

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MTS NEGERI 2 WAY
KANAN**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Manajemen
Pendidikan Islam**

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

Pembimbing II: Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

Oleh

FebriIrawan

1811030292

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

NPM.1711030185

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

Penelitian ini didasarkan pada tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip serta fenomena yang sering terjadi dilapangan dari sisi manajemen yaitu kurangnya pengawasan dari kepala Tata Usaha serta kurangnya kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam memelihara arsip. Manajemen kearsipan di MTs Negeri 2 Way Kanan sudah berjalan memenuhi target, akan tetapi pengolahan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan oleh kurangnya ruang penyimpanan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dilantai dan diatas meja yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip serta kehilangan pada arsip-arsip penting. Selain itu tahap pemeliharaan arsip yang belum berjalan secara rutin. Untuk itu madrasah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu adanya peningkatan dan penyempurnaan pengelolaan manajemen kearsipan agar dapat berfungsi dan berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer yaitu sumber data yang dikumpulkan langsung dari informan yaitu kepala madrasah, kepala Tata Usaha dan guru yang menjadi objek penelitian. Sumber data skunder yaitu sumber data yang diperoleh secara tidak langsung seperti catatan, laporan dan arsip. Teknik analisis data terdiri dari reduksi data, penyajian data dan kesimpulan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis yakni observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil yang diperoleh dari penelitian di MTs Negeri 2 Way Kanan menunjukkan bahwa secara umum manajemen kearsipan di madrasah ini sudah terlaksana. Hal ini dibuktikan dengan 5 indikator yang sudah dijalankan mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan arsip. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti membutuhkan petugas khusus yang menangani kearsipan, memerlukan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, perlu adanya kartu peminjaman arsip serta pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, MTs N 2 Way Kanan

ABSTRACT

This research is based on the research objective, namely to find out the stages of creating, using, storing, maintaining and destroying archives as well as phenomena that often occur in the field from a management perspective, namely the lack of supervision from the head of administration and the lack of awareness from employees of the importance of maintaining records. Archive management at MTs N 2 Right Way has been tunning to meet the target, but arhive management has not run optimally, this is caused by a lack of storage space resulting in accumulation of archives on the floor and on the table which can result in damage to archives and loss of archives important. For this reason madrasas as a from of organization need to improve and perfect the management of archives management so that it can function and be useful in achieving organizational goals.

The research method used is descriptive qualitative. The data sources in this study used primary data, namely data sources collected directly from informants, namely principals, head of administration and teacherwho became research objects. Secondary data sources are data sources obtained indirectly such as records, reports and archives. Data analysis techniques consist of, data reduction, data presentation and conclusions. Data collection techniques carried out by the author, namely observation interviews and documentation.

The results obtained from research on MTs N 2 Way right show that in general this madrasas has implemented good records management. This is evidenced by the 5 indicators that have been implemented starting from the creation stage to archive depreciation. However, there are several things that need attention, such as requiring special employees who handle archives, requires a special room for archive storage, needs an archive borrowing card and maintenance of archives that have not been carried out routinely.

Keyword : Archive Management, MTs N 2 Way Kanan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FebriIrawan
Npm : 1811030292
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Manajemen Kearsipan di MTs Negeri 2 Way Kanan “ adalah benar-benar merupakan hasil sendiri, bukan dari duplikasi karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terdapat penyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Maret 2023
Penulis



FebriIrawan
NPM 1811030292



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

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35181 Telp. (071) 703260

PERSETUJUAN

Judul : Manajemen Kearsipan di MTs Negeri 2 Way Kanan
Nama : Febri Irawan
Npm : 1811030292
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk di munaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


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


Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


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



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmim Sukarame | Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **MANAJEMEN KEARSIPAN DI MTs NEGERI 2**

WAY KANAN : Disusun oleh: Febri Irawan, Npm: 1811030292 program studi Manajemen Pendidikan Islam. Telah diujikan dalam sidang munaqasyah pada Hari/Tgl: Senin, 06 November 2023. Pukul 09:00-10:30

WIB bertempat di ruang sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd

Sekretaris : Ilhami, M.Pd

Penguji Utama : Dr. H. Erjafi Abas, M.ag

Penguji Pendamping I : Dr. Yetri, M.pd

Penguji Pendamping II : Dr. Ahmad Fauzan, M.pd

Mengetahui

Ketua Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

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

NIP. 196408281988032002



MOTTO

وَكُلُّ شَيْءٍ نَّصَبْنَاهُ لَكُمْ فِي كِتَابٍ مُّسْتَضَرٍّ

*Dan segala (urusan) yang kecil maupun yang besar (semuanya)
adalah tertulis.¹*

(QS. Al-Qamar:53)

¹Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an Terjemahan* (Surabaya: CV Karya Utama, 2005).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama FebriIrawan, dilahirkan di Desa Sukabumi, Kec. Pakuan Ratu, Kab. Way Kanan pada tanggal 30 Mei 1999. Anak sulung dari dua bersaudara dari pasangan Supriyadi dan Suprihatin. Penulis memiliki adik laki-laki yang bernama Muhammad Wahyu Widodo. Penulis mulai menempuh pendidikan sekolah dasar di SDN 1 Sukabumi pada tahun 2006-2012, Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di MTs Negeri 2 Way Kanan pada tahun 2012-2015, pendidikan selanjutnya ditempuh di MA Serupa Indah Way Kanan pada tahun 2015-2018.

Dengan dukungan dari orang tua dan keluarga besar serta tekad yang kuat dengan selalu mengharap Ridho dari Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Program Strata Satu (SI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan konsentrasi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Yang dimulai pada tahun 2018. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat menambah ilmu pengetahuan dan memperluas wawasan serta pengalaman penulis.

Pada tahun 2021 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata Dari Rumah (KKN-DR) di Desa Sukabumi, Kec. Pakuan Ratu, Kab. Way Kanan. Dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK SMTI (Sekolah Menengah Teknik Industri) Bandar Lampung. Selama menjadi Mahasiswa UIN Raden Intan Lampung, penulis tergabung dalam salah satu organisasi yaitu PMII.

PERSEMBAHAN

Puji syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Tak lupa shalawat serta salam semoga senantiasa selalu tercurah kepada Nabiyullah Muhammad SAW. Rasa syukur yang tiada terkira yang hanya bisa tersalur lewat ucapan terimakasih pada-Mu, maka kupersembahkan karyaku ini kepada :

1. Orang tua yang sangat luar biasa hebatnya, Ayahanda supriyadi dan ibunda tersayang suprihatin yang sangat berjasa atas segala motivasi agar tidak pernah menyerah dalam menyelesaikan tugas ahir yaitu skripsi ini. Selalu memberikan kasih sayang utuh dan selalu mendukung baik dari segi moral maupun material. Terimakasih untuk segala do'a yang selama ini dipanjatkan untuk keberhasilan dalam mewujudkan cita-cita yaitu menjadi insane yang berguna bagi nusa, bangsa dan agama. Semoga Allah SWT selalu menjaga dan memuliakan keduanya baik di dunia maupun di akhirat.
2. Adik laki-laki ku Muhammad Wahyu Widodo yang selalu memberi support dengan cara nya sendiri sehingga penulis selalu semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Dan keluarga besarku yang tidak mungkin kusebutkan satu persatu terimakasih atas semua dukungan yang tidak pernah berkurang selama penulis menempuh pendidikan SI ini, selalu mengingatkan dan mendukung hingga akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung khususnya Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman kepada penulis.

KATA PEGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat teriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, yang selalu kita nantikan syafa'at nya kelak di hari ahir. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Dalam penyusunan skripsi juga tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof.Dr.Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr.Hj. Yetri, M.Pd dan Dr.Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr.Hj. Yetri, M.Pd selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Bapak Juanda, M.Pd selaku kepala Madrasah di MTs Negeri 2 Way Kanan.
7. Ibu Nurhonimah, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha di MTs N 2 Way Kanan.

8. Support system terbaik EstiRahma, S.Pd yang selalu mau direpotkan dan selalu mendukung dalam proses penyelesaian skripsi ini.
9. Teman-teman seperjuangan MPI/E yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugas ahir skripsi.
10. Kedua orang tuaku yang telah melahirkan ku, merawat dan mengarahkankuhingga ahirnya penulis berhasil meraih gelar sarjana.
11. Kawan-kawan seperjuangan MPI angkatan 2018, KKN Desa SukabumiKec. Pakuan Ratu, Kab. Way Kanan dan PPL SMK SMTI Bandar Lampung.

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

Bandar Lampung, 30 Maret 2023

FebriIrawan

1811030292

DAFTAR ISI

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Fokus Penelitian Dan Sub-Fokus Penelitian	12
D. Rumusan Masalah.....	12
E. Tujuan Penelitian	13
F. Manfaat Penelitian	13
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	14
H. Metode Penelitian	
1. Jenis Penelitian	18
2. Tempat Penelitian.....	18
3. Sumber Data	19
4. Metode Pengumpulan Data.....	20
5. Teknis Analisis Data.....	22
6. Uji Keabsahan Data	23
I. Sistematika Pembahasan	26

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan	
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	29
2. Fungsi Manajemen Kearsipan	34
B. Perananan Kearsipan.....	38

C. Tujuan Kearsipan.....	40
D. Penggolongan Arsip.....	44
E. Jenis-jenis arsip.....	49
F. Asas Pengorganisasian Pengelolaan arsip	52
G. Sistem Pengelolaan arsip	57
H. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan	
1. Tahap Penciptaan Arsip.....	63
2. Tahap Penggunaan Arsip.....	65
3. Tahap Penyimpanan Arsip.....	68
4. Tahap Pemeliharaan Arsip.....	73
5. Tahap Penyusutan Arsip.....	75
I. Kriteria Manajemen Arsip yang Baik	78
 BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum MTs N 2 Way Kanan.....	81
B. Penyajian Data dan Fakta Penelitian	89
 BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
A. Analisis Data Penelitian	99
B. Temuan Penelitian	109
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	115
B. Rekomendasi	115
 DAFTAR PUSTAKA.....	117
LAMPIRAN	121

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Persamaan dan Perbedaan Variabel	16
Tabel 2.1 Ukuran Lembar Kertas Seri A,B dan C	64
Tabel 3.1 Periodisasi Kepala Sekolah MTs N 2 Way Kanan	81
Tabel 3.2 Sarana dan Prasarana di MTs N 2 Way Kanan.....	84
Tabel 3.3 Guru dan Karyawan MTs N 2 Way Kanan	85
Tabel 3.4 Data Siswa MTs N 2 Way Kanan	86
Tabel 3.5 Hasil Prestasi MTs N 2 Way Kanan.....	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pokok-pokok Proses Pemberkasan	70
Gambar 3.1 Stuktur Organisasi MTs N 2 Way Kanan	83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kisi-kisi Instrumen Penelitian Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan.....	121
Lampiran 2	Pedoman observasi di MTs N 2 Way Kanan.....	122
Lampiran 3	Kerangka Wawancara Dengan Narasumber MTs N 2 Way Kanan.....	123
Lampiran 4	Dokumentasi Wawancara Dengan Narasumber	125
Lampiran 5	Dokumentasi Pada Tahap Penciptaan Arsip	127
Lampiran 6	Dokumentasi Pada Tahap Penggunaan Arsip	128
Lampiran 7	Dokumentasi Pada Tahap Penyimpanan Arsip	129
Lampiran 8	Dokumentasi Pada Tahap Pemeliharaan Arsip	130
Lampiran 9	Dokumentasi Pada Tahap Penyusutan Arsip	131

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum penulis menguraikan skripsi ini lebih lanjut, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian judul skripsi ini yaitu "Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan". Adapun penjelasan dari istilah-istilah judul tersebut sebagai berikut :

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan merupakan sebuah system yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹ Dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan.²

2. MTs N 2 Way Kanan

MTs Negeri 2 Way Kanan adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang MTs. Dalam menjalankan kegiatannya, MTs Negeri 2 Way Kanan Berada dibawah naungan Kementrian Agama. MTs Negeri 2 Way Kanan beralamatkan di Jl. Raya Swakarsa, Kampung Serupa Indah, Kec. Pakuan Ratu, Kab. Way Kanan, Lampung.

Dari definisi diatas, maka yang dimaksud dengan penelitian yang berjudul "Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan" yaitu penerapan dari manajemen kearsipan sebagai bahan pertanggung jawaban dan memori lembaga pendidikan. Untuk mewujudkan data kinerja yang akurat harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien dalam lembaga pendidikan.

¹Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2015),10.

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

B. Latar Belakang Masalah

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan. Karena kearsipan merupakan salah satu pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh lembaga baik pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu ingatannya.³

Di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting bagi manajemen sebuah organisasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data yaitu arsip, arsip merupakan bukti dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan pengambilan keputusan. Kearsipan memiliki peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan. Jika suatu lembaga pendidikan atau perusahaan tidak memelihara kearsipan yang baik maka tidak akan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat.⁴

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh lembaga. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi sebuah organisasi.⁵

Kearsipan yaitu salah satu kegiatan kantor atau kegiatan tata usaha yang banyak dikerjakan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan

³The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000),115.

