

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

**SKRIPSI**

**Dafit Eji Febrían  
NPM 2011030440**



**Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H/ 2024 M**

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

**Skripsi**

**Oleh:**

**Nama : Dafit Eji Febrian**

**NPM : 2011030440**



**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan , M.Pd**

**Pembimbing II : Dr. Abdurahman, M.Ag**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H/ 2024 M**

## ABSTRAK

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

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

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

**Kata Kunci :** *Manajemen Kearsipan*

## **ABSTRACT**

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

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

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

**Keyword : Administrative Records Management**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dafit Eji Febrian  
NPM : 2011030440  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Manajemen Kearsipan Di MadrasahTsanawiyah Swasta Assyifa Karang SariLampung Selatan**” adalah benar – benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun salinan dari karya orang lain kecuali bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu telat terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini; maka tanggung jawab ada sepenuhnya pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar lampung, Februari 2024  
Penulis,



Dafit Eji Febrian  
2011030440



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

**Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Bandar Lampung, 35131. Telp. (0721) 704030**

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Di Madrasah Tsanawiyah  
Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan**  
**Nama : Dafit Eji Febrion**  
**NPM : 2011030440**  
**Jurusan /Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

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

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. Ahmad Fuzan, M.Pd.**  
**NIP. 197208182006041006**

**Dr. Abdurrahman, M.Ag**  
**NIP. 196211281983031002**

**Mengetahui**  
**Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Yetti, M.Pd**  
**NIP. 196512151994032001**



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

**Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Bandar Lampung, 35131, Telp. (0721) 704030**

**PENGESAHAN**

**Skripsi dengan judul Manajemen Kearsipan Di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan Disusun oleh Dafit Eji Febrian, NPM 2011030440 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, telah diujikan dalam sidang Munaqosah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : : Selasa, 02 April 2024**

**TIM PENGUJI**

**Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

**Sekretaris : Ilhami, M.Pd**

**Penguji Utama : Dr. Junaidah, MA**

**Penguji Pendamping I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

**Penguji Pendamping II : Dr. Abdurrahman, M.Ag**

*(Handwritten signatures of the examiners)*

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd**

**NIP. 196408281988032002**



## MOTTO

إِنَّ اللَّهَ تُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ

مَرْصُوصٌ

” Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh “<sup>1</sup>

( Q.S Ash – Shaaf : 4 )



---

<sup>1</sup>Departemn Agama RI, *AL-Qur'an dan terjemahannya*, ( jakarta : CV. Pustaka Agung Harapan, 2006), h.805.



## PERSEMBAHAN

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

1. Orang tuaku yang luar biasa, Ayahanda tercinta Bapak Jidarudin dan Ibunda tersayang Ibu Elina yang sangat berjasa selalu memberi motivasi agar terus semangat dalam menyelesaikan skripsi ini, selalu mencurahkan kasih sayangnya dan selalu mendukungku baik dari segi moral maupun material serta selalu mendo“akan demi keberhasilan agar terwujudnya cita-cita mulia, yaitu menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya baik di dunia maupun di akhirat.
2. Kakak-kakak tercintaku M Fikri Rahmanda dan Mela Dea, selalu memberikan dukungan dan semangat serta do“anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini, Serta keponakan tersayangku Muhammad Arnaf Rayzada Dan keluarga besarku yang tidak bisa dan tidak mungkin kusebutkan satu persatu, yang selalu tidak pernah bosan mengingatkan, memotivasi dan mendukungku hingga skripsiku terselesaikan.
3. Teman-teman seperjuangan mahasiswa / prodi manajemen pendidikan islam 2020 khusus nya kelas F yang telah berjuang dalam menyelsaikan studi di manajemen pendidikan islam.
4. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Dafit Eji Febrian , lahir kampung Bakung Udik, Kec Gedung Meneng, Kab Tulang Bawang pada tanggal 11 November 1999 anak ke dua dari pasangan Jidarudin dan Elina Penulis memiliki sathy saudara laki-laki bernama M fikri Rahmanda, Penulis mulai nempuh pendidikan sekolah Dasar di SD N 01 Bakung Udik pada tahun 2005-2012, kemudian melanjutkan tingkat pendidikan menengah pertama di SMP Dwipa Karya Mandiri pada tahun 2012-2015, pendidikan selanjutnya dijalani di SMA N 15 Bandar Lampung pada tahun 2015-2018.

Dengan dukungan dari orang tua dan tekad yang kuat serta selalu mengharap Ridho dari Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Program Strata satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan konsentrasi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang dimulai pada tahun 2020. Dengan harapan dapat menambah ilmu pengetahuan dan mempeluas wawasan serta pengalaman penulis.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Junjungan kita, Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafaatnya kelak di yaumul akhir. Skripsi ini di susun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

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

1. Prof. Dr. H. Wan Jamaludin, M.Ag, Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.UIN Raden Intan Lampung.
4. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung
5. Dr. Ahmad Fauzan , M.Pdselaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Dr. Abdurahman, M.Agselaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
8. Kepala madrasah dan keluarga besar MTs Assyifa karang sari lampung selatan sehingga selesainya skripsi ini.

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

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

Bandar lampung, Februari 2024  
Penulis,

Dafit Eji Febrian  
2011030440



## DAFTAR ISI

<b>JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>x</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>xi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	4
C. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian .....	13
D. Rumusan Masalah .....	13
E. Tujuan Penelitian.....	13
F. Manfaat Penelitian.....	14
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	15
H. Metode Penelitian.....	18
1. Tempat penelitian .....	18
2. Jenis metode penelitia .....	18
3. Sumber data penelitian .....	19
4. Teknik pengumpulan data .....	20
5. Teknik analisi data.....	22
6. Uji keabsahan data.....	24
I. Sistematika pembahasan.....	25
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>27</b>
A. Manajemen .....	27
B. Tata Usaha .....	32
C. Kearsipan.....	35
1. Pengertian Kearsipan.....	35

2. Peranan Kearsipan.....	37
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan .....	39
<b>D. Manajemen Kearsipan.....</b>	<b>43</b>
1. Manajemen Keasripan.....	43
2. Tujuan Manajemen Kearsipan.....	45
3. Fungsi Manajemen Kearsipan .....	47
<b>E. Manajemen kearsipan dalam tata usaha.....</b>	<b>50</b>
a. Tahap Penciftaan Arsip.....	50
b. Tahap Penggunaan Arsip.....	51
c. Tahap Penyimpanan Arsip.....	52
d. Tahap Pemeliharaan Arsip.....	55
e. Tahap Penyusutan Arsip.....	57
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>61</b>
A. Gambar Umum Objek .....	61
1. Sejarah Mts Assyifa Karng Sari Lampung Selatan.....	61
2. Visi dan tujuan Mts Assyifa Karng Sari Lampung Selatan.....	62
3. Struktur Organisasi Mts Assyifa Karng Sari Lampung Selatan.....	64
4. Sarana dan prasarana .....	66
5. Data tenaga pengajar Mts Assyifa Karng Sari Lampung Selatan.....	67
6. Data siswa-siswi Mts Assyifa Karng Sari Lampung Selatan.....	70
B. Penyajian Fakta Dan Data Penelitian.....	70
<b>BAB IV ANALISI PENELITIAN.....</b>	<b>83</b>
A. ANALISI DATA PENELITIAN.....	83
B. TEMUAN PENELITIAN.....	89
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>95</b>
A. Kesimpulan .....	95
B. Rekomendasi.....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

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



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pokok-pokok Proses Pemberkasan

Gambar 3.1 Struktur Organisasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan





## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
- Lampiran 2 : Pedoman Observasi di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
- Lampiran 3 : Kerangka Wawancara dengan Narasumber MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
- Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara dengan Narasumber MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
- Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian Pada Pernciptaan Arsip
- Lampiran 6 : Dokumentasi Penelitian Pada Penggunaan Arsip
- Lampiran 7 :Dokumentasi Penelitian Pada Penyimpanan Arsip
- Lampiran 8 :Dokumentasi Penelitian Pada Pemeliharaan Arsip
- Lampiran 9:Dokumentasi Penelitian Pada Pemusnahan Arsip
- Lampiran 10: Surat Permohonan Mengadakan Penelitian
- Lampiran 11: Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

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

#### **1. Manajemen**

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan atur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.<sup>1</sup> Dalam gagasan Ricky W. Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan. Pengkoordinasian dan pengendalian sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

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

#### **2. Kearsipan**

Dalam gagasan undang-undang Republik Indonesia No 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat (a) mengenai ketentuan pokok kearsipan menyebutkan arsip ialah naskah-naskah yang

---

<sup>1</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014 ). h.19.

dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan pemerintah pada bentuk corak apapun, baik pada keadaan tunggal maupun berkelompok pada rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.<sup>2</sup>

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

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

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

---

<sup>2</sup>Nurlia Iswandi,Dkk, 'Sistem Manajemen Arsip Di Mts Aulia Cenddkia Palembang' ,Jurnal Diplomatika,Vol.2.No.2 (2018). h.5.

