

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI 1 MESUJI LAMPUNG**

Skripsi

Oleh :

**Afriliatus Solihah
NPM. 1911030006**



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI 1 MESUJI LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana SI
Dalam Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh :

Afriliatus Solihah

NPM. 1911030006

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

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

ABSTRAK

Manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung telah diterapkan dan dilaksanakan. Namun dari sudah terlaksananya kegiatan manajemen kearsipan masih terdapat permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam manajemen kearsipan yaitu kurangnya pengawasan dan kesadaran dari staf tata usaha akan pentingnya pemeliharaan arsip, yang mana ruang penyimpanan arsip relatif sempit dan keadaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung belum tertata dengan baik. Arsip-arsip menumpuk tanpa ada penataan yang jelas serta menyebar diberbagai ruangan atau berada dalam ruangan pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung yang meliputi (1) Pencatatan arsip, (2) Penyimpanan arsip, (3) Pemeliharaan arsip, (4) Pindahan arsip, (5) Pemusnahan arsip.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Adapun informan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha bagian kearsipan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tempat penelitian di salah satu sekolah menengah atas berbasis islam yang ada di Mesuji Lampung yaitu Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Uji keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber.

Hasil temuan yang diperoleh di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung mengenai manajemen kearsipan yaitu: (1) Pencatatan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilakukan berdasarkan *Standar Operasioanal Prosedur* (SOP) persuratan dinas yang dimulai dari menerima atau menyampaikan surat, mengarahkan, mencatat, mengendalikan, dan menyimpan sebagai arsip madrasah. dengan menggunakan alat alternatif buku agenda kembar dan papan agenda surat keluar. (2) Penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilaksanakan dengan langkah-langkah mulai dari pengecekan atau pemeriksaan berkas, pengelompokan berdasarkan jenis surat yang mengikuti dengan pola klasifikasi surat kementerian agama, kemudian dilakukan penyimpanan. (3) Pemeliharaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilakukan dengan upaya menjaga dan merawat dari segi sarana penyimpanan arsip agar terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip, seperti rayap, debu, air, lumut, dan musuh lainnya. Kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan area ruangan penyimpanan arsip (disabu, dipel, membersihkan debu jika ada), memperhatikan ventilasi untuk

mengatur udara, dan untuk segi kerapihan dicek setiap dua minggu sekali. (4) Pemandahan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilakukan dengan langkah-langkah mulai dari memeriksa untuk menyeleksi arsip aktif dan in-aktif, dilanjutkan dengan membuat daftar arsip, berita acara pemandahan arsip yang disetujui oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha, dan pemandahan arsip dilakukan setiap 3 tahun sekali yang diletakkan pada gudang dan perpustakaan madrasah. (5) Pemandahan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung belum dilakukan untuk saat ini dengan kata lain semua dokumen masih memiliki fungsi untuk semua pihak yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, sehingga semua arsip masih tersimpan pada ruang penyimpanan arsip baik itu di ruang tata usaha, gudang, dan perpustakaan.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.



ABSTRACT

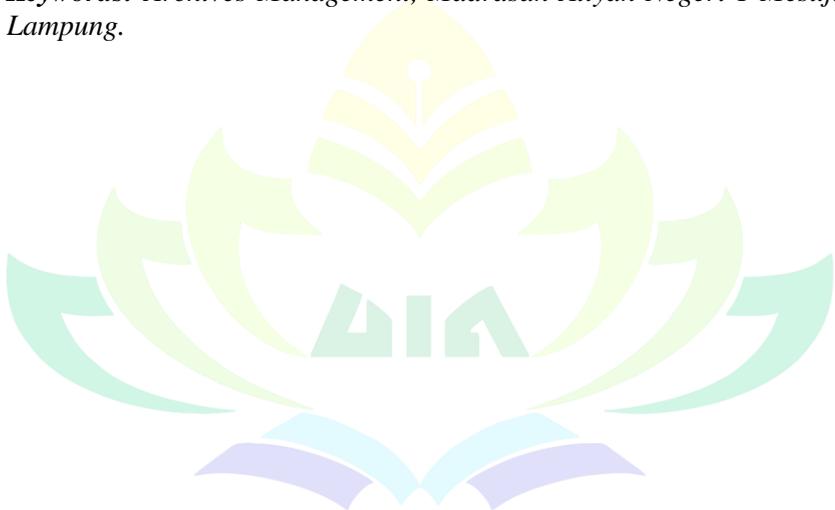
Archives management at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung has been implemented and implemented. However, from the implementation of archives management activities there are still problems that occur in archives management, namely the lack of supervision and awareness of administrative staff regarding the importance of maintaining archives, where archive storage space is relatively It's cramped and the state of the archives at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung is not well organized. Archives pile up without any clear arrangement and are spread across various rooms or in employee rooms. This research aims to describe the archival procedures at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung which include (1) Recording archives, (2) Storage of archives, (3) Maintenance of archives, (4) Transfer of archives, (5) Destruction of archives.

This research uses descriptive qualitative methods. The informants in this research were the head of the madrasah, the head of administration, and the administrative staff of the archives section. Data collection techniques were carried out using interview, observation and documentation techniques. The research location is at one of the Islamic-based high schools in Mesuji Lampung, namely Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. The data validity test used is source triangulation.

The findings obtained at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung regarding archives management are: (1) Recording of archives at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung is carried out based on Standard Operating Procedures (SOP) for official correspondence starting from receiving or delivering letters, directing, recording, controlling, and storing as madrasa archives. by using alternative tools, twin agenda books and outgoing letter agenda boards. (2) Archive storage at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung is carried out with steps starting from checking or inspecting files, grouping them based on the type of letter following the classification pattern of letters from the Ministry of Religion, then storing them. (3) Archive maintenance at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung is carried out with efforts to maintain and care for the archive storage facilities to avoid things that can damage the archives, such as termites, dust, water, moss and other enemies. Archive maintenance activities are carried out by cleaning the archive storage room area (dusting, mopping, dusting if any), paying attention to ventilation to regulate the air, and checking for tidiness every two

weeks. (4) The transfer of archives at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung is carried out with steps starting from checking to selecting active and in-active archives, followed by making a list of archives, an official report on the transfer of archives approved by the head of the madrasah and the head of administration, and Archive transfers are carried out every 3 years and are placed in the madrasa warehouse and library. (5) The destruction of archives at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung has not been carried out at this time, in other words, all documents still have a function for all parties at Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, so that all archives are still stored in the archive storage room, whether in administrative space, warehouse and library.

Keywords: *Archives Management, Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.*



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Afriliatus Solihah
NPM : 1911030006
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung**” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagaian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 13 November 2023
Penulis




Afriliatus Solihah
1911030006



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

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. (0721) 780887

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung
Nama : Afriliatus Solihah
NPM : 1911030006
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Pembimbing II

Dr. Oki Dermawan, M.Pd
NIP. 19760302005011001

Ketua Jurusan,

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



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

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. (0721) 780887

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI LAMPUNG”** disusun oleh, **Afriliatus Solihah NPM : 1911030006**, program studi **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah Di ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Kamis/2 November 2023**.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd (.....)

Sekretaris : Jalaluddin, M.Pd (.....)

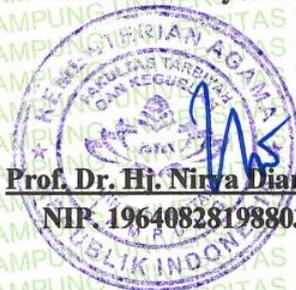
Penguji Utama : Dr. Yetri, M.Pd (.....)

Pendamping Penguji I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

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

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



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

NIP. 196408281988032002

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ 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 يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun.”

(Al-Baqarah:282)



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil'aalamin.

Puji syukur kepada Allah SWT. atas segala Rahmat dan HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Orang tuaku Bapak Imala dan Ibu Kamsiyah yang amat sangat penulis sayangi dan cintai, terimakasih telah memberikan kasih sayang yang luar biasa, menjadi madrasah pertama untuk penulis, menjadi motivasi penulis sampai kapan pun, dan doa yang selalu menyertai penulis untuk kelancaran menyelesaikan skripsi ini. Tidak ada kata yang dapat mewakili betapa besarnya perjuangan Bapak dan Ibu demi keberhasilan penulis untuk menjadi sarjana.
2. Kakak tersayang Komala Agustia Rini beserta suami Seniman Prastowo, dan M. Wahyu Prasetyo, terimakasih senantiasa menjadi kakak terbaik yang selalu mendukung, mendokan, dan memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Keponakan tersayang Mumtaz Anindita Prameswari, terimakasih sudah tumbuh menjadi hebat dan selalu memberikan keceriaan kepada penulis.
4. Keluarga besar yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terimakasih selalu mendo'akan penulis dan memberi dukungan sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
5. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempu ilmu pengetahuan dan banyaknya pengalaman yang didapatkan di lingkup perkuliahan.

RIWAYAT HIDUP

Afriliatus Solihah, dilahirkan di Desa Harapan Jaya, 04 April 2001, anak ketiga dari pasangan (Imala) dan (Kamsiyah). Pendidikan dimulai dari Sekolah Dasar Negeri (SDN) 02 Harapan Jaya sekarang menjadi SDN 12 Simpang Pematang selesai pada tahun pelajaran 2012/2013 melanjutkan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Mesuji selesai pada tahun pelajaran 2015/2016 melanjutkan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Simpang Pematang selesai pada tahun pelajaran 2018/2019 dan mengikuti pendidikan tingkat tinggi perguruan tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung melalui SPAN-PTKIN dimulai pada semester 1 Tahun Akademik 2019/2020.

Selanjutnya pada tahun 2022 penulis melakukan kegiatan wajib yaitu kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilakukan selama 40 hari di Desa Harapan Jaya, Kecamatan Simpang Pematang, Kabupaten Mesuji Lampung, serta pada tahun yang sama pada bulan Agustus sampai dengan september 2022 penulis melakukan program kegiatan wajib yaitu Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang beraloksi pada Sekolah Dasar Islam yang ada di Bandar Lampung yaitu di MIN 4 Bandar Lampung selama 40 hari.

Selama menjadi mahasiswa, aktif diberbagai kegiatan intra maupun ekstra Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung:

1. UKM Pagar Nusa UIN Raden Intan Lampung.
2. UKM Permata Sholawat.

Bandar Lampung, 13 November 2023
Penulis

Afriliatus Solihah
1911030006

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan HidayahNya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung”, dapat diselesaikan seperti apa yang diharapkan. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Skripsi ini merupakan salah satu anugrah dari banyak nikmat yang diberikan oleh Allah SWT kepada penulis, yang mana akhirnya skripsi ini kelak akan menjadi salah satu sumber informasi bagi para pengelola lembaga pendidikan khususnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, para peneliti dan para pemegang kebijakan untuk mengkaji secara ilmiah yang lebih mendalam mengenai “Manajemen Kearsipan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung”, yang tentu dapat diberdayakan secara optimal sekaligus memperkaya *khazanah* Ilmu pengetahuan. Penulis dengan penuh kesadaran yang mendalam menyadari bahwasannya karya tulis ini tidak akan terwujud menjadi sebuah skripsi tanpa adanya campur tangan, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Tidak ada untaian kata yang pantas dicurahkan , kepada mereka seluruh pihak diucapkan *Jazakumullah ahsanal jaza'*, terima kasih penulis ucapkan kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd, selaku sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

4. Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd, selaku Pembimbing I. Ditengah kesibukkannya beliau dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Dr. Oki Dermawan, M.Pd, selaku Pembimbing II. Ditengah kesibukkannya beliau dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan kepada penulis.
6. Bapak Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung, khususnya pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
7. Kepala madrasah, kepala tata usaha, staf tata usaha, seluruh tenaga pendidik, dan peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini dengan berbagai informasi yang diberikan.
8. Teman-teman seperjuangan Else Eka Novitasari, Melia Damayanti, Defi Erliyana, Naela Desma, Siti Mahfudoh, Elvina, Mei Linda Handayani, Metha Aulia Putri, terimakasih sudah mau berjuang bersama dan memberikan banyak semangat dan dukungan sehingga penulis sampai pada tahap ini.
9. Teman-teman angkatan 19 MPI G yang selalu saling memberi dukungan dan doa, bersama-sama berjuang untuk sampai tahap ini.
10. Teman-Teman sobat hillling till jannah, Ayu Afitasari, Tika Tri, Rilo Abdi, Khoirul Huda, Stani, Reza, terimakasih atas segala hal positif dan semangat nya untuk bersama-sama berjuang pada tahap akhir ini.
11. Seluruh anggota UKM Pagar Nusa UIN Raden Intan Lampung terkhusus kepengurusan pertama yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
12. Teman-Teman KKN DR di Desa Harapan Jaya dan seluruh masyarakat yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan kesempatan untuk penulis dan rekan-rekan untuk melakukan kegiatan KKN DR selama 40 hari berlangsung.
13. Teman-Teman PPL dan seluruh tenaga pendidik, peserta didik MIN 4 Bandar Lampung yang tidak dapat penulis sebutkan satu

persatu, terimakasih atas segala kesempatan yang diberikan penulis selama melakukan PPL di MIN 4 Bandar Lampung

14. Semua pihak yang telah memberikan dukungan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Tak ada yang dapat penulis berikan kepada mereka selain iringan do'a semoga segala sesuatu yang telah mereka berikan menjadi amal baik dan mendapat balasan yang lebih baik dari Allah SWT.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan. Penulis telah berusaha sebaik mungkin dalam penyusunan skripsi ini, jika pada akhirnya masih terdapat banyak sekali kekurangan penulis mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi seluruh pembaca. Semoga Allah SWT meridhoi dan diicatat sebagai ibadah disisinya-Nya, Amin.

