru dan Kepala TU SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, melalui metode wawancara langsung serta observasi lapangan.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada.²⁴ Sumber data sekunder adalah bahan-bahan yang menjelaskan sumber data primer yaitu seperti hasil penelitian, pendapat para pakar yang mengandung tema pembahasan atau hasil dari karya ilmiah. Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang didapat langsung dari pihak-pihak yang berkaitan seperti kepala sekolah, staff TU dan guru yang berupa data-data dan berbagai literature yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen kearsipan untuk meningkatkan Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 308.

²³ Sandu Siyoto, *Dasar Metodologi Penelitian*, Cet. Ke-1 (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), h. 57.

²⁴ *Ibid*, h. 57.

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Pengamatan (*Observasi*) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.²⁵ Dari segi proses pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi tiga yakni *participant observasi* (observasi berperan serta), *non participant observasi* dan tidak terstruktur.²⁶

Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari, aktivitas-aktivitas secara langsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati. Satu hal penting tetapi sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.²⁷

Disini penulis menggunakan metode observasi non partisipan yang dimana observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung tanpa terlibat dan hanya sebagai pengamat terhadap bagaimana implementasi manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada subjek penelitian, jadi wawancara adalah pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara dapat dibagi menjadi tiga macam, yakni:

1) Wawancara tak terpimpin

Wawancara tak terpimpin adalah suatu proses wawancara dimana wawancara tidak disengaja mengarahkan tanya jawab kepada pokok-pokok persoalan

²⁵ Cholid Narbuko and Abu Achmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 70.

²⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, h. 204.

²⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, h. 215.

dari fokus penelitian dengan seseorang yang diwawancarai.

2) Wawancara terpimpin

Wawancara terpimpin adalah suatu proses wawancara yang menggunakan pokok-pokok panduan masalah yang diteliti

3) Wawancara bebas terpimpin

Wawancara bebas terpimpin adalah gabungan wawancara tak terpimpin dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang diteliti.²⁸

Dalam pelaksanaan wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara bebas terpimpin karena di sini peneliti sudah mempersiapkan bahan pertanyaan terkait fokus yang akan dibahas dalam penelitian. Wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan cara pewawancara menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan diteliti, kemudian proses wawancara berlangsung dengan mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan informan apabila ia menyimpang. Pada penelitian ini yang menjadi responden dalam wawancara ialah kepala sekolah, staff TU dan guru.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.²⁹ Metode dokumentasi ini dipergunakan untuk memperoleh data berupa catatan-catatan dan dokumen lain yang ada hubungannya dengan masalah penelitian ini.³⁰ Berkaitan

²⁸ Anas Sudjino, *Pengantar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 82.

²⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 240.

³⁰ Samsu, *Metode Penelitian (Teori Dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research Dan Development)*, Cet. Ke-1 (Jambi: Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA), 2017), h. 99.

dengan penelitian yang akan dilakukan, maka di sini dokumen-dokumen yang dihimpun berupa surat masuk dan keluar, legalisir ijazah, perangkat pembelajaran serta dokumen-dokumen penting lainnya yang merupakan dokumen pendukung terkait dengan implementasi manajemen kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses pencarian dan penyusunan yang sistematis terhadap hasil-hasil wawancara, catatan lapangan dan lain-lain yang dikumpulkan agar memudahkan peneliti untuk menjelaskan kepada orang lain mengenai apa yang ditemukan. Analisis data bertujuan untuk menjadikan data tersebut dapat dimengerti, sehingga penemuan yang dihasilkan dapat dikomunikasikan kepada orang lain, serta meringkas data untuk menghasilkan temuan.³¹

Adapun langkah-langkah yang diterapkan peneliti untuk menganalisis data yaitu dengan cara reduksi data, paparan/ penyajian data serta penarikan kesimpulan yang dilakukan baik selama penelitian maupun sesudah penelitian.³²

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses untuk pembinaan, pemusatan, perhatian, dan pentransformasian data kasar yang diperoleh dari lapangan. Mereduksi data berarti merangkum data, mengambil hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting saja, mencari tema dan polanya serta membuang yang tidak diperlukan. Dengan demikian data yang sudah direduksi akan memberi gambaran yang jelas dan dapat mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya.³³

Berdasarkan penjelasan diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa reduksi data ini nantinya akan

³¹ Samsu. 103.

³² Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014). 15.

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. 247.

digunakan untuk memfokuskan data yang diperoleh kearah manajemen kearsipan.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan upaya peneliti untuk mendapatkan gambaran dan penafsiran dari data yang telah diperoleh serta hubungannya dengan fokus penelitian yang dilaksanakan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasanya dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penyajian data dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

c. Verifikasi Data

Verifikasi data adalah bagian ketiga dari kegiatan analisis data. Jadi walaupun data telah disajikan dalam bahasa yang sangat mudah dipahami, bukan berarti analisis data telah berakhir melainkan masih harus ditarik kesimpulan atau melakukan verifikasi. Kesimpulan dituangkan dalam bentuk pernyataan yang singkat sebagai temuan penelitian berdasarkan data yang telah dikumpulkan agar lebih mudah dipahami.³⁴ Dalam penelitian ini, peneliti memilih verifikasi data dalam cara induktif yaitu memfokuskan pada fakta yang bersifat khusus untuk mendapatkan kesimpulan yang masih bersifat umum.