<sup>3</sup>Yohanes Suraja,Manajemen Kearsipan (Malang: Dioma, 2006).h.9.

### 3. Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari

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

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

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

meningkat tajam menjadi 38 peserta didik yang mendaftar. Dan sampai saat ini tahun 2022/2023 peserta didik Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari ada 235 siswa/siswi.

4

## **B. Latar Belakang Masalah**

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

Islam sudah mengajarkan segala sesuatu mesti dikerjakan dengan benar, rapih, tertib, teratur, proses-prosesnya mesti diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal.<sup>5</sup> Hal ini dikerjakan melalui dari urusan kecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik,

---

<sup>4</sup> Sumber : Dokumentasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, 2022.

<sup>5</sup> Ahmad Salabi, „Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah“, Kajian Pendidikan INSANI, vol. 16. no. 1 (2014). h. 1.

tepat dan terarah, pada bingkai suatu manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diselesaikan secara efektif dan efisien.

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

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

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

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ عَلَىٰ عَبْدِهِ الْكِتَابَ وَلَمْ يَجْعَلْ لَهُ  
 عِوَجًا ۖ قِيمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ  
 الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا  
 حَسَنًا

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

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

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

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

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

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

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

1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut.
2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari header (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima) tubuh surat

(isi dari maksud dibuatnya surat) dan otontifikasi (tanda tangan pembuat surat).

3. Konteks, menjelaskan “menggapa” dari surat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan di keluarkannya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kearsipan nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan nasional ialah undang-undang nomor.19 tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran-lembaran negara tahun 1961 No. 310, tambahan lembaran negara nomo 2369. kemudian undang-undang tersebut di cabut dan diganti dengan undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran negara nomor 2964.4

Kearsipan menurut Barthos adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk mebantu daya inggat orang tersebut.<sup>6</sup> Apabila kearsipan suatu instansi tidak tertata dengan rapih maka akan dampak pada pegawai atau staf instansi tersebut, mereka akan kesulitan pada menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan pada waktu cepat.

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

---

<sup>6</sup>Sovia Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis, Malang, 2017.



menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Manajemen kearsipan (Record management) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsipdama segi penciptaan, lalu lintasdokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, pemindahan, dan pembusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakainya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya<sup>7</sup>.

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

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

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat As-Sajdah Ayat 5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي

يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

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

---

<sup>7</sup>Zuljifli Amsyah, Manajemen Kearsipan (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2005).

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Sedangkan arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti atau tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

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

Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yakni salah satu sekolah berbasis agama yang ada di Jalan Pangeran Senepoti Desa. Karang Sari Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan yang secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah yakni bapak Ahmad Syarmin, S.Pd.I dan dalam ketatausahaan dikerjakan oleh seorang staf tata usaha. MTs Assyifa Karang Sari Lampung. Memiliki 192 peserta didik yang terdiri dari 118 laki-laki dan 74 perempuan.<sup>8</sup> Banyaknya sekolah siswa yang

---

<sup>8</sup> DokumenSekolahtahun2020.

belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran makin bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menuntut sekolah guna memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap guna mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Seperti yang kita ketahui arsip memiliki peran yang penting bagi dunia inggatan serta arsip juga bisa di jadikan landasan pada penentuan evaluasi berikutnya.

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

#### 1. Tahap Penciptaan Arsip

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

#### 2. Tahap penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip adalah keluar nya arsip dari penyimpanan karena diperlukan untuk kepentingan sesuai dengan tujuan penciptanya. Untuk mengetahui penggunaan dan pemaikaian arsip, perlu dilakukan penilaian arsip sesuai jenis agar dapat ditentukan berapa lama suatu arsip disimpan dalam file penilaian arsip juga dilakukan untuk menentukan jenis file uang perlu dimusnahkan kedalam arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan belum telaksana.

### 3. Tahap penyimpanan

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

### 4. Tahap pemeliharaan

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

### 5. Tahap Pembusnahan Arsip

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

Pembusnahan arsip dilakukan menurut daftar yang berisi tentang penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. belum telaksana.<sup>9</sup>

Berdasarkan pemaparan data Pranelitian di atas maka sudah tergambar manajemen kearsipan pada hal pengelolaan arsip Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sudah terlaksana, semua proses tahapan kearsipan dikerjakan dengan rapih dan tersusun. Namun, karena sekolah Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung masih menggunakan satu gedung dengan MA Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, menyebabkan beberapa kearsipan yang dimiliki sekolah ini tercampur dengan MA Assyifa Karang Sari Lampung seperti kearsipan mengenai hasil prestasi sekolah dan lain sebagainya.

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 1 November 2022

Sertadalam penyimpanan arsip belum menggunakan sistem penyimpanan arsip melainkan asal tumpuksehingga mengalami kesulitan dalam mencari arsip jika dibutuhkan kembali, bahkan terkadangada yang lupa tidak disimpan. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan tersebut. Meskipun demikian hal ini tidak menurunkan semangat kepalaTataUsaha Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa yaitu Bapak juli Aprizal untuk terus memotivasi karyawanagar dapat bekerja secara professional dan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk peserta didikdi Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan .Manajemen kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini proses kearsipan dari mulai penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaanandan penyusutan arsipsehingga dapat mewujudkan manajemen kearsipan agar dapat berjalandengan baik, selain itu dalam penelitian ini juga bertujuan agar bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip dapat dijaga dengan baik sampai arsip tersebut dibutuhkan kembali. Halini dikerjakan sebab sekolah menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagaipusat ingatan dan sumber berita pada suatu kantor

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

Maka dari itu, mengetahui manajemen kearsipan tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan,penulis tertarik guna mengadakan kajian dengan pembahasan yang penulis angkat pada tema “ **Manajemen Kearsipan Di Madrasah Tsanawiyah Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan**”

### **C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

#### 1. Fokus Penelitian

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

#### 2. Sub Fokus Penelitian

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

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

### **D. Rumusan Masalah**

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

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

### **E. Tujuan Penelitian**

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

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

#### **F. Manfaat Penelitian**

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

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

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi:

  - a. Bagi penulis, hasil penelitian bisa dijadikan sebagai rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila nantinya penulis berkecimpung pada dunia pendidikan khususnya

pada manajemen kearsipan.

- b. Bagi para staf tata usaha, diharapkan penelitian ini bisa jadi suatu acuan guna bisa bekerja lebih baik dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan.
- c. Bagi lembaga penelitian ini bisa jadi rujukan khususnya dibidang manajemen kearsipan

### **G. Kajian Terdahulu Yang Relevan**

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

1. Skripsi yang di tulis oleh Muhammad Sakowi Amin yang berjudul “Tata Usaha pada. Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak”. Mahasiswa Universitas Islam NegeriWalisongo SemarangJurusan Kependidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Tahun 2015. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metodei observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni mengenai langkah-langkah pada tata usaha guna meningkatkan mutu peindidikan, yang terdiri dari 3 tahap atau langkah yakni tahap perencanaan tata usaha, tahap pelaksanaan tata usaha dan tahap evaluasi pada tata usaha.

Persamaan Jurnal penelitian ini adalah sama-sama membahas dibidang tata usaha, namun pada kajian yang akan dikerjakan ini penulis lebih meingkhususkan pada bagian kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang teri diri dari 5 tahap diantaranya tahap perencanaan, tahap penggunaa, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap pembusnahan arsip.

