

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMA NEGERI 1 TALANG PADANG**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Prasyarat
Skripsi Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan

Oleh

Nama : Nabila

NPM : 1811030314

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H/ 2023 M**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMA NEGERI 1 TALANG PADANG**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Prasyarat
Skripsi Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan

Oleh

Nama : Nabila

NPM : 1811030314

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

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

Pembimbing II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H/ 2023 M**

ABSTRAK

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang di dunia pendidikan dengan cepat adalah arsip. Melalui pengelolaan kearsipan di sekolah akan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan disekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip, dan tahap pemusnahan arsip.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, Subjek penelitian dari penelitian ini adalah Kepala sekolah dan staf tata usaha di SMA Negeri 1 Talang Padang. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan Staf TU. Data sekunder berupa data teoritis dan data dokumentasi. Uji keterbasahan data dilakukan dengan triangulasi teknik dan waktu. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan dan dari makna itulah ditarik kesimpulan dengan memaparkan secara deskriptif.

Dari hasil penelitian diperoleh penciptaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dengan membuat arsip menggunakan laptop yang ada disekolah dan juga mencetak surat dijasa print yang menggunakan genset. Penggunaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang tidak asal digunakan, jika dapat menimbulkan masalah dan merugikan sekolah maka lebih baik arsip tidak digunakan. Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dengan membedakan arsip aktif dan arsip inaktif. Pemeliharaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang mengganti tempat arsip yang sudah tidak layak pakai. Pemusnahan Arsip di SMA Negeri 1 Talang dengan dilakukan dengan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti penciptaan arsip yang terkendala oleh kesalahan dalam penulis arsip yang akan digunakana, tidak ada ruang seperti gudang yang digunakan untuk penyimpanan arsip, serta pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan setiap hari.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan dan Ketatausahaan.

ABSTRACT

One important source of information that can support rapidly changing situations and conditions in the world of education is archives. Through management in schools, it will make a filing mechanism orderly advantage for schools manage and create good. This research aims to determine creation, use, storage, maintenance, and extermination.

This research was a qualitative research. The research subjects principals and administration staff. Data collection was done by using interviews, observation, and documentation. Check the validity of the data was done by triangulation of technique and time. Data analysis was carried out by giving meaning to the data that had been collected and from that meaning, conclusions were drawn by describing it descriptively.

From the research results obtained creation SMA Negeri 1 Talang Padang making archives a laptop and printing letters for services generator. The use SMA Negeri 1 Talang Padang is not casually, if can problems and harm the school. Storage SMA Negeri 1 Talang Padang by distinguishing between active and inactive. Maintenance SMA Negeri 1 Talang Padang replaces that are not longer suitable. Extermination SMA Negeri 1 Talang Padang was carried out by checking again carefully. However, there are number of things need to be considered, such as the creation are constrained by errors in the author to be used, space such as a warehouse for storage, and maintenance is not carried out every day.

Keywords: Records Management and Administration.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nabila

NPM : 1811030314

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Negeri 1 Talang Padang” Adalah benar-benar merupakan hasil karya penulis sendiri, bukan duplikasi atau plagiat dari karya ilmiah orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *Footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terdapat penyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penulis. Demikian suat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 17 Juli 2023

Penulis,



Nabila

NPM. 1811030314



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp(0721)703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di
SMA N 1 Talang Padang**
Nama : Nabila
NPM : 1811030314
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN
Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

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

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

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



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMA N 1 Talang Padang”** Disusun oleh: **Nabila NPM :1811030314**, Program studi: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah di ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada hari/ tanggal: **Rabu, 28 Desember 2022, Pukul 07:30 - 09:00 WIB.**

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : **Dr. Yuberti, M.Pd.** 

Sekretaris : **Devin Cumbuan Putri, M.Pd.** 

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

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

Penguji Pendamping II: **Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd.** 

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


Prof. Dr. Hi. Nurya Diana, M.Pd.
NIP. 196408281988032002

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ (٦)

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.

(QS. Al-Hujarat [49] : 6)

PERSEMBAHAN

Puji syukur ku panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Sebagai rasa bakti dan hormat serta rasa syukur, Skripsi ini ku persembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Burdan dan Ibu Subaidah serta Mertuaku tercinta Bapak Purbaidi dan Ibu Suyanti , Kakak dan Adikku Tercinta Hendra Apriyogi, Dimetri Liani dan Muhammad Mario. Tiada terhitung berapa banyak dukungan yang telah kalian berikan kepada penulis, baik dukungan moril maupun materil. Sebuah kebahagiaan dan keberuntungan bagi penulis lahir dari kedua orang tua yang sangat luar biasa. Semoga skripsi ini dapat menjadi senyum bapak dan ibu, mengusap sedikit keringat dan kerja keras yang selama ini kalian curahkan
2. Suamiku Febriyansyah dan Anakku Fazzura Kinara Nayansyah atas semangat serta doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan dengan tepat waktu.
3. Keluarga Besar yang selalu mendukung yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu.
4. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang memberiku banyak pengalaman yang akan selalu ku kenang dan selalu ku banggakan

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Nabila lahir di Sumberejo, 30 Juli 2000. Penulis merupakan putri ketiga dari Tiga bersaudara buah cinta dari pasangan Bapak Burdan dan Ibu Subaidah. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat dasar di SDN 1 Gunung Meraksa, selesai pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 1 Pulau Panggung dan menyelesaikan pendidikan pada tahun 2015. Kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang atas di SMAN 1 Talang Padang diselesaikan pendidikan pada tahun 2018. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2018. Pada tahun 2021 penulis melakukan KKN-DR di Desa Sinar Petir Kecamatan Tanggamus, Kabupaten Tanggamus. Pada tahun yang sama penulis melakukan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Al Azhar 1 Bandar Lampung.