6. Uji Keabsahan Data

Hasil penelitian harus dapat dipertanggungjawabkan, oleh karena itu maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil dari penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan data terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti sendiri, maka dengan itu akan di periksa dengan menggunakan keabsahan data.

³⁴ Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 103.

Triangulasi adalah cara pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar dari data itu untuk keperluan pengecekan dan perbandingan terhadap data tersebut. Triangulasi dalam pengujian kreadibilitasnya terdapat tiga macam yakni sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber adalah bentuk triangulasi yang digunakan untuk menguji kredibilitas data, pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.³⁵
- b. Triangulasi teknik adalah menguji kreadibilitas data dilakukan dengan mengecek data dari sumber yang sama tetapi menggunakan teknik yang berbeda.
- c. Triangulasi waktu adalah waktu yang sering mempengaruhi kreadibilitas data, maka dari itu dalam angka pengujian kreadibilitas data dapat dilaksanakan dengan cara melakukan pengecekan menggunakan metode wawancara, observasi, atau metode lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.

Dalam penelitian ini peneliti memilih untuk menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi pada penelitian digunakan sebagai pemeriksaan keabsahan data. Dalam pelaksanaanya peneliti melakukan pengecekan data secara langsung di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan. dengan cara mewawancarai kepala sekolah SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, Kepala TU di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, dan observasi secara langsung di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.

I. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan bentuk dari struktur pembahasan penelitian yang nantinya akan dilakukan oleh penulis untuk membahas penelitian yang akan diteliti. Untuk memudahkan penyusunan serta pembahasan dalam penelitian ini, maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, h. 274.

Bab I Pendahuluan

Didalam bab pendahuluan terdapat penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub-fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini berisikan mengenai landasan teori yang digunakan dalam penelitian ini yang memuat mengenai Manajemen Kearsipan.

Bab III Deskripsi Objek Penelitian

Bab ini menjelaskan gambaran secara umum mengenai lokasi penelitian, dalam hal ini disajikan gambaran umum objek penelitian di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan serta penyajian fakta dan data penelitian yang diperoleh di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan.

Bab IV Analisis Penelitian

Didalam bab ini dikemukakan hasil temuan-temuan yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan meliputi tahap penyusunan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip, dan tahap pemusnahan arsip.

Bab V Penutup

Didalam bab ini terdapat simpulan yang berasal dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya. Selain itu, didalam bab ini juga terdapat rekomendasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang memiliki arti mengatur atau peraturan yang dilakukan melalui proses serta diatur berdasarkan fungsi-fungsi manajemen.³⁶ Menurut Usman, kata “manajemen” berasal dari bahasa latin “*manus*” yang berarti “tangan” dan “*agere*” yang berarti “melakukan”. Dari dua kata tersebut dengan arti masing-masing yang terkandung di dalamnya merupakan arti secara etimologi. Selanjutnya kata “*manus*” dan “*agere*” digabung menjadi satu kesatuan kata kerja “*managere*” yang mengandung arti “menangani”. Pengertian ini dalam ilmu ketatabahasaan disebut sebagai pengertian secara terminologi. “*Managere*” diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja menjadi “*to manage*” dengan kata benda “*management*”. Julukan bagi orang yang melakukan kegiatan management disebut manager atau manajer (dalam bahasa Indonesia). Sedangkan dalam bahasa Prancis disebut “*menagement*” yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Kata “*management*” dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen, yang mengandung arti “pengelolaan”.³⁷

Manajemen adalah sekumpulan kegiatan dalam pengelolaan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi oleh orang-orang yang terkandung didalamnya guna mencapai tujuannya. Manajemen merupakan pusat dari pelaksanaan semua kegiatan operasional dalam suatu organisasi, tentunya manajemen yang baik akan memaksimalkan pencapaian tujuan

³⁶ Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen : Dasar, Pengertian, Dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2017), h. 1.

³⁷ Masduki Ahmad, *Gagasan Tentang Manajemen Pendidikan*, 1st ed. (Jakarta Timur: Lembaga Pengembangan Pendidikan Anak Bangsa (LP2AB), 2019), h. 156.

organisasi, dan tanpa manajemen yang efektif sangat sulit untuk mencapai tujuan organisasi.³⁸

Pengertian manajemen yang dikemukakan oleh para ahli dapat ditemukan dalam berbagai literatur dan mengacu pada persepsi masing-masing. Akibatnya, para ahli cenderung memunculkan makna yang berbeda satu sama lain. Berikut adalah beberapa pemikiran tentang konsep manajemen.³⁹

- a. Manajemen dipandang sebagai suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui interaksi sumber daya manusia serta pembagian tugas dengan profesional.
- b. Manajemen dipandang sebagai usaha yang dilakukan orang untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui proses pengoptimalan sumber daya manusia, material dan keuangan.
- c. Manajemen dipandang sebagai bentuk koordinasi serta pengintegrasian dari berbagai sumber daya (manusia dan cara) dengan menyelesaikan tujuan-tujuan khusus dan tujuan-tujuan yang bervariasi (umum).
- d. Manajemen dipandang sebagai suatu bentuk kerja yang melingkupi koordinasi sumber daya manusia, tenaga kerja, serta modal untuk menyelesaikan target-target organisasi.

