

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMP ISLAM
IBNURUSYD KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

Skripsi

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

Disusun Oleh

SINGGIH TRI HANDOYO

(NPM.1411030264)

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1440 H/2019 M

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMP ISLAM
IBNURUSYD KOTABUMI**

LAMPUNG UTARA

Skripsi

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



Disusun Oleh

Singgih Tri Handoyo

(1411030264)

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dosen Pembimbing

Pembimbing I : Dr. M. Muhassin, M. Hum

Pembimbing II : Junaidah, MA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1440 H/2019 M

ABSTRAK

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMP ISLAM IBNURUSYD KOTABUMI LAMPUNG UTARA

Oleh:

SINGGIH TRI HANDOYO

Manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.

SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara adalah salah satu sekolah yang paling banyak diminati orang karena SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi salah satu sekolah Islam Sekabupaten Lampung Utara yang mempunyai nilai lebih tentang agama. Banyaknya siswa di sekolahan menyebabkan pekerjaan yang berhubungan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolahan harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya system manajemen kearsipan yang baik.

Akan tetapi kenyataannya ada beberapa masalah dalam mengelola arsip ini masih kurang dari sisi manajemen kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi



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

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMP ISLAM IBNURUSYD KOTABUMI LAMPUNG
UTARA**

Nama : SINGGIH TRI HANDOYO

NPM : 1411030264

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI:

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dr. Muhassin, M.Hum

NIP. 197708182008011012

Pembimbing II

Junaidah, MA

NIP. 197611182003122002

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I

NIP. 196903051996031001



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

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul, **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMP ISLAM IBNURUSYD KOTABUMI LAMPUNG UTARA** Disusun Oleh **SINGGIH TRI HANDOYO, NPM: 1411030264**, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**, telah di ajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal: **Jum'at, 15 Februari 2019, Pukul: 13.00 s/d 14.30 WIB** di Ruang Sidang Prodi MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung!

TIM MUNAQASYAH

- Ketua : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**
- Sekretaris : Sri Purwati N, M.Pd**
- Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM**
- Penguji Pendamping I : Dr. Muhassin, M.Hum**
- Penguji Pendamping II : Junaidah, MA**

(Signature 1)
(Signature 2)
(Signature 3)
(Signature 4)

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
 08101987031001

MOTTO

وَكُلُّ شَيْءٍ عِنْدَ رَبِّكَ بِحَسَابٍ ۝٥٣

Artinya: Dan segala (urusan) yang kecil maupun yang besar adalah tertu.

(Al-Qamar ayat 53)



PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Subhanahu wa Ta'ala dan sebagai ungkapan terima kasih, karya ini penulis persembahkan kepada :

1. Bapak Rasyd dan Ibu Asmi salmini tercinta, yang telah mencurahkan seluruh kasih sayangnya serta doa yang tiada hentinya agar anaknya selalu dilindungi dan dibimbing oleh Allah setiap aktivitasnya. Terima kasih penulis ucapkan dari hati yang paling dalam atas semua pengorbanan yang tidak akan terbalas. Semoga keringat lelah dan letih kalian di balas Allah dengan kebaikan .
2. Terimakasih kepada kakak tersayang Dina Ekayati dan Widiartono keluarga yang selalu memotivasi dalam menyelesaikan studi, perjuanganmu yang selalu kau tunjukkan untuk mendukung adikmu tercinta ini merupakan cambukan motivasi .
3. Para pendidik yang telah mendidik dan membimbing dalam menyelesaikan skripsi.
4. Almamater tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengalaman ilmiah yang akan selalu penulis kenang sepanjang masa.

RIWAYAT HIDUP

Penulis, Singgih Tri Handoyo dilahirkan di kecamatan Kotabumi kabupaten Lampung Utara pada tanggal 11 Juni 1995 dari pasangan bapak Rasyd dan ibu Asmi salmini. Penulis merupakan anak ke tiga dari tiga bersaudara.

Pendidikan yang pernah ditempuh penulis yaitu di TK Nurul Muttaqin dan lulus pada tahun 2001 kemudian melanjutkan di SD Asy-syihab Kotabumi dan lulus pada tahun 2007 kemudian melanjutkan ke SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi dan lulus pada tahun 2010 kemudian melanjutkan ke MAN 1 Kotabumi dan lulus pada tahun 2013 kemudian masuk perguruan tinggi pada tahun 2014 di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Saat menempuh Sekolah Dasar, penulis mendapatkan predikat berprestasi:

1. Juara 2 Karate KKI Piala Gubernur CUP Bandar Lampung.
2. Juara harapan 1 Tilawatil Qur'an.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim

Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala, karena limpahan rahmat serta taufik-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara”, yang merupakan syarat untuk memperoleh gelar SI . Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan dan tauladan kita Nabi Muhammad Shallallahu ‘Alayhi wa Sallam yang senantiasa kita nantikan syafaatnya dihari akhir kelak .

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan dan keterbatasan ilmu pengetahuan dan atas bimbingan dari berbagai pihak, sehingga semua kseulitan dan hambatan bisa teratasi. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr .H. Chairul Anwar, M.Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang senantiasa memimpin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan baik.
2. Bapak Drs. H. Amirudin, M.Pd.I selaku dekan ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. M. Muhassin, M. Hum selaku pembimbing I dan Junaidah, MA selaku pembimbing II penulis ucapkan banyak terima kasih telah

memberikan nasehat, arahan serta bimbingan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

4. Bapak Supriyadi, S.Pd.I selaku kepala sekolah SMP Islam Ibnurusyd Ktabumi yang telah memberikan izin untuk penelitian dan juga Bapak Dedi selaku kepala TU yang sudah bersedia di wawancarai. Tidak lupa ucapan terimakasih kepada bapak ibu guru yang sudah terlibat selama penulis melakukan penelitian.
5. Bapak dan ibu dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis serta staff dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung atas kesediannya membantu penulis dalam menyelesaikan syarat-syarat administrasi yang telah memberikan ilmu dan ppengetahuan pada penulis selama di bangku kuliah.
6. Sahabat pejuang skripsi M. Julian Bakhtiar, Reza Uswanto, Syihabudin, Rika Yuliana, Imam Dinni, Imron Yazid, Imam AW, Nando Prawoto, Irwan Saputra, Denny Pandu, Septian hidayat, Kurniawan Santosa, Rahmat Tri Atmodjo, Ricky Kurniawan. Semangat dan bantuan kalian itulah yang memicu untuk menyelesaikan skripsi ini .
7. Sahabat Tsv PUBG Ivan Chandra Fradipta, Nanda Mega Bintoro, Dwi Prayoga. Terimakasih atas dukungan dalam menyelesaikan skripsi.
8. Keluarga di kampus, jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang selalu mengobarkan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini .

9. Keluarga KKN Desa Padan Nidia Aprilia, Dwi Wdr, S.Pd, Hendro, Rangga, Riska Septalia.

10. Keluarga PPL SMA Muhammadiyah Bandar Lampung yang selalu memberikan motivasi .

Semoga kebaikan yang telah diberikan dengan penuh keikhlasan tersebut menjadi amal ibadah di sisi Allah Subahanahu wa Ta'ala, dan mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi semua pembaca yang haus akan ilmu pengetahuan.

Aamiin Ya Rabbal 'Alamiin .