Bandar Lampung, 13 November 2023
Penulis

Afriliatus Solihah
1911030006

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
PENGESAHAN	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	1
C. Fokus dan Sub Fokus	3
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	12
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	12
H. Metode Penelitian	13
I. Sistematika Pembahasan	22
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Kearsipan.....	31
1. Pengertian Manajemen Kearsipan	31
2. Peranan Kearsipan	35
3. Fungsi Arsip.....	36
4. Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip	38
5. Prosedur Kearsipan	40

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek	69
1. Identitas Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	69
2. Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	70
3. Visi, Misi, Dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	71
4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	73
5. Struktur Organisasi Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	74
6. Data Pendidik Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	75
7. Data peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	77
8. Sarana Dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	78
B. Penyajian Fakta Dan Data Penelitian	79
1. Pencatatan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	79
2. Penyimpanan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	81
3. Pemeliharaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	83
4. Pemandangan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	85
5. Pemusnahan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	86

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	89
1. Pencatatan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	89
2. Penyimpanan Arip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	91
3. Pemeliharaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	92
4. Pemandangan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	93
5. Pemusnahan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	94

B. Temuan Penelitian.....	94
1. Pencatatan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	95
2. Penyimpanan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	97
3. Pemeliharaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	97
4. Pemindahan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	100
5. Pemusnahan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	100

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	103
1. Pencatatan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	103
2. Penyimpanan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	103
3. Pemeliharaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	103
4. Pemindahan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	104
5. Pemusnahan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	104
B. Rekomendasi	104

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. 1 Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	10
1. 2 Kajian Terdahulu Yang Relevan	14
2. 1 Format Buku Agenda Tunggal	47
2. 2 Format Buku Agenda Berpasangan dan Kembar	47
2. 3 Format Lembar Disposisi	48
2. 4 Format Kartu Kendali	49
2. 5 Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan	64
2. 6 Berita Acara Pindahan Arsip	65
3. 1 Data Pendidik Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	75
3. 2 Data peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	77
3. 3 Sarana Dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	78



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2. 1 Alur Penanganan Surat Masuk.....	44
2. 2 Alur Penanganan Surat Keluar.....	44
2. 3 Pencatatan Surat Menurut Tata Naskah	50
2. 4 Langkah-Langkah Pemusnahan Arsip	67
3. 1 Struktur Organisasi Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	73
3. 2 Struktur Organisasi Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung	74



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Bebas Plagiasi
- Lampiran 2 Surat Keterangan Similarity Turnitin
- Lampiran 3 Hasil Turnitin
- Lampiran 4 Surat Izin Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 6 Dokumentasi Manajemen Kebersihan di MAN 1 Mesuji Lampung
- Lampiran 7 Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 8 Kisi-Kisi Instrumen Wawancara
- Lampiran 9 Transkrip Wawancara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum penulis melanjutkan pembahasan, maka alangkah baiknya agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pembaca dan penulis maka penulis ingin memberikan batasan- batasan istilah dalam judul proposal ini, sehingga akan lebih dapat mempermudah dalam memahami maksud yang ada di proposal ini baik yang tersurat maupun tersirat. Maka diperlukannya adanya penegasan judul atau penegasan istilah dari judul yang dimaksud. Dengan ini judul proposal adalah **“MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI LAMPUNG”**, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Manajemen Kearsipan

Kata manajemen berasal dari bahasa latin, yakni dari asal kata *mantis* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Manajemen merupakan suatu proses di mana seseorang bisa mengatur segala suatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok.¹ Dan yang dimaksud dengan arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu lembaga yang disimpan secara terstruktur karena memiliki nilai kegunaan agar setiap kali dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu dapat dengan mudah dilakukan penemuan kembali arsip.

Sedangkan yang dimaksud dengan manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan atau pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi silus “warkat” sejak lahir sampai dengan matinya arsip, khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena memiliki nilai-nilai kegunaan yang sangat penting bagi suatu organisasi atau

¹ Sunarto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam* (Bandar Lampung: Pusaka Media, 2022), 1.

lembaga yang bersangkutan sebagai arsip abadi.² Dalam kegiatan manajemen kearsipan meliputi 5 prosedur yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip.

2. Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung

Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang Madrasah Aliyah (MA) di Simpang Pematang, kec. Simpang Pematang, Kab. Mesuji, Lampung. Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung memiliki tempat yang strategis yang berada di tengah-tengah kec. Simpang Pematang. Dalam menjalankan kegiatannya Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung berada di bawah naungan kementerian agama. Alamat Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung di jalan Masjid Agung No. 05, Simpang Pematang, Kab. Mesuji, Lampung. Dan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung adalah Lembaga Pendidikan Islam Negeri yang memiliki kualitas terakreditasi A. Lembaga Pendidikan Islam Negeri sudah berdiri sejak tahun 2005, dan mampu mengelola manajemennya dan menghasilkan peserta didik dengan lulusan terbaik selama beberapa tahun ini.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa judul skripsi “**Manajemen Kearsipan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung**” merupakan kegiatan mengatur atau mengelola arsip dari mulai pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan.

Alasan penulis memilih judul manajemen kearsipan di MAN 1 Mesuji Lampung karena manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan pada pelaksanaan kearsipan, arsip merupakan sumber informasi yang dibutuhkan oleh banyak pihak pada suatu organisasi atau lembaga untuk pengambilan suatu keputusan, maka perlu dilakukannya suatu pengelolaan yang baik untuk mencapai suatu tujuan pada suatu lembaga. Dan MAN 1 Mesuji Lampung merupakan salah satu

² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991), 3.

lembaga pendidikan yang sudah menerapkan manajemen kearsipan walaupun terdapat permasalahan yang ada tetapi tidak menghambat staf tata usaha di MAN 1 Mesuji Lampung untuk terus melakukan kegiatan manajemen kearsipan dengan baik.

B. Latar Belakang

Manajemen kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau lembaga yang dapat digunakan sebagai penunjang aktifitas organisasi tersebut dalam mencapai sebuah tujuan. Manajemen kearsipan merupakan pekerjaan mengurus arsip yang meliputi dengan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus hidup arsip mulai dari arsip diciptakan sampai dengan arsip dimusnahkan.³ Salah satu masalah yang dihadapi oleh suatu lembaga pendidikan adalah masalah manajemen kearsipan, kegiatan ini sangat penting dilakukan, karena arsip memiliki beberapa fungsi yaitu : *Pertama*, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikat lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. *Ketiga*, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip yang berisi catatan yang berhubungan masalah keuangan, seperti kwitansi, cek, giro, dan lain-lain. *Kelima*, arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian, seperti riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dan lain-lain. *Keenam*, arsip yang berisi tentang data-data peseta didik, seperti ijazah siswa, data peserta didik, dan lain-lain. *Kedelapan* arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. *Kesembilan*, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama lamanya.⁴

³ Ibid. 4.

⁴ Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisus, 2007), 24.

Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik, dan untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat. Allah SWT berfirman dalam Al-Quran surat Al-Hujurat ayat 6 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

“Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan(-mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatanmu itu.”

Tafsir Ringkas Kemenag. Ayat ini memberikan tuntunan kepada kaum muslim agar berhati-hati dalam menerima berita terutama jika bersumber dari orang yang fasik. Perlunya berhati-hati dalam menerima berita adalah untuk menghindari penyesalan akibat tindakan yang diakibatkan oleh berita yang belum diteliti kebenarannya. Dan jika dikaitkan dengan manajemen kearsipan bahwa pentingnya untuk melakukan pengeloaan arsip dengan baik karena sangatlah penting memberikan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkan maka dari itu pentingnya untuk dilakukannya manajemen atau pengelolaan arsip.

Kearsipan pada hakikatnya merupakan rangkaian kegiatan untuk mengolah dan menyajikan informasi baik dalam internal organisasi maupun terhadap publik dengan berbagai macam bentuk kertas naskah, buku, foto, film microfilm, rekaman bunyi, gambar peta, bagan atau dokumen lainnya dalam beraneka macam bentuk dan sifatnya, orisinil atau salinannya, serta menggunakan segala penciptaannya serta yang didapatkan atau diterima oleh suatu badan lembaga pendidikan yang menjadi bukti atas tujuan, fungsi-fungsi, kebijakan, keputusan, mekanisme, atau aktivitas, karena pentingnya informasi yg terkandung didalamnya. Penyelenggaraan kearsipan dapat dikatakan berhasil apabila mampu menyediakan informasi dengan cepat dan tepat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa

tujuan akhir kearsipan bukan hanya sekedar *office work tetapi information services*.⁵

Kearsipan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha, kegiatan yang berkaitan dengan warkat, surat-surat, dan dokumen penting lainnya baik itu yang berbentuk suara, gambar, tulisan, dan video. Arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu lembaga yang disimpan secara terstruktur karena memiliki nilai kegunaan. Maka dari itu perlu untuk dilakukan suatu kegiatan pemeliharaan arsip yang disebut dengan manajemen kearsipan dengan tujuan membantu kelancaran pada suatu organisasi atau lembaga pendidikan dalam mencapai suatu tujuan.

Dalam tafsir kemenag, Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu pembayaran yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya untuk melindungi hak masing-masing dan untuk menghindari perselisihan. Dan hendaklah seorang yang bertugas sebagai penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar, jujur, dan adil, sesuai ketentuan Allah dan peraturan perundangan yang berlaku dalam masyarakat. Kepada para penulis diingatkan agar janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagai tanda syukur, sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya kemampuan membaca dan menulis, maka hendaklah dia menuliskan sesuai dengan pengakuan dan pernyataan pihak yang berutang dan disetujui oleh pihak yang mengutang. Jika dikaitkan dengan arsip dapat dilihat pada segi fungsinya yang dimana arsip merupakan catatan yang digunakan sebagai bukti untuk mengingat kembali peristiwa yang mungkin sudah terjadi, sehingga tidak akan ada suatu keterangan yang tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan.

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

⁵ Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2019), 116.

pemerintah maupun swasta.

Dengan demikian diketahui bahwa perlunya aturan kearsipan Negara Republik Indonesia, adalah untuk bahan pertanggung jawaban 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, dan madrasah. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Arsip dapat dikatakan dengan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena sangat mustahil apabila suatu lembaga sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, hal ini sejalan dengan pernyataan Liang Gie yang menyatakan bahwa "*People Forget, Record Remember*" (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).⁶ Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staff yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip.