2. Skripsi yang ditulis oleh Rahmati yang beri judul “ Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 BandaAceh”.MahasiswaUniversitas Islam Negeri Ar-raniry Darussalam Banda Aceh, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan keguruan tahun 2017. Jenis kajian



yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Hasil dari kajian ini yakni mengenai manajemen tata usaha di SMP Negeri Banda Aceh, perencanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, pelaksanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh dan pengawasan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.<sup>10</sup>

Persamaan Jurnal penelitian ini adalah sama-sama membahas pada kegiatan tata usaha secara keseluruhan sedangkan pada kajian yang akan dikerjakan oleh peneliti ini lebih spesifik yakni mengenai kearsipan tata usaha yang ada di Madrasah Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

3. Jurnal yang ditulis oleh Vivi Indriyani, Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang”. Jurnal Iqra” Volume 12 Nomor 1 Tahun 2018. Hasil dari kajian ini yakni mengenai proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.<sup>11</sup> Penelitian terdahulu yang dikerjakan oleh Vivi Indriyani, dkk mengenai pengelolaan arsip yang terdiri 4 tahap yakni penciptaan arsip penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Persamaan Jurnal penelitian ini adalah sama-sama membahas

Persamaan Jurnal penelitian ini adalah sama-sama membahas kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang memiliki 5 tahap yakni tahap penciptaan arsip penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pembusukan arsip.

4. Skripsi yang ditulis oleh Selfia Hardi Yanti yang berjudul “Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan Keguruan, tahun 2019.

---

<sup>10</sup> Rahmati,,ManajemenTataUsahaDiSMPNegeri14BandaAceh“(UINAR-RANIRYDarussalamBanda Aceh,2017).

<sup>11</sup>ViviIndriyani,YuanditaArmeliaandanGunturPratamaM.P.,,PengelolaanArsipDiSekolahTinggiIlmuHukumSumpahPemudaPalembang”,JurnalIqra’,vol.12.no.1(2018).

Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Persamaan Jurnal penelitian ini adalah sama-sama membahastentang kearsipan tapi penulis lebih memfokuskan pengelolaan manajemen kearsipan di madrasah mulaidari perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan serta guna mengetahui kendala apa saja yang mungkin ditemu pada pengelolaan manajemen kearsipan pondok pesantren modern mulai dari perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan.<sup>12</sup>

5. Skripsi yang ditulis oleh Esti Rahmawati yang berjudul “Manajemen Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung mahasiswa Univeirsitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, Tahun 2021. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni mengenai langkah-langkah pada tata usaha guna meningkatkan mutu pendidikan, yang terdiri dari 3 tahap atau langkah yakni tahap perencanaan tata usaha, tahap pelaksanaan tata usaha dan tahap evaluasi pada tata usaha.

Persamaan Jurnal penelitian ini adalah sama-sama membahasdibidang tata usaha, namun pada kajian yang akan dikerjakan ini penulis lebih mengkhususkan pada bagian kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang teri diri dari 5 tahap diantaranya tahap perencanaan, tahap penggunaa, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap pembusnahan arsip.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup>SelfiaHardiYanti,,ManajemenKearsipanPadaPondokPesantrenModern“(UI NAR-RANIRYDarussalamBandaAceh,2019).

<sup>13</sup> Esti Rahmawati “Manajemen Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung, (Univeirsitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2021).

## 1. Tempat penelitian

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

Alasan penulis memilih madrasah tsanawiyah swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan adalah karena madrasah terletak jauh dari pusat kota yaitu dalam perkampungan, Jadi penulis tertarik ingin mengangkat judul Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

## 2. Jenis Metode Penelitian

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

Dalam gagasan Denzin dan Lincoln menyatakan kajian kualitatif ialah kajian yang memakai latar ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dikerjakan dengan jalan melibatkan beberapa metode yang ada. Erickson bergagasan penelitian kualitatif ialah usaha atau upaya guna menemukan dan mendeskripsikan secara naratif kegiatan yang dikerjakan dan dampak dari tindakan yang dikerjakan di kehidupan mereka.<sup>14</sup>

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

---

<sup>14</sup>Albi Anggitodan Johan Setiawan, Metodologi Kajian (Jawa Barat: CV Jejak, 2018).h.7.

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

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

### **3. Sumber Data Penelitian**

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

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

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

#### **a. Data primer**

data yang di peroleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga data

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

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

#### b. Data Sekunder

Data yang diperoleh atau di kumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat di peroleh dari berbagai sumber seperti biro pusat statistik (BPS), buku, laporan, jurnal dan lain-lain.<sup>15</sup>

### 4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian perlu dipantau agar data yang diperoleh dapat di terjaga tingkat validitas dan realibilitasnya. Walaupun telah menggunakan instrumen yang valid dan realibe tetapi jika dalam proses penelitian tidak bisa diperhatikan bisa jadi data yang terkumpul hanya ongkongan sampah. Peneliti yang memiliki jawaban yang responden sesuai keinginannya akan semakin tidak relabel. Petugas pengumpulan data yang mudah dipengaruhi keinginan pribadinya, akan semakin condong (bias) data yang terkumpul. Oleh karena itu, pengumpul data walaupun tampaknya hanya sekedar pengumpulan data tetapi harus tepat memenuhi persyaratan tertentu yaitu yang mempunyai keahlian yang cukup untuk melakukannya.<sup>16</sup>

#### 1. Observasi

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan secara instrumen. Format yang disusun berisi item-

---

<sup>15</sup>Sandu Siyono, Dasar Metode Penelitian, ed. Ayup (Yogyakarta, 2015).h.67-68.

<sup>16</sup>Siyono..h.75.

item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi. Peranan yang penting dalam menggunakan metode observasi adalah pengamat. Pengamat harus jeli dalam mengamati adalah menatap kejadian, gerak atau proses. Mengamati adalah bukan pekerjaan yang mudah karena manusia banyak di pengaruhi oleh minat dan kecenderungan-kecenderungan yang ada padanya. Padahal hasil pengamatan harus sama, walaupun dilakukan oleh beberapa orang. Dengan lain perkataan, pengamatan harus objektif.

Kajian ini dikerjakan secara terbuka, maksudnya keadaan pengamat diketahui oleh pihak yang diteliti dan subjek yang diteliti pun memberi kesempatan pada peneliti guna mengamati kejadian yang terajadi. Observasi kajian ini dikerjakan guna menjawab rumusan masalah mengenai manajemen kearsipan tata usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

## 2. Wawancara

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

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

### 3. Dokumentasi

Tidak kalah penting dan metode-metode lain, adalah metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dibandingkan dengan metode lain, maka metode ini agak tidak terlalu sulit, dalam arti apabila ada kekeliruan sumber datanya masih tetap, belum berubah. Dengan metode dokumentasi yang di amati bukan benda hidup tetapi benda hidup, seperti telah dijelaskan, dalam menggunakan metode dokumentasi ini peneliti memegang cek-list untuk mencari variabel yang sudah ditentukan. Apabila terdapat/ muncul variabel yang dicari maka, maka peneliti tinggal membutuhkan tanda cek atau tally ditempat yang sesuai. Untuk mencatat hal-hal yang bersifat bebas atau belum ditentukan dalam variabel peneliti dapat menggunakan kalimat bebas.<sup>17</sup>

## 5. Teknik Analisis Data

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

Tujuan analisis menurut Sofian Effendi dalam bukunya metode penelitian survei adalah menyederhanakan data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasi. Dalam penelitian strukturalistik, data yang berupa kualitatif (kata-kata) dikuantifikasikan terlebih dahulu kemudian dianalisis secara statistikan bertujuan untuk menjelaskan fenomena, menguji hipotesis kerja dan mengangkat sebagai temuan berupa verifikasi terhadap terhadap teori lama dan teori baru.

#### a. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dicatat pada catatan lapangan, terdiri dari dua

---

<sup>17</sup>Siyono, Dasar Metode Penelitian.h.76-77.

bagian yakni deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif ialah data alami yakni catatan mengenai apa yang dilihat, di dengar, dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa dicampuri dengan gagasan dan tafsir dari peneliti mengenai fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif ialah catatan yang berisikan, gagasan, komentar dan tafsiran peneliti mengenai fenomena yang yakni bahan pengumpulan data guna tahap selanjutnya.

b. Tahap Reduksi Data

Reduksi data ialah tahap merangkum, memilih mana hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting lalu dicari tema serta polanya. Dengan seperti itu data yang sudah di reduksi atau dirangkum tersebut akan memberi gambaran yang lebih jelas sehingga akan mempermudah peneliti dalam mengerjakan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

c. Tahap Penyajian Data

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

d. Tahap Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir pada analisis data kualitatif ialah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan pada kajian kualitatif didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data. Jadi kesimpulan yang dikemukakan yakni kesimpulan yang kredibel dan bisa menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan.<sup>18</sup>

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

---

<sup>18</sup> Sugiyono. op.cit. h.333-345.