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Peneliiian.....	7
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	8

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan.....	9
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	9
2. Pengertian Kearsipan.....	12
3. Fungsi Arsip.....	18
4. Jenis Arsip.....	19
5. Ruang Arsip.....	20

BAB III METODELOGI PENELITIAN

A. Metodologi Penelitian	22
B. Jenis dan Sifat Penelitian	23
1. Jenis Penelitian.....	23
2. Sifat Penelitian	23
C. Sumber Data Penelitian.....	23
1. Observasi	24
2. Interview	25
3. Dokumentasi	27
D. Teknik Analisis Data.....	28
1. Reduksi Data.....	29
2. Penyajian Data	29
3. Menarik Kesimpulan dan Verifikasi	29
E. Keabsahan Data	30

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian di SMP Islam Ibnurusyd.....	47
B. Pembahasan Hasil Penelitian di SMP Islam Ibnurusyd	56

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	63
B. Saran-Saran.....	64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Manajemen Kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd 6



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pokok-pokok Proses Pemberkasan



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil Sekolah dan Sejarah Sekolah

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Dokumentasi

Lampiran 4 Kartu Konsultasi

Lampiran 5 Surat Izin Penelitian

Lampiran 6 Surat Balasan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan suatu sistem kearsipan yang baik. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen yang penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa “*People Forget, Record Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).¹

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta; Liberty, 2000) h. 116

Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.²

Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.³

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati.⁴

Adapun menurut Amsyah bahwa Manajemen Kearsipan (Record Management) adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “warkat” sejak lahir sampai mati arsip. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai-nilai sangat penting bagi perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi.⁵

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, controlling*. dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan

²Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby, *Modern Office Management*, Edisi VII, Terj. F. X. Budiyo (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991). h.133

³Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 5

⁴*Ibid*, h. 15

⁵ Drs. Zulkifli Amsyah, MLS, *Manajemen Kearsipan*, (PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 6 september 1988)

arsip apa yang benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan efisien, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Planning merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

Organizing pengelolaan arsip meliputi pegawai-pegawai yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, system atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan system penataan yang sesuai dengan aktifitas manajemen.

Controlling yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.⁶

⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 16-17

Anjuran terhadap pemeliharaan dan kebersihan juga tertulis dalam Alqur'an Surat Albaqarah Ayat 282, yaitu :

إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى طَيِّبٌ يُحِبُّ الطَّيِّبَ نَظِيفٌ يُحِبُّ النَّظَافَةَ كَرِيمٌ يُحِبُّ
الْكَرَمَ جَوَادٌ يُحِبُّ الْجُودَ فَنَظِّفُوا أَنْفُسَكُمْ ۝ (رواه الترمذی)

Artinya : “Sesungguhnya Allah itu baik, mencintai kebaikan, bahwasanya Allah itu bersih, menyukai kebersihan, Dia Maha Mulia yang menyukai kemuliaan, Dia Maha Indah menyukai keindahan, karena itu bersihkan tempat-tempatmu”. (HR. Turmudzi)

Segala kegiatan di bidang kearsipan harus juga dibakukan dan diarahkan, supaya semua pegawai/petugas kearsipan bekerja dengan senang dan efisien. Dalam hal ini latihan, pendidikan dalam *Records management*, dilengkapi dengan *Roll playing* dalam teknis kearsipan perlu secara terus-menerus dilaksanakan, baik bagi pegawai baru maupun pegawai lama yang akan mendapat promosi. Perkembangan teknis kearsipan yang lebih modern disesuaikan dengan proses administrasi sehari-hari di instansi yang perlu selalu diikuti dan dipelajari, supaya pelayanan terhadap unit kerja lainnya diinstansi atau di luar instansi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Latihan/pendidikan dalam *Records management/manajemen kearsipan* merupakan

“power” /kekuatan bagi pegawai/karyawan di bidang kearsipan untuk lebih maju lagi dalam bidangnya.⁷

Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.⁸

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organik politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁹

⁷ Abubakar, Hadi, *Cara-cara Pengolahan Kearsipan*, (Jakarta: Djambatan, 1997) h. 68

⁸ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatkan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013) h. 43

⁹ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, h. 8

Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.¹⁰

SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara adalah salah satu sekolah yang paling banyak diminati orang karena SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi salah satu sekolah Islam Sekabupaten Lampung Utara yang mempunyai nilai lebih tentang agama. Banyaknya siswa di sekolahan menyebabkan pekerjaan yang berhubungan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolahan harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya system manajemen kearsipan yang baik.

¹⁰ Wawancara dengan Bapak Dedi, S.Pd selaku Kabag Administrasi di Ruang TU, Senin 12 februari 2018.

Akan tetapi kenyataannya ada beberapa masalah dalam mengelola arsip ini masih kurang dari sisi manajemen kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Adapun Hasil Prasurvey Kepala Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara, dapat dilihat tabel dibawah ini :

TABEL 1
Indikator dan Hasil Prasurvey di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara

No	Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan	Kegiatan	Hasil Pra-survei
1.	Penciptaan arsip	Konsep, daftar, formulir dan sebagainya	Melakukan pencatatan setiap arsipnya
2.	Distribusi Arsip	Penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan	Tidak ada daftar isian pemeriksaan
3.	Penggunaan Arsip	Penggunaan surat (arsip) atau	Tidak ada catatan

		naskah yang telah di arsipkan	arsip saat dipinjam ataupun dikembalikan dan batas waktu
4.	Pemeliharaan Arsip	Membagi tugas dan area pemeliharaan	Melakukan pembagian tugas untuk pemeliharaan harian, terutama perbaikan berat
5.	Penyimpanan	Menjamin Keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat	Membentuk tim khusus
6.	Penyusutan Arsip	Memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip	Tidak melakukan pencatatan atau laporan dalam pemusnahan

Sumber: Dokumentasi dan Wawancara di SMP Islam Ibnurasyd Kotabumi

Adapun Indikator dari permasalahan dari skripsi ini adalah :

- a. Penciptaan Arsip
- b. Distribusi Arsip
- c. Penggunaan Arsp
- d. Pemeliharaan Arsip
- e. Penyimpanan Arsip
- f. Penyusutan Arsip

Siti musyarofah dalam skripsinya menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian mengenai manajemen kearsipan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang lebih menekankan pada analisis pada proses penyimpulan. Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan yang bersifat deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam menganalisa data yang di peroleh dari hasil penelitian yaitu menggunakan teknik analisa data yang terdiri dari kegiatan reduksi data, display dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan oleh saksi PAIS sudah terlaksana dengan tujuan yang telah ditetapkan melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dengan adanya manajemen kearsipan/pengelola arsip, maka jika sewaktu-waktu arsip diperlukan kembali akan ditemukan kembali dan apabila sudah tidak digunakan lagi dapat dengan mudah dimusnahkan.¹¹

Novita Hardiyanti Sudarsono dalam skripsinya menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian manajemen kearsipan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu dengan triangulasi. Dalam menganalisa data yang diperoleh dari hasil penelitian bahwa kantor kecamatan Gayungan Kota Surabaya terkait dengan manajemen arsip yakni mengenai sumber daya manusia yang masih minim kesadarannya pentingnya arsip dan kurangnya pembekalan skill terkait

¹¹ Siti Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*, dalam <http://respository.uinjkt.ac.id/dspace/bits>. h.i

manajemen penyimpanan arsip dan masih minimnya jumlah peralatan pendukung untuk sarana penyimpanan arsip seperti lemari, kabinet, rak dan sebagainya.¹²

Syifa Fauziah dalam skripsinya yang berjudul pelaksanaan manajemen kearsipan di smp bangun nusantara cipondoh tangerang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelian manajemen kearsipan, penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu suatu metode yang bertujuan menggambarkan bagaimana keadaan atau fenomena sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara jelas tentang pelaksanaan manajemen kearsipan mulai dari penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan di SMP Bangun Nusantara Cipondoh Tangerang, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan yang terapkan di SMP Bangun Nusantara berjalan dengan baik, walaupun dalam pelaksanaannya masih terdapat kelemahan dan kekurangan.¹³

Untuk mengetahui peranan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara, maka penulis akan menyusun laporan penelitian ini dengan judul “Manajemen Kearsipan Di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara”.