Sedangkan menurut Wijayanti memandang manajemen secara lebih detail dengan merinci pengertian sebagai berikut:

- a. Manajemen sebagai seni

Pandangan ini diadopsi dari pendapat Mary Parker Pollet, yang berpendapat bahwa manajemen merupakan seni untuk menyelesaikan suatu pekerjaan melalui orang lain.

- b. Manajemen sebagai proses

Pandangan tersebut teradopsi dari pendapat Stoner, dimana manajemen diartikan sebagai proses perencanaan,

³⁸ Sherly dkk, *Manajemen Pendidikan : Tinjauan Teori Dan Praktis*, 1st ed. (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2020), h. 3.

³⁹ Abd Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, 1st ed. (Malang: Inteligensi Media, 2017), h. 7.

pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan suatu usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya agar dapat secara maksimal mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

c. Manajemen sebagai ilmu dan seni

Pandangan tersebut teradopsi dari apa yang disampaikan Luther Gulick, dimana manajemen diartikan sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (science) yang berusaha secara sistematis untuk memahami bagaimana serta mengapa manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi/perusahaan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

d. Manajemen sebagai profesi

Pandangan ini teradopsi dari apa yang dikemukakan Edgar H. Schein, dimana manajemen dipandang sebagai sesuatu profesi yang menuntut seseorang untuk bekerja secara profesional. Manajemen sebagai profesi ini memiliki beberapa karakteristik, yaitu:

- a) Para profesional membuat keputusan harus berdasarkan prinsip-prinsip umum.
- b) Para profesional mendapatkan status mereka karena berhasil mencapai standart dari prestasi kerja tertentu.
- c) Para profesional harus ditentukan oleh suatu kode etik yang kuat.⁴⁰

2. Fungsi Manajemen

Fungsi dari manajemen terdiri dari empat elemen yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, seraf pengawasan. Berikut penjelasan dari keempat fungsi manajemen tersebut, ialah:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah perwujudan sesuatu yang telah ditentukan untuk masa depan dalam bentuk

⁴⁰ *Ibid.*, cet. 1, h. 8

memvisualisasikan tujuan tersebut dan merumuskan kegiatan yang telah diusulkan untuk mencapai sebuah hasil yang telah diinginkan.⁴¹ Suatu perencanaan juga mencakup aktifitas dalam pengambilan keputusan, karena termasuk kedalam sebuah pemilihan alternatif-alternatif kepuasan. Diharuskan untuk memiliki kemampuan didalam mengadakan visualitas yang baik agar dapat menentukan suatu pola dari sebuah tindakan yang ditetapkan untuk masa yang akan datang.

Dalam membuat perencanaan terdapat unsur-unsur yang menjadikan suatu perencanaan bisa berjalan dengan lancar, yaitu terdapat enam unsur seperti *what*, *why*, *where*, *when*, *who*, dan *how*. Jadi suatu rencana yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Tindakan apa yang dikerjakan?
- 2) Apa sebab tindakan itu dilakukan?
- 3) Dimana tindakan tersebut dilakukan?
- 4) Kapan tindakan tersebut dikerjakan?
- 5) Siapa yang mengerjakan tindakan tersebut?
- 6) Bagaimana cara melakukan tindakan tersebut?

Dalam membuat suatu perencanaan terdapat beberapa aktivitas yang harus dialui. Langkah-langkah dalam pembuatan suatu rencana sebagai berikut:

- 1) Harus menetapkan sebuah tugas dan tujuan.
- 2) Obsersi dan menganalisa.
- 3) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.
- 4) Membuat sintesa.⁴²

⁴¹ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 25.

⁴² M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990), h. 8.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses dalam sebuah kelompok yang terdiri dari orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab serta wewenang sehingga menciptakan suatu wadah yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama-sama. Dalam sebuah organisasi terdapat prinsip-prinsip supaya organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik diantaranya sebagai berikut:

- 1) Perumusan tujuan dapat ditentukan dengan jelas sesuai dengan apa yang telah menjadi tujuan diawal.
- 2) Pembagian kerja ditetapkan untuk menyusun suatu organisasi tersebut dengan tugas dan fungsi masing-masing keahlian didalam organisasi tersebut.
- 3) Kekuasaan, hak yang dimiliki seseorang didalam organisasi untuk pengambilan keputusan agar sebuah fungsi serta tugas dapat dijalankan dengan lancar.
- 4) Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- 5) Berkoordinasi untuk mengarahkan seluruh tugas-tugas yang dilakukan sebuah unit-unit organisasi dapat berjalan dengan baik agar tujuan yang telah ditentukan dapat terlaksana.