Disini juga akan dipaparkan mengenai pentingnya arsip bagi sebuah lembaga pendidikan yaitu jurnal dari penelitian Lia Windari Nasution dengan judul manajemen kearsipan di MAN 1 Deli Serdang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang dimana hasilnya adalah : Perencanaan arsip meliputi pembuatan arsip yang baik yang meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, jadwal retensi arsip, dan pengadaan fasilitas ASIP. Penyelenggaraan kearsipan meliputi penyiapan pola klasifikasi, pencatatan dan pendistribusian arsip. Implementasi dari kearsipan termasuk memberikan motivasi kepada pengelola arsip, menjaga komunikasi dengan pengelola arsip. Pengawasan yang meliputi pengarahan penugasan kearsipan, pengelolaan, program evaluasi arsip, dan program pengawasan setelah

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000), 116.

arsip dilakukan.⁷

Jurnal penelitian dari Aufl Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, Masthuroh. Dengan judul Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Hasil yang diperoleh dari penelitian menerangkan bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik yang dinaungi bagian tata usaha telah dilaksanakan dengan baik dalam menunjang layanan informasi di madrasah melalui beberapa tahapan: Penciptaan arsip melalui surat masuk dan keluar. Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yang tertulis dalam standard operasional prosedur pendistribusian surat di madrasah. Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem penomoran. Penggunaan arsip melalui penemuan kembali dan peminjaman arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan secara rutin tiap dua bulan sekali. Penyusutan arsip hanya dilakukan kegiatan pemindahan arsip ke gudang. Namun terdapat kendala dalam pengelolaannya yakni belum adanya tenaga arsiparis, almari penyimpanan kurang, dan belum ada pelatihan pengelolaan arsip. Sedangkan pendukungnya yakni gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang telaten dalam mengelola arsip.⁸

Selain itu terdapat jurnal penelitian dari Rifeldo Praguna, Efrizon, Khairi Budayawan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri Padang Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang dimana hasilnya adalah : (1) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan di SMK Negeri 5 Padang file arsip yang berupa kertas bisa diganti dengan berkas digital. (2) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan yang dikembangkan berbasis web ini dapat membantu tata usaha SMK 5 Negeri Padang dalam mengolah data arsip, memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip, serta pemberian informasi arsip terkait kepada guru dan siswa. (3) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini dapat memberikan

⁷ Lia Windari Nasution, "Manajemen Kearsipan Di MAN 1 Deli Serdang," *HIJRI - Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman* 9, no. 1 (2020): 72–77, <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30821/hijri.v9i1.8220>.

⁸ Aufl Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, Masthuroh, "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 57–69, <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>.

informasi kepada guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang tentang pengelompokkan arsip surat masuk dan arsip surat keluar. (4) Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang dapat mengajukan permintaan legalisir arsip dimana pun dan kapan pun.⁹

Dalam gagasan Nuraida mengemukakan secara umum bahwa setiap organisasi baik itu pada lingkup pendidikan ataupun pemerintahan akan menghadapi permasalahan-permasalahan pada saat melakukan pengelolaan arsip diantaranya sebagai berikut: penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan pada suatu organisasi atau lembaga pendidikan sehingga belum adanya perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Penyebab kurang diperhatikannya arsip, karena instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien, kualifikasi sumber daya manusia yang belum memadai. Hal yang mengakibatkan kurang efektif dan kurang efisiennya sistem pengarsipan antara lain berupa, *pertama* arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan. *Kedua* arsip-arsip penting yang diperlukan hilang. *Ketiga* terjadi penumpukan arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa atau tidak memiliki fungsi tetapi masih disimpan bersamaan dengan arsip-arsip penting.¹⁰

Dengan memperhatikan permasalahan secara umum, maka sangat diperlukan pengetahuan tentang pentingnya melakukan manajemen kearsipan yang baik, dengan dilakukannya manajemen kearsipan yang baik dapat membantu dalam memberikan informasi kepada banyak pihak dengan bukti yang jelas terutama dalam pengambilan suatu keputusan dan mencapai suatu tujuan pada lingkup organisasi atau lembaga pendidikan.

⁹ Rifeldo Praguna, Efrizon, Khairi Budayawan "Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Bara," *Jurnal Vokasional Teknik Elektronika & Informatika* 4, no. 2 (2016): 57-69. <https://doi.org/10.24036/voteteknika.v5i1.6422>.

¹⁰ Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisus, 2012), 91.

Dari paparan diatas dapat dilihat bahwa betapa pentingnya kearsipan pada suatu lembaga pendidikan. Salah satu staff yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah lembaga pendidikan adalah staf tata usaha yang mengatur dan mengelola arsip yang ada pada suatu lembaga pendidikan. Untuk menyederhanakan ruang lingkup berfikir maka dalam penelitian akan mengfokuskan tentang sistem kearsipan lingkup lembaga pendidikan. Studi ini berkaitan dengan upaya staff tata usaha dalam melakukan manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Mengingat pentingnya arsip bagi suatu lembaga pendidikan, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas tentang fungsi arsip dalam sebuah lembaga pendidikan. Staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dituntut juga untuk menjalankan tugasnya sebagai administrator dalam mengatur kearsipan supaya kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung terkelola dengan baik.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang Madrasah Aliyah (MA) di Simpang Pematang, kec. Simpang Pematang, Kab. Mesuji, Lampung. Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung memiliki tempat yang startegis yang berada di tengah-tengah kec. Simpang Pematang. Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung merupakan sekolah dengan sistem pendidikan Madrasah dibawah naungan Direktur Jendral Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia yang memadukan Pendidikan Agama Islam dengan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai ciri khas utamanya. MAN 1 Mesuji memiliki keunggulan;1) pengembangan kurikulum dan pembelajaran mengacu pada standar mutu diatas standar nasional pendidikan dan berbasis keunggulan lokal, 2) dikelola berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan dukungan pendidikan dan tenaga kependidikan yang berkompeten, 3) fasilitas pembelajaran yang memadai, fasilitas kesehatan, keamanan, dan kenyamanan.

Berdasarkan hasil pra penelitian pada hari Jumat, Tanggal 22 April 2022, yang dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dengan Ibu Tri Indah.P. A.Ma, selaku staf tata usaha bagian kearsipan. Maka beberapa indikator terkait manajemen kearsipan akan penulis tuliskan pada bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1. 1
Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
Lampung

No	Manajemen Kearsipan	Hasil	
		Terlaksana	Tidak
1.	Pencatatan arsip	√	
2.	Penyimpanan arsip	√	
3.	Pemeliharaan arsip	√	
4.	Pemindahan arsip	√	
5.	Pemusnahan arsip	√	

Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala tata usaha¹¹

Berdasarkan pemaparan data penelitian diatas maka sudah tergambar bahwa kegiatan manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung telah diterapkan dan dilaksanakan mulai dari pencatatan arsip yang mana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung sudah dilakukan berdasarkan *Standar Operasional Prosedur* dan dilakukan secara digital dalam proses penciptaan arsip, penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilakukan dengan menyimpan pada lemari-lemari khusus arsip dan juga sudah mulai dilakukan penyimpanan secara digital dengan menyimpan arsip-arsip pada komputer, google drive, dan WEB, dan dalam penyimpanan arsip sesuai subjeknya yang mengikuti dengan pola klasifikasi surat kementerian agama sehingga mudah untuk ditemukan oleh banyak pihak, pemeliharaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilakukan dengan pengecekan baik itu kebersihan area penyimpanan arsip dan penataan arsip setiap jangka waktu satu atau dua minggu sekali, pemindahan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dilakukan dengan prosedur yang ada dari mulai pengecekan sampai dengan pemindahan dan pemusnahan arsip terdapat berita acara pemindahan dan pemusnahan. Namun dari sudah terlaksananya kegiatan manajemen kearsipan masih terdapat permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam manajemen kearsipan yaitu kurangnya

¹¹ Tri Indah.P, Kegiatan Manajemen Kearsipan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, *Wawancara*, April 22, 2022.

pengawasan dan kesadaran dari staf tata usaha akan pentingnya pemeliharaan arsip, yang mana ruang penyimpanan arsip relatif sempit dan keadaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung belum tertata dengan baik. Arsip-arsip menumpuk tanpa ada penataan yang jelas serta menyebar diberbagai ruangan atau berada dalam ruangan pegawai.

Dengan latar belakang yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dikarenakan belum adanya penelitian yang meneliti tentang kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, selain itu walaupun masih terdapat permasalahan dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang mana belum tersedianya ruang khusus untuk menyimpan arsip tetapi dalam kegiatan manajemen kearsipan tetap terlaksana sebagaimana yang telah penulis paparkan diatas. Maka dari itu Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung perlu untuk meningkatkan manajemen kearsipan terutama dalam pemeliharaan arsip agar dapat memberikan pelayanan administrasi untuk Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Dengan ini untuk mengetahui lebih lanjut terkait pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, penulis mengangkat dengan judul **“Manajenen Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung”**.

C. Fokus dan Sub Fokus

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, maka fokus penelitian ini adalah prosedur kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

2. Sub Fokus Penelitian

Sub fokus penelitian terkait dengan manajemen kearsipan dengan menggunakan teori dari Zulkifli Amsyah, karena teori ini sesuai dengan topik dan variabel penulis, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar penelitian untuk penulis. Sub Fokus penelitian terdiri dari 5 indikator yaitu sebagai berikut:

- a. Pencatatan arsip.
- b. Penyimpanan arsip.
- c. Pemeliharaan arsip.

- d. Pemindehan arsip.
- e. Pemusnahan arsip.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan sub fokus penulisan diatas, oleh karena itu penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Pencatatan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung?
2. Bagaimana Penyimpanan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung?
3. Bagaimana Pemeliharaan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung?
4. Bagaimana Pemindehan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung?
5. Bagaimana Pemusnahan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses dari penulisan ini menjadi terarah dan tidak terjadi penyimpangan dalam mencari dan mengumpulkan sebuah data yang ada dilapangan. Tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan Pencatatan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.
2. Mendeskripsikan Penyimpanan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.
3. Mendeskripsikan Pemeliharaan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.
4. Mendeskripsikan Pemindehan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.
5. Mendeskripsikan Pemusnahan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat

bersifat teoritis dan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi, dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus bersifat realistik.

1. Manfaat Teoritis

Secara teori, menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, terutama dalam bidang pendidikan serta mengetahui bagaimana kegiatan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung dengan kondisi di lapangan yang sebenarnya.

2. Secara Praktis

- a. Secara praktis, hasil penulisan ini diharapkan dapat berguna secara akademik bagi penulis lain yang ingin melakukan penulisan dengan tema yang berkaitan.
- b. Hasil penulisan ini dapat digunakan sebagai input bagi bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip madrasah terutama untuk Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung sebagai tempat penelitian.
- c. Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik kepada seluruh civitas akademik UIN Raden Intan Lampung, terkhusus untuk fakultas Tarbiyah, jurusan manajemen pendidikan islam.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian ini mengacu pada penulisan-penulisan sebelumnya untuk memudahkan dalam pengumpulan data, metode analisi data yang digunakan dalam pengelolaan data, maka penulis menyertakan hasil penulisan-penulisan sebelumnya yang terkait dengan penulisan ini. Hal ini digunakan untuk mendapatkan ide atau gambaran dalam menyusun suatu kerangka pemikiran dengan harapan bahwa hasil dari penulis dapat disajikan secara akurat dan dapat dipahami. Dibawah ini adalah penulisan terdahulu yang dijadikan acuan dalam penulisan ini, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 2
Kajian Terdahulu Yang Relevan

No	Nama dan judul	Hasil	Persamaan	Perbedaan
1.	Yuni Lailatus Sakdiyah, meneliti tentang pengelolaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian, Jurnal Inspirasi pendidikan, Vol. 4. No. 4 April 2014. ¹²	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan dua cara pengagendaan dan penulisan dalam buku agenda. 2. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan dengan menggolongkan berdasarkan jenis arsip. 3. Kegiatan peminjaman arsip dengan cara pengisian lembar kosong yang berisi identitas diri peminjam (nama terang, tanggal, bulan, tahun peminjaman, tanda tangan). 4. Jenis arsip yang disimpan adalah file dan hard copy. Untuk file terdiri dari data siswa dan agenda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti tentang pengelolaan arsip. 2. Menggunakan metode penelitian kualitatif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada pelaksanaan Arsip pada Unit Tata Usaha Sedangkan untuk penelitian ini lebih memfokuskan pada prosedur kearsipan mulai dari <ol style="list-style-type: none"> a. pencatatan dan pendistribusian. b. Penyimpanan. c. pemeliharaan. d. pemindahan, dan e. pemusnahan. 2. Dan perbedaan pada lokasi

¹² Yuni Lailatus Sakdiyah, "Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian," *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 40–48, <http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/223>.