⁴Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kanisius, 2007),20.

⁵Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, 12.

yang berkaitan dengan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Bagi kelancaran organisasi kearsipan memegang peranan penting yakni sebagai sumber berita dan pusat ingatan bagi organisasi. Arsip memegang peranan sebagai pusat ingatan bagi kegiatan, karena mustahil seseorang dapat mengingat seluruh dokumen penting dan catatan yang kompleks. Arsip harus dikelola dengan baik dan benar dengan tujuan guna membantu pekerjaan suatu instansi dalam mencapai tujuan. Apabila kearsipan dalam suatu organisasi tidak tertata dengan rapi maka akan berdampak pada pegawai atau staff instansi tersebut, mereka akan kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan dalam waktu cepat.

Dalam gagasan Undang-undang No.43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip ialah tentang rekaman kegiatan atau kejadian pada bermacam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi berita dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁶ Arsip bisa dipakai sebagai sumber berita guna meningkatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi guna membuat serta mengambil keputusan secara tepat pada masalah yang dihadapi. Oleh sebab itu sangat diperlukan adanya pengelolaan pada arsip agar keadaannya terjaga mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilaman diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk member pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan

⁶Alfi Niamah, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo" (IAIN Ponorogo, 2020), 1.

dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.⁷

Jika pengelolaan arsip pada sebuah kantor tidak berjalan dengan baik, maka penemuan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip yang sangat penting, maka arsip harus dikelola menggunakan system pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Menurut kamus administrasi perkantoran oleh The Liang Gie arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana, Karena memiliki nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus memenuhi 3 syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, memiliki suatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ

مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya :*“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”* (QS. As-Sajdah :5)⁸

Ayat diatas menjelaskan tentang kuasa Allah SWT dalam mengatur (mengurus) segala urusan di alam semesta ini. Sama halnya dengan tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan yaitu harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam dan isinya.

Islam sudah mengajarkan segala sesuatu mesti dikerjakan dengan benar, rapi, tertib dan teratur. Proses-prosesnya harus

⁷Sarwendah Pancaningsih, “Manajemen Kearsipan,” *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial* 12, no. 3 (2016), 120.

⁸RI, *Al-Qur'an Terjemahan*.

diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal.⁹ Hal ini dikerjakan mulai dari urusan kecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan suatu Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah yang dibingkai pada suatu manajemen agar tujuan yang hendak dicapai dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

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 pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kerja instansi pemerintah maupun swasta.¹⁰

Suatu lembaga pendidikan juga membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu system informasi yang cukup baik., cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian.¹¹

Untuk mewujudkan hal ini maka arsip sangat berperan penting dalam sebuah lembaga pendidikan. Sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan mengklasifikasikan surat, member kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.¹² Kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen

⁹Ahmad Salabi, "Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah," *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI* 16, no. 1 (2014), 1.

¹⁰Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis* (Pradnya Paramita, 2003), 192.

¹¹Hayatur Rahmi, Sukaesih, dan Nurmaya Prahatmaja, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat," *Students e-Journal* 1, no. 1 (2012), 1.

¹²Ibnu Syamsi, *Sistem dan Prosedur Kerja* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), 8.

kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan dan pengendalian arsip.¹³

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam bab II Pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan dan keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.¹⁴

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri. Dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja tetapi juga menempatkan dan menemukan kembali ketika

¹³Muh. Hizbul Muflihin, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015), 58.

¹⁴Presiden Republik Indonesia, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan” (Jakarta, 2009), 8.

diperlukan. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada saat diperlukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa ketika kearsipan sudah dikelola dengan baik, maka akan mempermudah pada penemuan data dan berita. Sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada disekolah tersebut bisa dikelola dengan baik. Maka dari itu manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan administrasi pendidikan atau sekolah. Ketika sekolah sudah memiliki manajemen kearsipan yang baik maka akan mempermudah proses peningkatan administrasi pendidikan maupun administrasi sekolah.

MTs N 2 Way Kanan merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Kementerian Agama (KEMENAG) , Madrasah ini adalah salah satu Madrasah Tsanawiyah Negeri yang ada di Kab. Way Kanan. Berdasarkan hasil Pra-penelitian yang penulis lakukan terdapat pernyataan dari Kepala madrasah MTs N 2 Way Kanan yaitu Bapak Juanda, M.Pdmenyatakan bahwa "*MTs N 2 Way Kanan merupakan Madrasah yang menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan*". Lebih lanjut beliau menyatakan tentang pentingnya kearsipan di madrasah ini, "*seperti yang kita ketahui bahwa arsip memang memegang peranan penting dalam dunia pendidikan yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, selain itu arsip juga digunakan sebagai landasan dalam penentuan evaluasi berikutnya*".¹⁵

Berdasarkan hasil Wawancara pra-penelitian dengan Bapak Juanda, M.Pd selaku kepala madrasah dan Ibu Nurhonimah, S.Pd selaku Kepala Tata Usahamengenai manajemen kearsipan yang ada di MTs N 2 Way Kanan,BapakJuanda menjelaskan bahwa "*Untuk manajemen kearsipan di Mts N 2 Way Kanan secara keseluruhan sudah terlaksana, namun ada beberapa tahapan yang mungkin belum terlaksana secara optimal karena ada beberapa sebab seperti*

¹⁵Juanda, "Peranan Penting Arsip" wawancara, 27 Maret 2023

kurang lengkapnya sarana dan prasana dan lain sebagainya".¹⁶ Kemudian lebih lanjut ibu Nurhonimah menjelaskan bahwa "*Pada tahap penggunaan arsip disini belum ada kartu peminjaman arsip sehingga masih ditulis secara manual di buku peminjaman arsip, kemudian untuk tahap penyimpanan arsip MTs N 2 Way Kanan belum memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip-arsip sekolah sehingga resiko hilangnya arsip masih sangat mungkin terjadi*".¹⁷

Pada tahap penciptaan arsip arsip dilakukan dengan kegiatan pembuatan arsip sesuai dengan kebutuhan dari sekolah, semua kegiatan pembuatan surat dan dokumen sangat diperlukan dalam penyelenggaraan organisasi yang memiliki fungsi untuk mencapai tujuan. Kegiatan penciptaan arsip yang dilakukan yaitu membuat surat, naskah, gambar dan rekaman, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan sesuai kebutuhan. Dalam pembuatan surat keluar dalam hal apapun harus selalu di print out ganda. Tujuan dilakukan hal tersebut adalah agar nanti nya sekolah masih tetap memiliki arsip tersebut setelah dikirimkan pada alamat tujuan.

Adapun tahap-tahap yang telah dilakukan dalam hal penciptaan arsip diantaranya formulir, laporan, surat menyurat dan gambar. Sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Juanda "*Hal yang telah dilakukan dalam tahap penciptaan arsip di madrasah ini diantaranya surat menyurat, laporan seperti laporan kegiatan Ujian nasional dan laporan pelatihan kurikulum, formulir (formatnya sudah ditentukan dari yayasan) dan gambar seperti logo sekolah*"¹⁸

Pada tahap penggunaan arsip dalam hal peminjaman arsip di MTs N 2 Way Kanan belum ada kartu peminjaman arsip, namun untuk arsip-arsip yang bersifat penting agar tetap terkontrol

¹⁶Juanda, "Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan" wawancara, 27 Maret 2023

¹⁷Nurhonimah, "Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan" wawancara, 27 Maret 2023

¹⁸Juanda, "Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan" wawancara, 27 Maret 2023

bagian TU mencatat arsip yang dipinjam kedalam buku peminjaman arsip agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Jadi, meskipun belum ada kartu peminjaman arsip namun pelaksanaan penggunaan arsip di MTs N 2 Way Kanan sudah sesuai dengan teori, yaitu dalam peminjaman arsip sudah dilakukan pencatatan dan telah ditentukan jangka waktu peminjaman arsip paling lama 5 hari, hal ini dilakukan guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti terjadinya kehilangan arsip.

Pada tahap penyimpanan arsip di MTs N 2 Way Kanan sudah berjalan, namun dalam penyimpanannya memerlukan ruangan khusus supaya meminimalisir resiko terjadinya kehilangan arsip. Dalam hal ini ruangan untuk menyimpan arsip masih tergabung dengan ruang Tata Usaha, sebagaimana dikatakan oleh ibu Via Putri Lutviani, S.Pd ” *Untuk penyimpanan arsip di MTs N 2 Way Kanan belum memiliki ruangan khusus, melainkan masih gabung dengan ruang Tata Usaha, jadi masih belum memadai dan resiko kehilangan arsip pun masih sangat tinggi. Namun disini kami terus mencoba melakukan yang terbaik untuk menjaga keamanan arsip* ”.¹⁹ Setelah melihat hasil wawancara dan dilakukan observasi maka dapat disimpulkan bahwa dalam tahap penyimpanan arsip di MTs N 2 Way Kanan sudah berjalan namun belum memenuhi standar dikarenakan belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip sehingga resiko kehilangan arsip masih sangat tinggi.

Pada tahap pemeliharaan arsip secara keseluruhan pelaksanaannya sudah terlaksana namun belum rutin dilakukan. Waktu membersihkan dan mengecek arsip secara keseluruhan paling cepat 1 tahun sekali dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang terbilang masih minim sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan pemeliharaan arsip secara rutin. Karena ruang penyimpanan yang masih bergabung dengan ruang Tata Usaha maka hal yang dilakukan untuk memelihara arsip di MTs N 2 Way Kanan yaitu memberikan ventilasi udara yang cukup agar

¹⁹ Via Putri Lutviani, “Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan” wawancara, 27 Maret 2023

udara didalam ruangan tidak lembab, menjaga kebersihan disekitar arsip dengan cara disapu. Dapat disimpulkan jika dilihat secara keseluruhan dalam tahap pemeliharaan arsip sudah terlaksana namun belum optimal karena belum memenuhi standar yaitu dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip belum sesuai dengan peraturan Kepala ANRI No. 07 Tahun 2005 tentang pelestarian arsip.

Pada tahap penyusutan arsip pihak sekolah menggunakan cara pengumpulan arsip yang sudah benar-benar tidak memiliki nilai guna dengan prosedur yang telah ditentukan dan dilakukan dua sampai tiga kali. Kemudian membuat berita acara yang berisi jenis arsip apa saja yang akan dimusnahkan dengan cara dibakar atau sejenisnya sebelum semuanya benar-benar dimusnahkan. Berdasarkan pernyataan diatas dapat dilihat bahwa dalam proses pemusnahan arsip tidak menggunakan jadwal retensi arsip, namun diberi batas waktu selama 5 tahun. Dan dapat diambil kesimpulan bahwa pada tahap penyusutan arsip di MTs N 2 Way Kanan dilakukan dengan cara pemindahan dan pemusnahan arsip, namun yang menjadi kelemahan yaitu belum adanya jadwal retensi arsip sehingga pengelolaan arsip tidak terkendali, selain itu dalam pelaksanaannya belum sesuai dengan standar dimana seharusnya terdapat saksi dan dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.

Jadi dapat diketahui bahwa secara umum manajemen kearsipan di MTs N 2 Way Kanan sudah cukup baik namun belum bisa dikatakan optimal, sumber daya yang menangani kearsipan juga sudah cukup kompeten. Segala bentuk arsip yang dibutuhkan sekolah dibuat dan disimpan dengan baik sehingga apabila arsip dibutuhkan kembali masih tersedia semua tahap dalam pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan arsip.

Ada beberapa yang belum berjalan secara optimal seperti tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai sehingga banyak arsip yang ditumpuk dimeja bahkan dilantai. Hal ini akan menyebabkan resiko kehilangan arsip semakin tinggi. Kemudian system pemeliharaan arsip yang belum dijalankan secara rutin, kurun waktu paling cepat dalam pemeliharaan arsip yaitu kurang lebih 1 tahun dan paling lama bisa sampai 3 tahun sekali. Jika

dilihat dari segi ruang, di MTs N 2 Way Kanan belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sehingga arsip diletakkan didalam lemari yang berada 1 ruangan dengan para staff TU, Beberapa arsip juga diletakkan meja para staff bahkan ada yang ditumpuk dilantai. Hal ini menimbulkan potensi kerusakan pada arsip sangat tinggi.

Dari gejala-gejala diatas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 2 Way Kanan”. Meskipun demikian hal ini tidak menurunkan semangat Kepala Tata Usaha untuk terus memotivasi para staff Tata Usaha untuk dapat bekerja secara professional dan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk peserta didik di MTs N 2 Way Kanan.

Manajemen Kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu siklus hidup kearsipan mulai dari tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip sampai dengantahap pemusnahan arsip.