¹² Novita Hardiyanti Sudarsono, *Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya*, (Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya) dalam <http://eprints.uinsby.ac.id/17498/1/SKRIPSI.pdf.hlm>

¹³ Syifa Fauziah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMP Bangun Nusantara Cipondoh Tangerang*, (Skripsi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta) dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/19429>

B. Fokus Penelitian

Agar penelitian lebih fokus dan tidak meluas dari pembahasan, penulis membatasinya pada pemeliharaan arsip di SMP Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara untuk menghindari pembahasan yang terlalu banyak sehingga menyebabkan tidak terfokusnya pada objek penelitian.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus masalah di atas, maka rumusan masalah yang diangkat oleh penulis adalah:

- a. Bagaimanakah penciptaan arsip dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd.
- b. Bagaimanakah pendistribusian arsip dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd.
- c. Bagaimanakah penyimpanan arsip dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd.
- d. Bagaimanakah pemeliharaan arsip dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd.
- e. Bagaimanakah penyusutan arsip dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, pengendalian arsip di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi yang sebenarnya sedang ataupun telah berjalan.

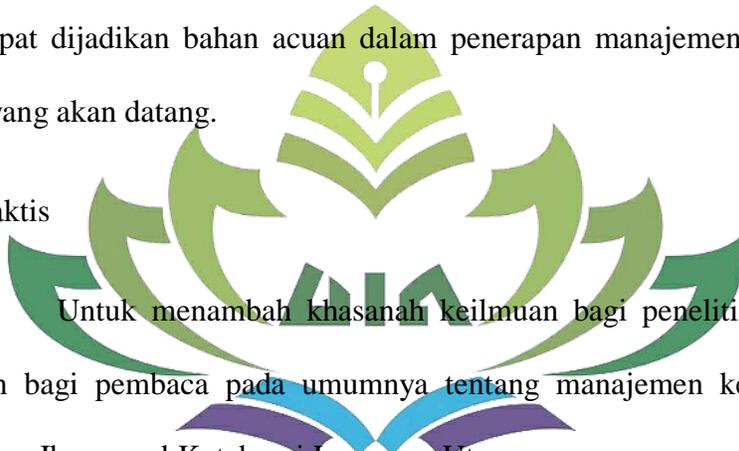
E. Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Dapat dijadikan bahan acuan dalam penerapan manajemen kearsipan untuk masa yang akan datang.

2. Praktis

Untuk menambah khasanah keilmuan bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah atau kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah (arsip). Dari kata *archeion* masih dapat ditemukan pada asalnya ialah *arche*. Dari kata *arche* terbentuk kata baru :

- a) *Archaios* artinya kuno, misalnya kata *archaeiology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno, *archaic* artinya kuno atau usang, misalnya *archaic word* artinya kata yang sudah usang.
- b) *Archi* tempat utama, kekuasaan misalnya kata *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan, *archbishop* artinya uskup agung.
- c) *Archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan, dari kata ini muncullah istilah *archivum*, *archives*.

Dahulu untuk materi arsip digunakan bahan seperti kayu, lempeng tanah liat, pahatan batu, semuanya merupakan kegiatan bisnis administrasi maupun ketentuan hukum walaupun dalam bentuk media yang sangat sederhana. Sudah tentu arsip yang disimpan itu merupakan arsip yang sangat sulit disimpan namun memuat informasi berharga. Kemudian orang menggunakan

kulit kambing, kulit sapi sebagai bahan arsip lalu berubah lagi menggunakan sejenis rumput yang tumbuh di tepi sungai Nil yang dikenal dengan nama papyrus.¹⁴

B. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktifitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

a. Penciptaan arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi karna kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.¹⁵

¹⁴Sulistiyo Basuki, *Pengantar Kearsipan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1996), h.2

¹⁵ Badri, M.Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta, Erlangga. 2007)

b. Distribusi Arsip

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip, rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat (surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain).

c. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

e. Penyimpanan Arsip

Untuk menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, maka petugas arsip harus melakukan penyimpanan arsip secara tertib dan sistematis.

f. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip baru. Penyusutan arsip untuk menghindari pencampuran antara arsip aktif dan arsip inaktif.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan terakhir dari siklus daur hidup arsip. Ada dua bentuk kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan dan pemusnahan arsip penting untuk dilakukan untuk menjamin efektifitas dan efisien program kearsipan.¹⁶

C. Peranan Arsip

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia

¹⁶ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, h. 101-156

membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.¹⁷

Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.¹⁸

Selain pengertian menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga di atur dalam Undang-undang Nomor 7 Thun 1971 pada Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa arsip ialah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

¹⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta Liberry, 2000), h.118

¹⁸ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta:Pradnya Paramita, 2003), h.79

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.¹⁹

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan system kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan system kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Basir barthos arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.²⁰

Manajemen kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses kearsipan dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kearsipan sehingga dapat mewujudkan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.

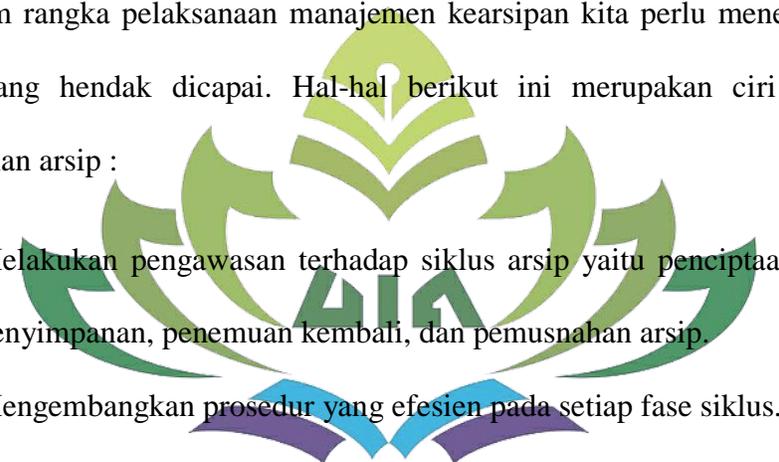
¹⁹ Dr. Laksmi, M.A, *Manajemen Perkantoran Modern*, PT Raja Grafindo Perada, 1 april 2015 (Jakarta), h.175-180

²⁰ Drs.Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (PT Bumi Aksara,2012). h.12

Dan dalam penelitian ini juga bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip terjaga dengan baik sampai arsip itu nantinya kembali dibutuhkan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.²¹

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kearsipan kita perlu menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Hal-hal berikut ini merupakan ciri umum tujuan penanganan arsip :

- 
1. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan : penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip.
 2. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
 3. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
 4. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
 5. Mengembangkan pembakuan realistis bagi kinerja karyawan dan evaluasi program.
 6. Meningkatkan keadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.
 7. Membakukan prosedur dan peralatan yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip.

²¹ A.W Wijaya, *Administrasi Kearsipan*, h.102

Sesudah kita menentukan tujuan program manajemen kearsipan, langkah selanjutnya adalah membuat kebijaksanaan umum pengoperasian. Kebijakan digunakan untuk penentuan pembuatan keputusan mengenai berbagai aspek program tersebut. Kebijaksanaan harus dinyatakan dalam kalimat yang jelas untuk menghindari salah pengertian atau kebingungan pada diri pelaksana. Hal-hal berikut ini merupakan contoh-contoh jenis kebijaksanaan yang biasanya ada dalam program manajemen arsip :

- 
- a. Program manajemen kearsipan, setelah mendapat dukungan dari manajemen organisasi, harus diperlakukan sebagai bagian yang intergral dari fungsi organisasi.
 - b. Setiap arsip yang diciptakan dalam organisasi harus dalam kewenangan program manajemen kearsipan, dan dengan demikian perlu adanya pengawasan secara terpusat.
 - c. Program manajemen kearsipan akan bekerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan dalam manual manajemen kearsipan.
 - d. Arsip-arsip harus mendapatkan cukup perlindungan sepanjang waktu.
 - e. Manajer perkantoran mempunyai tanggung jawab utama terhadap program manajemen kearsipan.