		<p>dalam file surat masuk dan keluar, bentuk hard copy adalah surat masuk dan keluar serta data-data tentang sekolah dan guru yang berbenu kertas.</p> <p>5. Prosedur penemuan kembali arsip dapat dilihat secara langsung arsip yang dipinjam dalam ordner almari arsip.</p> <p>6. Fasilitas arsip yang dimiliki adalah almari arsip berbentuk memanjang dengan bahan kayu, almari berbentuk stainless, loker, ordner, snalhaecter, map.</p> <p>7. Pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan dengan penggantian arsip dalam ordner yang dirasa sudah cukup penuh. Pemberian surat keterangan pada arsip yang robek.</p> <p>8. Penyusutan dan pemusnahan arsip</p>	<p>yang digunakan untuk penelitian.</p>
--	--	---	---

		tidak pernah dilakukan, dengan tujuan arsip merupakan dokumen penting bagi lembaga pendidikan.		
2.	Rifeldo Praguna, Efrizon, Khairi Budayawan, Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri Padang Provinsi Sumatera Barat, Jurnal Vokasional Teknik Elektronika & Informatika 4, no. 2 (2016): 57-69. https://doi.org/10.24036/voteteknika.v5i1.6422 . ¹³	Hasil dari penulisan ini, antara lain: 1. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan di SMK Negeri 5 Padang file arsip yang berupa kertas bisa diganti dengan berkas digital. 2. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan yang dikembangkan berbasis web ini dapat membantu tata usaha SMK 5 Negeri Padang dalam mengolah data arsip, memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip, serta pemberian informasi arsip terkait kepada guru dan siswa. 3. Dengan adanya sistem informasi	1. Meneliti tentang pengelolaan arsip. 2. Menggunakan metode penelitian kualitatif.	1. Penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada fungsi manajemen kearsipan Sedangkan untuk penelitian ini lebih memfokuskan pada prosedur kearsipan mulai dari a. pencatatan dan pendistribusian. b. Penyimpanan. c. pemeliharaan. d. pemindahan, dan e. pemusnahan.

¹³ Rifeldo Praguna, Efrizon, "Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Bara" : 57-69.

		<p>manajemen kearsipan ini dapat memberikan informasi kepada guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang tentang pengelompokan arsip surat masuk dan arsip surat keluar.</p> <p>4. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang dapat mengajukan permintaan legalisir arsip dimana pun dan kapan pun.</p>		<p>2. Dan perbedaan pada lokasi yang digunakan untuk penelitian</p>
3.	<p>Lia Windari Nasution Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang, Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman Vol. 9. No. 1. Januari - Juni 2020.</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:</p> <p>1. Perencanaan arsip meliputi pembuatan arsip yang baik yang meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, jadwal retensi arsip, dan pengadaan fasilitas ASIP.</p> <p>2. Penyelenggaraan kearsipan</p>	<p>1. Meneliti tentang pengelolaan arsip.</p> <p>2. Menggunakan metode penelitian kualitatif.</p>	<p>1. Penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada fungsi-fungsi arsip. Sedangkan untuk penelitian ini lebih memfokuskan pada prosedur kearsipan</p>

	Page: 72 – 77. ¹⁴	<p>meliputi penyiapan pola klasifikasi, pencatatan dan pendistribusian arsip.</p> <p>3. Implementasi dari kearsipan termasuk memberikan motivasi kepada pengelola arsip, menjaga komunikasi dengan pengelola arsip.</p> <p>4. Pengawasan yang meliputi pengarahan penugasan kearsipan, pengelolaan, program evaluasi arsip, dan program pengawasan setelah arsip dilakukan.</p>		<p>mulai dari</p> <p>a. pencatatan dan pendistribusian.</p> <p>b. Penyimpanan.</p> <p>c. pemeliharaan.</p> <p>d. pemindaian, dan</p> <p>e. pemusnahan.</p> <p>2. Dan perbedaan pada lokasi yang digunakan untuk penelitian.</p>
4.	Maskurotul Laili, meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis pada kantor perpustakaan	<p>Hasil penelitian meliputi:</p> <p>1. Penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip.</p> <p>2. Penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan</p>	<p>1. Meneliti tentang pengelolaan arsip.</p> <p>2. Menggunakan metode penelitian kualitatif.</p>	<p>1. Penelitian terdahulu memfokuskan pada permasalahan pengelolaan arsip dinamis</p>

¹⁴ Lia Windari Nasution, “Manajemen Kearsipan Di MAN 1 Deli Serdang” : 72-77.

	<p>n umum dan arsip <i>Economic Education Analysis Journal</i> 3 (3) (2014).¹⁵</p>	<p>peminjaman dan temu kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip. 4. Pemeliharaan meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media. 5. Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. 6. Penyusutan arsip belum melakukan jadwal retensi arsip. 		<p>yang meliputi aspek penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. Sedangkan untuk penelitian ini lebih memfokuskan pada prosedur kearsipan mulai dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pencatatan dan pendistribusian. b. Penyimpanan. c. pemeliharaan. d. pemindahan,
--	---	--	--	--

¹⁵Maskurotul Laili, "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang," *Economic Education Analysis Journal* 3, no. 3 (2014): 551-557, <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>.

				<p>dan</p> <p>e. pemusnahan.</p> <p>2. Dan perbedaan pada lokasi yang digunakan untuk penelitian.</p>
5.	<p>Aufi Azmi Fu'dah, Nikmatu Sholihah, Masthuroh. Dengan judul Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Volume 3, Issue. 1,</p>	<p>Hasil yang diperoleh dari penelitian menerangkan bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik yang dinaungi bagian tata usaha telah dilaksanakan dengan baik dalam menunjang layanan informasi di madrasah melalui beberapa tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penciptaan arsip melalui surat masuk dan keluar. 2. Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yang tertulis dalam standard operasional prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti tentang pengelolaan arsip. 2. Menggunakan metode penelitian kualitatif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian terdahulu memfokuskan prosedur kearsipan meliputi penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan. Sedangkan untuk penelitian ini lebih memfokuskan pada prosedur kearsipan mulai dari

	<p>2022, pp. 57-69.¹⁶</p>	<p>pendistribusian surat di madrasah.</p> <p>3. Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem penomoran.</p> <p>4. Penggunaan arsip melalui penemuan kembali dan peminjaman arsip.</p> <p>5. Pemeliharaan arsip dilakukan secara rutin tiap dua bulan sekali.</p> <p>6. Penyusutan arsip hanya dilakukan kegiatan pemindahan arsip ke gudang. Namun terdapat kendala dalam pengelolaannya yakni belum adanya tenaga arsiparis, almari penyimpanan kurang, dan belum ada pelatihan pengelolaan arsip. Sedangkan pendukungnya yakni gudang</p>		<p>a. pencatatan dan pendistribusian.</p> <p>b. Penyimpanan.</p> <p>c. pemeliharaan.</p> <p>d. pemindahan, dan</p> <p>e. pemusnahan.</p> <p>2. Dan perbedaan pada lokasi yang digunakan untuk penelitian.</p>
--	--------------------------------------	--	--	---

¹⁶ Afi Azmi Fu'dah, "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri"; 57-69.

		penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang telaten dalam mengelola arsip.		
--	--	---	--	--

Dari beberapa kajian terdahulu yang sudah di paparkan penulis di atas, terdapat perbedaan dan persamaan dengan kajian terdahulu yang mana persamaannya adalah membahas mengenai manajemen kearsipan atau pengelolaan arsip dan perbedaan dengan kajian terdahulu yaitu dalam penelitian ini terkait dengan manajemen kearsipan namun penelitian ini lebih menekankan terhadap prosedur kearsipan yang memberikan dampak terhadap peningkatan pelayanan administrasi di lembaga tersebut, fokus dan sub fokus penulisan, dan lokasi studi atau objek penulisan dalam hal ini terdapat perbedaan mengenai karakteristik dan keadaan pada setiap lokasi penulisan. Maka dari itu penulis mengangkat judul tentang “**Manajemen Kearsipan**” yang penulis ambil di salah satu Lembaga Pendidikan yang ada Di Kecamatan Simpang Pematang, Kabupaten Mesuji Lampung, yaitu Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam sebuah penelitian selalu dihadapkan dengan suatu masalah-masalah yang sesuai dengan apa yang sedang kita teliti. Oleh karena itu diperlukan sebuah metode penulisan. Metode penelitian itu pada dasarnya adalah cara ilmiah untuk mendapatkan sebuah data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.¹⁷

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penulisan. Metode penelitian kualitatif adalah penulisan yang dilakukan secara intensif, penulis ikut berpartisipasi langsung di lapangan, mencatat secara hati-hati apa yang terjadi, melakukan analisis

¹⁷ Sugiono, *Metode Penulisan Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2017), 24.

terhadap berbagai dokumen yang ditemukan dilapangan, dan membuat laporan secara mendetail apa adanya.¹⁸ Alasan menggunakan metode kualitatif karena permasalahan yang belum jelas, dan penuh makna sehingga tidak mungkin data pada situasi sosial tersebut menggunakan penulisan kauntitatif dengan alat seperti test, kuesioner, pedoman wawancara. Selain itu juga penulis bermaksud memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori.

Metode yang digunakan dalam mengumpulkan sebuah data adalah metode kualitatif deskriptif yang dirancang untuk memperoleh sebuah informasi tentang manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Menggunakan pendekatan kualitatif untuk meneliti suatu objek secara alami, dan pengambilan data dilakukan secara alami apa adanya sesuai dengan kondisi dan situasi, tanpa adanya tindakan manipulasi data.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung salah satu satuan pendidikan dengan jenjang Madrasah Aliyah (MA) di Simpang Pematang, kec. Simpang Pematang, Kab. Mesuji, Lampung. Beralamat di jalan Masjid Agung No. 05, Simpang Pematang, Kab. Mesuji, Lampung. Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung adalah Lembaga Pendidikan Islam Negeri yang memiliki kualitas terakreditasi A.

Alasan memilih Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung sebagai tempat penelitian yaitu sebagai berikut:

- 1) kesediaan pihak madrasah untuk dijadikan tempat penelitian sehingga dapat memudahkan peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini.
- 2) Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung merupakan madrasah yang paling berkembang dan

¹⁸ Ibid. 41.

memiliki banyak keunggulan dan prestasi sehingga penulis tertarik untuk menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung sebagai tempat penelitian.

b. Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan mulai dari bulan Maret 2023 sampai dengan bulan November 2023.

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data akan menentukan ketepatan, kedalaman, dan kelayakan suatu informasi yang diperoleh penulis. Data tidak akan mungkin dapat diperoleh tanpa adanya sumber data. Adapun sumber data dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

a. Sumber Data primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dilapangan, melalui wawancara dengan kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha, dan melakukan observasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data tambahan, yaitu sumber data dari luar tindakan dan kata-kata yaitu sumber data tertulis. Data yang diperoleh bisa dari dokumen yang ada, dokumentasi yang terkait dengan tempat yang diteliti yaitu data yang terkait dengan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah langkah yang paling utama dalam melakukan penulisan, karena tujuan penulisan adalah mendapatkan sebuah data. Tanpa mengetahui metode apa yang akan digunakan oleh penulis maka akan sulit mendapatkan data. Pengambilan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, obervasi, dan dokumentasi. Sesuai dengan teknik yang digunakan penulis maka dapat

dijelaskan sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua orang pihak, yaitu pewawancara (penulis) yang memberikan pertanyaan dan narasumber yang akan menjawab semua pertanyaan yang diberikan pewawancara. Penulis mengajukan sebuah pertanyaan dengan pedoman wawancara, mendengarkan jawaban dari narasumber, mengamati, dan merekam semua yang dijelaskan oleh narasumber atau responden. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan sebuah informasi yang tepat, akurat, dan sesuai dengan apa yang diteliti dengan penulis.

Metode wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi terkait dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Adapun sumber informasinya adalah.

- 1) Kepala Madrasah.
- 2) Kepala tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.
- 3) Staf Tata usaha bagian kearsipan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.
- 4) Guru di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

Wawancara ini akan menghimpun data mengenai:

- 1) Prosedur pencatatan arsip
- 2) Prosedur penyimpanan arsip
- 3) Prosedur pemeliharaan arsip
- 4) Prosedur pemindahan arsip
- 5) Prosedur pemusnahan arsip.

b. Observasi

Metode yang digunakan untuk mengamati secara langsung yang ada dilapangan sehingga penulis mendapatkan informasi terhadap permasalahan yang tampak pada objek penulisan yang pelaksanaannya

langsung pada tempat dimana suatu permasalahan keadaan yang terjadi. Dalam buku sugiono, sustrisno hadi, mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantar yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan.¹⁹

Dalam observasi ini, penulis melakukan pengamatan tentang bagaimana manajemen kearsipan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa atau keadaan yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, buku, dan dokumen yang lainnya. Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan wawancara dalam penulisan kualitatif. Dengan metode ini penulis memperoleh data profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, keadaan pendidik, keadaan peserta didik, struktur organisasi, letak geografis, sejarah berdirinya, serta keadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Adapun dalam dokumentasi data terkait dengan kegiatan manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung.