Selain itu dalam penelitian ini juga bertujuan agar bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip dapat dijaga dengan baik sampai arsip tersebut dibutuhkan kembali. Hal ini dilakukan karena sekolah menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagai pusat ingatan dan sumber berita pada suatu kantor. Meskipun belum ada ruang khusus namun semua berkas penting seperti surat-surat, file-file dan berkas lainnya disusun dan disimpan rapih di tempat yang tersedia.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik merupakan langkah awal dalam menciptakan administrasi pendidikan yang baik. Sebab, melalui pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam mengelola sumber potensi yang ada pada sekolah. Oleh sebab itu, untuk mengetahui manajemen kearsipan di MTs N 2 Way Kanan, penulis tertarik untuk mengadakan kajian dengan pembahasan yang penulis angkat dalam tema “ **Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan**”.

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian kualitatif fokus penelitian menjadi suatu hal yang sangat penting, karena fokus penelitian berkaitan dengan luas dan sempitnya permasalahan yang akan diteliti. Fokus juga berarti penentuan keluasan permasalahan dan batas penelitian. Agar nantinya penelitian ini dapat berjalan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dan manfaat penelitian. Adapun fokus penelitian adalah Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan. Manajemen Kearsipan merupakan sebuah system yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.²⁰

2. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah diuraikan diatas maka penulis dapat menyimpulkan sub fokus penelitian sesuai dengan teori yang dipakai yaitu teori Liang Gieantara lain :

1. Tahap Penciptaan arsip di MTs N 2 Way Kanan
2. Tahap penggunaan arsip di MTs N 2 Way Kanan
3. Tahap penyimpanan arsip di MTs N 2 Way Kanan
4. Tahap pemeliharaan arsip di MTs N 2 Way Kanan
5. Tahap penyusutan arsip di MTs N 2 Way Kanan

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub-sub fokus penelitian diatas maka dapat dirumuskan permasalahan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahap penciptaan arsip di MTs N 2 Way Kanan ?
2. Bagaimana tahap penggunaan arsip di MTs N 2 Way Kanan?
3. Bagaimana tahap penyimpanan arsip di MTs N 2 Way Kanan?

²⁰Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), 58.

4. Bagaimana tahap pemeliharaan arsip di MTs N 2 Way Kanan ?
5. Bagaimana tahap penyusutan arsip di MTs N 2 Way Kanan?

E. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui tahap penciptaan arsip di MTs N 2 Way Kanan
2. Mengetahui tahap penggunaan arsip di MTs N 2 Way Kanan
3. Mengetahui tahap penyimpanan arsip di MTs N 2 Way Kanan
4. Mengetahui tahap pemeliharaan arsip di MTs N 2 Way Kanan
5. Mengetahui tahap penyusutan arsip di MTs N 2 Way Kana

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis
 - a. Sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan dan mengimplementasikannya dilapangan.
 - b. Untuk menambah wawasan keilmuan khususnya bagi peneliti, dan umumnya bagi pembaca tentang manajemen kearsipan di MTs N 2 Way Kanan.
 - c. Dapat dijadikan sebagai referensi untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan penelitian.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Kepala MTs N 2 Way Kanan, sebagai bahan informasi dan masukan dalam manajemen kearsipan.
 - b. Bagi Madrasah, sebagai gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan.
 - c. Bagi Dinas Pendidikan setempat, sebagai salah satu acuan dalam melaksanakan kegiatan peningkatan manajemen kearsipan. Diharapkan dapat member kontribusi yang positif berupa meningkatnya manajemen kearsipan di MTs N 2 Way Kanan.

G. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan di MTs N 2 Way Kanan” maka penulis mencantumkan beberapa referensi sebagai tinjauan pustaka yaitu sebagai berikut :

1. Yulistriana Safaringga dalam penelitiannya yang berjudul *Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor* meneliti tentang bagaimana pengelolaan arsip khususnya pada bagian kesiswaan. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK N 1 Bogor terbagi oleh 2 pengelolaan arsip. Pada pengelolaan arsip elektronik bidang kesiswaan sudah dilakukan dengan baik sesuai prosedur yang disediakan oleh Kemendikbud. Pada pengelolaan arsip fisik bidang kesiswaan masih kurang optimal, karena dalam pengelolaan arsip fisik tidak memakai SOP yang ditetapkan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu penelitian ini dilakukan dengan lebih memfokuskan kearsipan pada bidang kesiswaan.²¹
2. Raod Kamaluddin dalam Penelitiannya yang berjudul *Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan*. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa system pelaksanaan kearsipan yang dilakukan di SMK Islamiyah Ciputat dari tahap penciptaan hingga pemusnahan arsip sudah dilakukan dengan baik dan telah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Pada penelitian ini terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu pada variable tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis berisi tentang bagaimana manajemen kearsipan pada sekolah yang diteliti.²²
3. Siti Musyarofah dalam penelitiannya yang berjudul *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat*. Hasil dari penelitian ini menunjukkan

²¹Yulistriana Safaringga, “Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor” (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017),8.

²²Kamaludin Raod, “Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan” (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2013), 115.

bahwa fungsi-fungsi manajemen kearsipan disekolah tersebut belum optimal. Rekomendasi yang diberikan pada penelitian ini agar sekolah mengadakan pelatihan pengembangan untuk pegawai tata usaha sebagai orang yang langsung menangani masalah arsip disekolah agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih. Dari penelitian ini terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terletak pada lokasi dan tahun penelitian.²³

4. Lia WindariNasution dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang. Hasil penelitian ini membahas tentang studi yang berkaitan dengan upaya staff tata usaha dalam mengelola arsip di MAN 1 Deli Serdang. Mengingat pentingnya arsip bagi sebuah institusi. Staff tata usaha juga dituntut untuk menjalankan tugasnya sebagai administrator dalam mengatur kearsipan agar kearsipan di madrasah tersebut dapat tertata dengan baik. Dalam penelitian ini terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terletak pada lokasi dan tahun penelitian.²⁴
5. UswatunHasanah dalam penelitiannya yang berjudul Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washilah Jakarta Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan mulai dari tahap penciptaan hingga pemusnahan arsip sudah memenuhi standar yang berpedoman pada SOP, namun dalam prosedur pengurusan surat masih menggunakan pola lama, kemudian belum tersedianya petugas khusus dalam menangani pemeliharaan arsip. Dari penelitian ini terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu teretak pada variable tentang pelaksanaan manajemen

²³Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat" (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010), 92.

²⁴Lia Windari Nasution, "Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang" (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2020), 77.

dinamis, selain itu perbedaan juga terletak pada lokasi dan tahun penelitian.²⁵

Berdasarkan data yang telah penulis paparkan diatas, untuk lebih mempermudah pembaca dalam memahaminya maka penulis menyajikan table seperti berikut :

Tabel 1.1
Persamaan dan Perbedaan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	YulistrianaSaf aringga	Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor	Perbedaan pada fokus dan sub fokus penelitian	Memiliki persamaan dalam meneliti tentang kearsipan dan pendekatan yang digunakan yaitu kualitatif
2.	Road Kamaludin	Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan	Perbedaan pada fokus dan sub fokus serta pada variabel penelitian	Memiliki persamaan dalam meneliti tentang kearsipan dan pendekatan yang digunakan yaitu kualitatif
3.	Siti Musyarofah	Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam	Perbedaan pada penelitian ini menggunakan	Memiliki persamaan dalam meneliti

²⁵Uswatun Hasanah, "Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washilah Jakarta" (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016), 147.

		Ketatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat	pendekatan kuantitatif	tentang kearsipan
4.	Lia WindariNasution	Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang	Perbedaan pada lokasi dan waktu penelitian	Memiliki persamaan dalam meneliti tentang kearsipan dan pendekatan yang digunakan yaitu kualitatif
5.	UswatunHasanah	Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washilah Jakarta	Perbedaan pada fokus dan sub fokus penelitian	Memiliki persamaan dalam meneliti tentang kearsipan dan pendekatan yang digunakan yaitu kualitatif

H. Metode Penelitian

Pada dasarnya metode ilmiah adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian tersebut didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris dan sistematis. Rasional adalah kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara yang masuk akal sehingga dapat dijangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan tersebut dapat diamati oleh indra

manusia sehingga orang lain juga dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan.²⁶

1. Jenis Penelitian

Penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah yang dilakukan untuk mendapatkan data dan memahami masalah-masalah guna mencari solusiatas permasalahan tersebut.²⁷ Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian lapangan (*field research*) dan jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Bogdan dan Taylor menjelaskan metode penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.²⁸ Dalam penelitian kualitatif metode yang biasa digunakan adalah metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

2. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang ilmiah dimana peneliti adalah instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi atau gabungan, analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* daripada *generalisasi*.

Pendekatan kualitatif bertujuan guna mencari makna dibalik data yang diungkapkan melalui pengakuan subjek pelakunya. Peneliti dihadapkan dengan bermacam objek kajian dan semuanya menghasilkan data yang memerlukan analisis. Data yang diperoleh dari objek kajian memiliki kaitan yang masih belum jelas. Oleh sebab itu memerlukan analisis guna mengungkap kaitan-kaitan tersebut secara jelas

²⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Metode Campuran)* (Bandung: Alfabeta, 2016), 3.

²⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2018), 2.

²⁸I Wayan Suwendra, *Metodologi Penelitian Kualitatif dalam Ilmu Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan* (Nilacakra, 2018), 4.

sehingga jadi permasalahan global. Singkatnya, penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkap makna dari data penelitian dengan cara mengumpulkan data sesuai dengan klasifikasi tertentu.

Sesuai dengan latar belakang masalah yang telah penulis jelaskan sebelumnya, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dikarenakan dalam penelitian yang akan dilakukan penulis memuat tentang prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati yang kemudian memerlukan ketajaman analisis, objektivitas dan sistematis sehingga diperoleh ketepatan dalam interpretasi, sebab akibat dari suatu fenomena atau gejala bagi pendekatan kualitatif.²⁹

3. Sumber Data Penelitian

Data yaitu keterangan-keterangan mengenai suatu fakta. Data adalah keterangan-keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisa atau kesimpulan). Sumber data adalah suatu objek dimana suatu data dalam penelitian tersebut diperoleh. Menurut SuharsimiArikunto sumber data adalah sumber data yang diperoleh melalui subjek dari mana data itu diperoleh.³⁰Terdapat dua macam sumber data:

a. Data Primer

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

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*, 9.

³⁰Dwi Kartini, "Jurnal Riset Akuntansi," *Jurnal Riset Akuntansi* VIII, no. 1 (2016), 15.

pengamatan. Adapun dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan individu dengan kepala madrasah, kepala tata usaha dan guru di MTs N 2 Way Kanan.

b. Data Skunder

Sumber Data skunder adalah data-data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui pihak lain atau dengan kata lain data skunder adalah data primer yang sudah diolah lebih lanjut. Data skunder ini dapat diperoleh dari bermacam literature.³¹ Sumber data yang diperoleh peneliti adalah dari pihak yang berkaitan dengan data di MTs N 2 Way Kanan yaitu bersumber dari dokumen berupa catatan, foto-foto dan dokumentasi lainnya.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dikerjakan guna memperoleh suatu berita yang dibutuhkan guna mencapai tujuan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu peneliti melakukan pengamatan, penyelidikan langsung ke tempat objek penelitian guna memperoleh bermacam data dan keterangan yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

a. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang dikerjakan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan ditempat penelitian tersebut dikerjakan. Tujuan dari metode observasi yaitu untuk mendeskripsikan latar belakang yang di observasi. Terdapat dua macam observasi yaitu :

1. Observasi partisipatif, observasi ini dikerjakan oleh peneliti dengan berpartisipasi sebagai pengamat pada

³¹Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi dan Tesis* (Yogyakarta: Suaka Media, 2015), 87.

bermacam kegiatan sekolah dan masyarakat guna membantu keberlangsungan pendidikan disekolah.³²

2. Observasi Non Partisipatif, observasi ini dikerjakan oleh peneliti tanpa ikut serta pada kehidupan responden.

Sedangkan pada penelitian ini, penulis menggunakan observasi non partisipatif. Penelitian ini juga dikerjakan secara terbuka. maksudnya keadaan penulis diketahui oleh pihak yang diteliti dan subjek yang diteliti pun memberi kesempatan pada penulis untuk mengamati kejadian yang terjadi. Observasi pada penelitian ini dikerjakan guna menjawab rumusan masalah mengenai manajemen kearsipan di MTs N 2 Way Kanan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara mengerjakan Tanya jawab baik secara langsung maupun tidak secara langsung bertatap muka dengan responden. Metode wawancara yaitu metode yang digunakan untuk memperoleh data valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang bersangkutan. Dengan demikian, berita yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dapat diperoleh dari pihak tertentu yang dirasa atau dianggap mewakili.

Terdapat tiga prosedur pada wawancara, diantaranya sebagai berikut :

1. Wawancara terstruktur yaitu wawancara yang dimana penulis sudah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.
2. Wawancara semiterstruktur yaitu proses wawancara yang secara tidak sengaja mengarah pada pokok persoalan fokus penelitian.
3. Wawancara tak terstruktur yaitu wawancara yang bebas, dimana peneliti tidak menggunakan pedoman

³²Syamsuddin AR, *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), 10.

wawancara. Pedoman yang digunakan hanya sebatas garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.³³

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik mencari data mengenai variable yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, surat kabar dan lain sebagainya.³⁴Sumber ini adalah sumber yang bermanfaat karena sudah tersedia sehingga mempermudah dalam perolehannya. Sumber ini adalah sumber yang tetap dan akurat sebagai cerminan kondisi yang sebenarnya dan dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

5. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data. Disaat wawancara, penulis telah menganalisis dari jawaban responden. Jika didapati jawaban yang belum memuaskan , maka penulis akan mengajukan pertanyaan kembali sampai tahap dimana penulis merasa cukup memperoleh data yang kredibel. Miles and Huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisa data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas.