- f. Efisien merupakan syarat utama dalam setiap pembuatan arus kerja (*flow chart*).²²

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditemukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa nilai arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan, administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun.²³

Jadi bisa diartikan arsip adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali. Arsip tercipta seiring dengan perkembangan kegiatan organisasi, semakin besar suatu organisasi maupun institusi, maka semakin banyak dan kompleks juga arsip yang tercipta dalam organisasi itu.

Dalam kehidupan organisasi ataupun pererongan, arsip dapat memiliki kegunaan atau manfaat tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukuman,

²²*Ibid*, h. 214-215

²³ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma,2006), h.32

keuangan, dan pembuktian (documenter). Jika arsip tersebut harus disimpan secara sistematis, agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan.

D. Fungsi Arsip

Menurut Amsya fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari.²⁴

Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.²⁵

Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.²⁶

E. Jenis Arsip

Wiyasa mengatakan arsip dinamis dapat dirincikan lagi sebagai berikut:

²⁴*ibid*, h.2

²⁵Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby, *Modern Office Management*, Edisi VII, Terj. F. X. Budiyo (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991). h.133

²⁶Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 5

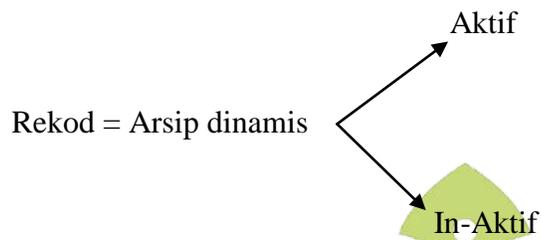
- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawar atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.²⁷

Dari paparan di atas, dapat dikatakan bahwa pada dasarnya dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakan untuk keperluan organisasi, karena arsip-arsip yang sudah digolongkan menjadi arsip statis tersebut dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

Untuk arsip dinamis yang sudah digolongkan ke dalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus, sedangkan untuk arsip yang digolongkan ke dalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.

²⁷ A.W Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali Pers, 1986), h.101

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dikantor, karena masih sering dipergunakan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.



F. Ruang Tata Letak Arsip

Untuk menjaga arsip dengan baik ada beberapa syarat yang harus dilakukan antara lain yaitu :

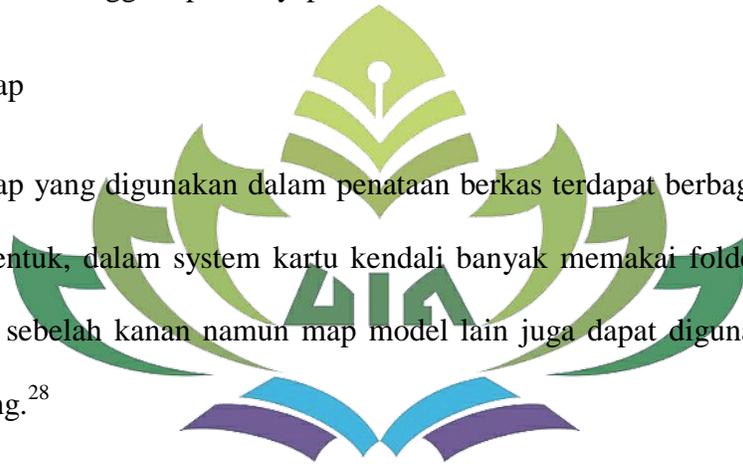
- 1) Ruang Arsip
 - a. Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industri dan member filter untuk menyaring udara.
 - b. Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
 - c. Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul, ruangan penyimpanan tertata rapi.
 - d. Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.

2) Rak Arsip

Ada dua macam rak arsip yaitu statis (tidak bergerak) dan rak yang bergerak (system contact storage), akan tetapi penggunaan rak yang bergerak akan lebih menghemat tata letak ruang penyimpanan arsip tersebut. Rak akan lebih efisien apabila menggunakan bahan dari baja sehingga hindari pemakaian rak dari kayu karena rak kayu tidak cocok untuk iklim tropis dan tidak tahan lama terhadap serangan serangga seperti rayap.

3) Map

Map yang digunakan dalam penataan berkas terdapat berbagai macam model dan bentuk, dalam system kartu kendali banyak memakai folder yang memiliki tab di sebelah kanan namun map model lain juga dapat digunakan seperti map gantung.²⁸



G. Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan

Menurut Laksmi, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Manajemen kearsipan juga mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian

²⁸ Hadi abu bakar, *Pola Kearsipan Modern*, (Jakarta, Djambatan, 1996). h.23

memproses, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan sampai pada akhirnya pemusnahan arsip.²⁹

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ
إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (١٨)

18. Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang tuangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (Planning). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.³⁰

1. Tahap Penciptaan

Penciptaan warkat (Arsip) seperti surat dan naskah lainnya, pendesain gambar, melakukan perekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dan operasional organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

²⁹ Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penaku, 2008), h.204

³⁰ Sulistyorini, M. Fathurohman. h.21

Warkat (arsip) lahir (ada) karena ada aktivitas pembuatan warkat (arsip) baik tertulis, gambar ataupun rekaman mengenai beberapa hal yang menyangkut organisasi, manajemen, informasi, orang, uang, barang, relasi publik, dan operasi organisasi lainnya. Aktivitas ini merupakan awal dari keberadaan warkat (arsip).

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh orang-orang atau pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan warkat (arsip). Hal-hal yang dimaksud yaitu: kejelasan isi, bentuk atau model, dan kualitas bahan yang digunakan untuk membuat warkat (arsip), segi-segi penciptaan warkat dalam kaitannya dengan kearsipan harus diperhatikan dan diorientasikan kepada optimalisasi pencapaian tujuan kearsipan, di samping segi-segi itu penting dalam hubungannya aktifitas komunikasi dan upaya membangun dan memelihara citra organisasi.³¹

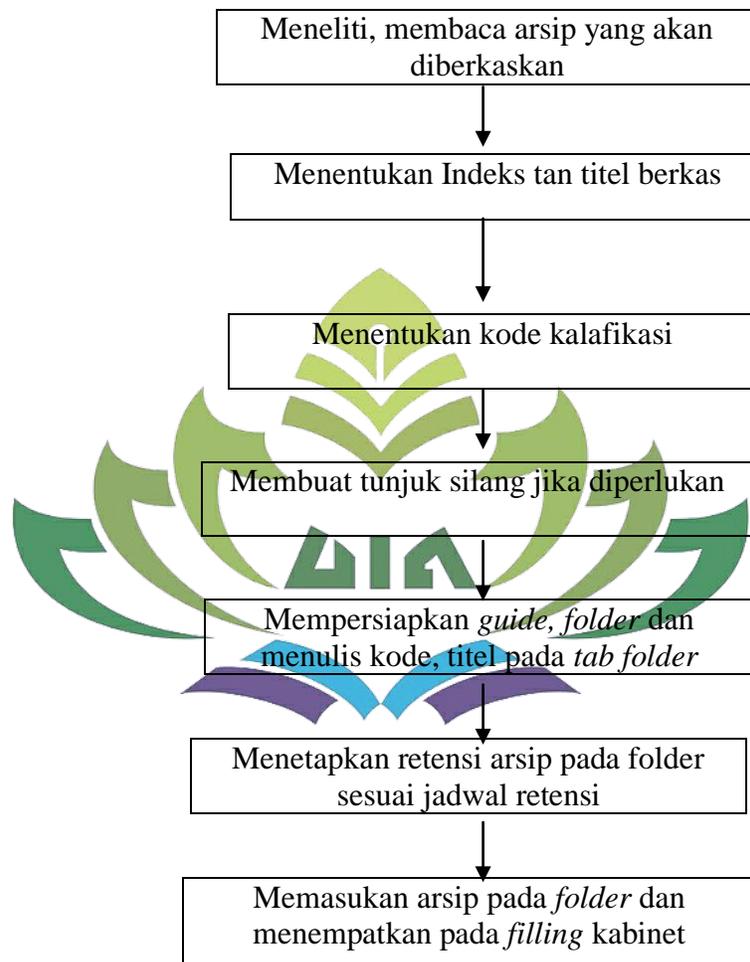
Tahap Penciptaan yaitu suatu tahap arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang diciptakan tersebut mengandung data dan informasi, bentuk fisik dari arsip yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat, pta film, rekaman suara, dan sebagainya.³²

³¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: DIOMA Anggota IKAPI, 2006), h.33

³² Sumartini, *Pengantar Kearsipan*, Artikel diakses pada 26 Oktober 2009 dari <http://www.arsipjogjaprovo.info/index.php>.