c. Pengarahan

Pengarahan ialah suatu bentuk tindakan yang bertujuan mengarahkan orang-orang yang ada didalam sebuah organisasi agar sepenuh hati melakukan tugas-tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan kepada perencanaan dan pengorganisasian. Didalam pengarahan terdapat penetapan dan pemuasan pada kebutuhan manusia mulai dari bawahan, pemberian penghargaan, memimpin, mengembangkan, dan memberikan kompensasi. Pengarahan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk mengawali sebuah tugas dan melanjutkan kegiatan tersebut yang telah ditentukan oleh unsur dari perencanaan dan

pengorganisasian agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terlaksana. Didalam proses pengarahan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Tujuan dalam pemberian sebuah perintah, adalah untuk mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas dan fungsi didalam organisasi dengan baik.
- 2) Unsur perintah.
- 3) Jenis-jenis perintah, dapat terjadi dalam bentuk lisan dan dalam bentuk tertulis. Perintah dalam bentuk lisan biasanya berupa tugas yang sederhana, dalam keadaan darurat, tugas yang diberikan dapat selesai dalam waktu yang singkat, dan yang terakhir tugas yang diberikan jika terdapat kekeliruan tidak berakibat yang besar. Sedangkan perintah dalam bentuk tertulis berupa tugas yang diberikan cenderung sedikit rumit, bawahan yang tidak dalam satu tempat, dan jika didapati kekeliruan maka akan berakibat yang besar.
- 4) Prinsip-prinsip dalam perintah, perintah yang diberikan haruslah jelas, diberikan satu persatu, bersifat positif, harus erat dengan motivasi, dan satu aspek berkomunikasi.⁴³

d. Pengawasan

Pengawasan adalah pemeriksaan mengenai pengerjaan tugas-tugas sesuai dengan yang direncanakan dan arahan yang diberikan sesuai dengan prinsip yang telah ditentukan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam sebuah pengawasan ialah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan standar dan metode penilaian dalam kinerja.
- 2) Penilaian kinerja telah memenuhi standar atau tidak.
- 3) Pengambilan tindakan koreksi.⁴⁴

⁴³ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan* (Yogyakarta: BPFE, 1998), h. 90-120.

⁴⁴ Erni Tisnawati and Kurniawan Saifullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009), h. 178 - 179.

Prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat merefleksikan sebuah sifat dan kebutuhan dari aktivitas yang akan diawasi.
- 2) Dapat langsung menyampaikan kesalahankesalahan yang ada.
- 3) Lebih fleksibel.
- 4) Dapat merefleksi pola suatu organisasi.
- 5) Ekonomis.
- 6) Dapat dimengerti.
- 7) Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif.

3. Tujuan Manajemen

Tujuan dari manajemen ialah supaya seluruh anggota didalam organisasi yang ada dapat terarah dengan sedemikian rupa, sehingga dapat memanfaatkan waktu dan tenaga dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara bersama-sama. Manajemen sangat dibutuhkan dalam keberlangsungan sebuah organisai, maka dari itu tanpa adanya suatu pengelolaan semua tenaga atau usaha akan menjadi sia-sia dan untuk mencapai suatu tujuan akan terasa sangat sulit.⁴⁵ Terdapat beberapa tujuan manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Agar tercapainya sebuah tujuan yang sesuai dengan visi dan misi organisasi.
- b. Agar terjaganya keseimbangan diatara tujuan-tujuan yang ada serta tidak saling berselisih. Maka dari itu pengelolaan sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi agar keseimbangan antara tujuan agar tidak saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan didalam sebuah organisasi.
- c. Agar tercapainya organisasi yang dapat berjalan dengan efektivitas dan efesien. Tugas yang diberikan dalam sebuah

⁴⁵ M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 178.

organisasi dapat diukur dengan berbagai cara yang berbeda-beda.

Terdapat beberapa langkah-langkah agar tercapainya suatu tujuan dalam sebuah organisasi secara tepat. Langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen berdasarkan tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Harus menentukan sebuah strategi.
- b. Dapat menentukan suatu saran dan batasan dalam tanggung jawab.
- c. Menetapkan target yang menentukan sebuah hasil dan kualitas.
- d. Menentukan pengukuran didalam pengoperasian suatu tugas serta rencana
- e. Menetapkan standar dalam kerja yang mencakup efisien dan efektivitas.
- f. Menentukan standar penilaian dalam evaluasi.
- g. Mengadakan pertemuan.
- h. Pelaksanaan.
- i. Mengadakan review secara berkala.
- j. Melaksanakan tahap-tahap berikutnya dan berlangsung secara berulang-ulang.

Berdasarkan penjabaran teori diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumberdaya manusia dan sarana prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan dalam sebuah organisai dapat terlaksana.⁴⁶

B. Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Setiap pekerjaan dan kegiatan diorganisasi tentu memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan sebuah bukti dan rekaman dari

⁴⁶ Afifuddin, *Pengantar Administrasi* (Bandung: CV. Alfabeta, 2010), h. 3.

kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan awal sampai pada kegiatan-kegiatan dalam pengambilan sebuah keputusan. Untuk mengambil sebuah keputusan arsip tersebut diolah baik secara manual maupun berbasis elektronik, yang menjadikan suatu informasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan sebuah keputusan oleh pemimpin.⁴⁷

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu *archieff* yang mempunyai beberapa pengertian, ialah sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri. Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal bahasa latin *filum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang.⁴⁸

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggris berarti *file* sedangkan kearsipan disebut *filig*. *File* adalah bendanya sedangkan *filling* adalah kegiatannya. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, maupun perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Sedangkan kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat atau diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya

⁴⁷ Muhammad Rosyihan Hendrawan, *Pengantar Kearsipan* (Malang: UB Press, 2017), h. 11.