### c. Uji Keabsahan Data

Triangulasi pada hakikat nya yakni pendekatan multi metode yang dikerjakan pada saat mengumpulkan data dan menganalisis data. Triangulasi data dipakai sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan ( kredibilitas/validitas) dan konsisten (realibilitas) data, serta sebagai alat bantu analisis data di pangan. Triangulasi yakni suatu cara memperoleh data yang benar-benar absah dengan menggunakan metode pendekatan ganda. Triangulasi bisa dikerjakan dengan memakai teknik yang berbeda-beda seperti wawancara, observasi dan dokumentasi kepada sumber penelitian. Triangulasi ini selain dipakai guna mengecek kebenaran data juga dikerjakan guna memperkaya data. Dalam penelitian ini digunakan jenis Trigulasi sekunder dan Trigulasi metode.

## I. Sistematika Pembahasan

### 1. Awal

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

### 2. Bagian Isi

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

#### a. Bab I pendahuluan

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

#### b. Bab II Landasan Teori

Berisi tentang teori-teori yang digunakan

#### c. Bab III Deskripsi Objek Penelitian

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

d. Bab IV Analisis Penelitian

Dalam bab ini membahas mengenai sejarah analisis penelitian dan temuan penelitian

e. Bab V Penutup

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

3. Bagian akhir

Bagian ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.



## BAB II LANDASAN TEORI

### A. MANAJEMEN

#### 1. Pengertian Manajemen

Kata manajemen secara etimologis, berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola atau mengatur.<sup>19</sup> Sejalan dengan pernyataan tersebut, disebutkan bahwa manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang artinya mengatur, melaksanakan, dan mengelola.

Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary*, manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno, yaitu *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Kemudian bahasa Prancis mengadopsi kata tersebut dari bahasa Inggris menjadi *management* yang artinya seni melaksanakan dan mengatur.<sup>20</sup>

Sedangkan secara terminologi definisi manajemen adalah sebagai berikut:

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

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.<sup>21</sup> Dalam gagasan Ricky W. Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan. Pengkoordinasian dan pengendalian sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

---

<sup>19</sup>Andan g, Pengantar Manajemen Modern, ed. Ronal Watianthos, 2014.h.3.

<sup>20</sup>Dkk.h.3.

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

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

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

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي  
يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

*Artinya: "Dia mengatur urusandarilangit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadar nya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu". (Q.SAs- Sajdah:5).*

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

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

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mecapai sebuah tujuan yang

ditetapkan . pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, yang melalui proses perencanaan kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

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

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

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

2369. kemudian undang-undang tersebut di cabut dan diganti dengan undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran negara nomor 2964.4

Kearsipan menurut Barthos adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya inggat orang tersebut.<sup>22</sup> Apabila kearsipan suatu instansi tidak tertata dengan rapih maka akan dampak pada pegawai atau staf instansi tersebut, mereka akan kesulitan pada menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan pada waktu cepat.

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

Manajemen kearsipan (Record management) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsipdama segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, penditrisbusian, pemakain, pemeliharaan, pemindahan, dan pembusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakainya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya<sup>23</sup>.

---

<sup>22</sup>Sovia Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis, Malang, 2017.

<sup>23</sup>Zuljifli Amsyah, Manajemen Kearsipan (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2005).

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

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

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

1. Perumusan tujuan yang ingin dicapai
2. Pemilihan program untuk mencapai tujuan itu
3. Identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.<sup>24</sup>

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

---

<sup>24</sup>Dkk.6

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

## **B. Tata Usaha**

### **1. Pengertian Tata Usaha**

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

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

Bisa kita simpulkan tata usaha sekolah merupakan aktifitas memelihara dan meningkatkan kompetensi dan kinerja tata usaha sekolah guna mencapai evektifitas organisasi. Pengembangan tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) dapat mdiwujudkan melalui pengembangan karier, serta pendidikan dan pelatihan.



## 2. Ruang Lingkup Tata Usaha Sekolah

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

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

Dalam Barthos kearsipan yakni suatu hal yang penting bagi setiap organisasi guna mengunjang setiap kegiatan yang dikerjakan.<sup>25</sup> Dalam gagasan T.R *Schellenberg* ( *The Liang gie*) menyatakan arsip bisa dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang dibutuhkan sebagai dokumen berharga guna diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan kajian ya ngb disimpan atau sudah dipilih guna disimpan pada suarto badan kearsipan.<sup>26</sup> Dalam gagasan sutarto arsip ialah sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematika dan setiap saat diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat.<sup>27</sup>

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

---

<sup>25</sup> ViviIndriyani,dkk.op.cit.hal.45

<sup>26</sup> Sattar.op.cit.hal.5.

<sup>27</sup> ViviIndriyani,dkk.op.cit.hal.46.

a. Menghimpun

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

b. Mencatat

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

C. Mengelola

Ialah bermacam kegiatan mengeirjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan pada bentuk yang lebih berguna. Sepeirti mengolah buku induk kepegawaian , peserta didik, mengolah surat masuk, surat keluar, meimbeirikan disposisi pada leimbar disposisi yang tersedia.

d. Menggandakan

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

e. Mengirim

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

f. Menyimpan

Yakni kegiatan meletakkan arsip dengan bermacam cara dan alat di tempat tertentu dan memiliki tingkat keamanan yang dirasa cukup. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada limari berkas berasaskan golongan surat.<sup>28</sup>

## C. Kearsipan

### 1. Pengertian kearsipan

kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak yang dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau ialah catetan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membantu ingatan manusia.<sup>29</sup>

Dalam gagasan Maulana, arsip ialah tulisan yang bisa memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan bisa berwujud surat menyurat, data-data ( bahan-bahan yang bisa memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheet* dan buku catetan yang berisi koresponden, paraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga oleh pemerintah baik lembaga mauapun

---

28

CutBungaMaharaniNazlen,,AdministrasiiTataUsaha“(UniversitasNegeriPadang,2020 )hal.2.

<sup>29</sup> YohanesSuraja.op.cit.h.32.

pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. Dalam gagasan idris etal arsip ialah kumpulan dari surat yang terjadi sebab suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan bisa mempersiapkan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.

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

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

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

Dalam Barthos kearsipan yakni suatu hal yang penting bagi setiap organisasi guna mengunjang setiap kegiatan yang dikerjakan.<sup>30</sup> Dalam gagasan T.R *Schellenberg* ( *The Liang gie*) menyatakan arsip bisa dirumuskan sebagai warkat-

---

<sup>30</sup> ViviIndriyani,dkk.op.cit.h.45

warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang dibutuhkan sebagai dokumen berharga guna diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan kajian yang disimpan atau sudah dipilih guna disimpan pada suatu badan kearsipan.<sup>31</sup> Dalam gagasan sutarto arsip ialah sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat.<sup>32</sup>

## 2. Peranan Kearsipan

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

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

### a. Fungsi Primer

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

---

<sup>31</sup> Sattar.op.cit.h.5.

<sup>32</sup> ViviIndriyani,dkk.op.cit.h.46.

pada arsip primer meliputi administrasi hukum, keuangan, ilmiah, maupun teknologi.

b. Fungsi Skunder

Fungsi skunder ialah nilai guna arsip beraskan pada kegunaan bukan guna pencipta arsip melainka, bagi kepentinganm lembaga atau instansi pemerintah swasta, perorangan dan juga kepentingan global lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban. Nilai guna yang ada pada fungsi skunder meliputi nilai guna pembuktian dan pemberitaan.<sup>33</sup>

Penyelengara kearsipan ialah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip pada suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasaran dan sarana serta sumber daya lainnya. Tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaran kehidupan kebangsaan serta guna menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 pasal 3 mengenai kearsipan menegaskan penyelenggaraan kearsipan bertujuan berguna.<sup>34</sup>

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dikerjakan oleh lembaga Negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta arsip nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelengara kearsipan nasional.

---

33 Irjus Indrawan, dkk, Manajemen Personalialia Dan Kearsipan Sekolah (Kelaten: Lakeisha, 2020).h.80.

<sup>34</sup> Sattar.op.cit.h.16.

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pefaedahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pefaedahan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelengraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban pada kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegar.
7. Menjamin keselamatan aset nasional pada bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public pada pengelolaan dan pefaedahan arsip yang autentik dan terpercaya.

### **3. Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Pada kegiatan pengelolaan arsip di perlukan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan atau arsiparis yang memiliki kemampuan yakni pengetahuan dan keterampilan yang tepat. Dalam gagasan Hasibuan Sumber Daya Manusia (SDM) ialah semua manusia yang terlibat pada suatu organisasi pada mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.<sup>35</sup>

Arsip dalam suatu organisasi perlu dikelola dengan baik. Seorang arsiparis bertanggung jawab untuk dapat

---

<sup>35</sup>Amirudin, Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai), jurnal Al-Idarah, vol.8, no.22018, h.311.