5. Uji Keabsahan Data

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data yang dihasilkan penulis dalam melakukan penulisa. Ada tiga teknik untuk melakukan sebuah uji keabsahan data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, dan triangulasi. Dengan itu untuk melakukan uji keabsahan data tersebut penulis melakukan sebuah teknik triangulasi. Trianggulasi dalam pengujian kredibilitas dapat diartikan dengan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan waktu. Dan

¹⁹ Ibid., 235-224

didalam trianggulasi ada tiga macam trianggulasi yaitu trianggulasi sumber, trianggulasi teknik, dan trianggulasi waktu.

Penulis menggunakan dua teknik untuk melakukan uji keabsahan data yaitu sebagai berikut:

- a. Trianggulasi sumber, trianggulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Penulis menggunakan sumber seperti kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staf TU. Triangulasi dalam penulisan ini dilakukan apakah data yang dihasilkan sama dengan menggunakan cara dan teknik yang sama tetapi sumber yang berbeda.
- b. Trianggulasi teknik adalah teknik untuk melakukan pengujian kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda. Seperti data yang diperoleh dengan wawancara, lalu penulis mengecek dengan observasi dan dokumentasi, bila dengan melakukan teknik pengujian kredibilitas data tersebut terdapat data yang berbeda maka penulis harus melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau mungkin semuanya sudah benar hanya saja berbeda sudut pandangnya²⁰

6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain yang digunakan untuk pengumpulan data, sehingga dengan itu dapat dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dalam penulisan kualitatif dilakukan sejak sebelum masuk ke lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Miles dan Huberman, (1984) yang dikutip oleh sugiono mengemukakan bahwa sebuah aktivitas dalam analisis

²⁰ Ibid., 440

data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai dengan tuntas. Aktivitas yang ada didalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion*. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data dapat diartikan sebagai penyederhanaan dengan merangkum dan memilih hal-hal penting yang dibutuhkan oleh peneliti. Disini penulis membahas tentang manajemen kearsipan yang memfokuskan prosedur kearsipan yang terdiri dari pencatatan dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung. Maka dari itu jika penulis mendapatkan data yang tidak sesuai maka harus dilakukan reduksi data agar mempermudah penulis untuk pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian data (*Data Display*)

Penyajian data atau *data display* merupakan suatu proses pengelompokan data, sehingga mudah untuk dianalisis dan disimpulkan. Dalam penyajian data penulis melakukan dengan cara menyusun data dengan cara membuat uraian singkat atau bagan. Hal ini dilakukan agar mempermudah peneliti dalam menyusun rencana kerja selanjutnya guna menyusun data yang diperlukan sesuai dengan tujuan penelitian.

c. Penarikan kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Langkah ke tiga atau yang terakhir dalam analisis data kualitatif menurut miles adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Langkah ini dimulai dengan memaparkan data yang mengarah pada manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung, dan diakhiri dengan menarik kesimpulan sebagai hasil temuan lapangan.²¹

²¹ Ibid., 405.

I. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh pembahasan yang sistematis maka penulis perlu menyusun sistematika atau outline sedemikian rupa agar dapat menunjukkan hasil penulisan yang baik dan mudah dipahami oleh semua pembaca. Sistematika pembahasan ini terbagi menjadi lima bab yang saling berkaitan satu sama lain, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan pendahuluan yang memiliki garis besar keseluruhan pola berfikir yang dituangkan dalam konteks yang jelas. Yang diawali dengan mengemukakan penegasan judul, latar belakang, fokus dan sub fokus penulisan, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, kajian terdahulu yang relevan, metode penulisan, sistematika pembahasan atau outline sementara.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas mengenai landasan teori yang digunakan dalam penulisan yang memuat tentang manajemen kearsipan tata usaha.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini membahas mengenai gambaran umum objek tempat penulis melakukan penelitian dan membahas fakta lapangan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Lampung yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Dalam bab ini membahas mengenai analisis penelitian dan temuan penelitian.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini membahas mengenai kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis pada bab sebelumnya dan rekomendasi saran untuk perbaikan kedepannya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen dalam gagasan George B. Terry pada Manullang ialah suatu pengelolaan yang didalamnya terdiri dari POAC yakni *planning, organizing, actuating dan controlling*.²² Dalam gagasan Ramayulis yang dikutip oleh saefullah, istilah manajemen pada Al-Qu'an disebut dengan istilah al-tadbir yang berarti pengaturan. Kata ini yakni derivasi dari kata dabbara yang berarti mengatur. Penjabaran kata dabbara bisa dilihat pada firman Allah SWT. Q.S As-Sajdah : 5

يَدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S As-Sajdah : 5).

Dalam Tafsir Kemenag, Keteraturan alam membuktikan kekuasaan dan keesaan-Nya. Dia mengatur segala urusan makhluk-Nya dari langit, yakni alam malakut, ke bumi, yakni alam bumi, kemudian urusan itu dibawa naik oleh malaikat kepada-Nya dalam satu hari yang kadar atau lama-nya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. Jika dikaitkan dengan manajemen yakni suatu proses di mana seseorang bisa mengatur segala suatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen juga bisa dipahami sebagai usaha perencanaan, koordinasi serta pengaturan sumber daya yang tersedia demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

²² Abu Hasan Agus RM dan Siti Zakiatul Amalia, “Implementasi Sumber Daya Manusia Di Era Digital,” *Al-Idarah* 9, no. 1 (2019): 52.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa ingris disebut *file* dan sedangkan kearsipan disebut *filng*. File adalah bendanya sedangkan *filng* adalah kegiatannya. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh suatu lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka melaksanakan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.²³ Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.²⁴

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Dalam hal ini, yang disebut dengan arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk kertas naskah, buku, foto, film microfilm, rekaman bunyi, gambar peta, bagan atau dokumen lainnya dalam beraneka macam bentuk dan sifatnya, orisinil atau salinannya, serta menggunakan segala penciptaannya serta yang didapatkan atau diterima oleh suatu badan lembaga pendidikan yang menjadi bukti atas tujuan, fungsi-fungsi, kebijakan, keputusan, mekanisme, atau aktivitas, karena pentingnya informasi yg terkandung didalamnya. Dengan adanya perkembangan dalam teknologi, arsip dapat berbentuk digital, audio serta video. Arsip dapat digunakan menjadi sumber informasi untuk mengingatkan kembali mengenai suatu problem atau masalah serta menjadi

²³ Irjus Indrawan, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*,76.

²⁴ Ibid. 79.

asal dokumentasi dalam mengambil keputusan secara maksimal mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi pada sekolah. Atas dasar pengertian diatas maka yang termasuk dalam arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, embukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya.²⁵

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai arsip, bahwasannnya arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu lembaga yang disimpan secara terstruktur karena memiliki nilai kegunaan agar setiap kali dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu dapat dengan mudah dilakukan penemuan kembali arsip.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, pencatatan dan pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang dimaksudkan untuk mengelola semua dokumen yang ada di sebuah lembaga pendidikan yang dapat dijadikan sebagai penunjang kegiatan lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan. Proses dalam manajemen kearsipan yaitu meliputi beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, controlling*, dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip yang perlu diciptakan, dengan bagaimana memberikan suatu pelayanan arsip agar dapat memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan efesien, dan mengetahui mengapa arsip perlu dilakukan pemusnahan jika arsip sudah tidak aktif digunakan dan juga dilakukan pelestarian arsip. *Planning*, adalah salah satu proses awal agar dapat melaksanakan sebuah pengelolaan arsip dengan baik, karena dengan dilakukannya perencanaan maka semua akan terstruktur dan terarah dengan baik. *Organizing*, dalam melakukan sebuah pengelolaan arsip terdapat staf-staf tata usaha yang cakap dan

²⁵ Nurul Aulia, Abubakar Umar “Peran Tata Usaha Dlam Pengelolaan Arsip,” *Jurnal Bahana Manajemen* 11, no. 1 (2022): 9–14, <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>.

faham bagaimana mengelola arsip dengan baik, peralatan yang memadai, system atau metode penyimpanan yang baik dan sesuai dengan prosedur penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. *Actuating*, melaksanakan pengelolaan arsip mulai arsip lahir sampai dengan pemusnahan arsip atau pelestarian. *Controlling*, suatu upaya untuk memastikan semua pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan.²⁶

*According to Langemo in the journal Dzifa Peggy Tagbotor, Reindolf Yao Nani and Prosper Gameli Agbanu define records management as professional information management in physical form when records are received or created through processing, distribution and placement in a storage and retrieval system until they are finally deleted or identified for permanent storage in archives. and also Kennedy et al. (1994) define records management as the function of providing control of records from their creation, or receipt through processing, distribution, organization, storage and retrieval to their final disposal.*²⁷

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

²⁶ Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi* (Yogyakarta: UNY Press, 2019), 4.

²⁷ Dzifa Peggy Tagbotor. Reindolf Yao Nani Adzido and Prosper Gameli Agbanu, "Analysis of Records Management and Organizational Performance," *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences* 5, no. 2 (2015): 4.

Manajemen kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktifitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan mengelola, mengatur seluruh arsip dengan segala bentuk surat atau dokumen mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip sebagaimana siklus hidup arsip sejak lahir sampai dengan matinya arsip, khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena memiliki nilai-nilai kegunaan yang sangat penting bagi suatu organisasi atau lembaga yang bersangkutan sebagai arsip abadi.²⁸

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses mengatur dan mengelola segala surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus melakukan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 prosedur yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip.

2. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat

²⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 4.

menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- b. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- c. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- d. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- f. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu..
- g. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- h. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- i. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.²⁹

3. Fungsi Arsip

Secara umum, arsip memiliki fungsi untuk mendukung kegiatan administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan sarana komunikasi.

²⁹ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 219.

Selain itu arsip memiliki fungsi primer dan sekunder, yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi prima adalah nilai guna arsip berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang pada saat tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai, baik oleh instansi pemerintah, swasta maupun perseorangan. Nilai guna dalam arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip berdasarkan kegunaannya bukan untuk pencipta arsip tetapi untuk kepentingan instansi pemerintah, swasta, perorangan maupun kepentingan umum lainnya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder mencakup nilai untuk membuktikan dan menginformasikan.³⁰

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

- a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 4 bagian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh ijazah peserta didik, surat izin operasional sekolah, sertifikat tanah, dan lain-lain.

³⁰ Irjus Indrawan, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, 82.

4) Arsip terjaga adalah 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 kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Contoh arsip statis yaitu laporan tahunan, notulen rapat, gambar dan foto dan lain-lain.

4. Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip

a. Konsep sentralisasi

Secara umum, konsep yang digunakan oleh organisasi adalah konsep sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (*sentral*). Konsep ini disebut konsep satu pintu (*one door/gate policy*). Dengan Konsep terpusat ini akan lebih mudah dikendalikan dan ditelusuri, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat dan memiliki kesamaan sistem dan prosedur serta peralatan. Dalam hal ini menggunakan konsep sentralisasi maka:

- 1) Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan surat, dan pengendalian dilakukan sepenuhnya oleh bagian kearsipan.
- 2) Surat masuk harus diterima langsung oleh bagian kearsipan sehingga surat masuk tercatat oleh bagian kearsipan sebelum disampaikan dan disimpan.
- 3) Penggunaan fasilitas pencatatan surat lebih efisien, dengan melihat kondisi seperti ini maka konsep sentralisasi ini lebih efektif dan efisien bagi organisasi dalam lingkup pekerjaannya kecil yang mana volume surat yang ditangani relatif kecil.³¹

³¹ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 18.

b. Konsep desentralisasi

Konsep desentralisasi adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta dalam suatu organisasi atau lembaga. Desentralisasi juga merupakan sistem dalam pengarsipan dokumen, jika dilihat dari kaca mata pengarsipan atau kegiatan penyimpanan dokumen, sistem desentralisasi ini lebih menekankan pada pengelolaan penyimpanan arsip melalui masing-masing unit dalam satu organisasi atau lembaga, misalnya pengelolaan perguruan tinggi yang memiliki fakultas dan program studi. , arsip atau dokumen tersebut dikelola dan disimpan di masing-masing unit tersebut. Arsip fakultas, fakultas yang menyimpannya sendiri dan arsip prodi, prodi sendiri yang menyimpan dan mengelolanya.