Adapun untuk langkah-langkah yang digunakan yaitu :

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada Manajemen Kearsipan dan hal penting untuk dicari seperti yang dirumuskan dalam rumusan masalah yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan tahap pemusnahan arsip. Dengan demikian, data yang sudah direduksi diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas,

³³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), 317.

³⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 231.

dan mempermudah penulis dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya jika dibutuhkan.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan tahap kedua. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Milles and Huberman dalam buku Sugiyono yang paling sering digunakan dalam menyajikan data pada penelitian kualitatif yaitu teks yang bersifat naratif.³⁵Data yang diperoleh akan disusun kemudian disajikan agar dapat memudahkan penulis dalam memahami apa yang terjadi terkait fenomena atau permasalahan yang sedang diteliti seperti SOP Arsip, data penggunaan arsip, data penyimpanan arsip dan data pemusnahan arsip.

c. Kesimpulan atau Verifikasi Data

Pada penelitian ini, penulis menarik kesimpulan sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dari data lapangan yang berdasarkan pada rumusan masalah dan tujuan penelitian yang diantaranya, tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Singkatnya, makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekuatan, kecocokannya yaitu yang merupakan validitasnya.

6. Uji Keabsahan Data

Setelah semua data terkumpul dan diperoleh hasil kesimpulan sementara, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan pengecekan keabsahan data. Kegiatan ini dilakukan untuk melihat kebenaran data yang telah

³⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif , Kualitatif , dan Kombinasi (Metode Campuran)*, 341.

dikumpulkan dan agar hasil temuan dapat dipertanggung jawabkan dari segala segi.

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi *credibility* (validitasinterbal), *transferability* (vaiditas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas). Masing-masing criteria tersebut menggunakan teknik pemeriksaan masing-masing.

a. Uji Kredibilitas

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

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti kembali mengecek apakah data yang diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau belum. Jika setelah di cek ternyata data yang diperoleh selama ini tidak benar maka peneliti akan melakukan pengamatan kembali secara lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang asli kebenarannya.³⁶

2. Meningkatkan Ketekunan

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

³⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 239.

b. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat penggabungan dari beberapa teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Jika peneliti mengumpulkan data menggunakan triangulasi maka sebenarnya peneliti telah mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitasnya. William Wiersma mengartikan triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini yaitu sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan teknik pengumpulan data triangulasi maka peneliti akan meningkatkan kredibilitas data karena menggunakan lebih dari perspektif sehingga terjamin kebenarannya.³⁷

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

1. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh untuk menguji data tentang perilaku murid, maka pengumpulan data dan pengujian data yang diperoleh dapat dilakukan ke guru, teman murid dan orang tuanya. Dari data ketiga sumber tersebut dilihat mana pandangan yang sama, yang berbeda dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Dari data yang telah dianalisis oleh peneliti akan menghasilkan kesimpulan.

2. Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara lalu di cek dengan observasi, dokumentasi

³⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif , Kualitatif , dan Kombinasi (Metode Campuran)*, 370-372.

atau kuisisioner. Jika dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau bahkan semuanya benar dengan sudut pandang yang berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

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

Dalam penelitian ini, jenis triangulasi yang digunakan oleh penulis untuk menguji keabsahan data adalah triangulasi sumber.

I. Sistematika Pembahasan

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

1. Bab I Pendahuluan

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

2. Bab II Landasan Teori

Pada bab ini memberikan penjelasan tentang apa saja yang menjadi landasan teori dalam penerapan judul yang penulis teliti dengan mengumpulkan teori-teori dari penelitian sebelumnya dan dari para ahli untuk menguatkan penelitian yang dilakukan oleh penulis.

3. Bab III Deskripsi Objek Penelitian

Bab ini berisi tentang deskripsi gambaran objek penelitian yaitu profil MTs N 2 Way Kanan, Data Pengajar MTs N 2 Way Kanan, Data jumlah siswa MTs N 2 Way Kanan, Data sarana dan Prasarana MTs N 2 Way Kanan, Data Prestasi MTs N 2 Way Kanan.

4. Bab IV Analisis Penelitian

Pada bab ini memberikan penjelasan tentang apa saja yang telah ditemui peneliti semasa penelitian berlangsung yang berkaitan dengan judul peneliti.

5. Bab V Penutup

Bab ini berisi kesimpulan penelitian yang dibuat serta saran penulis kepada pembaca agar kedepannya manajemen kearsipan bisa lebih dikembangkan dan lebih baik lagi.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Sebagai makhluk social kita tidak terlepas dari berinteraksi dengan orang lain. Kita berinteraksi dalam berbagai bidang kehidupan, mulai dari bidang social, ekonomi dan budaya. Untuk membuktikan keberadaan interaksi inilah diperlukan catatan-catatan sebagai bukti adanya proses transaksi yang pernah berlangsung pada suatu waktu. Arsip tercipta karena adanya transaksi kegiatan antara dua pihak. Transaksi yang legal dan sah tidak pernah lepas dari keberadaan arsip. Dari kegiatan resmi inilah arsip dapat hadir untuk membuktikan dua belah pihak yang sedang bermufakat jika dikemudian hari terjadi masalah yang berkaitan dengan transaksi tersebut.

Nilai kebugkutan arsip inilah yang memegang peranan penting untuk mengamankan hak-hak keperdataan seseorang dalam bertransaksi. Hal ini disebabkan arsip tercipta seiring dengan kegiatan yang terjadi. Konteks terjadinya arsip sangat menguatkan bobot informasi yang terkandung didalamnya.

Sebagaimana definisi arsip yang tertuang dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Al-Qur'an juga telah disampaikan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus ditulis didepan saksi yang dapat dipercaya agar nanti reliabilitasnya dapat

dipertanggungjawabkan. Hal tersebut tertuang dalam Q.S Al-baqarah: 282 sebagai berikut :

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَأَكْتُوبُهُ ۖ وَلِيَكُنَّ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ
يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۖ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيُهُ بِالْعَدْلِ ۚ
وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ
وَأَمْرَاتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ
إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْعَمُوا أَنْ
تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ
لِلشَّهَادَةِ وَأُدْنَىٰ آلًا تَرْتَابُونَ ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً
تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا
تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ
بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah

orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu". (Q.S Al-Baqarah:282).³⁸

Ayat diatas menjelaskan tentang perintah untuk mencatat segala yang berkaitan dengan hutang piutang. Dalam kaitannya dengan kearsipan ayat ini dapat menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu sangat penting karena keterbatasan daya ingat kita sebagai manusia. Lebih dari sekedar perintah mencatat, namun bagaimana catatan tersebut dibuat pun menjadi pertimbangan penting agar arsip dapat dipercaya. Jika dikaitkan dengan proses penciptaan arsip ayat ini sangat menginspirasi, bahwa ternyata dalam proses penciptaan arsip pun harus sesuai dengan aturan yang ada.

³⁸RI, *Al-Qur'an Terjemahan*.

Kejelasan tulisan, saksi-saksi dan kejujuran saat menuliskan jika dikaitkan dengan tata naskah adalah bagaimana arsip tercipta meliputi huruf yang digunakan hingga kewenangan penandatanganan yang ada di dokumen tersebut harus terpenuhi agar arsip tersebut dapat dikatakan sesuai dengan aslinya. Dalam Al-Qur'an dijelaskan bahwa syarat untuk menjadi juru tulis adalah yang jujur agar tidak ada pihak yang dirugikan, dengan kata lain dokumen yang tercipta memang sesuai dengan apa adanya sebagaimana peristiwa itu terjadi.

Setelah tercipta catatan, tentunya diperlukan penyimpanan yang aman karena sewaktu-waktu semua itu dapat diperlukan kembali. Meskipun dalam Al-Qur'an tidak dijelaskan secara detil bagaimana proses pengarsipan, namun analogi akan pentingnya sebuah catatan dalam bermuamalah dapat kita jadikan sandaran untuk lebih mengingatkan diri bahwa kearsipan sangat penting sebagai bentuk tanggungjawab bersama. Melihat ayat diatas, dapat diartikan bahwa kearsipan adalah perintah agama untuk mencegah ketidak jujuran yang bisa saja terjadi. Sudah bukan waktunya menganggap kearsipan sebagai kegiatan yang tidak penting dan bisa dibebankan kepada sembarang orang.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah system yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip. Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan arsip yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman dan sebagainya yang kemudian di distribusikan kepada seseorang atau organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima warkat tersebut digunakan untuk keperluan tertentu diantaranya untuk keperluan operasional maupun dasar tindakan tertentu seperti bahan pertimbangan untuk memecahkan permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Setelah digunakan kemudian warkat dipelihara, disimpan dan disediakan kembali apabila nantinya diperlukan kembali. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya. Lama atau tidaknya penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Ketika

masa penyimpanan arsip sudah dianggap selesai maka akan dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip.³⁹

Menurut The Liang Gie arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.⁴⁰ Manajemen Kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu *life cycle model* (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan *Record continue* (model arsip berkelanjutan) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola arsip elektronik.⁴¹

Menurut Zulkifly Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan arsip dari lahir sampai mati.⁴²

Ogders dalam Badri M. Sukoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman mendefinisikannya sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi

³⁹Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien," *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2015, 118.

⁴⁰Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 4.

⁴¹Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, 10.

⁴²Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 4.

perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.⁴³

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat menyurat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali jika dokumen tersebut dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan siklus hidup arsip yang terdiri dari tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.

Dari berbagai rumusan yang telah diuraikan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan warkat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat atau naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan staff bagian kearsipan, pengarahan kerja dan pegawai arsip serta pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.⁴⁴

Menurut teori diatas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Perencanaan

Menurut Stoner perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang perlu untuk mencapai sasaran

⁴³Badri M. Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2007), 82.

⁴⁴Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 62-63.

tersebut.⁴⁵ Dalam melaksanakan perencanaan harus benar-benar dipikirkan hal-hal buruk atau kendala yang kemungkinan akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, serta memikirkan solusi yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi.

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode dan indeks ; menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar; menyusun jadwal retensi arsip; dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.⁴⁶

Alex Nitisemito menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah :

- 1) Terlebih dahulu harus ditetapkan alternative-alternatif perencanaannya.
- 2) Harus realistis dan ekonomis.
- 3) Memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadi kesimpangsiuran informasi antar pegawai
- 4) Perlu dilandasi dengan pengalaman yang cukup, pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam.
- 5) Dalam membuat perencanaan perlu ada partisipasi dari pegawai, agar nantinya dapat direalisasi oleh para pegawai.
- 6) Perlu memperhitungkan segala kemungkinan yang baik dan yang buruk.
- 7) Perlu memperhatikan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan yang mungkin timbul.
- 8) Harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas yang tersedia.

⁴⁵Hasanah, "Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washilah Jakarta.", 28.

⁴⁶ Ibid., 29.

9) Agar perencanaan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan pada hasil penelitian.⁴⁷

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah suatu proses kegiatan penyusunan struktur organisasi dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya. Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah didalam organisasi.⁴⁸

c. Fungsi Penyusunan Staff

Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi yang mencakup perekrutan tenaga kerja, pengembangannya sehingga memberikan daya guna maksimal kepada organisasi. Penyusunan staff berfungsi untuk menjalin bahwa organisasi mendapatkan pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dibidang tertentu, untuk mengisi jabatan atau pekerjaan tertentu.

Fungsi penyusunan staff dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.⁴⁹

d. Fungsi Pengarahan

Pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawai, memelihara komunikasi yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar

⁴⁷Alex S Nitisemito, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, 3 ed. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989), 31-32.

⁴⁸Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran: Referensi Untuk Para Akademisi dan Praktisi* (Bandung: Pustaka Setia, 2014), 27.

⁴⁹Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 66.

mau menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.⁵⁰

Dari teori diatas, dapat dikatakan bahwa fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pemimpin kepada pegawai yang menangani bidang kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau bekerja dengan baik demi terciptanya system kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi tersebut.

e. Fungsi Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa mengadakan penilaian dan jika perlu mengadakan koreksi sehingga pekerjaan bawahan menjadi lebih terarah sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan.⁵¹ Yohanes Suraja menjelaskan fungsi pengawasan dalam kearsipan dilakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan (*Preecontrol*), pengawasan pada pelaksanaan pekerjaan (*Concurent control*), pengawasan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*). Semua fungsi manajemen kearsipan tersebut merupakan tanggungjawab manajer kearsipan dan kepala kantor organisasi.⁵²

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya system kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah system kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

⁵⁰Ibid.