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

kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak yang dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau ialah catetan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membantu ingatan manusia.<sup>36</sup>

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

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

---

<sup>36</sup> YohanesSuraja.op.cit.h.32.



secara fisik dan non fisik pada mewujudkan eksistensi organisasi.<sup>37</sup>

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

Di era globalisasi pada saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) makin seimbang seiring dengan berkembangnya zaman yang makin cepat dan modern. Hal ini akan memberikan dampak bagi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Salah satu faktor keberhasilan pembangunan nasional ialah kemajuan pada bidang pendidikan, baik pendidikan global maupun pendidikan agama, formal ataupun informal. Pendidikan yakni sector yang sangat untuk menentukan kualitas suatu bangsa. Pendidikan ialah proses mengerjakan bimbingan, pembinaan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa pada perkembangan anak guna mencapai kedewasaanya dengan

---

<sup>37</sup> Amirudin.loc.cit.h.312.

tujuan kedewasaanya dengan tujuan agar anak mampu melaksanakan tugas pada hidupnya secara mandiri dan tidak terlalu tergantung pada bantuan orang lain. Pembangunan nasional akan bisa berhasil jika ditunjang oleh keberhasilan pada bidang pendidikan. Dengan keberhasilan suatu pendidikan suatu negara akan bisa jadi negara yang maju. Aset yang diperlukan pada pendidikan ialah sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh sebab itu, guna mewujudkan hal tersebut perlu adanya pengelolaan atau manajemen yang baik.

Islam sudah mengajarkan segala suatu mesti dikerjakan dengan benar, rapih, tertib, teratur, proses-prosesnya mesti diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal.<sup>38</sup> Hal ini dikerjakan melalui dari urusan kecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah, pada bingkai suatu manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diselesaikan secara efektif dan efisien.

Pada tingkat nasional secara formal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 (pasal 1 ayat 5) dirumuskan “ jabatan fungsional arsiparis ialah jabatan fungsional tertentu yang memiliki ruang lingkup fungsi dan tugas, tanggung jawab dan emang guna meli aksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga Negara, pemerintah daerah, pemerintahan desa, dan keperguruan tinggi negeri”. Selanjutnya keputusan mempan NoPER/3/M.PAN/3/2009 Pasal 3 menyebutkan tugas pokok arsiparis ialah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konversasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembnag kearsipan atau pembinaan dan pengawasan kearsipan.

---

<sup>38</sup>AhmadSalabi,,*ManajemenKetatausahaanPadaMadrasahAliyah*“,KajianPendidikanINSANI,vol.16.no.1 (2014). h.1.

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

## **D. Manajemen Kearsipan**

### **1. Pengertian Manajemen Kearsipan**

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

George Robert Terry mendefinisikan manajemen sebagai proses khas dari beberapa tindakan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dan menfaedahkan semua sumber daya yang tersedia.<sup>39</sup>

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.<sup>40</sup> Dalam gagasan Ricky W. Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan. Pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen yakni suatu proses yang terdiri dari

---

<sup>39</sup> IrjusIndrawan.op.cit.h.76.

<sup>40</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014 ). hl.19.

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

Arsip ialah catetan rekaman kegiatan atau sumber berita dengan berbagai macam-macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan pada rangka pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip bisa berbentuk audio, video dan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut bisa ditemukan secara cepat.<sup>41</sup>

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

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

Ruang lingkup kearsipan meliputi :

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

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

---

<sup>41</sup> Rr. SarwendahPancaningsih.op.cit.h.120-125

*computin* yang mempaedahkanm teknologi interneet guna penyimpanan file atau dokumen.

## 2. Tujuan Manajemen Kearsipan

kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan tata usaha yang banyak yang dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkakitan dengan penyimpanan warkat atau ialah catetan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membanrtu ingatan manusia.<sup>42</sup>

Semua kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan mempunyai tujuan sebagai berikut

- a. Sebagai dokumentasi kebijakan dan transaksi organisasi dan sejenisnya secara akurat dan lengkap.
- b. Untuk mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi / perusahaan dan sejenisnya.
- c. Kontrol pada mekanisme penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, sehingga membuat efisien pada proses pencarian kembali informasi.
- d. Untuk menyederhanakan aktivitas, sistem serta proses (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan) arsip.
- e. Sebagai parameter preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu, serta menjamin pengarahannya yang berkelanjutan terhadap arsip dari awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan.

---

<sup>42</sup> YohanesSuraja.op.cit.h.32.

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

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

Manajemen kearsipan dikerjakan dengan tujuan sebagaiberikut:

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap
- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
- c. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud guna mencegah penciptaan yang tidak perlu dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif yang ekonomis/efesien
- d. Menyederhankan aktivitas, sistem dan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin privasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.

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

Pada Pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 rumusan tujuan kearsipan guna menjamin keselamatan bahan

pertanggung jawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Guna itu pemerintah memerlukan pertunjuk kerja yang praktis sebagaimana arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi.

Sedangkan dalam gagasan Yatimah, Tujuan penataan arsip sebagai berikut :

1. pelayanan pada penyimpan arsip.
2. Memberikan Menemukan kembali arsip secara tepat, akurat, relapan, serta efektif, efesien.
3. Menunjang penyusunan arsip yang memiliki daya hasil guna<sup>43</sup>

### **3. Fungsi Manajemen Kearsipan**

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

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

---

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

#### a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan yakni salah satu syarat mutlak guna bisa melaksanakan manajemen yang baik serta sebab penentu serangkaian kegiatan guna mencapai suatu hasil yang diinginkan. Apabila perencanaan tidak dikerjakan dengan baik akan berakibat pada tindakan yang kita lakukan juga akan banyak menemui kekeliruan. Fungsi perencanaan pada bidang kearsipan di kerjakan dengan menyusun pola, klasifikasi arsip, kode indeks, pedoman pemberosesan surat masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas guna melaksanakan kearsipan.<sup>44</sup>

#### b. Fungsi Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian ialah keseluruhan proses pengelompokan tugas, penetapan wewenang dan tanggung jawab, penempatan orang, penepatan alat, dan pengukuran bobot kerja sehingga terbentuk kaitan oraganisasi sebagai suatu kesatuan mekanistik dan siap digerakan guna mencapai tujuan organisasi.<sup>45</sup>

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

#### c. Fungsi Penyusunan Staf

Pengisian jabatan pada struktur organisasi bisa dikerjakan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan pelatihan atau pengembangan. Fungsi penyusunan staf pada bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrut seleksi, orientasi, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.<sup>46</sup>

#### d. Fungsi Pengawasan

Pengawasan yakni aktivitas tindakan guna melihat

---

<sup>44</sup>YohanesSuraja.op.cit.h.66.

<sup>45</sup> Sedarmayanti.op.cit.h.55.

<sup>46</sup> SelfiaHardiYanti.op.cit.h.23.



apakah pelaksanaan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.<sup>47</sup> Pengawasan ialah suatu upays guna menetapkan standard prestasi pada sasaran perancanaan, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standard yang sudah ditetapkan, lalu mengukur apakah terjadi penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan.

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

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

Sedangkan fungsi pengawasn ialah mengoreksi dan mengukur prestasi kerja bawahan guna memastikan tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Fungsi pengawasan pada kearsipan ialah dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan, pengaawasan pada saat pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan sesudah pelaksanaan pekerjaan kearsipan.<sup>48</sup>

Guna menunjang terciptanya sistem keasripan yang baik perlu pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan. Pleh sebab itu, pada pengelolaan pada suatu sistem kearsipandi butuhkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan pada bidang kearsipan sehingga fungsi-fungsi manajemen

<sup>47</sup> Sedarmayanti.op.cit.h.55.

<sup>48</sup>YohanesSuraja.op.cit.h.66.

kearsipan tersebut bisa dilaksanakan secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

### **E. Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha**

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

Adapun indikator menurut Nuraida adalah sebagai berikut:

#### **a. Tahap Penciptaan Arsip**

Pada tahap ini dokumen atau warkat diciptakan atau dibuat. Lalu dokumen atau warkat tersebut dipakai sebagai media penyampaian berita atau dasar pada pengambilan kebijakan. Ketika masih ada ditahap ini dokumen atau warkat belum bisa dikatakan sebagai arsip.<sup>49</sup>

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

1. Bahasa yang dipakai mesti sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dengan ejaan (EYD).
2. Bisa memberikan keterangan simbol-simbol atau gambar tertentu,
3. Arsip yang berbentuk rekaman mesti menggunakan alat perekaman yang baik.