Gambar I

Pokok-pokok Proses Pemberkasan



2. Tahap Pendistribusian

setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur tersebut dinamakan tahap pendistribusian arsip.

Zulkifli Amsyah menyebutkan tiga (3) proses pencatatan dan pendistribusian surat yaitu diselenggarakan dengan menggunakan:

1) Prosedur buku agenda

Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan mempergunakan formulir atau kartu. Memang untuk memilih sistem susunan penyimpanan lembaran-lembaran lepas seperti formulir atau kartu akan lebih mudah dan fleksibel dibanding dengan halaman-halaman yang terjilid pada buku. Karena prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartu kendali.

Kalau pemakaian buku agenda hanya terbatas sebagai alat kontrol, maka sistem penyimpanan haruslah mempergunakan sistem-sistem penyimpanan yang standar seperti sistem abjad nama, sistem nomor, sistem geografis, atau sistem subjek.

2) Prosedur kartu kendali

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

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada,

tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.³³

3) Prosedur Tata Naskah

Disamping pencatatan dan pendistribusian surat dengan prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu tata naskah yang lazim disebut takah. Sama seperti buku agenda dan kartu kendali, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengelolaan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihimpun di dalam takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa takah itu adalah suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan intruksi-intruksi, disposisi, catatan, konsep surat balasan dan perebuan dan arsip surat balasan yang dimasukkan ke dalam map takah berurutan secara kronologis, umumnya sistem penyimpanan takah adalah sistem subjek (sistem pokok

³³ Durotul Yatimah, *Keskretariataan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung Pustaka Setia, 2009), h.166

soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad (nama), sistem nomor, atau sistem geografis.³⁴

3. Tahap Penyimpanan Arsip

Tahap penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

1) Pengorganisasian Arsip

Menurut sugiarto dan wahyono ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

Dengan sentralisasi arsip maka suatu surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini dapat lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

- Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor menyimpan satu arsip.
- Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

³⁴ Opcit, h.56-51

Kerugian dari Sentralisasi arsip:

- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2) Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari disentralisasi adalah:

- Keperluan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari disentralisasi arsip adalah:

- Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan suka dijalankan.

3) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan dari kombinasi dari dua cara tersebut. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip in-aktif dikelola di sentral arsip. Dengan

demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.³⁵

4. Tahap Pemeliharaan Arsip

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian mejadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban. Pada tahap ini arsip dinamis diberkaskan meurut urutan dan susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal surat masuknya atau menurut masalahnya atau susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu pada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah kegiatan memindahkan arsip dari satu unit ke unit lainnya. Misalnya arsip dinamis yang telah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke *central file*.³⁶

³⁵ Ermin Kartiandari, *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara*, Tugas Akhir D3 Fakultas Ekonomi, Universitas Semarang, 2007),
<http://digilib.unnes.ac.id/gsd/collect//skripsi.1/import/3018.pdf>.

³⁶ M.Qosim, *Pengantar Kearsipan*,
[http://www.arsipjogjaprovo.info/archieve/artikel/qos.pengantar kearsipan.pdf](http://www.arsipjogjaprovo.info/archieve/artikel/qos.pengantar%20kearsipan.pdf).

Basir Barthos menyebutkan beberapa hal mengenai upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip. Beberapa hal tersebut adalah:

a) Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur, sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacum cleaner (alat penyedot debu)

b) Penggunaan Racun Serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.

c) Larangan Makan dan Merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.

d) Rak Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang terbuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6inci untuk mempermudah membersihkan lantai dibawah rak.

e) Membersihkan Arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan vacuum cleaner, Apabila ada arsip dihinggap rayap pisahkan dengan yang lainnya.

f) Mengeringkan Arsip yang Basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah sinar matahari tetapi keringkan dengan jalan menganginkan. Bagi

arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti tersebut di atas.

g) Arsip-arsip yang Rusak atau Sobek

Apabila ditemukan arsip yang rusak/sobek perbaikilah dengan menggunakan kertas yang sama dan gunakanlah perekat kanji.³⁷

5. Tahap Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, untuk itu tidak semua arsip disimpan terus menerus melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan. Jumlah arsip akan selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan suatu organisasi semakin cepat penambahan arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

Penyusutan arsip dilakukan menurut jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Langkah yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip adalah menggolong-golongkan semua arsip dari suatu organisasi kedalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah.

³⁷ Basir Bhartos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.8

- 2) Memusnahkan arsip sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.³⁸

Secara keseluruhan tujuan penyusutan adalah:

- 1) Mendapatkan penghematan dan efisien
- 2) Pendayagunaan arsip dinamis (Aktif dan Inaktif)
- 3) Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi.
- 4) Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.³⁹



³⁸ *Opcit*, h.39

³⁹ Boedi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Pustaka Harapan, 1994), h.39-40

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi “Metode Penelitian” berasal dari kata “Metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “Logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan fikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.

Jadi, Metodologi adalah ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai tujuan pemahaman. Jalan tersebut harus ditetapkan secara bertanggung jawab ilmiah dan data yang dicari untuk membangun atau memperoleh pemahaman harus melalui syarat ketelitian, artinya harus dipercaya kebenarannya.⁴⁰ Penelitian ini menggunakan Penelitian Kualitatif.

B. Jenis dan Sifat Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan, dimana penelitian ini dilakukan dalam lokasi SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi. Penelitian ini dilakukan

⁴⁰Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h.1-3.

dengan mengangkat data-data yang ada dilapangan mengenai hal-hal yang diteliti, yaitu Manajemen Kearsipan di (SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi).

2. Sifat Penelitian

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.⁴¹ Atau bisa diartikan sebagai penelitian yang menggambarkan kondisi di lapangan dengan apa adanya.

C. Sumber Data Penelitian

Penelitian kualitatif diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti dan kemudian ditarik kesimpulannya. Menurut pendapat Spradley yang dikutip oleh Sugiono, penelitian kualitatif bisa juga menggunakan istilah populasi dan sampel. Pada situasi social atau objek penelitian ini, penelitian dapat mengamati secara mendalam aktifitas (*activity*) orang-orang (*actors*) yang ada pada tempat (*place*) tertentu.⁴²

Dalam pengumpulan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 11.

⁴² Sugiono, *Op.Cit*, h.11

1. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi yang dikutip oleh Sugiyono dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Pendidikan, bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun, dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.⁴³

Sedangkan menurut Sutrisno Hadi Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti.⁴⁴ Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif, bentuk observasi yang penulis terapkan adalah observasi Non-Partisipan dimana peneliti tidak mengambil tindakan Pro-Aktif dalam pengamatan saat riset berlangsung.

Dengan metode ini, penulis berharap agar mudah untuk memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu objek yang diteliti, sebagai pendukung penelitian ini, data penulis observasi adalah Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan.