⁴⁸ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), h. 2.

yang dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan.⁴⁹

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pengertian arsip adalah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badanbadan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁵⁰

Didalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁵¹

Maka dari itu dalam sebuah organisasi dari mulai berdiri sampai seterusnya akan selalu berurusan dengan arsip. Organisasi yang dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah dirancang, tidak pernah lepas dari pembuatan catatan dan penerimaan data dan informasi tentang berbagai hal yang bersangkutan dalam organisasi tersebut.

Dari berbagai pengertian kearsipan diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan yang

⁴⁹ Irjus Indrawan, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020), h. 76.

⁵⁰ *Undang-Undang Republik Indonesia Ketentuan Pokok Kearsipan*, vol. 379 (Jakarta, 1971).

⁵¹ "Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional," n.d.

dilakukan dalam pengelolaan catatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik yang dibuat atau yang diterima agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan dan penting dalam pengambilan sebuah keputusan dari pihak organisasi tersebut.

2. Fungsi Kearsipan

Seperti yang sudah dijelaskan di pengertian arsip, arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa didalam arsip terdapat data ataupun informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan seseorang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual.⁵²

Fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penyelenggaraan pelayanan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi keberlangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolah dari suatu organisasi.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang.

Kemudian dari pernyataan diatas dapat dikatakan bahwa dasar dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakan untuk keperluan organisasi, karena arsip yang telah

⁵² Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), h. 37.

dikelompokkan menjadi arsip statis telah dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

Pada arsip dinamis yang telah dikelompokkan kedalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus. Sedangkan untuk arsip yang telah dikelompokkan kedalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.⁵³

Jadi, dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di kantor, karena masih memiliki nilai guna. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan kearsipan.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip:

a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

1) Arsip aktif

Menurut arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

2) Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3) Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional

⁵³ Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia, 1995), h. 2.

pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

4) Arsip terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.⁵⁴

Adapun fungsi arsip dalam kehidupan modern. Fungsi penting tersebut dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1) Arsip merupakan kebutuhan manusia

Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Seperti akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM, dan lain sebagainya. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan juga arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan, dan pangan.

2) Arsip merupakan urat nadi administrasi

Organisasi sebagai bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktifitas yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Tidak jarang dengan adanya arsip perselisihan antara organisasi

⁵⁴ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, h. 6.

yang bersangkutan dengan pihak lain menjadi terbelah atau terselesaikan.

3) Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik

Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan sebuah arsip. Status kewenangan, hak, kewajiban, identitas, maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu bertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti yang otentik. Dikatakan seperti itu karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang ada dalam organisasi tersebut.

4) Rekaman kegiatan atau peristiwa

Kehidupan modern saat ini memunculkan teknologi yang cukup canggih dan memungkinkan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip dalam bentuk tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa, tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi terdapat kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana seperti bencana alam.

5) Catatan kinerja

Dalam pelaksanaan operasional disebuah organisasi, baik bisnis maupun publik senantiasa berpusat pada ketersediaan data. Demikian dengan prestasi kerja yang telah diraih, semua kegiatan disuatu organisasi dibutuhkan catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi dalam bekerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal yaitu, mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai

pusat dalam ingatan suatu organisasi dan menunjang kegiatan ekonomi dalam suatu organisasi.⁵⁵

3. Jenis Arsip

Arsip dibagi menjadi beberapa segi, yaitu:

a. Menurut subjek atau isinya:

- 1) Arsip keuangan jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan leuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, daftar gaji.
- 2) Arsip kepegawaian jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat-surat pengangkatan pegawai, dan absensi pegawai.
- 3) Arsip pemasaran jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga baran, dan surat permintaan kebutuhan barang.
- 4) Arsip pendidikan jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, absensi siswa dan guru.

b. Menurut bentuk dan wujudnya:

- 1) Surat
- 2) Pita rekaman
- 3) Piringan hitam
- 4) Mikro film

c. Menurut sifat kepentingannya:

- 1) Arsip yang tidak diperlukan (nonessential archives)
- 2) Arsip yang diperlukan (useful archiver)
- 3) Arsip penting (important archives)
- 4) Arsip vital (vital archives)

⁵⁵ Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, h. 3.

d. Menurut fungsinya:

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- 2) Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan perkantoran atau dalam organisasi sehari-hari.⁵⁶

C. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan seluruh unsur yang digunakan atau terlibat dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilaksanakan melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumberdaya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan, fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.⁵⁷

Manajemen kearsipan ialah pelaksanaan pengawasan sistem dan ilmiah terhadap semua informasi yang terekam dan dibutuhkan sebuah organisasi guna menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam organisasinya agar tercapai keefektifitas dan efisien.⁵⁸

Read and Ginn mendefinisikan kearsipan sebagai “*A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time*”. Arsip ialah informasi yang tersimpan, menggunakan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat dan diterima oleh organisasi sebagai barang bukti operasi

⁵⁶ Wursanto, *Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius Yokyakarta, 2004), h. 21-28.