Sistem kearsipan desentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan, artinya kita sebagai pengguna sistem ini lebih berhati-hati dalam memanfaatkan sistem kearsipan agar tata cara pemberian layanan pengarsipan kepada yang membutuhkan mendapatkan pelayanan yang memuaskan.³²

c. Konsep kombinasi

Pengelolaan arsip menggunakan konsep kombinasi memperbolehkan unit-unit pengelola organisasi menyimpan arsip pada masing-masing unit, namun tetap dikontrol oleh satu unit penanggung jawab yaitu manajer, yang mana manajer akan mengkoordinasikan dan memberikan tanggungjawab kepada seseorang atas masing-masing arsip untuk dipelihara dan mengoptimalkan prosedur-prosedur dari masing-masing kegunaan arsip tersebut. Keuntungan dari konsep kombinasi (sentralisasi dan desentralisasi arsip) adalah adanya kederagaman sistem, kesalahan penyimpanan dan arsip yang hilang dapat dikurangi, pemborosan alat dapat dihindari, memberi kemudahan terbuatnya jadwal retensi arsip. Kerugian dari konsep kombinasi (sentralisasi

³² Irjus Indrawan, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, 91.

dan desentralisasi arsip) adalah Kesulitan dalam mengumpulkan/menggabungkan arsip-arsip yang mempunyai keterkaitan, Adanya kesulitan membentuk keseragaman sistem karena pelaksanaan lebih banyak.³³

5. Prosedur Kearsipan

Prosedur Kearsipan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penangan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip.

a. Pencatatan arsip

Setiap organisasi atau lembaga pendidikan pasti melakukan suatu prosedur untuk mengawasi lalu lintas surat-surat baik itu surat masuk ataupun surat keluar, yang dimaksud dengan prosedur pencatatan arsip. Seiring berjalannya suatu lembaga maka akan semakin banyaknya jenis surat yang harus diawasi dengan dilakukan pencatatan. Dan kegiatan pencatatan sangat penting dilakukan sebagai identitas surat masuk keluar dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Anjuran terhadap pentingnya untuk dilakukan pencatatan arsip juga tertulis dalam Al-Quran Surat Al-Baqarah Ayat 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ 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

³³ Sattar, *Manajemen Kearsipan*., 19.

يَبْخَسُ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا
أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَأَ هُوَ فَلْيَمْلِكْ لِوَلِيِّهِ بِالْعَدْلِ ۗ وَأَشْتَهَدُوا
شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتِنِ يَمَتَّنَ
تَرْضُونَ مِنَ الشَّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا
الْأُخْرَى ۗ وَلَا يَأْبُ الشَّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۗ وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ
صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ آجَلِهِ ۗ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ
وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ
فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۗ وَلَا
يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۗ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا
اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٧٨٦﴾

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah

saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu". (Q.S. Al-Baqarah : 282).

Dalam tafsir kemenag, Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu pembayaran yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya untuk melindungi hak masing-masing dan untuk menghindari perselisihan. Dan hendaklah seorang yang bertugas sebagai penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar, jujur, dan adil, sesuai ketentuan Allah dan peraturan perundangan yang berlaku dalam masyarakat. Kepada para penulis diingatkan agar janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagai tanda syukur, sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya kemampuan membaca dan menulis, maka hendaklah dia menuliskan sesuai dengan pengakuan dan pernyataan pihak yang berutang dan disetujui oleh pihak yang mengutang. Jika dikaitkan dengan pencatatan arsip dapat dilihat pada segi fungsinya yang dimana arsip merupakan catatan yang digunakan sebagai bukti untuk mengingat kembali peristiwa yang mungkin sudah terjadi, sehingga tidak akan ada suatu keterangan yang tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan, sehingga pentingnya dilakukan suatu pencatatan arsip untuk mengetahui dan

mengawasi lalu lintas arsip dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Dalam melakukan prosedur pencatatan arsip terdapat langkah-langkah yang dimulai dari menerima atau menyampaikan, mengarahkan, mencatat, mengendalikan dan menyimpan arsip.³⁴

Pada umumnya pencatatan dilakukan dengan tiga alternatif alat yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah. Berikut akan dijelaskan perbedaan antara pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar

1) Surat masuk

a) Menerima surat

Dimulai menerima surat dari pengantar, meneliti kebenaran alamat, memberikan paraf, menyortir surat, mengeluarkan surat dari amplop, dan menyampaikan kepada pengarah.

b) Mengarahkan surat

Menentukan unit pengolah yang akan memproses surat sesuai dengan isinya kemudian di disposisi.

c) Mencatat surat

Mencatat nomor, maksud surat, dan ditujukan kepada siapa.

d) Mengendalikan surat

Menyampaikan surat kepada pihak yang dituju.

e) Menyimpan surat.

Menyimpan surat dalam almari arsip.

2) Surat keluar

a) Mencatat surat keluar.

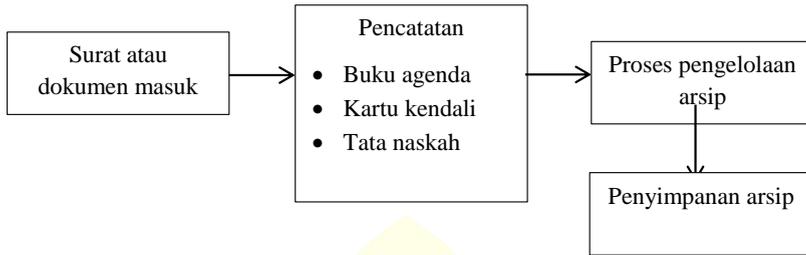
b) Menyampaikan surat.

c) Menyimpan surat.

³⁴ Auñ Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, Masthuroh, "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 61 <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>.

- d) Memeriksa surat yang belum selesai dikelola dan menyampaikan surat yang telah dikelola kepada penyimpan.³⁵

Berikut ini adalah gambaran prosedur penanganana surat masuk dan keluar pada suatu lemabaga



Gambar 2. 1 Alur Penanganan Surat Masuk

Sumber dari : Agus Sugiarto, 2015



Gambar 2. 2 Alur Penanganan Surat Keluar

Sumber dari : Agus Sugiarto, 2015³⁶

Dalam melakukan prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip surat masuk maupun surat keluar atau surat yang umum menggunakan, yaitu sebagai berikut:

³⁵ Ibid. 61

³⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 47..

1) Buku agenda

Halaman-halaman pada buku agenda berisi kolom-kolom dari surat yang dicatat. Buku agenda digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file, selain untuk pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar buku agenda juga digunakan untuk pencatatan dan menelusuri arsip dokumen kantor lainnya.

Fungsi melakukan pencatatan dengan buku agenda yaitu sebagai berikut:

- a) Mencatat semua transaksi surat masuk dan keluar.
- b) Sebagai alat pengendalian distribusi atau peredaran surat sampai dengan pengarsipan surat.
- c) Untuk mengetahui jenis klasifikasi surat.
- d) Untuk mengetahui kebijakan atau tindakan yang diambil oleh pimpinan.
- e) Sebagai alat ukur aktivitas dan dinamika administrasi suatu organisasi.³⁷

Pencatatan pada buku agenda dipisahkan antara buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

- a) Pengurusan surat masuk berdasarkan buku agenda yaitu sebagai berikut:
 1. Menerima surat yang dilakukan oleh petugas dari pengirim atau pendistribusi surat.
 2. Melakukan penyortiran surat dapat dilakukan dengan memisahkan surat berdasarkan tujuan penerima, memisahkan surat berdasarkan kepentingannya, dan memeriksa kebenaran alamat dan sifat surat.
 3. Melakukan pencatatan surat pada buku

³⁷ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 53.

agenda dengan memberikan stempel agenda yang didalamnya berisi tanggal penerima surat dan memeriksa kelengkapan surat yang terdiri dari nomor surat, alamat surat, perihal, dan lampiran.

b) Pengurusan surat keluar berdasarkan buku agenda yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan untuk menunjang dalam penciptaan arsip.
2. Mengetahui masalah yang akan disampaikan kepada penerima surat yang dituju.
3. Pembuatan konsep surat oleh pimpinan, sekretaris, atau karyawan.
4. Persetujuan konsep surat dan pengetikan surat.
5. Pembacaan hasil pengetikan, pemeriksaan kelengkapan surat, pengesahan dan penandatanganan oleh ketua atau sekretaris, pembubuhan cap tanggal kirim.
6. Pencatatan pada buku agenda surat keluar.
7. Pencatatan pada kartu ekspedisi dan diberikan kepada petugas pendistribusi.
8. Penyimpanan arsip.³⁸

Jenis format buku agenda yang dapat digunakan untuk pencatatan arsip yaitu sebagai berikut:

- a) Buku agenda tunggal, memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format.

³⁸ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 35.

Tabel 2. 1
Format Buku Agenda Tunggal

No	Tanggal	Masuk/keluar	Dokumentasi		Dari/Kepada	Subjek	Ket
			No	Tgl			

Sumber dari : Agus Sugiarto, 2015

- b) Buku agenda berpasangan, buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar.
- c) Buku agenda kembar, buku agenda dengan menyediakan dua buku yang mana satu buku untuk surat masuk dan satunya untuk surat keluar.

Surat masuk

Tabel 2. 2
Format Buku Agenda Berpasangan dan Kembar

No	Tanggal	Dokumentasi		Dari	Kepada	Subjek	Ket
		No	Tgl				

Sumber dari : Agus Sugiarto, 2015

Surat keluar

No	Tanggal	Dokumentasi		Dari	Kepada	Subjek	Ket
		No	Tgl				

Sumber dari : Agus Sugiarto, 2015

Setelah melakukan pencatatan surat pada buku agenda baik surat masuk dan keluar, surat perlu ditindaklanjuti atau didisposisikan. Disposisi digunakan untuk mengetahui atas tindak lanjut surat tersebut.

Lembar deposisi akan beredar bersama dengan dokumen yang akan didistribusikan. Disposisi merupakan catatan yang ditulis oleh pimpinan

kepada bawahannya diatas kertas atau surat mengenai tindak lanjut surat tersebut untuk dilaksanakannya. Berikut format lembar disposisi.³⁹

Tabel 2. 3
Format Lembar Disposisi

Lembar Disposisi	
Indeks :	Rahasia :
	Penting :
	Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tgl/Nomor :	
Asal :	
Isi Ringkas :	
Intruksi/Informasi :	Diteruskan Kepada :
	1.
	2.
	3.
Sesudah Digunakan Harap Segera kembali Kepada :	
Tanggal	

Sumber dari : Agus Sugiarto, 2015.⁴⁰

2) Kartu kendali

Prosedur pencatatan surat dengan mempergunakan kartu kendali. Surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, penggunaannya dapat ditulis beberapa rangkap dan setiap rangkap dibedakan untuk mempermudah pendistribusian

³⁹ Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 49

⁴⁰ Ibid. 50.

dan penyimpanan.

Tabel 2. 4
Format Kartu Kendali

Kartu kendali			
Indeks	Kode	Tanggal : No. Urut :	M/K
Isi ringkas			
Lampiran			
Dari/kepada			
Tanggal		No. Surat	
Pengelolaan		Paraf	
Catatan			

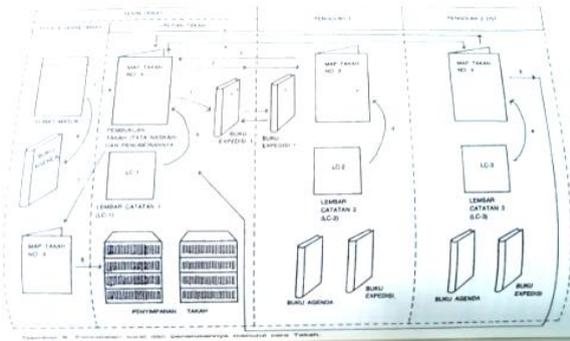
Sumber dari : Zulkifli Amsyah, 1991.