2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara

⁴³ *Ibid*, h. 203.

⁴⁴ Sutrisno Hadi, *Metode Reasearch*, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2004), h. 151

langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.⁴⁵ Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interview*).⁴⁶

Menurut S. Nasution, wawancara atau interview adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.⁴⁷ Sedangkan menurut Imam Suprayogo dan Tabroni, wawancara adalah percakapan langsung adan tatap muka (*face to face*) dengan maksud tertentu.⁴⁸

Jenis-Jenis wawancara :

a. Wawancara Bebas

Wawancara bebasa adalah proses wawancara di mana interview tidak secara sengaja mengarahkan tanya-jawab pada pokok-pokok persoalan dari focus penelitian dan interview (orang yang diwawancarai).

b. Wawancara Terpimpin

Wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

⁴⁵ Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Op.Cit*, h. 83

⁴⁵ Sugiyono, *Op.Cit*, h. 11.

⁴⁶ Lexi J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), h.135.

⁴⁷ S. Nasution, *Metode Research (Penelitin Ilmiah)*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h. 113.

⁴⁸ Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metode Penelitian Sosial dan Agama*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 172.

c. Wawancara Bebas Terpimpin

Adalah kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti.

d. Wawancara Perorangan

Wawancara perorangan yaitu apabila proses tanya-jawab tatap muka itu berlangsung secara langsung antara pewawancara dengan seorang yang diwawancarai.

e. Wawancara Kelompok

Wawancara kelompok apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai.⁴⁹

Dengan demikian metode interview adalah alat pengumpulan data melalui jawab-tanya secara berhadapan untuk berkonsultasi tentang suatu masalah atau informasi.

Interview yang penulis gunakan adalah jenis interview bebas terpimpin, yang dimaksud penulis mempersiapkan kerangka pertanyaan sebelum interview dilaksanakan.

⁴⁹Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Op.Cit*, h. 83-85

Penulis memberikan kebebasan kepada responden dalam hal menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya. Untuk memperoleh data tentang Manajemen Kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang diartinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, penulis menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.⁵⁰

Metode dokumentasi adalah suatu cara memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan, transkrip, notulen rapat dan lain-lain sebagai bukti fisik, adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat berdirinya sekolah, keadaan siswa, visi dan misi, struktur organisasi, dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

Jadi metode dokumentasi adalah suatu cara pengambilan atau pengumpulan data dengan cara mengumpulkan suatu bukti-bukti tertulis, cetak, gambar dan sebagainya.

⁵⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), h. 14.

D. Teknik Analisis Data

Analisis merupakan suatu proses penemuan pertanyaan.⁵¹ Dalam pengelolaan data yang diolah ada hal-hal yang tercantum dan terekam dalam catatan-catatan lapangan hasil wawancara atau pengamatan. Hal ini dikarenakan dalam penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, data yang dihasilkan berupa kata-kata, kalimat, gambar atau symbol, dalam mengolah data ada empat tahap yang harus dilalui, yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Dalam proses Reduksi data ini, peneliti dapat melakukan pilihan-pilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang, mana yang merupakan ringkasan, cerita-cerita apa yang sedang berkembang. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dengan diverifikasi.⁵²

2. Penyajian Data

Setelah data Reduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

⁵¹Emzir, *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kauntitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 165.

⁵²*Ibid*, h. 193.

Kecendrungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks kedalam kesatuan bentuk (*gestalt*) yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.

3. Menarik Kesimpulan dan Verifikasi

Kegiatan analisis berikutnya yang paling penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang pengenalisis kualitatif mulai mencari arti, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi.

Penarikan kesimpulan sebenarnya hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan kesimpulan juga diverifikasi selama kegiatan berlangsung.

Setelah data diolah, maka langkah selanjutnya adalah dianalisis dengan menggunakan metode Berfikir Induktif yaitu fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang konkrit kemudian fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang konkrit itu ditarik generalisasinya yang mempunyai sifat umum.

Jadi dengan cara menganalisis, menggunakan metode Berfikir Induktif adalah suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan keputusan yang bersifat umum dan diharapkan dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang objektif dan sesuai dengan maksud dari tujuan penelitian.

Berdasarkan pendekatan ini, maka penulis akan merinci secara khusus tentang Manajemen Kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara.

E. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data diperlukan dalam penelitian kualitatif. Pengecekan keabsahan data (*triangulasi*) yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁵³ Triangulasi pada penelitian ini, peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai kepemimpinan visioner kepala madrasah di SMP Islam Ibnurusyd.

Dezin dalam Moeloeng, macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Pada penelitian ini, dari empat macam tersebut, peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber. Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.

⁵³ Sugiyono, *Op.Cit*, h. 337

3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang berkaitan.⁵⁴



⁵⁴ Moloeng, Lexy J, *Op.Cit*, h. 331

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Peneliatian di SMP Islam Ibnurusyd

1. Kegiatan Kearsipan dalam Penciptaan

Penciptaan arsip di SMP Islam Ibnurusyd menggunakan manajemen yaitu kebijakan dan prosedur di dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pemberitahuan, pengumuman dan edaran yang kesemuanya terdiri dari suatu organisasi tersebut. Hal ini seperti dikatakan Kepala Tatausaha Bapak Dedi bahwa :
“Sistem penciptaan arsip yang digunakan adalah manajemen direktif yaitu kebijakan dan prosedur di dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pemberitahuan, pengumuman dan edaran yang kesemuanya terdiri dari suatu organisasi tersebut”.⁵⁵

Proses pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam hal penciptaan suatu arsip tergantung dari masalah/informasi yang akan disampaikan. Proses penciptaan yang umum dilaksanakan adalah :

1. Pembuatan konsep
2. Pengetikan
3. Pemeriksaan hasil ketikan
4. Pemberian nomor dengan memperhatikan klasifikasi surat

⁵⁵ Dedi, S.Pd , *Wawancara Kepala Tata usaha*, (Oktober2018)

5. Tanda tangan kepala sekolah

Hal tersebut seperti dikatakan Kepala Sekolah Bapak Sutrisno, sebagai berikut :
*“Proses penciptaan suatu arsip tergantung dari masalah/informasi yang akan disampaikan. Proses penciptaan yang umumnya dilaksanakan adalah : 1. Pembuatan konsep, 2) pengetikan, 3) pemeriksaan hasil pengetikan, 4) pemberian nomor dengan memperhatikan klafikasi surat, 5) persetujuan pengetikan, 6) tanda tangan kepala sekolah”.*⁵⁶

Setelah mendekripsikan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, maka dapat disimpulkan bahwa secara teoritik system penciptaan arsip di SMP Islam Ibnurusyd sudah baik. Walaupun masih dapat kelemahan dan kekurangan, dimana dalam hal penciptaan terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP), tetapi tidak dalam bentuk standar yang tersetruktur/dalam pembukuan, tetapi hanya berdasarkan pengalaman selama menjabat dan melihat pada buku-buku pedoman tentang ke tata ushaan.

2. Kegiatan Kearsipan dalam Pendistribusian

Pendistribusian arsip di SMP Islam Ibnurusyd menggunakan beberapa jenis buku di antaranya adalah buku agenda surat masuk dan surat keluar atau sering disebut pola lama, lembar desposisi dan buku ekspedisi. Hal tersebut diperkuat oleh staf administrasi Bapak ijal, bahwa : *“Sistem pendistribusian di SMP Islam IBnurusyd menggunakan beberapa jenis buku di antaraya adalah buku agenda surat masuk dan*

⁵⁶ Sutrisno, S.Pd I, *Wawancara Kepala Sekolah*, (Oktber2018)

*surat keluar atau sering disebut system pola lama, lembar disposisi dan buku ekspedisi”.*⁵⁷

Buku agenda digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk dan surat yang keluar serta sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file, walaupun dibuku agenda tidak tercantum nomor file, tetapi buku ini memang sering digunakan untuk refrensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat.