⁵⁷ Johannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), h. 62.

⁵⁸ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Penaku, 2008), h. 204.

dan memiliki nilai yang membutuhkan penyimpanan untuk jangka waktu tertentu.⁵⁹

2. Tujuan Manajemen Kearsipan

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/efisien.
- d. Menyederhanakan aktifitas, sistem dan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Menjamin perhatian dan pengarahannya yang berkelanjutan pada arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

Pada Pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971 rumusan tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Guna itu pemerintah perlu memberikan petunjuk 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) Memberikan pelayanan pada penyimpangan arsip.

⁵⁹ Read and Ginn, *Record Management*, h. 5.

- 2) Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, serta efektif dan efisien.
- 3) Menunjang penyusunan arsip yang memiliki daya hasil guna.⁶⁰

Manajemen kearsipan bisa mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Namun memerlukan bermacam usaha. Usaha tersebut dalam gagasan Yatimah ialah sebagai berikut :

- b. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- c. Berusaha guna melengkapi sarana dan perlengkapan yang diperlukan pada kearsipan.
- d. Mempersiapkan tenaga atau pegawai pada bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan dibidang kearsipan.
- e. Memberikan kompensasi dan penghargaan pada petugas kearsipan (arsiparis).⁶¹

3. Fungsi Manajemen Kearsipan

Adapun fungsi dari manajemen kearsipan diantaranya sebagai berikut:

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan yakni salah satu syarat mutlak guna bisa melaksanakan manajemen yang baik serta sebagai 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 dikerjakan dengan menyusun pola, klasifikasi arsip, kode, indeks, pedoman pemrosesan surat

⁶⁰ Yatimah Durotul, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 184.

⁶¹ *Ibid*, h. 185.

masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas guna melaksanakan kearsipan.⁶²

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah keseluruhan proses pengelompokan tugas, penetapan wewenang dan tanggung jawab, penempatan orang, penetapan alat, dan pengukuran bobot kerja sehingga terbentuk kaitan organisasi sebagai suatu kesatuan mekanistik dan siap digerakkan guna mencapai tujuan organisasi.

Pengorganisasian (*organizing*) yakni proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.⁶³

Fungsi pengorganisasian kearsipan dikerjakan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan kaitan kerja intern unit kearsipan, dan antar unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam suatu organisasi.⁶⁴

c. Fungsi Penyusunan Staff

Pengisian jabatan pada struktur organisasi bisa dikerjakan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, member 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.⁶⁵

d. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan dikerjakan dengan adanya motivasi dari manajer kearsipan pada para pegawai, menjaga

⁶² Sedarmayanti, *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2012), h. 54.

⁶³ Annisa Salehah, *Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu* (Bandar Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2020), h. 37.

⁶⁴ *Ibid*, h. 38.

⁶⁵ *Ibid*, h. 38.

komunikasi, menggerakkan dan memengaruhi petugas arsip agar mau bekerja guna meicipai tujuan kearsipan

e. Fungsi Pengawasan

Pengawasan yakni aktivitas tindakan guna melihat apakah pelaksanaan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.⁶⁶ Pengawasan ialah suatu upaya 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.

Sedangkan fungsi pengawasan ialah mengoreksi dan 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.⁶⁷

Guna menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik perlu adanya pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan. Oleh sebab itu, pada pengelolaan 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..

4. Tahapan Manajemen Kearsipan

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

⁶⁶ Sedarmayanti, *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya*, h. 55.

⁶⁷ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, h. 66.

a. Tahap Penyusunan Arsip

Penyusunan arsip yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penyusunan arsip meliputi (a) pembuatan arsip dan (b) penerimaan arsip. Pada tahap penyusunan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.⁶⁸ Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar. Kegiatan arsip dapat dimulai dari proses penyusunan. Arsip dapat diperoleh dari individu ataupun kelompok yang berasal dari organisasi internal maupun eksternal. Aktivitas yang dilakukan berupa mengirim atau menerima surat. Pada proses penyusunan arsip, arsip dibuat dengan menggunakan alat yang disediakan oleh kantor baik itu komputer ataupun mesin ketik, sehingga arsip dapat dibuat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh kantor.

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

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

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

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

1) Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.”⁶⁹

2) Surat Keluar

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian yang lain dalam instansi yang sama.⁷⁰

⁶⁹ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2012), h. 78.

⁷⁰ *Ibid*, h. 79.

b. Tahap Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁷¹

Menurut Sambas Ali Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.⁷²

Sedangkan dalam Peraturan Perundangan No. 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.⁷³

c. Tahap Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara, dalam rangka menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya pada masa-masa yang akan datang.⁷⁴

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

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

⁷¹ Muh. Muflihun Hizbul, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV. Gema Nusantara, 2015), h. 60.

⁷² Sambas Ali Muhidin, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*, h. 68

⁷³ Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012, n.d.

⁷⁴ *Ibid*, h. 77.

1) Sistem Alfabetis.