⁵¹Umam, *Manajemen Perkantoran : Referensi Untuk Para Akademisi dan Praktisi*, 28.

⁵²Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 66.

B. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.⁵³

Begitupun menurut The Liang Gie arsip merupakan “ suatu ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi yang bersangkutan, sebagai penilaian dan penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan “. ⁵⁴

Dari uraian diatas terlihat bahwa arti penting kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah apabila bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah jika bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur. Mengingat kearsipan memiliki peranan yang sangat penting seperti dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik dan tepat guna.

⁵³Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 7.

⁵⁴Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, 116.

Menurut Suyati secara umum arsip memiliki peranan sebagai berikut :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
Dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang proses perencanaan
Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan
Dalam melakukan pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan. Hal tersebut dapat direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat bukti
Di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Memori perusahaan
Keseluruhan kegiatan bisnis berupa transaksi, aktivitas internal perusahaandapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi
Kegiatan politik dan ekonomi akan sangat membutuhkan banyak informasi. Beragam informasi tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
7. Arsip sebagai pusat ingatan
Sebagai manusia tentu memiliki daya ingat yang terbatas, untuk membantu daya ingat yang terbatas siapapun orangnya dan apapun perannya tentu memerlukan rekaman informasi yang salah satunya didapat dari arsip.

Sedangkan menurut Sedarmayanti bahwa arsip memiliki peranan sebagai berikut :

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi
2. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik)
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Jadi, dapat diambil kesimpulan bahwa peranan kearsipan adalah sebagai alat utama ingatan organisasi. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

C. Tujuan Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya alam lainnya. Penetapan kebijakan adalah norma, standar, prosedur dan criteria yang disahkan oleh pimpinan organisasi sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan organisasi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.⁵⁵ Adapun pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan

⁵⁵Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: Pustaka Setia, 2018), 16.

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. ⁵⁶Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan atau perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara arsip nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Artinya bahwa (a) penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. (b) arsip yang autentik memiliki makna sebagai arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip diciptakan, dengan demikian komponen yang harus dipelihara dari arsip adalah struktur, isi dan konteks. (c) arsip terpercaya berarti arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat digunakan untuk kegiatan selanjutnya.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini berarti pengelolaan arsip yang andal dan pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan system yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki

⁵⁶Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 15.

kemampuan (a) menjaring semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan oleh organisasi (b) menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi (c) melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang. (d) menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip. (e) menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta meta datanya.⁵⁷

4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Pemahaman tentang hak-hak keperdataan rakyat meliputi hak social, hak ekonomi, hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip. Misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akta kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Maksudnya bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban alam kehidupan berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas diri bangsa. Maksudnya adalah bahwa kekayaan Negara dan masyarakat baik secara ekonomi, social, politik, budaya maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti

⁵⁷Muhidin dan Winata, *Manajemen Kearsipan*, 18.

daftar kekayaan Negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilingungi dan dijaga keselamatannya.

8. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Maksudnya bahwa penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang professional serta sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan public dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan, dan menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah.

Menurut YayanDaryan, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu dibidang administrasi atau manajemen terutama dibidang arsip, disamping akan mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi sebagaimana disyaratkan oleh standar ISO 15489 tentang *records management* bahwa pengelolaan arsip yang baik akan memungkinkan organisasi:⁵⁸

- a. Melaksanakan kegiatan atau bisnis secara teratur, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Memberikan pelayanan secara konsisten dan adil ;
- c. Mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijaksanaan dan proses pengambilan keputusan;
- d. Mendukung terciptanya konsistensi,kontinuitas dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi;
- e. Memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif disuatu organisasi;

⁵⁸ Ibid.

- f. Menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana;
- g. Memberikan perlindungan dan dukungan hukum termasuk manajemen resiko;
- h. Melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak para pegawai , klien dan pihak-pihak yang berkepentingan saat ini ataupun masa yang akan datang.

D. Penggolongan Arsip

Menurut Sugiarto arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam, diantaranya :⁵⁹

1. Penggolongan Arsip Menurut Subjek

- a. Arsip Keuangan
Arsip keuangan merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, Surat Perintah Membayar (SPM) tunai, SPM Giral, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Penagihan (SPn), Daftar Gaji dan Surat Pertanggungjawaban (SPj).
- b. Arsip Kepegawaian
Arsip kepegawaian merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian misalnya daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, absensi pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg).
- c. Arsip Pemasaran
Arsip pemasaran merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, surat permintaan kebutuhan barang, surat perjanjian (kontrak), daftar nama nasabah, relasi, agen, distributor, daftar harga barang, daftar daerah pemasaran dll.
- d. Arsip Pendidikan
Arsip pendidikan merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan misalnya Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Satuan Pelajaran (SP), Program pengajaran, Rekapitulasi Pelaksanaan

⁵⁹Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 9.

Proses Belajar Mengajar (RPPBM) dan daftar absensi siswa dan guru.

2. Penggolongan Arsip Menurut Bentuk

a. Surat

Dalam hal ini yang dimaksud surat adalah seiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, anatarlain :

- 1) Naskah perjanjian atau kontrak
- 2) Akta pendirian organisasi
- 3) Notulen Rapat
- 4) Laporan-laporan
- 5) Kuitansi
- 6) Naskah berita acara
- 7) Bon penjualan
- 8) Kartu pegawai
- 9) Tabel-tabel gambar atau bagan
- 10) Grafik

b. Vita Rekaman

c. Piringan Hitam

d. Mikrofilm

3. Penggolongan Arsip Menurut Kegunaannya

Milton Reitzfeld mengemukakan bahwa suatu arsip memiliki 7 nilai yaitu :

- a. Nilai-nilai kegunaan administrasi (*values for administrative use*)
- b. Nilai-nilai kegunaan hukum (*values for legal use*)
- c. Kegunaan keuangan (*values for fiscal use*)
- d. Kegunaan untuk kebijaksanaan (*values for policy use*)
- e. Kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan (*values for operating use*)
- f. Nilai-nilai kegunaan untuk sejarah (*values for historical use*)

g. Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian (*values for research*)⁶⁰

Disamping itu adapula yang mengatakan bahwa arsip memiliki 6 nilai yaitu :

- a. Nilai administrasi (*administrative value*)
- b. Nilai hukum (*legal value*)
- c. Nilai keuangan (*fiscal value*)
- d. Nilai penelitian (*researchvalue*)
- e. Nilai pendidikan (*educational value*)
- f. Nilai dokumentasi (*Documentary value*)

4. Penggolongan Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

a. Arsip Nonesensial

Merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip nonesensial ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui atau telah lampau peristiwanya, arsip jenis ini sebaiknya segera dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan arsip.⁶¹ Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya maksimal 1 tahun. Yang termasuk kedalam golongan arsip ini adalah surat pengumuman libur, surat undangan, pengumuman apel bendera, memo atau nota mengenai hal yang tidak penting.

b. Arsip yang diperlukan

Merupakan arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang masih dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang dibutuhkan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk kedalam golongan arsip ini adalah presensi pegawai, surat lamaran, surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat pengantar pengiriman, surat pesanan barang, surat pemeliharaan gedung, surat

⁶⁰Ibid., 25.

⁶¹Yulistriana Safaringga, "Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor" (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017), 8.

permintaan kebutuhan barang, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.

c. *Arsip Penting (important archives)*

Merupakan arsip yang memiliki nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian digunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang arsip tersebut susah diganti dan memang sulit mencari gantinya. Oleh karena itu arsip ini digolongkan menjadi arsip penting dan masih harus disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut. Yang termasuk kedalam golongan arsip ini adalah surat keputusan (pemindahan, pengangkatan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas tabelaris, berita acara pemeriksaan keuangan, buku kas harian, buku kas umum, buku kas penolong, daftar isian kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah membayar uang, dan sebagainya.⁶²

d. *Arsip Vital (vital archives)*

Merupakan arsip yang bersifat permanen dan disimpan untuk selama- lamanya. Arsip yang dapat digolongkan kedalam arsip ini adalah akte pendirian perusahaan, buku induk siswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah, gedung dan lain-lain.

5. Penggolongan Arsip Menurut Keseringan Penggunaannya

Menurut keseringan penggunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

a. *Arsip Aktif*

Yaitu arsip yang masih di perlukan dalam proses penyelenggaraan kerja

⁶²Yulistriana Safaringga, "Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor, 9.

- b. Arsip Pasif
Yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, namun terkadang juga masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
- c. Arsip Abadi
Yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.

6. Penggolongan Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

- a. Arsip Dinamis
Merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 3 macam yaitu arsip aktif, semi aktif dan arsip in-aktif.⁶³
- b. Arsip Statis
Merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimaksud dengan :

- a. Arsip Dinamis
Merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Administrasi Negara).
- b. Arsip Statis
Merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Administrasi Negara).

⁶³ Ibid., 11.

7. Penggolongan Arsip Menurut Tingkat Penyimpanan atau Pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi :

- a. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
- b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah tingkat I (Daerah Istimewa Yogyakarta, Daerah khusus Ibukota Jakarta) yang selanjutnya disebut Arsip Daerah.⁶⁴

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dapat pula dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

- a. Arsip Sentral
Arsip yang disimpan pada pusat arsip. Arsip sentral disebut juga arsip *Makro*. Karena merupakan kumpulan atau gabungan dari beberapa arsip unit.
- b. Arsip Unit
Arsip yang disimpan disetiap bagian dalam organisasi. Arsip unit disebut juga arsip *mikro* karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.

8. Penggolongan Arsip Menurut Keasliannya

Menurut keasliannya arsip dibedakan menjadi 4 macam yaitu:

- a. Arsip Asli
- b. Arsip tembusan atau tindasan
- c. Arsip salinan
- d. Arsip berupa petikan.

E. Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Berikut yang termasuk kedalam arsip dinamis :

⁶⁴Sattar, Manajemen Kearsipan, 27.

1. Arsip Vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat diganti apabila rusak atau hilang.
2. Arsip Aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau digunakan secara terus menerus.
3. Arsip In-aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.⁶⁵

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan system kearsipan.

Berdasarkan nilainya, dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Sedangkan arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Berdasarkan keasliannya arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan. Berdasarkan subjek atau isinya arsip dapat dibedakan atas berbagai macam misalnya, arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan sebagainya.

⁶⁵Muhidin dan Winata, *Manajemen Kearsipan*, 5.

Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam yaitu arsip yang berbasis kertas, arsip pandang dengar (*audio visual record*) arsip kartografik dan arsitektur serta arsip elektronik (*mechine readable*). Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut adalah sebagai berikut⁶⁶ :

1. Arsip tekstual diantaranya berbentuk *paper record / paper based records, conventional records, human readable records, eye records* dan *hard copy*. Arsip tekstual ini termasuk dalam kelompok arsip konvensional yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas
2. Arsip *Audio-Visual* diantaranya berbentuk gambar statis (*still image*), citra bergerak (*moving image*), dan rekaman suara (*sound recording*). Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah. Adapun arsip rekaman suara dan gambar adalah media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.
3. Arsip kartografi dan kearsitekturan (*cartographic and architectural records*). Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metric*, termasuk peta, *chart*, denah, desain pesawat, bagan dan sejenisnya. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan arsitektur misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.
4. Arsip bentuk *Microfilm* dan *microfiche*. Arsip *Microfilm* adalah lembar plastic tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk *reel* yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran *micro* sesuai dengan format film. Sedangkan arsip *microfiche* adalah lembar film berisi banyak miniature gambar atau citra dalam suatu kisi (*frame*) berukuran secara umum 6x4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.

⁶⁶Ibid, 7.

5. Arsip Elektronik (*Electronic records*) Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektroni atau computer.⁶⁷

F. Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Pengurusan arsip adalah proses pengelolaan informasi arsip yang masuk ataupun keluar, yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pengiriman ke unit kerja sampai dengan tahap penyimpanannya, dan pengiriman arsip keluar dari unit kearsipan yang ditujukan ke organisasi lainnya, serta pengiriman arsip antar unit kerja pada suatu organisasi.

Menurut Tuti Sri Widiyanti asas pengorganisasian arsip aktif adalah penyelenggaraan dan penyimpanan arsip aktif yang didasarkan pada kebutuhan organisasi dengan melihat besar kecilnya organisasi dan volume arsip yang tercipta.⁶⁸ Selain itu agar kegiatan pengurusan arsip berjalan dengan efektif dan efisien pada organisasi perlu adanya unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar yaitu :

1. Unit kerja atau pengolah, yaitu satuan unit yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Unit kearsipan, yaitu unit yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan surat masuk dan keluar (dalam hal pengurusan surat) serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip in-aktif yang berasal dari unit kerja.

Pengelolaan arsip yang tepat dalam organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Oleh karena itu, perlu ditetapkan asas pengelolaan arsip yang tepat. Dalam praktiknya asas pengelolaan oleh organisasi terbagi menjadi tiga yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi. Menurut Tuti Sri Widiyanti pemilihan asas tersebut harus mempertimbangkan ruang lingkup dan fungsi organisasi, beban kerja dan volume surat yang diterima atau yang dikirim, jumlah karyawan dan letak bangunan kantor berada dalam satu lokasi atau berpencar.