Dalam pendistribusian surat masuk digunakan lembar disposisi, sedangkan untuk surat keluar digunakan buku ekspedisi yang digunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor surat, tujuan suratisi surat, dan paraf penerima.

Sebelum pendistribusian dimulai, surat yang masuk langsung diterima bagian tata usaha, setelah surat diterima staf tata usaha, kemudian surat dicatat dibuku agenda surat masuk dengan keterangan atau kolo berikut :

1. Nomor surat
2. Nama surat
3. Tanggal surat terima
4. Alamat instansi

⁵⁷ Ijal,S.Pd , *Wawancara staf Tata Usaha*, (Oktober2018)

5. Nomor surat
6. Tanggal surat
7. Keterangan

Hal tersebut seperti dikatakan Bapak Dedi sebagai berikut : *“Proses penerimaan surat dipusatkan di unit tata usaha yang diterima oleh pegawai tata usaha dan langsung dicatat dibuku agenda surat masuk dengan diberi nomor urut, nama surat, tanggal surat diterima, alamat instansi, nomor surat tanggal surat dan keterangan”*.⁵⁸

Pencatatan tersebut sebagai bahan acuan atau pedoman bagi SMP Islam Ibnurusyd untuk menemukan kembali arsip. Dengan menemukan tanggal surat masuk atau nomor urut surat masuk atau tanggal dan nomor surat keluar dari buku agenda, maka surat yang disimpan dengan sistem kronologis dapat ditemukan.

3. Kegiatan Kearsipan Dalam Penyimpanan

Setelah melakukan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, proses selanjutnya itu ialah penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip dilakukan agar arsip-arsip yang dibutuhkan suatu saat dapat ditemukan dengan mudah.

Dalam penyimpanan arsip terdapat istilah pengorganisasian arsip, pengorganisasian yang dikenal ada 3 yaitu :sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Pengorganisasian arsip merupakan hal penting dalam manajemen kearsipan, agar arsip-arsip yang dihasilkan tersebut dapat ditempatkan dan

⁵⁸ Dedi,S.Pd , *Wawancara Kepala Tata Usaha*, (Oktober 2018)

dikelompokkan secara teratur agar mempermudah dalam proses penemuan kembali jika suatu saat arsip tersebut diperlukan.

Cara pengorganisasian arsip di SMP Islam Ibnurusyd adalah sentralisasi, karena pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat, yaitu penyimpanan arsip dipusatkan di staf tata usaha. Karena terbatasnya ruang penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip. Unit tata usaha juga mempunyai wewenang penuh dalam mengelola arsip yang ada, semua data siswa kesiswaan maupun data guru maupun karyawan juga diorganisasikan oleh unit tata usaha. Hal tersebut seperti yang dikatakan oleh Bapak Sutrisno, S.Pd I bahwa : *“Dalam pengorganisasian arsip menggunakan sentralisasi arsip, karena pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat, yaitu penyimpanan arsip dipusatkan di ruang tata usaha, karena menghemat ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip. Unit tata usaha mempunyai wewenang untuk mengelola arsip yang ada, Semua data kesiswaan, guru dan karyawan juga diorganisasikan oleh unit tata usaha”*.⁵⁹

Dalam mengorganisasikan arsip di SMP Islam Ibnurusyd disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, agar arsip yang dihasilkan dapat di organisasikan dengan baik. Selain sesuai dengan kebutuhan sekolah, salah satu keuntungan dari pengorganisasian arsip secara sentralisasi adalah dapat menyeragamkan peralatan yang dipergunakan untuk menata arsip dalam hal ukuran, kekuatan, kapasitas, bentuk dan desainnya

⁵⁹ Sutrisno, S.Pd I, *Wawancara Kepala Sekolah*, (Oktober 2018)

sehingga dapat menghemat biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan peralatan piñata arsip.

4. Kegiatan Kearsipan dalam Pemeliharaan

Pemeliharaan akan arsip merupakan kegiatan yang tidak dapat diremehkan. Arsip adalah pusat ingatan dan sumber informasi yang harus dijaga dengan sebaik-baiknya. Tidak mudah menjaga, memelihara dan mengamankan arsip. ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan agar arsip selalu bersih dan aman dari segala kerusakan. Aspek tersebut adalah dari segi ruangan arsip dan pengaman arsip itu sendiri. Dapat dikatakan bahwa pemeliharaan arsip mudah dilakukan, apabila penyimpanan arsip baik dan benar.

Di SMP Islam Ibnurusyd pemeliharaan arsip dapat dilihat dari dua aspek yaitu :

a) Ruangan arsip

Untuk ruangan arsip, cara pemeliharaan yang di lakukan di SMP Islam Ibnurusyd adalah membersihkan setiap hari, karena ruangan masih menyatu dengan unit kerja tata usaha. Untuk itu ruangan dibersihkan setiap hari.

b) Pengaman arsip

Ada beberapa cara untuk pengaman arsip dari kerusakan dan kehilangan. Dari segi pengaman arsip yang ada di SMP Islam Ibnurusyd terlihat bahwa arsip-arsip tersebut diletakan atau disusun secara rapih di lemari dan dimeja/lantai karena terbatasnya fasilitas, walaupun arsip masih menyatu

dengan ruangan tata usaha. Bila ada arsip yang rusak, di pisahkan dan diperbaiki dengan menggunakan perekat kanji.

Hal tersebut seperti diungkapkan Kepala Sekolah Bapak Sutrisno, S.Pd I sebagai berikut : *“Untuk pemeliharaan arsip, SMP Islam Ibnurusyd mengfokuskan pada segi ruangan dan pengaman arsip itu sendiri. Walaupun ruangan arsip menyatu dengan unit kerja tata usaha, bukan berarti mengabaikan pemeliharaan pada ruangan arsip. Ruangan arsip dibersihkan dengan cara di sapu dan dipel setiap harinya.*

Dalam pengamanan arsip, selain yang disebutkan di atas masih terdapat cara pengaman yang dilakukan, di antaranya adalah arsip disimpan pada rak penyimpanan arsip yang dibuat dari kayu. Dan tertumpuk sesuai ikatan tali berkelompokan berdasarkan masalahnya.

Maka dapat disimpulkan bahwa secara teoritis pelaksanaan pemeliharaan arsip sudah baik walaupun masih terdapat kurang dan kelemahan, di mana kelemahan-kelemahan tersebut terdapat pada ruangan arsip yang tampak sempit dikarenakan menyatunya unit tata usaha dengan ruangan arsip sehingga arsip tersebut kurang terlalu mendapat perhatian.

5. Kegiatan Kearsipan dalam Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Seperti dikatakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara menggolongkan surat yang ada, yang dimaksud menggolongkan surat disini

adalah memisahkan antara arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna lagi.

Dalam rangka melaksanakan penyusutan, SMP Islam Ibnurusyd menggolongkan arsip kepada arsip vital, penting, berguna dan tidak penting dan setelah digolongkan arsip berguna dan tidak penting dapat dipindahkan ke gudang sekolah. Kalaupun suatu saat nanti arsip-arsip yang di anggap penting sudah dipindahkan tapi ternyata tiba-tiba diperlukan, maka arsip tersebut masih dapat diminta dan dicari digudang sekolah.