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

2) Sistem Numerik

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

3) Sistem Geografis (Wilayah)

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

4) Sistem Subjek

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

5) Sistem Kronologis

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

Penerapan pengklasifikasian arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penentuan sistem klasifikasi arsip yang akan digunakan oleh instansi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.⁷⁵

d. Tahap Pemeliharaan Arsip

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

⁷⁵ Meirinawati and Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien* (Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015), h. 181-182.

guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa: Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.⁷⁶

Menurut Sambas Ali Muhidin pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan : (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip, dan (d) alih media arsip.⁷⁷

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).⁷⁸

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruang harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan

⁷⁶ Suparjati, *Tata Usaha Dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta, 2004), h. 3.

⁷⁷ Sambas Ali Muhidin, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*, h. 68.

⁷⁸ Sedarmayanti, *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya*, h. 5.

serangan api, air maupun serangan-serangga pemakan kertas.

2) Pemeliharaan tempat penyimpanan

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

3) Penggunaan bahan-bahan pencegah

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

4) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

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

5) Kebersihan

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

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.⁷⁹

⁷⁹ *Ibid*, h. 6.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

e. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.⁸⁰

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV Pasal 7, Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip masing-masing. Suatu instansi tidak dapat melakukan pemusnahan arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.⁸¹ Langkah-langkah Pemusnahan Arsip ini adalah sebagai berikut:

1) Penilaian Arsip

⁸⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012), h. 105.

⁸¹ *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979*, n.d.

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

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

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

disimpan di pusat arsip paling lama 3 (tiga) bulan. Contohnya Arsip Undangan, Arsip Pengumuman.⁸²

2) Jadwal Retensi Arsip

Langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah menyesuaikan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi yaitu daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Jadwal retensi arsip ini mencakup kode surat, deskripsi seri *record*/arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan dimana berisikan lama penyimpanan dan pemusnahan. Untuk menentukan waktu retensi arsip yang ingin dimusnahkan sebaiknya berdasarkan pada golongan arsip. Hal ini biasanya dikarenakan oleh kebutuhan instansi yang bersangkutan akan nilai guna arsip-arsip tersebut. Dalam proses menentukan retensi arsip tidaklah mudah dan harus dilakukan oleh orang yang memahami tentang kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Selain itu, masalah kepegawaian perlu dipertimbangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan masalah keuangan dipertimbangkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Setelah itu JRA tersebut perlu mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.⁸³

3) Penyeleksian Arsip

Seleksi arsip yang dilakukan dalam tahap ini berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang telah di seleksi ini akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang sudah diusulkan musnah serta arsip yang masa retensinya sudah habis akan dibuatkan daftar pemusnahan atau yang biasa

⁸² M.N Maulana, *Administrasi Kearsipan* (Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1974), h. 183.

⁸³ *Ibid*, h. 184.

dikenal dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Sedangkan arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna atau masih memiliki masa retensi akan disimpan kembali di pusat arsip instansi dan untuk arsip yang menjadi arsip penting (statis) dipindahkan ke Arsip Nasional (ANRI).⁸⁴

4) Daftar Pertelaan Arsip

Daftar Pertelaan Arsip atau yang lebih dikenal dengan DPA ini merupakan daftar arsip-arsip yang telah di atur menurut permasalahan dan sistem kearsipan yang digunakan yang kemudian akan diusulkan musnah. Daftar Pertelaan Arsip yang terdiri dari: No Urut pendeskripsi, Deskripsi isi arsip, Tahun Pembuatan surat, Jumlah arsip, Tingkat keaslian (asli, fotokopi, tembusan), Boks / Odner (letak arsip disimpan).⁸⁵

5) Pembuatan Berita Acara

Pemusnahan Setelah pencacatan arsip di dalam Daftar Pertelaan Arsip telah dilakukan, langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah pembuatan Daftar Acara Pemusnahan. Berita acara yang ingin dibuat perlu mencantumkan golongan arsip yang akan dimusnahkan, jumlah, dan penanggungjawab pemusnahan serta di bawah tanggung jawab kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi. Berita Acara Pemusnahan yang akan dibuat sebaiknya berisi ringkas, jelas, cepat, dan dilakukan dengan biaya yang murah.⁸⁶

6) Tahap Pemusnahan Arsip

Di tahap inilah pemusnahan arsip dilakukan setelah melakukan langkah-langkah yang telah disebutkan di atas. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional nomor SE/01/1981, Pemusnahan arsip harus dilakukan dengan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang ingin

⁸⁴ *Ibid*, h. 206.

⁸⁵ Abdul Jalaludin and Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 98.

⁸⁶ *Ibid*, h. 99.

dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahan Arsip yang kemudian ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang).