⁶⁷ Ibid, 10.

⁶⁸ Ibid, 116.

Adapun Sedarmayanti mengemukakan hal yang senada tentang factor-faktor yang memengaruhi dalam pemilihan asas pengelolaan arsip yaitu : (1)sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi, (2) besar kecilnya struktur organisasi, (3) banyak sedikitnya volume kerja, (4)letak gedung kantor, dan (5) proses pelaksanaan pekerjaan.⁶⁹

1. Asas Sentralisasi

Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi dalam satu tempat. Arsip-arsip yang masuk kategori aktif dari unit kerja dikirim dan disimpan disuatu tempat yang terpusat (*a central records area*). Organisasi besar tidak dapat secara efisien menerapkan system sentralisasi karena penempatan semua unit atau departemen yang ada dalam suatu organisasi besar merupakan hal yang sulit dilakukan. Hanya organisasi kecil yang memungkinkan untuk menerapkan system ini.

Sentralisasi memberikan pendekatan yang seragam untuk system pengelolaan arsip aktif. Semua arsip disimpan dengan peraturan yang sama dan ditemukan dengan prosedur yang sama. Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip sentralisasi adalah :

- a. Arsip organisasi disimpan dalam satu tempat;
- b. Organisasi kecil;
- c. Volume arsip sedikit;
- d. Unit-unit berada dalam satu lokasi.

Keuntungan pengelolaan arsip aktif secara sentralisasi menurut Tuti Sri Widiyantiyaitu :

- a. Memberikan prosedur yang konsisten;
- b. Mengidentifikasi pertanggungjawaban dan penanggungjawab;
- c. Menjaga arsip aktif yang berkaitan secara bersama;

⁶⁹Ibid.

- d. Memberikan pelayanan yang seragam bagi semua unit kerja atau departemen;
- e. Meminimalisir duplikasi arsip aktif;
- f. Memberikan penggunaan ruang, peralatan dan personalia secara lebih baik;
- g. Memungkinkan lebih terjaminnya keamanan arsip aktif;
- h. Memberikan cara penemuan arsip sekali jalan.

Hal senada juga dikemukakan oleh Sedarmayanti bahwa keuntungan pengelolaan arsip secara sentralisasi adalah :

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh;
- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki oleh organisasi secara keseluruhan;
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan;

Kelemahan arsip aktif yang dikelola menggunakan system sentralisasi menurut Tuti Sri Widiyanti yaitu organisasi besar akan dihadapkan pada masalah keterlambatan penanganan arsip aktif yang berakibat in-efisiensi dan in-efektivitas.

Sedangkan Sedarmayanti menyebutkan kelemahan pengelolaan arsip secara sentralisasi yaitu :

- a. Dapat menimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk tiap-tiap unit lainnya karena pada waktu yang bersamaan beberapa unit kemungkinan memerlukan arsip yang sama;
- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penataan arsip mungkin kurang sistematis;
- c. Terpisahkan tata gedung atau kantor dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2. Asas Desentralisasi

Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi adalah cara penyimpanan arsip aktif di tiap-tiap unit kerja atau departemen. Pada umumnya cara ini dipilih karena system ini mengizinkan unit kerja mengendalikan dan mengakses sendiri arsip-arsip aktifnya. Pengendalian arsip aktif dan akses diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip aktif. Tanpa adanya otonomi ini, system desentralisasi tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien.⁷⁰ Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip desentralisasi adalah :

- a. Arsip aktif dan in-aktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- b. Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- c. Sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif disetiap unit kerja tidak seragam;
- d. Organisasi besar dan volume arsip banyak;
- e. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau dibeberapalokasi ;
- f. Penggunaan peralatan tidak maksimal.

Menurut Tuti Sri Widiyanti asas desentralisasi cocok diterapkan untuk kondisi : (1) Jika informasi yang diperlukan yang hanya diciptakan oleh satu unit kerja, (2) Volume arsip yang ada di unit-unit kerja besar, (3) Organisasi besar yaitu memiliki unit-unit kerja yang kompleks.

Adapun Sedamayanti menyebutkan keuntungan system desentralisasi adalah arsip yang dibutuhkan akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh karena prosedur tidak sulit. Seperti halnya pengelolaan arsip sentralisasi, pengelolaan desentralisasi juga memiliki keuntungan dan kelemahan.

Tuti Sri Widiyanti mengemukakan kelemahan dari asas desentralisasi yaitu :

⁷⁰Ibid, 119.

- a. Tiap-tiap unit kerja mempunyai cara penyimpanannya masing-masing sehingga tidak ada keseragaman dalam system pengelolaan arsip aktif secara keseluruhan;
- b. Tiap-tiap unit kerja atau departemen menyimpan arsipnya masing-masing sehingga menyebabkan tidak semua arsip yang berkaitan disimpan secara bersama;
- c. Beberapa unit kerja atau departemen ada kemungkinan meng-copy arsip yang sama, hal ini mendukung kearah praktik penyimpanan duplikasi arsip aktif;
- d. Tiap-tiap unit kerja atau departemen menyimpan arsip dengan cara yang berbeda-beda sehingga jaminan atas keamanan arsip kurang optimal;
- e. Penggunaan peralatan tidak secara maksimum karena setiap unit kerja akan melakukan pengadaan peralatan masing-masing.

3. Asas Kombinasi

Kombinasi pengelolaan arsip aktif memperbolehkan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya dibawah control system sentralisasi. Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas gabungan adalah :

- a. Arsip aktif disimpan di tiap-tiap unit kerja
- b. Arsip in-aktif disimpan di unit kearsipan
- c. Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif
- d. Meminimalisasi penggunaan peralatan
- e. Memudahkan pergerakan arsip sejak penciptaan sampai penyusutan
- f. Unit-unit kerja berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Keuntungan asas kombinasi menurut Tuti Sri Widiyanti yaitu adanya kontrol sentralisasi, yakni berkaitan dengan keseragaman system penyimpanan dan penemuan kembali, meminimalkan kesalahan pemberkasan dan kehilangan arsip, terpusatnya pengadaan peralatan sehingga akan lebih efisien dan efektif, memudahkan pergerakan arsip sesuai dengan

jadwal retensi dan penyusutan arsip. Adapun kelemahannya adalah problem yang melekat dalam tiap-tiap system dapat muncul pada system kombinasi, dan arsip yang berkaitan tidak disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan.⁷¹

G. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip di Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan, dimulai dari system resolusi (*Resolutie Stelsel*), system agenda, system verbal (*Verbaal Stelsel*), system kaulbach, system takah, system pola baru, dan system kearsipan menurut UU No 43 tahun 2009. Berikut uraian mengenai system-sistem pengelolaan arsip.⁷²

1. Sistem Resolusi

Sistem resolusi ini dipergunakan VOC ketika melakukan kegiatan perdagangan di Indonesia dan mulai disosialisasikan di Indonesia oleh pemerintah Belanda seperti pada arsip *HogeRegering* dari VOC pada tahun 1612 sampai 1812. Arsip *HogeRegering* merupakan arsip dalam bentuk seri notulen, seri resolusi, catatan harian dan sebagainya. Prinsip pengelolaan arsip system resolusi, antara lain :

- a. Setiap seri disusun secara kronologis mulai dari tanggal 1 januari hingga 31 desember tahun yang bersangkutan;
- b. Berganti tahun maka tanggal akan mulai dengan 1 januari atau sesuai dengan kebutuhan;
- c. Banyaknya surat dalam bundle tidak harus 1 tahun, tergantung pada kebutuhan.

2. Sistem Agenda

Karakteristik pengurusan arsip dengan menggunakan system agenda adalah penyimpanan surat masuk dan keluar tidak dalam satu berkas, surat masuk disimpan secara terpisah dengan *copy* surat keluarnya. Prinsip yang dijadikan dasar dalam pengelolaan arsip system agenda adalah sebagai berikut:

⁷¹Ibid, 122.

⁷²Agus Santoso dan Rini Susilowati, *Sejarah Kearsipan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016), 24.

- a. Pengurusan Surat Masuk
 1. Surat masuk dicatat dalam buku catatan atau daftar penerimaan;
 2. Surat dan buku ekspedisi dibawa ke tujuan dan penerima surat harus memberikan paraf pada buku ekspedisi;
 3. Memberikan nomor urut pada buku agenda;
 4. Dalam 1 tahun dimulai dengan 1 periode (1 januari- 31 desember);
 5. Tahun berikutnya dimulai dengan nomor 1 kembali dan seterusnya.

- b. Pengurusan Surat Keluar
 1. Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbale balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak;
 2. Jika surat keluar sudah disetujui lalu diregistrasikan untuk diberi kode atau nomor surat;
 3. Kode atau nomor surat diperoleh dari petugas yang member nomor surat keluar.

Apabila buku agenda untuk surat masuk ataupun surat keluar sudah terisi penuh harus diganti dengan buku yang baru. Penulisan nomor akan berlanjut dari buku yang lama ke buku yang baru. Pemberkasan arsip system agenda didasarkan atas nomor urut surat yang dicatat dalam buku agenda atau (tanggal, bulan dan tahun).

Penataan arsip yang disimpansama dengan pencatatan yaitu menggunakan dua seri (surat masuk dan keluar) yang masing-masing diberi nomor sesuai dengan nomor arsipnya. Nomor arsip berfungsi sebagai indeks sekaligus alat bantu untuk penemuan kembali. Istilah yang muncul dalam penataan arsip system agenda adalah “bundle”

yang sampai saat ini masih sering digunakan dalam pengelolaan dokumen atau arsip.

Contoh :

1. Map bulan Januari 2014, nomor 1-30
2. Map bulan Februari 2014, nomor 31-60
3. dan seterusnya.

3. Sistem Verbaal

Pengelolaan arsip system verbal adalah system penataan arsip berdasarkan kesamaan arsip. Contohnya menurut kesamaan jenis (surat keputusan), menurut kesamaan masalah (kenaikan pangkat), menurut kesamaan urusan (proyek pembangunan jembatan) yang disusun secara kronologis.

Arsip yang diterima diberi nomor yang disebut dengan nomor verbal. Beda dengan nomor surat, nomor verbal ini hanya nomor urut surat yang dicatat dan bukan merupakan petunjuk urusan atau subjek surat. Nomor verbal tersebut akan berlanjut terus dalam setiap tahunnyasampai tidak terbatas.

Penataan arsip verbaal dilakukan dengan cara menghimpun arsip yang memiliki kesamaan urusan. Arsip yang memiliki kesamaan urusan merupakan hasil satu kegiatan dihimpun dalam satu berkas sehingga akan mencerminkan kegiatan dari awal hingga ahir.⁷³

4. Sistem Kaulbach

Pada pengelolaan arsip system kaulbach, arsip dicatat dan diatur dengan menggunakan kartu kaulbach. Pengurusan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kaulbach berdasarkan masalahnya dan pengelompokkanarsipnya didasarkan pada klasifikasi masalah. Dengan demikian, penataan berkas pada system kaulbach dilakukan berdasarkan klasifikasi masalah. Klasifikasi ini menggunakan kode huruf dan angka (Huruf menunjukkan pokok urusan, dan angka menunjukkan urusannya).

⁷³Ibid, 25.

Hal lain dalam penataan arsip system kaulbach adalah arsip dengan urusan yang sama dibungkus atau dibundel menjadi satu dalam kurun waktu 1 tahun.

5. Sistem Tata Naskah

Sistem tata naskah adalah system pengelolaan arsip yang dilakukan dengan cara menciptakan, mengolah, memelihara, mengendalikan dan menyajikan arsip secara kronologis dalam berkas yang sama. Pengelolaan arsip dengan system tata naskah pada umumnya menggunakan beberapa sarana pencatatan sebagai pendukung system takah, khususnya dalam kegiatan pengurusan surat, mulai dari penerimaan surat sampai dengan surat disimpan. Adapun sarana pencatatan dalam system takah dan fungsinya yaitu :

- a. Map Takah, mempunyai dua penjepit yaitu bagian kanan untuk menjepit naskah dan bagian kiri untuk menjepit lembar catatan.
- b. Buku Indeks, merupakan buku klasifikasi arsip informasi surat yang disusun berdasarkan fungsi organisasi.
- c. Buku Takah, yaitu tempat mencatat tulisan dinas yang sedang diproses.
- d. Lembar Catatan, yaitu sarana untuk mencatat disposisi, pengarahannya, saran dari staff dan mencatat penyelesaian suatu tulisan dinas.
- e. Buku Harian Takah, digunakan untuk membuat catatan harian untuk semua takah yang dibuka, diedarkan dan dikendalikan oleh pelaksana takah (TU) serta tanggal pengambilan.
- f. Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT), digunakan untuk mencatat dan mengendalikan peredaran takah.
- g. Buku Ekspedisi Takah, digunakan sebagai sarana untuk pengiriman takah.
- h. Buku Daftar Pembukaan Takah, digunakan untuk mencatat pembukaan setiap harinya.
- i. Sampul Takah Rahasia, digunakan untuk mengirim takah yang bersifat rahasia, sampul takah dimasukkan kedalam map lain sehingga kerahasiaan surat tidak terlihat.