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

---

<sup>49</sup> MeirinawatidanIndahPrabawati.op.cit.h.180.

## b. Tahap Penggunaan Arsip

Tahan penggunaan arsip yakni proses pemakaian arsip guna kepentingan organisasi pada kegiatan sehari-hari. Pada tahap ini meskipun dokumen atau warkat sudah selesai dipergunakan namun masih akan diperlukan dimasa yang akan datang sehingga dokumein atau warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip<sup>50</sup>. Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaannya. Dalam gagasan SambasAliMuhidin, penggunaan arsip ialah kegiatanguna menyajikan atau mefaedahkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan guna ,menjaga keutentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.<sup>51</sup>

Dalam kegiatan penggunaan arsip, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan yaitusebagaiberikut:

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi lembar atau formulir peminjaman arsip yang berisi beberapa informasi seperti nama peminjam, nomor dan jenis arsip yang dipinjam serta pengesahan dari petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip.
  - a. Petugas arsip memeriksa berkas peringatan pada unit kearsipan setiap saat agar arsip dikembalikan tepat waktu.
  - b. Petugas harus memeriksa dokumen yang dikembalikan ( tepat waktu/ tidak dan rusak /tidak).
  - c. Menempatkan kembali arsip pada tempat semula dan mencabut *outslip* (lembar peminjaman arsip) dari folder.
  - d. Adanya pengawasan terhadap surat yang

---

<sup>50</sup> Muh Hizbul Muflihini, Administrasi Pendidikan (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015).h.60.

<sup>51</sup>Devi Melita Sari, Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di SMA Al-Ahzar 3 Bandar Lampung “(UIN Raden Intan Lampung, 2020).h.33.

dipinjam dan dikembalikan ( surat keluar dan surat masuk).

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

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

### **c. Tahap Penyimpanan Arsip**

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

dibutuhkan.<sup>52</sup>

Terdapat beberapa langkah pada proses penyimpanan arsip, yakni:

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

Pada umumnya, sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standard adalah sistem abjad, sistem numeric, sistem geografis dan sistem subjek serta sistem kronologis.<sup>53</sup>

#### 1. Sistem Alfabetis

- a. Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode abjad dari A-Z yang diberikan guna nama orang, organisasi atau perusahaan atau subjek.
- b. Sistem alfabet ini yakni sistem yang paling banyak dipakai di berbagai macam instansi baik negeri maupun swasta.
- c. Tepat jika dipakai pada instansi yang masih tergolong kecil atau guna arsip secara individu.

#### 2. Sistem Numerik

- a. Penyimpanan arsip berdasarkan kelompok pada permasalahan sesudah itu di beri urutan kode numerik guna nama orang, organisasi atau instansi atau subjek.

---

<sup>52</sup> Amsyah, Zulkifli, 2008, Manajemen kearsipan, Jakarta: Gramedia.

<sup>53</sup> Devi Melta Sari. op.cit.h.34-36.

- b. Sistem ini bisa dikaloraborasi dengan sistem alfabetis menjaga urutan penyimpanan arsip (sistem alfabetis numerik)
  - c. Sistem ini lebih cepat dipakai guna arsip yang bersifat rahasia sebab kode arsip yang tidak diketahui oleh banyak orang melainkan hanya diketahui oleh orang-orang tertentu
3. Sistem Geografis
    - a. Arsip disimpan berdasarkan tempat atau lokasi nama geografis (kode wilayah, misal, nama kota, provinsi, negara dan lain-lain).
    - b. Penyimpanan arsip dengan memakai sistem ini bisa dikaloraborasi dengan sistem alfabetis guna menjaga urutan yang berdasarkan alfabet (sistem alfabetis-geografis)
    - c. Sistem ini sangat cocok dipakai guna organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah, misal perusahaan yang memiliki kantor cabang di beberapa tempat
  4. Sistem Subjek
    - a. Penyimpanan arsip berdasarkan topik tertentu yang ada pada kegiatan kantor di suatu organisasi atau instansi. Misal, nama bagian, jenis produk, jenis transaksi dan lain sebagainya
    - b. Sistem ini juga bisa dikaloraborasi dengan sistem alfabet (sistem alfabetis-subjek).
    - c. Sistem akan sangat cocok jika dipakainya organisasi yang kegiatannya berkaitan dengan beberapa subjek (produk, proyek, dan sebagainya)
  5. Sistem kronologis
    - a. Penyimpanan arsip berdasarkan kronologis tanggal, bulan, tahun.
    - b. Pada umumnya sistem ini bersifat sementara sebelum arsip diklasifikasikan berdasar sistem klasifikasi yang lain. Tanggal yang dipakai adalah tanggal datangnya

surat.

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

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

#### **d. Tahap Pemeliharaan Arsip**

Dalam gagasan Barthos pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan dari musuh arsip. Pemeliharaan arsip sangat perlu dikerjakan agar arsip yang sudah disimpan tetap terjaga kondisinya dari faktor-faktor kerusakan ada dua penyebab kerusakan arsip yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah kerusakan yang berasal dari arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, tintadan pengaruh lem. Sedangkan faktor ekstrinsik yakni kerusakan yang berasal dari luar seperti kelembapan, udara, sinar matahari, debu, jamur dan rayap<sup>54</sup>. Pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terjaga dengan baik.

---

<sup>54</sup> Basir Barthos, Manajemen Kearsipan Guna Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi (Jakarta: Bumi Aksara, 2013).h.50.

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

1. Pengaturan Ruang

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

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

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

3. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Guna menjaga keamanan dan keutuhan arsip bisa dikerjakan dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan ,baik kerusakan yang diakibatkan oleh penyusun atau kemungkinan-kemungkinan yang lain. Salah satu cara yang bisa dilakukan adalah dengan meletakkan kapur barus ( kamper) atau melakukan penyemprotan dengan bahan kimiasecara berkala.

4. Larangan-Larangan Yang Tidak Boleh Dilanggar

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

5. Kebersihan

Ruang penyimpanan hendaknya dibangun dan diatur dengan sebaik mungkin, lokasi penyimpanan sebaiknya lebih luas dengan tujuan agar mampu menampung arsip yang sudah



diperkirakan sebelumnya. Selain itu kebersihan ruangan juga sangat mempengaruhi pada keamanan arsip. Usahakan ruangan dan arsip terhindar dari kotoran dan debu

#### 6. Rak Penyimpanan Arsip

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

Langkah-langkah pemeliharaan arsip dikerjakan guna mencegah kerusakan kondisi fisik arsip dari faktor perusak seperti debu dalam gagasan madiana pemeliharaan arsip ialah segala kegiatan yang berkaitan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud arsip agar tidak mudah rusak . tujuan di adakannya pemeliharaan arsip adalah :<sup>55</sup>

- a. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri
- b. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan menggawasi arsip yang telah diproses sesuai dengan prosedur

#### e. Tahap Penyusutan Arsip

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

---

<sup>55</sup> Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung, Cv Mandar Maju, 2015.

kegiatan pengurangan arsip, sebab tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi.

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

#### 1. Pemindahan Arsip

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

#### 2. Penyerahan Arsip

Arsip yaitu penyerahan arsip statis dari pusat arsip atau *Records Center* kepada lembaga kearsipan provinsi seperti Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Dalam pasal 53 UUNo.43 Tahun 2009 penyerahan arsip statis diatur sebagai berikut:

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

### 3. Pembusnahan Arsip

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

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

- a. Seleksi, seleksi perlu dikerjakan dengan tujuan gunamemastikan arsip-arsip mana saja yang akan dimusnahkan.pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan berita acara pembusnahan arsip yang akan dimusnahkan
- c. Pembuatan berita acara pembusnahan arsip
- d. Pelaksanaan pembusnahan arsip dengan adanya sejumlah saksi pembusnahan dikerjakan dengan cara pembuburan.<sup>56</sup>

Dalam melakukan pembusnahan arsip harus dilakukan secara totsl sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh pengawasan dari lembaga negara atau badan pemerintah yang bersangkutan.

Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam pembusnahan arsip yaitu :

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

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

---

<sup>56</sup> Alfi niamah.op.cit.h.25-26

## DAFTAR PUSTAKA

- Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Nurlia Iswandi, Dkk , ‘Sistem Manajemen Arsip Di Mts Aulia Cendekia Palembang’ ,*Jurnal Diplomatika*, Vol.2.No. 2018
- Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma, 2006.
- Muhammad Sakowi Amin, ‘Tata Usaha Pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa’ Uin Walisongo Semarang, 2015.
- Sumber : *Dokumentasi MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, 2022.*
- AhmadSalabi,*ManajemenKetatausahaanPadaMadrasahAliyah*“,*Kajian Pendidikan INSANI*,vol.16.no.1, 2014.
- Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang, 2017.
- Zuljifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* , Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2005.
- Alfiniamah.op.cit.
- Dokumen Sekolahtahun 2020.
- Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 1 November 2022
- Rahmati, *Manajemen Tata Usaha Di SMP Negeri 14 Banda Aceh*“ INAR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2017.
- ViviIndriyani, YuanditaArmeliadanGunturPratamaM.P.,,PengelolaanArsipDiSekolahTinggiIlmuHukumSumpahPemuda Palembang“,*JurnalIqra*’,vol.12.no.1, 2018.
- SelfiaHardiYanti,,*ManajemenKearsipanPadaPondokPesantrenModern* “UINAR-RANIRY Darussalam BandaAceh, 2019.
- Esti Rahmawati “ *Manajemen Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung*, Univeirsitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2021.
- AlbiAnggitodanJohanSetiawan,*Metodologi Kajian Kualitatif*, JawaBarat: CVJejak, 2018
- Sandu Siyono, *Dasar Metode Penelitian*, ed. Ayup, Yogyakarta, 2015.
- Sugiyono.op.cit.
- Andan g, *Pengantar Manajemen Modern*, ed. Ronal Watrianthos, 2014.
- Fattah , *Pengantar Manajemen Modern*, ed. Ronal

- Watrianthos, 2004.
- Bunga Maharani Nazlen,,,"Administrasi Tata Usaha" Universitas Negeri Padang, 2020
- Vivi Indriyani, dkk. op.cit.
- Irjus Indrawan, dkk, Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah Kelaten: Lakeisha, 2020.
- Sattar. op.cit.
- Amirudin, Metode *Pengembangan Sumber Daya Manusia* , jurnal *Al-Idarah*, vol.8, no, 2018.
- Amirudin. loc.cit..
- Irjus Indrawan. op.cit.
- Rr. Sarwendah Pancaningsih. op.cit.
- Yatimah Durotul, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Yohanes Suraja. op.cit.
- Sedarmayanti. op.cit.
- Selfia Hardi Yanti. op.cit.
- Meirinawatidan Indah Prabawati. op.cit.
- Muh Hizbul Muflihin, *Administrasi Pendidikan* Klaten: CV Gema Nusantara, 2015.
- Devi Melta Sari, Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di SMA Al-Ahzar 3 Bandar Lampung "UIN Raden Intan Lampung, 2020.
- Amsyah, Zulkifli, 2008, Manajemen kearsipan, Jakarta: Gramedia .Devi Melta Sari. op.cit.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Guna Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013).
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung, Cv Mandar Maju, 2015.
- Alfi Niamah. op.cit.

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

PEDOMAN OBSERVASI DAN WAWANCARA DI MTS ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

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

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

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

**LEMBAR OBSERVASI  
DI MTS ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN**

No	Indikator yang dinilai	Telaksananya Indikator		
		Kurang	Baik	Sangat baik
<b>I.</b>	<b>Tahap penciptaan arsip</b>			
1.	Pembuatan arsip			
3.	Penerimaan arsip			
<b>II.</b>	<b>Tahap Penggunaan Arsip</b>			
1.	Prosedurpeminjaman atau penggunaan arsip			
<b>III.</b>	<b>Tahap Penyimpanan Arsip</b>			
1.	Prosedur penyimpanan arsip			
2.	Pokok-pokok proses pemberkasan			
<b>IV.</b>	<b>Tahap pemeliharaan Arsip</b>			
1.	Pengaturan ruangan			
2.	Pemeliharaan tempat penyimpanan			
3.	Kebersihan ruangan			
4.	Rak penyimpanan arsip			
<b>V.</b>	<b>Tahap penyusutanArsip</b>			

1.	Pemindahan arsip			
2.	Penyerahan arsip			
3.	Pembusnahan arsip			

### Lampiran 3 : Kerangka Wawancara

Fokus	Sub fokus	informasi	Deskripsi hasil wawancara
1. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap penciptaan	Kepala madrasah	Pernyataan kepala Madrasah yaitu bapak Ahmad Syarmin, S.Pd. I beliau menyatakan bahwa :“ Staf tata usaha di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan membuat arsip yangt diperlukan saja, kegiatanh yang dikerjakan oleh staf tata usaha yaitu pembuatan surat, naskah, gambar, dan juga menyusun pemrosesan surat masuk dan keluar, membuat jadwal dan perencanaan mengadakan fasilitas sesuai kebutuhan ”
		Guru	Ibu Fahriah, S.Pd selaku guru di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yang menyatakan : “ disini saya belum paham apa yang dilakukan oleh karyawan tata usaha, tapi yang saya ketahui setiap saat ada yang membutuhkan dokumen dari tata usaha selalu dilaksanakan dengan baik, ya berarti mereka bekerja



			dengan baik , lalu arsip diletakan satu dengan ruangan tata usaha ”
		Tata usaha	“Tahap penciptaan arsip yang dibuat staf tata usaha disesuaikan dengan yang diperlukan,seperti surat keluar,setiap pembuatan surat keluar dalam bentuk apapun selalu dicetak dua lembar, supaya sekolah masih memiliki surat tersebut untuk di arsip kan
2. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap penggunaan	Kepala madrasah	Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Ahmad Syarmin S.Pd. I menjelaskan bahwa :“ Setisp arsip yang digunakan setiap hal-hal yang terkait dengan madrasah, seperti tenaga pendidikan, siswa/i dan juga saya sendiri. Iya karena arsip yang dibuat menyesuaikan dengan yang di inginkan
		Guru	Hasil wawancara dengan guru MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan yaitu ibu Ibu Fahriah, S.Pd.“ kalau saya sendiri memakai arsip yang saya butuhkan saja seperti absen kelas dan buku peserta didik”

		Tata usaha	Staff tata usaha yakni kania, S. Pd beliau mengatakan :“ diliat dari penggunaan arsip setiap dokumen yang telah kami buat disesuaikan saja dengan fungsi dan juga kebutuhannya, contoh nya jika arsip ada yang bersifat aktif dan in-aktif. Arsip aktif arsip yang digunakan secara rutin contoh nya surat masuk adan surat keluar dan dokumen sekolah lainya ”
3. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap penyimpanan	Kepala madrasah	Bedasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala madrasah MTs Assyifa Karamg Sari Lampung Selatan bahwa sekolah tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file dan lainya dengan aman dan jauh dari bahaya, hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan pada saat wawancara berikut :“tempat penyimpanan arsip di letakan di ruangan tata usaha. Disana ada lemari khusus tempat penyimpanan baik itu arsip maupun dokumen dan lemari dilengkapi dengan kunci supaya tidak terjadi hal yang tidak din inginkan ”

		Guru	Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan guru ibu Fahriah, S.Pd yang menjelaskan :“ arsip yang disimpan di lemari yang berada diruangan tata usaha, dan arsip yang sering dipakai biasanya diletakkan di ruangan tata usaha juga ”
		Staff tata usaha	wawancara dengan staf tata usaha ibu kania, S. Pd sebagai berikut :“ penyimpanan semua arsip diletakkan di dalam lemari yang berada diruangan tata usaha, namun arsip yang akan biasa digunakan sehari-hari akan diletakkan di meja yang berada diruangan tata usaha supaya mudah untuk membutuhkan nya lagi ,kemudian arsip yang baru akan berada di atas arsip yang lama, tapi disusun dengan rapih karena tempat nya kecil ”
4. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap pemeliharaan	Kepala madrasah	Hasil wawancara dengan kepala tata usaha juga diperkuat dengan wawancara dengan kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan bapak Ahmad Syarmin, S.Pd. I sebagai berikut : “dalam pemeliharaan arsip akan