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya merupakan sebagai pengganti dari buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali merupakan prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak surat tersebut masuk sampai dengan disimpan atau dijadikan arsip. Surat yang dicatat dengan menggunakan kartu kendali merupakan surat yang memiliki kategori penting.⁴¹

3) Prosedur tata naskah

Tata nasakah adalah suatu map jepit yang didalamnya berisi catatan yang didistribusikan oleh bagian tata usaha kepada orang atau pihak dalam suatu organisasi atau Lembaga Pendidikan yang memiliki wewenang terhadap pengelolaan catatan kantor yang bersangkutan.

⁴¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 56.



Gambar 2. 3 Pencatatan Surat Menurut Tata Naskah

Sumber dari : Zulkifli Amsyah, 1991.⁴²

Sarana pengurusan surat yang berguna sebagai bukti tanda terima ada dua macam, yaitu sebagai berikut:

- a) Buku ekspedisi, buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang.
- b) Lembar pengantar surat, untuk mencatat surat masuk dan keluar yang biasa atau rahasia.

Dari tiga cara prosedur pencatatan arsip yang dijelaskan diatas, buku agenda merupakan cara yang paling lazim digunakan. Buku agenda yang digunakan ada yang berbentuk tunggal dan ada pula yang berbentuk kembar. Buku agenda tunggal diperuntukkan mencatat arsip yang masuk ataupun yang keluar dalam satu format, sementara buku agenda kembar digunakan untuk mencatat arsip masuk maupun keluar dalam format yang terpisah.

⁴² Ibid. 60.

b. Penyimpanan arsip

Mengingat peranan arsip sangat penting sekali bagi organisasi atau perusahaan. Maka dari itu diperlukan penjagaan ditempat ruang penyimpanan yang aman. Selain itu peralatan dalam kegiatan penyimpanan arsip diperlukan agar kegiatan penyimpanan dapat dilakukan dengan baik.

Filling sistem atau penyimpanan merupakan suatu rangkaian kegiatan penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Dalam proses penyimpanan tidak hanya menaruh file ke dalam tempat penyimpanan saja, tetapi diperlukan sistem penyimpanan yang baik agar ketika arsip diperlukan sewaktu-waktu penemuan arsip mudah ditemukan.⁴³

1) Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur yang digunakan dalam penyimpanan arsip harus memiliki tahapan dan juga memiliki urutan yang sistematis. Prosedur yang sistematis dapat membantu dalam mengantisipasi hilangnya suatu arsip. Ketika suatu arsip terselip dengan arsip yang lain dapat dilakukan pencarian dengan urutan sistem penyimpanan sehingga dapat diteliti kembali dimana arsip tersebut berada. Bukan hanya itu dengan melakukan penyimpanan arsip secara teratur dan disusun dengan amat baik maka akan melindungi arsip dari kerusakan atau bahkan sampa hilang. Terdapat dua macam penyimpanan, penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap, yaitu sebagai berikut:

a) Prosedur penyimpanan sementara

File pending atau file tindak lanjut (*follow up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum

⁴³ Dwi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004* (Bandung: CV. Armico, 2004), 46.

suatu warkat selesai di proses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan, setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map untuk bulan berikutnya lagi.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1-31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan tersebut).⁴⁴

b) Prosedur penyimpanan tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan merupakan langkah memeriksa setiap lembar demi lembar arsip yang memiliki tujuan agar dapat mengetahui bahwa lembar arsip tersebut sudah siap atau belum untuk disimpan. Jika ada arsip yang masih ada kesalahan maka harus diperbaiki sampai benar-benar sudah siap untuk dilakukan penyimpanan.

2. Mengindeks

Mengindeks merupakan langkah kedua setelah pemeriksaan dimana langkah ini menentukan kata tangkap yang digunakan pada sistem penyimpanan arsip dimana penentuan kata tangkap tergantung dengan bagaimana sistem penyimpanan arsip.

⁴⁴ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 40.

Seperti nama subjek, wilayah, abjad, nomor, atau kronologis.

3. Memberi tanda

Memberi tanda merupakan langkah yang sering disebut dengan pengkodean atau memberi kode dengan berbagai cara bisa dengan pemberian tanda garis atau lingkaran dengan warna yang terang sesuai dengan kata tangkap yang ditentukan sebelumnya. Dengan memberikan kode ini mempermudah dalam penyimpanan arsip.

4. Meyortin

Meyortin merupakan langkah pengumpulan arsip yang akan disimpan dan sudah sesuai dengan kata tangkap yang ditentukan. Dengan tahap ini mempermudah ketika akan melakukan penyimpanan.

5. Menyimpan

Menyimpan merupakan langkah menempatkan arsip-arsip sesuai dengan sistem penyimpanan, peralatan yang digunakan, dan sarana yang siap.⁴⁵

Untuk memudahkan bagian tata usaha dalam menemukan kembali arsip maka perlu dilakukan sistem penyimpanan yang digunakan. Secara umum terdapat lima sistem penyimpanan yang baik agar ketika arsip diperlukan atau dibutuhkan sewaktu-waktu oleh beberapa pihak dapat dilakukan penemuan kembali secara cepat dan tepat. Dengan ini sistem penyimpan arsip yaitu

⁴⁵ Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 31.

sebagai berikut:

a) Sistem abjad

Sistem abjad merupakan penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A-Z. Kode abjad tersebut diindeks dari organisasi atau lembaga pendidikan tersebut. Melalui sistem abjad ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf.

b) Sistem pokok soal (subjek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subjek) merupakan penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

c) Sistem tanggal (kronologis)

Penyimpanan dengan sistem tanggal merupakan penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat, untuk surat masuk disimpan berdasarkan atas tanggal penerimaan surat dan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

d) Sistem nomor

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip adalah arsip yang akan disimpan diberikan nomor kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

e) Sistem wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, provinsi, kota, kecamatan, sampai dengan

kelurahan.⁴⁶

2) Alat Penyimpanan Arsip

a) Peralatan penyimpanan arsip

Peralatan yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu sebagai berikut:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak merupakan jenis penyimpanan yang umum digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. jenis penyimpanan ini sering juga disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar terdiri dari 2 sampai 6 laci. Ada dua almari arsip yaitu:

- a. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa.
- b. Almari arsip yang digunakan untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantung folder.
- c. Jenis alat penyimpanan tegak lainnya adalah rak arsip terbuka.

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Alat penyimpanan menyamping lebih menghemat tempat penyimpanan arsip dibanding dengan almari arsip, karena map arsip diletakkan secara vertikal.⁴⁷

3. Alat penyimpanan elektrik (*power file*)

⁴⁶ Hilwah Hafidzah Muthaminnah dan Samson CMS, "Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. PINDAD (PERSERO)," *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi* 12, no. 1 (2020): 14, <https://rifahuinib.org/ejournal/index.php/shaut>.

⁴⁷ Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 67.

Penggunaan file elektrik sudah berkembang diberbagai kantor, penyimpanan elektrik terdiri dari 3 model dasar, yaitu sebagai berikut:

a. Penyimpanan kartu

Penyimpanan kartu merupakan penyimpanan yang dibuat khusus untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.

b. Penyimpanan struktural

Penyimpanan struktural merupakan penyimpanan semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.

c. Penyimpanan mobile (penyimpanan bergerak)

Penyimpanan mobile atau bergerak merupakan penyimpanan yang dapat bergerak sehingga memudahkan petugas yang sedang mencari informasi atau penemuan kembali arsip.⁴⁸

b) Perlengkapan penyimpanan arsip

1. Penyekat

Penyekat merupakan lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan untuk pembatas arsip-arsip yang disimpan. Dan pada setiap penyekat diberi label yang berisikan kata tangkap (judul) sebagai petunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpan yang dipergunakan.

2. Map

Map merupakan lipatan kertas atau karton yang dipergunakan untuk menyimpan

⁴⁸ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 27.

seluruh arsip penting yang sudah dalam bentuk print out atau kertas, dengan berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang difile, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan map.

3. Penunjuk(*guide*)

Penunjuk memiliki fungsi sebagai tanda untuk mempermudah dalam menemukan arsip, penunjuk terdiri dari tempat label yang menjorok ke atas yang dibuat dalam berbagai bentuk.

4. Kata tangap

Judul yang terdapat pada tonjolan penunjuk disebut dengan kata tangkap. Dalam membuat kata tangkap yang baik dengan berupa huruf abjad, nama, maupun subjek dengan ditulis sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.⁴⁹

5. Komputer

Komputer merupakan alat penyimpanan elektrik atau digital yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis berdasarkan intruksi yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan yang diperlukan.

6. Perlengkapan lain

Perlengkapan lain merupakan alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk video, audio yang disimpan pada *flash disk*, CD (*compact disk*), kaset dan lain sebagainya.⁵⁰

⁴⁹ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 29.

⁵⁰ Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi," *Khizanah Al-Hikmah* 4, no. 2 (2016): 109.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan menjaga kebersihan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun infomasinya. Arsip merupakan catatan rekaman yang memberikan informasi oleh banyak pihak maka dari itu harus dilakukan kegiatan pemeliharaan dan penjagaan arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah dan tindakan yang memiliki tujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip.

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, bentuk arsip dapat bermacam-macam dapat berupa kertas, rekaman suara, disket, dan sebagainya. Masing-masing arsip tersebut memiliki karakteristik yang berbeda-beda begitupun dalam cara merawat dan memeliharanya. Kegiatan pemeliharaan dimaksudkan untuk mengetahui dan menyeleksi arsip yang berguna atau tidak berguna, sehingga arsip benar-benar berisi info yang mendukung kegiatan kantor atau organisasi. Pemeliharaan arsip merupakan suatu usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah dalam menyelamatkan arsip beserta informasinya.

1) Faktor kerusakan

a) Kerusakan yang disebabkan dari dalam:

1. Kertas

Kertas yang dibuat dengan campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia alam menyebabkan kertas mengalami perubahan dan cepat rusak. Maka dari itu diperlukan kertas yang memiliki kualitas yang baik dan kuat.

2. Tinta

Tinta akan menjadi penyebab kerusakan arsip jika tidak memiliki tinta yang baik dan berkualitas.

3. Lem

b) Kerusakan yang disebabkan dari luar:

1. Kelembaban

Kelembaban udara yang tidak sesuai atau terkontrol akan mengakibatkan jamur, lem hilang, kertas menjadi rusak.

2. Udara yang terlalu kering

Udara yang terlalu kering juga dapat merusak kertas secara perlahan, maka dari itu dalam ruang untuk menyimpan arsip harus diperhatikan suhu udaranya jangan terlalu lembab dan jangan terlalu kering.

3. Sinar matahari

Sinar matahari dapat merusak kertas yang diakibatkan oleh sinar ultraviolet yang dapat mengancam struktur kertas. Sehingga kertas dapat cepat berubah warna menjadi coklat dan tinta menjadi luntur.

4. Debu

5. Kotoran udara

6. Jamur dan sejenisnya

7. Rayap.

2) Pecegahan terhadap kerusakan arsip

a) Mengatur Ruangan, ruangan harus diatur sebagai berikut :

1. Menjaga kelembaban ruangan, agar arsip tidak cepat lapuk dan rusak.

2. Mengatur penerangan ruangan dengan sinar matahari hal ini dapat membasmi musuh-musuh kertas.

3. Mengatur udara dalam ruangan dengan pemberian ventilasi.

4. Ruang terhindar dari kemungkinan bahaya api.
5. Ruang terhindar dari kemungkinan bahaya banjir.
6. Ruang terhindar dari serangan serangga ataupun hama
7. Ruang terhindar dari sumber polusi, hal ini dapat membahayakan keselamatan arsip
Ruang arsip tidak menyatu dengan ruangan lainnya.
8. Ruang arsip menyesuaikan dengan arsip yang disimpan.⁵¹
9. Selalu menjaga kebersihan ruangan dengan menggunakan *vaccum cleaner*.
10. Selalu dilakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan arsip digital.
11. Ruang arsip harus bebas atau terpisah dari kesibukan unit kerja dan memberi filter untuk menyaring udara.⁵²

b) Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, beberapa fasilitas arsip yang harus diperhatikan pemeliharaannya :

1. Rak arsip, sebaiknya dibuat dari logam sehingga tidak mudah rapuh.
2. Lemari arsip, dalam penyusunan arsip disusun secara renggang, lemari hendaknya terbuat dari kayu dan diolesi dengan dieldrin, tidak lupa memberikan kapur barus hal tersebut dapat mengurangi kelembaban lemari.