B. Pembahasan Hasil Penelitian di SMP Islam Ibnurusyd

Arsip merupakan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, Arsip digunakan dalam rangka pengambilan keputusan, pertanggung jawaban dan perumusan kebijakan Untuk itu arsip perlu dikelola agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan agar arsip dapat berperan sebagaimana mestinya, faktor arsip yang baik adalah sebagai berikut :

a. Fasilitas kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd

Untuk memperlancar pelaksanaan manajemen kearsipan diperlukan adanya peralatan atau aktifitas yang memadai, fasilitas yang memadai merupakan faktor penunjang adanya kearsipan yang baik. Keperluan peralatan penataan arsip tidaklah sama antara organisasi yang satu dengan organisasi lain, akan tetapi akan disesuaikan dengan keadaan instansi atau

organisasi tersebut. Untuk menata arsip dengan baik, maka diperlukan peralatan yang bisa menjalankan fungsi setiap sistem atau metode penyimpanan arsip yang diterapkan.

Keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan yang efisien dipengaruhi peralatan penataan arsip yang dipergunakan, dalam pengadaan peralatan penyimpanan arsip hendaklah diperhatikan benar-benar bahwa peralatan yang dipilih tersebut sesuai dengan kebutuhan organisasi. Agar peralatan tersebut benar-benar bisa digunakan untuk melaksanakan manajemen kearsipan.

Fasilitas kearsipan banyak macamnya, namun umumnya yang ada dalam suatu institusi adalah filing cabinet, folder dan sekat. Fasilitas kearsipan yang tersedia di SMP Islam Ibnurusyd antara lain :

- 1) Lemari arsip, alat yang digunakan untuk menyimpan folder ataupun map ordner yang berisi berkas-berkas arsip.
- 2) Folder, alat yang digunakan untuk menempatkan berkas/lembaran-lembaran arsip sesuai dengan subyek atau masalahnya. Pada ujung kanan map/folder dibuatkan “tab” untuk menuliskan subyek atau masalah surat yang disimpan dalam map/folder tersebut.
- 3) Buku agenda, buku besar untuk mencatat data-data yang diperoleh mengenai karyawan, yang terdiri dari : buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

- 4) Komputer, alat yang digunakan untuk menyimpan data-data mengenai guru, karyawan dan siswa, agar lebih mudah informasi tersebut diketahui sewaktu-waktu.

b. Pegawai kersipan di SMP Islam Ibnurusyd

Pegawai kersipan sangat memegang peranan yang sangat penting, selengkap apapun fasilitas kersipan yang disediakan di suatu instansi, bila tidak memiliki pegawai kersipan yang cakap, maka mustahil kegiatan kersipan akan berjalan lancar dan sesuai harapan.

Pegawai yang melaksanakan manajemen kersipan di SMP Islam Ibnurusyd pada unit tata usaha adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala tata usaha, pemimpin yang mengkoordinasi jalannya kegiatan administrasi.
- 2) Bagian pelaksanaan keuangan, staf tata usaha yang membantu dan mencatat uang majelis /komite madrasah.
- 3) Bidang administrasi, staf tata usaha yang bertugas mengelola surat-surat yang mengenai SK pengangkatan, pemindahan, kenaikan pangkat dan memperhatikan serta mengelola surat-surat mengenai data siswa.
- 4) Bidang pembukuan, staf tata usaha yang bertugas membukukan dan menyimpan semua arsip.

- 5) Bidang pelaksanaan bendahara, staf tata usaha yang bertugas menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawab keuangan.
- 6) Bidang perpustakaan, staf tata usaha yang bertugas membukukan dan menyimpan arsip.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Secara umum dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai Manajemen Kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd adalah kegiatan pengurusan arsip dari kegiatan penciptaan arsip hingga kegiatan pemusnahan atau pengabdian arsip melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta pemeliharaan.

Kegiatan manajemen kearsipan dimulai dari kegiatan perencanaan. TU SMP Islam Ibnurusyd melaksanakan kegiatan perencanaan pada setiap tahun/saat pergantian tahun. Perencanaan yang baik akan berpengaruh pada hasil dari kegiatan yang dilaksanakan. Perencanaan yang dilakukan hasilnya nanti akan digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Setelah perencanaan, selanjutnya yaitu pengorganisasian kearsipan yaitu menentukan orang-orang dan tanggungjawabnya yang sesuai dengan keahliannya hal ini untuk mempermudah para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Pengorganisasian yang baik jika pembagian wewenang kerja juga tersusun, walaupun masih ada kekurangan pegawai.

Selanjutnya setelah pengorganisasian yaitu kegiatan pelaksanaan. Kegiatan pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan manajemen kearsipan. Pelaksanaan merupakan kegiatan pengurusan arsip mulai dari kegiatan penciptaan arsip, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip. Pelaksanaan kearsipan yang baik yaitu yang disesuaikan dengan apa yang telah direncanakan sehingga tujuan dari TU SMP Islam Ibnurusyd dapat tercapai.

Dalam kegiatan manajemen setelah pelaksanaan, pasti ada pengawasan. Pengawasan merupakan kegiatan mengamati segala aktivitas yang dilakukan. Kegiatan pengawasan bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kearsipan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Pada kegiatan kearsipan manajemen sangat berpengaruh. Pengawasan ini merupakan kegiatan evaluasi yang digunakan untuk memperbaiki kegiatan di masa yang akan datang. Akan tetapi pengawasan pada TU SMP Islam Ibnurusyd tidak dilakukan secara intensif.

Setelah pengawasan ruang lingkup manajemen kearsipan juga meliputi usaha pemeliharaan. Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif. Pemeliharaan arsip yang dilakukan pada TU SMP Islam Ibnurusyd kurangnya kesadaran pemeliharaan arsip. Sehingga terdapat arsip yang mengalami kerusakan.

B. Saran

Setelah diadakan penelitian tentang manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara maka penulis menyarankan untuk hasil yang lebih baik yaitu:

1. Manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, agar diperkembangkan lagi ruang penyimpanan arsip yang kurang,
2. Untuk setiap staf agar ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan, agar proses pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.
3. Dibutuhkannya seorang pemimpin Kepala TU sebagai pengawas dalam kinerja pegawai dalam tata usaha. Agar dalam pelaksanaan manajemen kearsipan bisa dapat diukur sampai sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan sudah tercapai.
4. Hendaknya meningkatkan fungsi pemeliharaan kearsipan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dengan baik selama arsip mempunyai nilai guna. Agar dalam kebutuhan informasi untuk mendukung kegiatan kantor, pertanggungjawaban, dan pelayan masyarakat dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Geoffrey Mills, Oliver Standingford Robert C Appleby, *Modern Office Management*, Edisi VII, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), h.133

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h.5

Drs. Zulkifly Amsyah, MLS, *Manajemen Kearsipan*, (PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 1988), h.155

Abubakar, Hadi, *Cara-cara Pengelolah Kearsipa*,. (Jakarta: Djambatan. 1997), h.68

Syaiful Segala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatkan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.43

Sulistiyo Basuki, *Pengantar Kearsipan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1996), h.2

Badri, M.Sukoco, *Manajemen Administrasi*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h.15

Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: 2006), h.101-156

Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinami*,
(Jakarta: Pradnya Paramita. 2003), h.79

Dr. Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. (PT. Raja Grafindo Perada. Jakarta:
2015), h.175-180

Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h.12

A.W Wijaya, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali. 1986),
h.102

Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern*, (Jakarta, Djambatan, 1996), h.23

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

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

Boedi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen
Kearsipan*, (Jakarta: Pustaka Harapan, 1994), h.39-40

Cholid Narbuko dan Abu Acmad. *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara.
2007), h.1-3

Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h.11

Sutrisno Hadi, *Metode Reasearch*, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta 2004), h.151

Lexi j. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya.
2003), h.172

S. Nasution, *Metode Reasearch.Penelitian Ilmiah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006),
h.113

Imam Suprayogi dan Tabroni. *Metode Penelitian Sosial dan Agama*, (Bandung:
Remaja Rosdakarya, 2003), h.172

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta:
Rineka Cipta, 2003), h.14

Emzir, *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta:
Rajawali Pers. 2014), h.165