Dalam proses pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari Lembaga-Lembaga Negara/Badan-Badan Pemerintah yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh suatu instansi, diantaranya:

- a) pencacahan dengan mesin pencacah
- b) pembakaran
- c) pemberian bahan kimia tertentu hingga arsip tersebut hancur total
- d) pembuburan.⁸⁷

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

1) Pembakaran

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

2) Pencacahan

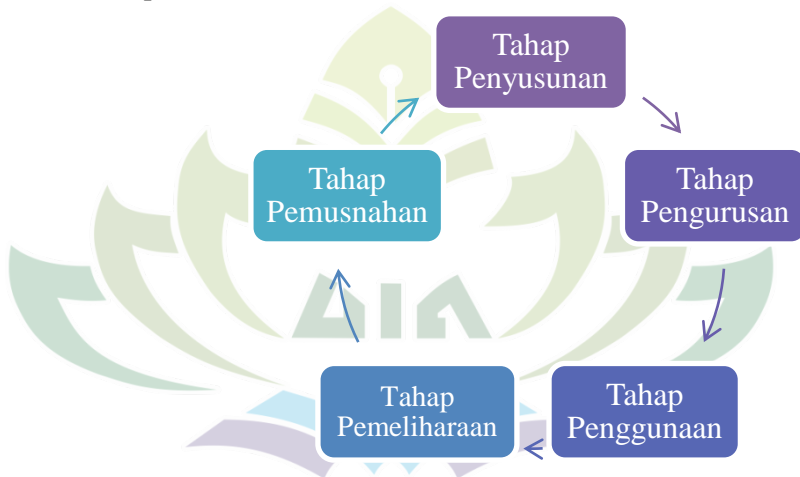
Arsip yang sudah di cacah berwujud potongan – potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin

⁸⁷ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), h. 145.

pencacah kertas sehingga tidak ada selembaar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.⁸⁸



Gambar 2.1 Siklus Daur Hidup Arsip

⁸⁸ *Ibid*, h. 146.

DAFTAR RUJUKAN

- Abd Rohman. *Dasar-Dasar Manajemen*. 1st ed. Malang: Inteligensi Media, 2017.
- Adi Warsidi. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1999.
- Afifuddin. *Pengantar Administrasi*. Bandung: CV. Alfabeta, 2010.
- Afrizal. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Ahmad Susanto. *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Jakarta: Prenada Media Grub, 2010.
- Annisa Salehah. *Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu*. Bandar Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2020.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012.
- Boedi Martono. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990.
- Dick Weisinger. *Record Management*. UK: Packt Publishing Ltd, 2011.
- E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: Rosda Karya, 2002.
- Endang, Dianita. "Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru." *Pendidikan, Saints Dan Humaniora* 1, 2022.
- Gustina, Lestary, and Asep Taufik Hidayat. "Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Adminitrasi." *Jurnal Pendidikan Indonesia* 1, 2021.
- Irjus Indrawan. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha, 2020.

- Jalaludin, Abdul, and Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Kartini Kartono. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Cet. Ke-7. Bandung: Mandar Maju, 1998.
- Khaerudin, Khaerudin. "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTs Kota Dan Kabupaten Serang." *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 02, 2018.
- Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2015.
- . *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Prada, 2015.
- Lexy J. Moloeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2016.
- M. Manulang. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990.
- M.N Maulana. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1974.
- Masduki Ahmad. *Gagasan Tentang Manajemen Pendidikan*. 1st ed. Jakarta Timur: Lembaga Pengembangan Pendidikan Anak Bangsa (LP2AB), 2019.
- Meirinawati, and Indah Prabawati. *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*. Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015.
- Melayu S.P Hasibuan. *Manajemen : Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2017.
- Moch. Yaziidul Khoiiri, Nala Rohmatal Maulana, and Nur Farhanah. "Manajemen Kearsipan Pada Lembaga Pendidikan" 1, no. 2 (2022): 15–20.
- Moh. Nazir. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985.
- Muh. Muflihah Hizbul. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV. Gema Nusantara, 2015.

- Muhammad Rosyihan Hendrawan. *Pengantar Kearsipan*. Malang: UB Press, 2017.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.
- Narbuko, Cholid, and Abu Achmadi. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Nawawi, Hadari. *Adminitrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Jati, 1983.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979*, n.d.
- Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012*, n.d.
- Read, Judith, and Marry Lea Ginn. *Record Manajemen*. USA: Cengage Learning, 2010.
- Sambas Ali Muhidin. *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia, 2019.
- Samsu. *Metode Penelitian (Teori Dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research Dan Development)*. Cet. Ke-1. Jambi: Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA), 2017.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2001.
- . *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2012.
- . *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.
- Seregar, Antomi, Fauzan, Ali Murtadho, and Muhammad Iqbal Fasa. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tugas Akhir Mahasiswa Tingkat Sarjana*. Bandar Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2020.

- Sherly dkk. *Manajemen Pendidikan : Tinjauan Teori Dan Praktis*. 1st ed. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2020.
- Siyoto, Sandu. *Dasar Metodologi Penelitian*. Cet. Ke-1. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Sondang P. Siagian. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Sudjino, Anas. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2011.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Suparjati. *Tata Usaha Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius Yokyakarta, 2004.
- Susilo Martoyo. *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: BPFE, 1998.
- Tisnawati, Erni, and Kurniawan Saifullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009.
- “Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional,” n.d.
- Undang-Undang Republik Indonesia Ketentuan Pokok Kearsipan*. Vol. 379. Jakarta, 1971.
- Victor, Lazarro. *Tata Kerja Organisasi 2*. Jakarta: PT. Bina Aksara, 2007.
- Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. “Pengelolaan Kearsipan.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2, 2018.
- Wursanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius Yokyakarta, 2004.
- . *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius, 2007.
- Yatimah Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang*

Keahlian : Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama. Surabaya: Surya Cipta Aksara, 1998.

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

Zulkifly Amsyah. *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gramedia, 1995.