Kelebihan pengurusan surat dengan system takah adalah informasi surat yang berkaitan sudah dijadikan satu berkas sejak surat diterima. Adapun kelemahan system ini yaitu banyaknya sarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pengurusan surat.⁷⁴

6. Sistem Kearsipan Pola Baru

Sistem ini membahas secara menyeluruh dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan, seperti kegiatan operasional, tata kerja, personil, peralatan dan perlengkapan, termasuk asas-asas atau petunjuk dalam pengelolaan kearsipan. Pengelolaan arsip dalam system ini adalah sebagai berikut :

- a. Sarana pencatatan surat masuk atau keluar yang termasuk dalam kategori surat penting dilakukan dalam kartu kendali, sedangkan untuk surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat biasa dan rahasia.
- b. Kartu kendali dibuat dalam rangkap 4 untuk surat masuk (putih, hijau, kuning dan merah) sesuai keinginan. *Putih* untuk pengendali sebagai alat control, *Hijau* disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu, *kuning* sebagai pengganti selama naskah dinas bersangkutan masih berada dalam file unit pengolah, dan *merah* untuk Tata usaha pengolah.
- c. Untuk surat keluar kartu kendali dibuat dalam rangkap 3 (Putih, kuning dan merah).
- d. Pengurusan surat masuk melalui kartu kendali meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

7. Sistem Pengelolaan Arsip Menurut UU No.43 Tahun 2009

Merujuk pada UU No. 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012, secara umum kegiatan pengelolaan arsip meliputi dua hal :

- a. Pencatatan Arsip

⁷⁴ Ibid, 26.

Dilakukan dengan menggunakan beberapa sarana pencatatan. Dalam pasal 35 ayat 2 PP No.28 tahun 2012 sarana pencatatan arsip yang dianjurkan adalah menggunakan buku agenda. Buku agenda dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu buku agenda biasa dan buku agenda kendali.

Buku agenda biasa digunakan untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut. Sedangkan buku agenda kendali digunakan untuk surat yang memerlukan tindak lanjut. Untuk organisasi kecil biasanya hanya memerlukan satu buku agenda untuk surat yang memerlukan tindak lanjut dan tidak memerlukan tindak lanjut.

b. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip. Ada 4 instrumen atau alat yang diperlukan dalam kegiatan pemberkasan arsip yaitu tata naskah, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta system klasifikasi keamanan dan akses arsip.

H. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan system kearsipan yang baik agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pada siklus hidup arsip terdapat tahap yang harus dilakukan diantaranya tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik maka system kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien.

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi kehidupan arsip sejak lahir sampai mati.⁷⁵

⁷⁵Zulkifli Amsyah, *Manajemen kearsipan* (Jakarta: Gramedia, 1989), 4.

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut dengan system kearsipan. Jika system kearsipan kurang baik maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan menjadi lebih lama, bahkan dapat menghambat dalam menentukan keputusan dan pembuatan laporan.

1. Tahap Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan arsip baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi melalui buku agenda atau kartu kendali lalu didistribusikan.⁷⁶

Arsip diciptakan dengan dua cara yaitu pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan sesuai dengan kebutuhan. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar. ada proses penciptaan arsip, arsip dibuat dengan menggunakan alat yang disediakan oleh kantor baik itu computer atau mesin ketik sehingga arsip dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan kantor.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses pembuatan arsip yaitu :

a. Kejelasan Isi Arsip

Beberapa hal dan cara yang menunjang kejelasan isi arsip yaitu :

⁷⁶Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2019), 67.

1. Penggunaan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan EYD sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip itu.
2. Deskripsi dan penjelasan symbol-simbol. Jika data dan informasinya menggunakan symbol atau gambar tertentu maka harus ada penjelasan yang jelas mengenai gambar atau symbol tersebut.
3. Penggunaan media rekaman yang baik.

b. Model Penulisan Arsip

Model arsip adalah tata letak pengetikan atau penulisan naskah seperti surat, laporan dan formulir. Tata letak pengetikan naskah perlu diperhatikan karena alasan efisiensi dan keserasian. Naskah yang ditulis dalam model yang serasi ditambah lagi penggunaan bahasa yang baik dan benar, sehingga isinya jelas dan mudah untuk dipahami. Hal tersebut akan membangun citra baik untuk organisasi.⁷⁷

c. Ukuran Arsip

Ukuran arsip menunjukkan pada besar kecilnya kertas, kulit, kanvas, film, pita, disket dan lain-lain yang digunakan untuk membuat naskah, blanko atau formulir, gambar atau rekaman.

Tabel 2.1
Ukuran Lembar Kertas Seri A, B dan C⁷⁸

Seri A	Ukuran (mm)	Seri B	Ukuran (mm)	Seri C	Ukuran (mm)
A0	841x1189	B0	1000x1414	C0	917x1297
A1	594x841	B1	707x1000	C1	648x917
A2	420x594	B2	500x707	C2	458x648
A3	297x420	B3	353x500	C3	324x458
A4	210x297	B4	250x353	C4	229x324
A5	148x297	B5	176x250	C5	162x229
A6	105x148	B6	125x176	C6	114x162
A7	74x105	B7	88x125	C7	81x114
A8	52x74	B8	62x88	C8	57x81
A9	37x52	B9	44x62		
A10	26x37	B10	31x44		

⁷⁷Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 62.

⁷⁸Ibid., 107.

d. Kualitas Bahan Arsip

Dalam penciptaan arsip warkat harus diperhatikan bahan intrinsiknya yaitu jenis-jenis barang yang digunakan untuk membuat warkat. Jika warkat berbentuk tulisan biasanya menggunakan bahan kertas, maka sebaiknya memilih kualitas kertas yang baik dan kuat.

Dari uraian diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa dalam penciptaan arsip harus diorientasikan pada optimalisasi pencapaian tujuan kearsipan, terutama mengenai keselamatan arsip. Proses pembuatan arsip dapat berupa proses pembuatan dan penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi fungsi manajemen tersebut diharapkan dapat mengola arsip dengan prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimalisir adanya duplikasi arsip yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab, menjamin keselamatan arsip dari kehilangan atau kerusakan dan meningkatkan kecepatan pada penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.

2. Tahap Penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip merupakan proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Meskipun dokumen atau warkat telah selesai digunakan namun masih akan dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen atau warkat tersebut dapat dikelompokkan sebagai arsip.⁷⁹

Menurut Sambas Ali Muhidin penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur tersebut dinamakan proses pendistribusian arsip. Ada tiga proses pencatatan dan pendistribusian surat yaitu

⁷⁹Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, 60.

prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah.

Dalam kegiatan penggunaan arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Peminjam arsip harus mengisi formulir peminjaman arsip serta pengesahan dari petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip.
2. Petugas arsip memeriksa berkas peringatan pada unit kearsipan agar arsip dapat dikembalikan tepat waktu.
3. Petugas harus memeriksa dokumen yang dikembalikan (tepat waktu/tidak dan rusak/tidak).
4. Menempatkan kembali arsip pada tempat semula dan mencabut *outslip*
5. Adanya pengawasan terhadap surat yang dipinjam dan dikembalikan (surat keluar dan masuk).

Supaya dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap pengguna arsip, maka diperlukan prosedur untuk pengguna arsip. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir hilangnya arsip. Berikut ini beberapa tahap dalam peminjaman arsip :

- a. Mengisi buku tamu
- b. Menitipkan barang bawaan ditempat
- c. Setiap peminjam harus mengajukan permohonan baik lisan maupun tertulis kepada unit peminjaman dan menyerahkan identitas diri
- d. Setelah mendapat persetujuan dari unit, pihak peminjam menghubungi arsiparis yang berwenang mengelola arsip
- e. Tentukan waktu perencanaan untuk menyimpan dan mengembalikan arsip yang disimpan
- f. Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan memberikannya kepada peminjam dibawah pengawasan petugas
- g. Arsiparis mencatat arsip yang digunakan kemudian menyerahkan kepada peminjam
- h. Waktu peminjaman arsip paling lama lima hari kerja.

Zulkifli Amsyah menyebutkan bahwa terdapat 3 prosedur penggunaan arsip. Setiap organisasi pasti mengikuti prosedur tertentu untuk mengawasi penggunaan surat masuk dan keluar.⁸⁰

1. Prosedur Buku Agenda

Pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan mempergunakan formulir atau kartu dengan tujuan untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda. Memilih system susunan penyimpanan lembaran-lembaran lepas (formulir atau kartu) akan lebih mudah dan fleksibel dibanding dengan halaman-halaman yang terjilid dibuku. Karena prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartu kendali.

Jika pemakaian buku agenda hanya terbatas sebagai alat control, maka system penyimpanan harus menggunakan system-sistem penyimpanan yang standar seperti system abjad, system nomor, system geografis atau sistem subjek.

2. Prosedur Kartu Kendali

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

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

⁸⁰Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 22.

3. Prosedur Tata Naskah

Prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengelolaan, pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihipunkan dalam takah. Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu secara kronologis dalam sebuah berkas.

Singkatnya dapat dikatakan bahwa tata naskah adalah suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan intruksi-intruksi, disposisi, catatan, konsep surat balasan yang dimasukkan kedalam map secara kronologis. Umumnya system penyimpanan takah adalah system subjek tetapi tidak menutup kemungkinan juga menggunakan system lain seperti system abjad, system nomor atau system geografis.⁸¹

3. Tahap Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah system yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar tercipta kemudahan kerja penyimpanan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Penyimpanan arsip dikerjakan agar arsip tertata dengan rapi dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja dapat tercipta dan penemuan warkat yang

⁸¹Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 166.

telah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila warkat tersebut dibutuhkan.⁸²

Terdapat banyak sifat yang harus dimiliki oleh arsiparis dalam melakukan tugas filing agar dia dapat melakukan tugasnya dengan efektif dan efisien. Untuk itu arsiparis harus memiliki ketelitian, kerapihan dan menguasai bidangnya. Berikut beberapa langkah pada proses penyimpanan arsip yaitu :

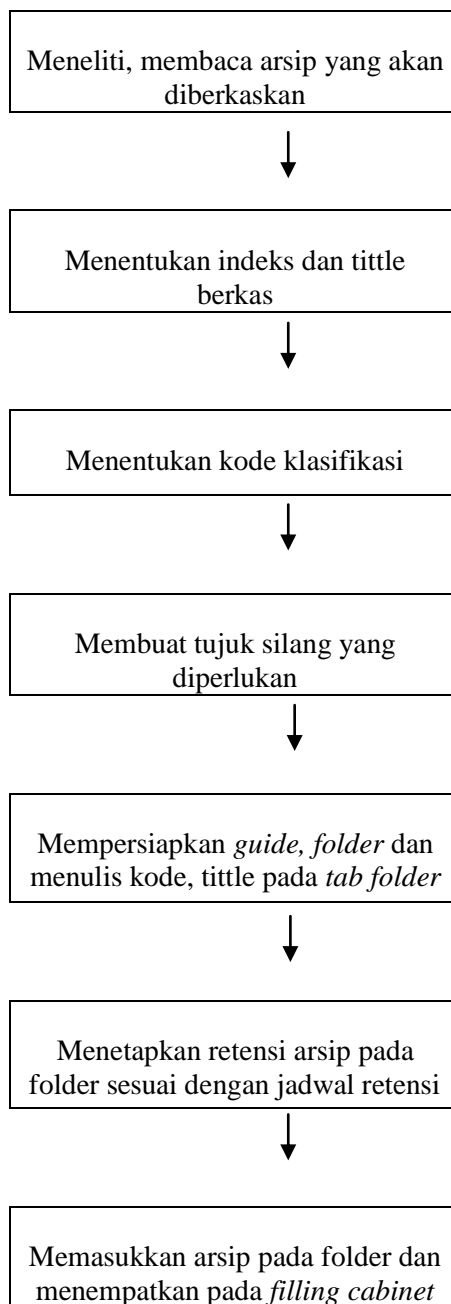
1. Pemeriksaan setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian dokumen yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan
2. Mengindeks, yaitu kegiatan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan
3. Memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap
4. Mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang telah ditentukan
5. Meletakkan surat sesuai dengan system penyimpanan yang sudah dipakai.⁸³

⁸²Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 107.

⁸³Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 34.

Gambar 2.1

Pokok-pokok Proses Pemberkasan



Pada umumnya system penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sitem penyimpanan yang standard adalah :⁸⁴

a. Sistem penyimpanan abjad

Sistem penyimpanan abjad adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Melalui system ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama tunggal dan nama lengkap sedangkan nama badan terdiri dari badan pemerintah, swasta dan nama organisasi.

Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan *filing* yang ditetapkan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Dalam system pengaturan secara alfabetis umumnya diberi judul nama orang, organisasi atau perusahaan.

b. Sistem penyimpanan geografis (Sistem wilayah)

Sistem penyimpanan geografis adalah system penyimpanan dokumen berdasarkan pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa ddokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan atau nama individu.