			<p>selalu memperhatikan kebersihan ruangan, dan untuk membersihkan ruangan staf tata usaha membersihkan nya setiap hari,namun dalam melakukan tindakan membersihkan lemari kami tidak rutin dikarenakan karyawan tata usaha yang kurang.</p>
		Guru	<p>Kemudiann diperkuat kembali oleh hasil wawancara dengan ibu Fahriah, S.Pd yang menyatakan bahwa :“ Ruangan tempat penyimpanan arsip dilakukan setiap hari bahkan kami juga terkadang membantu, namun untuk lemari tidak dibersihkan setiap hari atau secara rutin.karena kami guru juga membantu untuk menjaga supaya bersih bersih ”</p>
		Tata usaha	<p>Dikatakan oleh ibu kania, S. Pd staf tata usaha MTs Assyifa Karamg Sari Lampung Selatan yaitu “untuk tahap pemeliharaan arsip ini kami malakukan dengan membersihkan ruangan staf tata usaha setiap hari, namun lemari tempat penyimpanan berkas dilakukan dalam 1-6 bulan paling cepatnya dan</p>

			paling lama 1 tahun karena tempat penyimpanan arsip masi sempit dan banyak lemari dan kursi ”
5. Manajemen tata usaha kearsipan di mts assyifa karang sri lampung selatan	Tahap pemusnahan	Kepala madrasah	Ahmad Syarmin S.Pd. I kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan :“ dalam bentuk penyusutan atau pembusnahan arsip dikerjakan dengan teliti dan hati-hati karena takut akan menghilangkan arsip yang masih akan digunakan kedepanya. Cara membusnahkan arsip pihak sekolah mengumpulkan semua arsip dan dokumen yang sudah tidak di pakai dan tidak akan digunakan lagi. Dengan cara menggunakan prosedur yang telah ditetapkan ”
		Guru	Ibu Fahriah “ dalam bentuk penyusutan atau pembusnahan arsip dikerjakan dengan teliti dan hati-hati karena takut akan menghilangkan arsip yang masih akan digunakan kedepanya. Cara membusnahkan arsip pihak sekolah mengumpulkan semua arsip dan dokumen yang sudah tidak di pakai dan tidak akan digunakan

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

### **KERANGKA WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH**

Nama : Ahmad Syarmin, S.Pd. I

Jabatan : kepala madrasah MTs Assyifa Karang Sari  
Lampung Selatan

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

### **KERANGKA WAWANCARA DENGAN STAFF TATA USAHA**

Nama : Kania, S.Pd

Jabatan :Kepala Tata Usaha Mts Assyifa Karang Sari  
Lampung Selatan

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

**INSTRUMEN WAWANCARA DENGAN GURU**

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

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

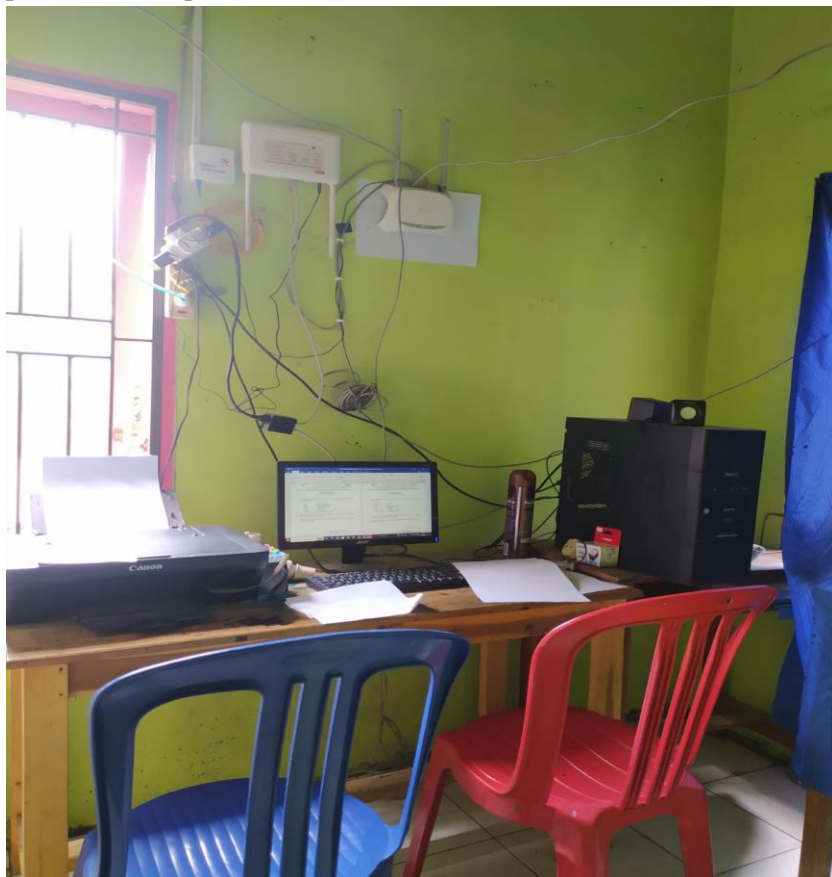
Lampiran 4 : dokumentasi wawancara dengan narasumber Kepala Madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan







Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian Pada Penciptaan Arsip Sarana pembuatan arsip





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

Jalan Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131  
 Telp. (0721) 780887 ; email.humas@radenintan.ac.id  
 Website: www.radenintan.ac.id

Nomor : B-020 Un.16/DT/PP.009.07/12/2023 Bandar Lampung, Desember 2023  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.  
 Kepala Sekolah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan  
 di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Setelah memperhatikan Judul Skripsi dan Out Line yang sudah disetujui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Dafit Eji Febrian  
 NPM : 2011030440  
 Semester : VII (Tujuh)  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

Akan mengadakan penelitian, Guna mengumpulkan data dan bahan-bahan skripsi yang bersangkutan. Waktu yang diberikan mulai tanggal 18 Desember sampai dengan selesai. Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*



Arwa Diana, M.Pd  
 828 198803 2 002

Tembusan :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
2. Kajar/Kaprodi Jurusan Masing-masing
3. Kasubag Akademik;
4. Mahasiswa yang bersangkutan



YAYASAN PENDIDIKAN AL-HUDA SYIFAUL QOLBI  
MADRASAH TsANAWIYAH (MTs)  
"ASSYIFA KARANG SARI"



NSM : 121218010101 NPSN : 69927764  
Jalan pangeran Senopati, Desa Karang Sari, kec. Jati Agung, Kab. Lampung Selatan  
EMAIL : [mts.assyifa@gmail.com](mailto:mts.assyifa@gmail.com) WEB : [www.assyifakarangsari.sch.id](http://www.assyifakarangsari.sch.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 006/YPA-SQ/SK/MTs/I/2024

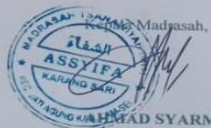
Yang bertanda tangan di bawah ini, kepala MTs Assyifa Karang Sari Jati Agung Lampung Selatan, menerangkan bahwa:

Nama	: Dafit Eji Febrian
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah Dan Keguruan
NPM	: 2011030440
Semester	: VII (Tujuh)
Judul Skripsi	: Manajemen Kearsipan Di MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

Telah melaksanakan Penelitian di MTs Assyifa Karang Sari Jati Agung Lampung Selatan guna untuk Bahan Penyusunan Skripsi.

Demikian surat keterangan ini diberikan dengan sebenarnya kepada yang bersangkutan agar dapat digunakan sebagai mestinya.

Lampung Selatan, 31 Januari 2024



MAD SYARMIN, S.Pd.I  
NPK. 9862754655200002



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**PUSAT PERPUSTAKAAN**

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

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B-0733/Un.16 / P1 /KT/III/ 2024

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH SANAWIYAH SWASTA ASSYIFA**  
**KARANG SARI LAMPUNG SELATAN**  
 Karya

NAMA	NPM	FAKULTAS/PRODI
DAFIT EJI FEBRIAN	2011030440	FTK/ MPI

Bebas Plagiasi sesuai Cek dengan tingkat kemiripan sebesar 10%. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

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

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Bandar Lampung, 08 Maret 2024  
 Kepala Pusat Perpustakaan



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

Ket:

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

# MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAHTSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

*by* Perpustakaan Pusat

---

**Submission date:** 08-Mar-2024 03:20PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2315040368

**File name:** Dafit\_Eji\_Febrian.docx (310.01K)

**Word count:** 7115

**Character count:** 46718

## MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAHTSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN

### ORIGINALITY REPORT

<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.radenintan.ac.id</b> Internet Source	<b>8%</b>
<b>2</b>	<b>jatim.suara.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>repository.ar-raniry.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>4</b>	<b>www.jurnal.unsyiah.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<b>eprints.walisongo.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>tarakankota.go.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>etheses.iainkediri.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>Submitted to St. Ursula Academy High School</b> Student Paper	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<b>docobook.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

10 repository.uin-suska.ac.id  
Internet Source

<1%

---

Exclude quotes On

Exclude matches < 5 words

Exclude bibliography On