⁵¹ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 112.

⁵² Abubakar Hadi, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali* (Jakarta: Cahaya Aksara Agung, 1991), 79.

3. Penggunaan perangkat keras dengan baik sesuai prosedur.
4. Menggunakan *software* yang asli.⁵³

- c) Penggunaan bahan-bahan pencegah, untuk menjaga keutuhan arsip agar tetap baik dan dapat dilakukan secara preventif yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d) Kebersihan, keutuhan arsip salah satu cara pemeliharannya yaitu dengan cara mencegah kebersihan.⁵⁴

Seluruh arsip yang dimiliki suatu organisasi ataupun perusahaan harus dipelihara serta dijaga keamanannya. Hal ini karena sebagaimana diketahui peranan arsip sangat penting sekali serta bernilai tinggi baik bagi organisasi itu sendiri maupun organisasi luar. Dengan demikian pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala sehingga keamanan dan keselamatan arsip tetap terjaga baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Adapun ayat yang berhubungan dengan pemeliharaan yaitu pada surat Al-Maidah ayat 32, yang berbunyi:

مِنْ أَجْلِ ذَلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِي إِسْرَائِيلَ أَنَّهُ مَنْ قَتَلَ نَفْسًا بِغَيْرِ نَفْسٍ أَوْ
فَسَادٍ فِي الْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ النَّاسَ جَمِيعًا ۗ وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا
النَّاسَ جَمِيعًا ۗ وَلَقَدْ جَاءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِّنْهُمْ بَعْدَ
ذَلِكَ فِي الْأَرْضِ لَمُسْرِفُونَ ﴿١٣١﴾

“Oleh karena itu, Kami menetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil bahwa siapa yang membunuh seseorang

⁵³ Sattar, *Manajemen Kearsipan*. 114.

⁵⁴ Galuh Faruk Sophi Almahti, “Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (2020): 297, <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>.

bukan karena (orang yang dibunuh itu) telah membunuh orang lain atau karena telah berbuat kerusakan di bumi, maka seakan-akan dia telah membunuh semua manusia. Sebaliknya, siapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, dia seakan-akan telah memelihara kehidupan semua manusia. Sungguh, rasul-rasul Kami benar-benar telah datang kepada mereka dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas. Kemudian, sesungguhnya banyak di antara mereka setelah itu melampaui batas di bumi". (Q.S Al-Maidah ayat 32).

Dalam Tafsir Kemenag Sebaliknya, barang siapa yang siap untuk memelihara dan menyelamatkan kehidupan seorang manusia, maka seakan-akan dengan perilakunya itu dia telah memelihara kehidupan semua manusia. Jika dikaitkan dengan pemeliharaan arsip bahwa pemeliharaan arsip perlu dilakukan guna menyelamatkan seluruh dokumen-dokumen atau warkat penting yang ada pada suatu lembaga pendidikan, dan jika dilakukan pemeliharaan arsip dengan baik dapat dengan mudah untuk memberikan segala informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak dan dengan mudah dilakukan suatu penemuan kembali arsip. Arsip merupakan benda yang mudah rusak, dan bahkan mudah hilang maka dari itu perlu untuk dilakukan pemeliharaan sesuai dengan prosedur yang diajarkan agar arsip dapat terjaga, terlindungi, dan mudah untuk dilakukan penemuan kembali.

d. Pemindahan Arsip

Salah satu kegiatan dalam penyusutan arsip yaitu kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip berdasarkan hasil penilaian, umumnya kantor-kantor dalam melakukan pengelolaan kearsipan berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, yang artinya selama arsip masih aktif maka dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan untuk arsip yang in aktif dikelola dan

disimpan pada unit arsip sentral. Dengan ini akan selalu ada perpindahan arsip aktif ke arsip inaktif, waktu yang dilakukan untuk perpindahan berdasarkan jadwal retensi.

Selain melakukan pemindahan secara tempat penyimpanan atau pihak lain, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan memindahkan arsip pada media lain. Media lain ini adalah media digital atau elektronik, bisa menggunakan media komputer yang dilengkapi dengan *scanner* atau *mikro film*. Untuk proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola maka dari itu dalam proses pemindahan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang diperlukan, hal ini guna menghindari dari hal-hal yang tidak diinginkan. Dokumen yang diperlukan adalah berita acara pemindahan arsip yang berupa surat keterangan timbahl terima penyerahan arsip sebagai dari prosedur pemindahan arsip. Surat tersebut harus dilengkapi dengan daftar jenis arsip yang akan diserahkan, dan surat tersebut ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.⁵⁵

- a) Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemindahan arsip yaitu sebagai berikut:
- 1) Pemindahan arsip inaktif pada unit pencipta pada suatu lembaga pendidikan menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing.
 - 2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
 - 3) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala lembaga pendidikan dan kepala unit kearsipan atau tata usaha.
 - 4) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui

⁵⁵ Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 93.

kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

5) Pemandahan arsip inaktif harus memiliki retensi dibawah 10 tahun (6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun), sesuai dengan ketentun suatu lembaga atau organisasi.⁵⁶

b) Prosedur pemindahan arsip terdiri dari langkah-langkah

Pemindahan arsip inaktif dari unit pencipta kepada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah, yaitu sebagai berikut:

1) Penyeleksian arsip in aktif

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip sudah benar-benar inaktif atau belum, pemeriksaan arsip dilakukan dengan melihat jadwal retensi arsip.

2) Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan

Setelah dilakukan pemeriksaan arsip dan arsip dinyatakan inaktif, maka selanjutnya dilakukan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Tabel 2. 5
Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan

N o	Kode klasifi kasi arsip	Jen is arsi p	Tah un	Volu me	keteran gan
1.	2.	3.	4.	5.	6.

⁵⁶ Zulkifli Amsyah, "Manajemen Kearsipan." 217

	Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Yang memindahkan, Nama jabatan	Yang menerima, Nama jabatan

Nama terang NIP.	Nama terang NIP
---------------------	--------------------

Sumber dari: Sattar, 2019

- 3) Penataan arsip yang akan dipindahkan.
- 4) Daftar isi berita acara pemindahan arsip.

Tabel 2. 6
Berita Acara Pemindahan Arsip

Berita Acara Pemindahan Arsip	
Nomor.....	
Pada hari ini.....tanggal....bulan....tahun....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir:	
Berita acara ini dibuat dalam rangka 2 dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama	
Yang memindahkan, Nama jabatan	Nama kota, tanggal, bulan, tahun Yang menerima, Nama jabatan
Nama terang NIP.	Nama terang NIP

Sumber dari: Sattar, 2019

5) Pelaksanaan pemindahan.⁵⁷

e. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memungkinkan tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

a) Arsip yang dimusnahkan harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Tidak memiliki nilai guna
- 2) Tidak habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip
- 3) Tidak ada peraturan yang melarang
- 4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.⁵⁸

b) Jadwal retensi pemusnahan arsip

Pada Pasal 1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.

⁵⁷ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 103.

⁵⁸ Faridatul Munawaroh, "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip madrasah.," *Jurnal Al-Afkar* 5, no. 2 (2017): 110-115.

Ketentuan dalam melakukan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.⁵⁹

c) Prosedur pemusnahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah.



Gambar 2. 4 Langkah-Langkah Pemusnahan Arsip

Sumber dari: sattar, 2019⁶⁰

d) Menurut zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut:

1) Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2) Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara ini dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu, melainkan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

⁵⁹ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 103.

⁶⁰ Ibid. 107.

3) Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.⁶¹



⁶¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 218.

DAFTAR RUJUKAN

- Abu Hasan Agus RM dan Siti Zakiatul Amalia. "Implementasi Sumber Daya Manusia Di Era Digital." *Al-Idarah* 9, no. 1 (2019): 52.
- Almahdi, Galuh Faruk Sophi. "Pengeloaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (2020): 297. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>.
- Amirudin. "Pemanfaatan Information And Communication Techlogies (ICT) Dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Studi Pada SMAN 5 Bandar Lampung." *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 5, no. 2 (2015): 26. <https://doi.org/https://doi.org/10.24042/alidarah.v5i2.759>.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Anggrawati, Dwi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004*. Bandung: CV. Armico, 2004.
- Baedowi, Ahmad. *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015.
- CMS, Hilwah Hafidzah Muthaminnah dan Samson. "Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. PINDAD (PERSERO)." *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi* 12, no. 1 (2020): 14. <https://rifahuinib.org/ejournal/index.php/shaut>.
- Dkk, Vivi Indriani. "Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang." *IQORA : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 01 (2018): 42–46.
- Dzifa Peggy Tagbotor. Reindolf Yao Nani Adzido and Prosper Gameli Agbanu. "Analysis of Records Management and Organizational Performance." *nternational Journal of Academic*

Research in Accounting, Finance and Management Sciences 5, no. 2 (2015): 4.

- Fu'dah, Aufo Azmi, Nikmatus Sholihah, Masthuroh. "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Hadi, Abubakar. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Cahaya Aksara Agung, 1991.
- Hidayat, Ara, dan Imam Machali. *Pengelolaan Pendidikan. Journal of Chemical Information and Modeling*. Vol. 53. Yayasan Kita Menulis, 2013. <http://digilib.uinsgd.ac.id/30324/1/01>. Buku Pengelolaan Pendidikan.pdf.
- Indriani, Vivi. "Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang." *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 1 (2018): 42. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1819>.
- Irjus Indrawan, Dkk. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Mukhtar La. Jawa Tengah: Anggota IKAPI No. 181/JTE/2019, 2020.
- Laili, Maskurotul. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang." *Economic Education Analysis Journal* 3, no. 3 (2014): 553. <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>.
- Maujud, F. "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan)e." *Jurnal Penelitian Keislaman* 14, no. 1Maujud, F. "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan)e." *Jurnal Penelitian Keislaman* 14, 1 (2018): 31–35. (2018): 31–35.
- Maujud, Fathul. "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam

- Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan)." *Jurnal Penelitian Keislaman* 14, no. 1 (2018): 31–51. <https://doi.org/10.20414/jpk.v14i1.490>.
- Munawaroh, Faridatul. "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Sekolah." *Jurnal Al-Afkar* 5, no. 2 (2017): 110.
- Muslih Fathurrahman. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 222.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2019.
- Nasution, Lia Windari. "Manajemen Kearsipan Di MAN 1 Deli Serdang." *HIJRI - Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman* 9, no. 1 (2020): 72–77. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30821/hijri.v9i1.8220>.
- Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisus, 2012.
- Nurul Aulia, Abubakar Umar. "Peran Tata Usaha Dlam Pengelolaan Arsip." *Jurnal Bahana Manajemen* 11, no. 1 (2022): 9–14. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>.
- Oci, Markus. "Manajemen Kelas." *JURNAL TERUNA BHAKTI* 1, no. 1 (2019). <https://doi.org/10.47131/jtb.v1i1.12>.
- Prasojo, Lantip Diat. "pengembangan tata usaha berbasis teknologi informasi." *Jurnal Tenaga Kependidikan* 1, no. 3 (2006): 63.
- Raho Bernard. *Teori sosiologi modern*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2007.
- Rifauddin, Machsun. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi." *Khazanah Al-Hikmah* 4, no. 2 (2016): 109.
- Rifeldo Praguna, Efrizon, Khairi Budayawan. "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMK NEGERI 5 PADANG PROVINSI SUMATERA BARA." *Jurnal Vokasional Teknik Elektronika & Informatika* 4, no. 2 (2016): 57–69.

<https://doi.org/10.24036/voteteknika.v5i1.6422>.

Rikha Nur Fitriyah. "Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang." *Jurnal Efisiensi XVI*, no. 2 (n.d.): 79.

Sakdiyah, Yuni Lailatus. "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian." *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 40–48.
<http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/223>.

Sakidiyah, Yuni Lailatus. "Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian." *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 40–48.
<http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/223>.

Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2019.

Soekarto, Soerjono. *manajemen kearsipan*. Lampung: CV maju mundur cantik, 2001.

Sugiono. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta, 2017.

Sunarto. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*. Bandar Lampung: Pusaka Media, 2022.

Sutirman. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press, 2019.

Wahyono, Agus Sugiarto dan Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.

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

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