Untuk dapat melaksanakan *filing* system geografis ini arsiparis dapat menggunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan dalam hal ini adalah kota-kota yang berada didalam wilayah tersebut, kemudian dikembangkan lagi dengan nama-nama dari nasabah yang ada disetiap kota di wilayah tersebut.

⁸⁴Ibid., 47.

c. Sistem penyimpanan subjek

Adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah atau subjek. Dengan kata lain system ini merupakan suatu system penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Untuk dapat melaksanakan system subjek ini, maka arsiparis harus menentukan masalah-masalah yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya dan dikelompokkan menjadi satu subjek. Misal masalah-masalah dibawah “kepegawaian”, masalah yang berhubungan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu dengan subjek “keuangan” dan seterusnya.⁸⁵

d. Sistem penyimpanan nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut system nomor (*Numeric filing system*). Pada system nomor terdapat 3 unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor. Arsiparis terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah, seperti pada system subjek, baru kemudian diberi nomor dibelakangnya.

e. Sistem penyimpanan kronologis

Sistem penyimpanan warkat yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu surat dikirim keluar.

Dari ke lima system penyimpanan arsip tersebut dapat dilaksanakan dengan baik tergantung tepat atau tidaknya penggunaan arsip tersebut dan harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan organisasi atau instansi yang bersangkutan. Pengklasifikasian arsip pada suatu organisasi atau instansi

⁸⁵Raod, “Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan.”, 51.

bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali. Pada penentuan system klasifikasi arsip yang akan dipakai sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Dari gagasan diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa penyimpanan arsip melalui pemeriksaan agar dapat diketahui apakah arsip yang akan disimpan sudah layak atau masih perlu dilakukan pengolahan. Selain itu arsip juga perlu digolongkan sesuai dengan system penyimpanan yang dipakai kemudian ditata pada tempat yang sudah disediakan.

4. Tahap Pemeliharaan Arsip

Menurut Barthos Pemeliharaan arsip adalah upaya penjagaan dari musuh arsip. Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip sangat perlu dikerjakan agar arsip yang sudah disimpan tetap terjaga kondisi fisiknya dari factor-faktor kerusakan.

Ada dua peyebab terjadinya kerusakan pada arsip yaitu factor intrinsic dan factor ekstrisik. Faktor intrinsic adalah factor yang disebabkan dari arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, tinta dan pengaruh lem. Sedangkan factor ekstrinsik adalah yaitu kerusakan yang disebabkan dari luar arsip seperti kelembapan, sinar matahari, udara, debu, jamur dan rayap.⁸⁶

Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain penyediaan sarana dan prasarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu dan kelembapan udara ruangan.⁸⁷

⁸⁶Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 50.

⁸⁷Muhidin dan Winata, *Manajemen Kearsipan*, 13.

Terdapat beberapa upaya yang dapat dilakukan agar arsip tetap terjaga keamanannya :

a. Pengaturan Ruang

Ruangan yang digunakan harus selalu dijaga tingkat kelembapan udaranya (kering), usahakan agar tidak terpapar matahari secara langsung namun tetap ada cahaya yang masuk, memiliki ventilasi udara yang cukup, jauh dari api, air dan serangan lainnya.

b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Agar keamanan tetap terjaga sebaiknya arsip disimpan ditempat yang terbuka. Jika arsip disimpan didalam lemari harus sering dibuka untuk memastikan kondisi arsip didalamnya.

c. Penggunaan Bahan-bahan Pencegah Kerusakan

Untuk mencegah dari kerusakan yang disebabkan oleh serangga atau yang lain dapat dilakukan dengan upaya pemberian bahan-bahan pencegah kerusakan seperti kapur barus (kamper) atau melakukan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-larangan Yang Tidak Boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip merupakan tempat paling penting dan rahasia sehingga diperlukan penjagaan agar terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian dan sebagainya.

e. Kebersihan

Ruang penyimpanan arsip baiknya dibangun dan diatur dengan sebaik mungkin, lokasi penyimpanan sebaiknya lebih luas agar mampu menampung arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Selain itu, kebersihan ruangan juga sangat berpengaruh terhadap keamanan arsip. Upayakan ruangan dan arsip terhindar dari kotoran dan debu.

f. Rak Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan pada rak yang terbuat dari logam, dimana jarak papan dengan rak yang

paling bawah dengan lantai kurang lebih 6 inci dengan tujuan untuk memudahkan proses pembersihan lantai.

Menurut Madiana pemeliharaan arsip merupakan segala kegiatan yang berkaitan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud arsip supaya tidak mudah rusak selama memiliki nilai guna. Tujuan diadakannya pemeliharaan arsip yaitu untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri dan agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui serta mengawasi apakah arsip sudah diproses sesuai dengan prosedur yang seharusnya.⁸⁸

Berdasarkan paparan diatas maka dapat diambil kesimpulan tahap pemeliharaan arsip meliputi upaya perlindungan, pencegahan dan pengambilan langkah-langkah dengan tujuan menyelamatkan arsip dan menjamin keberlangsungan hidup arsip yang masih memiliki nilai guna yang disebabkan oleh kerusakan fisik arsip. Pemeliharaan arsip mencakup dua aspek yaitu :

1. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip
2. Pemeliharaan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

5. Tahap Penyusutan Arsip

Menurut Perka ANRI Nomor 37/2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya (*cut off*).

⁸⁸Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, 107.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyusutan arsip. Yang termasuk kedalam kegiatan ini antara lain survey atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip in-aktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan untuk menghemat tempat, peralatan dan biaya. Menggunakan arsip dinamis sebagai kertas kerja, memudahkan pengendalian arsip yang tercipta, mempercepat dalam penemuan kembali, menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

Menurut Mary Robek menyebutkan bahwa tujuan penyusutan arsip yaitu memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, mempertahankan arsip legal, bisnis dan bernilai historis, meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan serta mengamankan *disk* dan *tape magnetic* computer untuk penggunaan kembali secepat mungkin.⁸⁹

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

a. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola atau *central life*(bagian akademik, produksi dan hukum) kepada pusat arsip atau *recordcenter*.

b. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip statis dari pusat arsip kepada lembaga kearsipan provinsi seperti Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

⁸⁹Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 91.

c. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang sudah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun langkah-langkah pada tahap pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

1. Seleksi, perlu dikerjakan dengan tujuan untuk memastikan arsip-arsip mana saja yang akan dimusnahkan
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan
3. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip
4. Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan adanya sejumlah saksi. Pemusnahan dapat dikerjakan dengan cara pembakaran, pencacahan, proses kimiawi dan pembuburan.⁹⁰

Dalam melakukan pemusnahan arsip harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga Negara atau bidang pemerintah yang bersangkutan.

Secara keseluruhan tujuan pemusnahan arsip yaitu guna mendapatkan penghematan dan efisiensi, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi serta penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi. Manajemen Kearsipan ini dapat dilihat dalam website <https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/viewFile/26562/18924>

⁹⁰Niamah, “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo.”

I. Kriteria Manajemen Arsip Yang Baik

Untuk membantu kelancaran dalam manajemen kearsipan terutama dalam hal penemuan kembali arsip, maka diperlukan perhatian mengenai kriteria manajemen kearsipan yang baik.

Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :⁹¹

1. Pegawai kearsipan yang memenuhi syarat
Seorang pegawai untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk pegawai tata usaha, umumnya yaitu :
 - a. Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
 - b. Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya, yaitu organisasi beserta tugas dan pejabat-pejabatnya.
 - c. Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan.
 - d. Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
 - e. Memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kejujuran dan loyal dapat menyimpan rahasia organisasi.⁹²

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus ditopang dengan adanya pegawai kearsipan yang cakap, agar dapat memberikan pelayanan yang sesuai harapan. Untuk itu pegawai kearsipan pun perlu pelatihan dan penataran agar lebih menyempurnakan lagi kemampuan yang dimiliki.

2. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi
Yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disajikan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dengan biaya yang serendah-rendahnya.
3. Dari aspek unsure-unsur input, system kearsipan dalam keadaan baik apabila :

⁹¹Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 187.

⁹²A.W Widjaja, *Administrasi Kearsipan : Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali, 1986), 103.

- a. Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan
 - b. Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, cekatan, teliti, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan.
 - c. peralatan harus lengkap, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.
4. Dari aspek proses dan rangkaian kegiatan kearsipan
System kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan sehingga dapat menjamin output yang benar.
5. Segi output dari proses kearsipan
Arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip yang baik yaitu : sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.
6. Fasilitas kearsipan yang memadai
Fasilitas kearsipan mendukung keberhasilan dalam manajemen kearsipan. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan yaitu :
- a. Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, laptop, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya.
 - b. Alat-alat penerimaan surat seperti Email (online), kotak surat, meja tulis, rak dan sebagainya.
 - c. Alat penyimpanan surat seperti file, map, folder, lemari, filing cabinet dan sebagainya.⁹³

⁹³. Ibid, 106

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada tahap penciptaan arsip sudah menggunakan SOP yang tersedia, peralatan yang digunakan pun cukup memadai, sehingga pada tahap ini dapat dikatakan memenuhi standar.
2. Pada tahap penggunaan arsip sudah dilakukan pencatatan untuk peminjaman arsip dan batas waktu peminjaman arsip paling lama lima hari, hal ini dilakukan supaya meminimalisir terjadinya kehilangan arsip.
3. Pada tahap penyimpanan arsip MTs N 2 Way Kanan menggunakan system klasifikasi subjek yaitu arsip diklasifikasikan berdasarkan subjek surat. Namun MTs N 2 Way Kanan belum memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga resiko hilangnya arsip sangat mungkin terjadi.
4. Pada tahap pemeliharaan arsip yang dilakukan hanya fokus terhadap kebersihan ruangan penyimpanan arsip. Hal ini disebabkan karena keterbatasan ruang dan belum adanya petugas khusus yang menangani arsip, sehingga pada tahap ini belum sesuai pada peraturan kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2005 tentang pelestarian arsip.
5. Pada tahap penyusutan arsip sudah dilaksanakan, namun di MTs N 2 Way Kanan belum menggunakan jadwal retensi arsip sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak terkendali. Maka dari itu pelatihan mengenai kearsipan sangat diperlukan untuk pihak-pihak yang bertugas mengelola kearsipan di sekolah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang disajikan maka penulis merekomendasikan saran demi perbaikan kedepan yaitu sebagai berikut :

1. Diharapkan kepala madrasah untuk saling memberikan informasi dan saling membantu dalam menjalankan aktivitas yang ada di sekolah serta untuk lebih memberikan motivasi,

pelatihan serta pengarahan kepada bawahannya agar tercipta komitmen bersama untuk menciptakan sebuah system pelayanan yang terorganisir dengan baik.

2. Diharapkan untuk pegawai tata usaha agar lebih memperhatikan kearsipan dari segi kualitas maupun kualitas arsip, mengingat arsip merupakan pusat ingatan dan berperan sangat penting bagi sebuah lembaga.
3. Perlu ada nya kartu kendali pada pencatatan arsip sehingga memudahkan temu kembali arsip dengan pola baru
4. Perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar penentuan penyusutan arsip lebih tertatadanterpantau.
5. Perlu adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sehingga penyimpanan dapat lebih tersusun dan terpelihara dengan baik.
6. Diharapkan dalam penyimpanan surat-surat penting seperti surat tanah dan lain-lain agar disimpan didalam brankas agar lebih terjaga keamanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 1989.
- . *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- AR, Syamsuddin. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Hasanah, Uswatun. “Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washilah Jakarta.” UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016.
- Kartini, Dwi. “Jurnal Riset Akuntansi.” *Jurnal Riset Akuntansi VIII*, no. 1 (2016).
- Meirinawati, dan Indah Prabawati. “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien.” *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2015.
- Muflihah, Muh. Hizbul. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusantara, 2015.
- Muhidin, Sambas Ali. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2019.
- Muhidin, Sambas Ali, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia, 2018.

- Musyarofah, Siti. "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat." UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.
- Nasution, Lia Windari. "Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang." Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2020.
- Niamah, Alfi. "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo." IAIN Ponorogo, 2020.
- Nitisemito, Alex S. *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*. 3 ed. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989.
- Pancaningsih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan." *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial* 12, no. 3 (2016). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.32497/orbith.v12i3.935>.
- Presiden Republik Indonesia. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan." Jakarta, 2009. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>.
- Rahmi, Hayatur, Sukaesih, dan Nurmaya Prahatmaja. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat." *Students e-Journal* 1, no. 1 (2012).
- Raod, Kamaludin. "Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan." UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2013.
- RI, Kementerian Agama. *Al-Qur'an Terjemahan*. Surabaya: CV Karya Utama, 2005.
- Safaringga, Yulistriana. "Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor." UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017.
- Salabi, Ahmad. "Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah." *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI* 16, no. 1 (2014).
- Santoso, Agus, dan Rini Susilowati. *Sejarah Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.