Bandar Lampung, 17 Juli 2023
Penulis,

Nabila
NPM. 1811030314

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Negeri 1 Talang Padang”** dalam rangka untuk memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi pada program Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Sholawat teriring salam semoga selalu senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyah menuju jaman yang terang benderang ini, yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti. *Amiin ya rabbal a'lamin*.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak dan Ibu :

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan.
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku Ketua dan Dr. Riyuzen P.T, M.Pd Sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Prof. Dr.H. Subandi,M.M selaku pembimbing I dan Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan pengarahan dari awal hingga terselesainya skripsi ini.
4. Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
5. Kepala Sekolah dan Keluarga besar SMAN 1 Talang Padang yang telah memberikan izin dan bantuan bagi penulis dalam mengadakan penelitian.
6. Kepada semua pihak yang telah membantu skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan ampunan-Nya bagi hambah-hamba nya yang beramat sholeh dan berbudi baik kepada sesamanya.

Akhirnya, penulis dengan rasa yang mendalam penulis memohon Ridho Allah SWT serta berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca, *Aamiin.*

Wassalamu'alaikum wr.wb

Bandar Lampung, Juli 2023
Penulis,

Nabila
NPM. 1811030314

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
SURAT PERNYATAAN	v
SURAT PERSETUJUAN	vi
LEMBAR PENGESAHAN	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
RIWAYAT HIDUP	x
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar belakang masalah	2
C. Fokus Penelitian	8
D. Subfokus Penelitian	8
E. Rumusan masalah	9
F. Tujuan penelitian.....	9
G. Manfaat penelitian	9
H. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	10
I. Metode penelitian.....	11
J. Sistematika Pembahasan	18
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	19
1. Pengertian Manajemen.....	19
B. Kearsipan	20
1. Pengertian Kearsipan.....	20
2. Jenis Kearsipan.....	21
3. Tujuan Kearsipan	22
4. Fungsi Kearsipan.....	22
5. Peranan Kearsipan.....	26
C. Ketatausahaan.....	27

1. Pengertian Tata Usaha.....	28
2. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	29
D. Manajemen Kearsipan.....	30
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	30
2. Tujuan Manajemen Kearsipan	30
E. Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan	31
1. Penciptaan Arsip	32
2. Penggunaan Arsip	33
3. Penyimpanan Arsip	35
4. Pemeliharaan Arsip	37
5. Pemusnahan Arsip.....	49
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Objek	45
1. Sejarah SMAN 1 Talang Padang	45
2. Profil Sekolah.....	45
3. Visi dan Misi Sekolah	51
4. Tujuan	51
5. Struktur Organisasi	52
6. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	55
7. Keadaan Peserta Didik.....	56
8. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	57
B. Deskripsi Data Penelitian	58
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
A. Analisis Data Penelitian	70
B. Temuan Penelitian	80
1. Tahap Penciptaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	80
2. Tahap Penggunaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	82
3. Tahap Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	83
4. Tahap Pemeliharaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	85
5. Tahap Pemusnahan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	87

BAB V PENUTUP

A. Simpulan 90
B. Rekomendasi 90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Manajemen Kerasipan Tata Usaha di SMA Negeri 1 Talang Padang	6
Tabel 1.2 Data Persamaan dan Perbedaan Kajian Peneliiian Terdahulu yang Relevan	10
Tabel 3.1 Profil Sekolah.....	45
Tabel 3.2 Struktur Organisasi.....	52
Tabel 3.3 Kualifikasi Guru.....	55
Tabel 3.4 Status Guru.....	55
Tabel 3.5 Kualifikasi Tenaga Administrasi.....	54
Tabel 3.6 Status Tenaga Administrasi.....	55
Tabel 3.7 Data Peserta Didik di SMA Negeri 1 Talang Padang	56
Tabel 3.8 Fasilitas yang Ada di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Foto Penelitian.....	105
-------------------------------	-----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Pengumpulan Data Penelitian Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Negeri 1 Talang Padang.....	97
Lampiran 2 Lembar Observasi Di SMA Negeri 1 Talang Padang..	98
Lampiran 3 Kerangka Wawancara Dengan Kepala Sekolah.....	99
Lampiran 4 Kerangka Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha .	103
Lampiran 5 Kerangka Dokumentasi.....	109
Lampiran 6 Lembar Validasi Pedoman Wawancara	110
Lampiran 7 Lembar Keterangan Validasi	112
Lampiran 8 Foto Penelitian	113
Lampiran 9 Surat Penelitian	115
Lampiran 10 Berita Acara Pemusnahan Arsip	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul yang penulis ambil adalah Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 1 Talang Padang untuk menghindari kesalah pahaman dalam judul penelitian ini penulis akan memaparkan penjelasan lebih lanjut :

1. Manajemen

Berasal dari *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.¹ Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan

2. Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis.² Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dalam suatu organisasi agar jika diperlukan cepat ditemukan kembali.

3. Ketatausahaan

Ditinjau dari asal katanya, yaitu tata usaha terdiri dari kata Tata dan Usaha, masing-masing memiliki pengertian, Tata adalah aturan, kaidah dan susunan, dan Usaha ialah upaya, kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran. Jadi arti dari kata, ketatausahaan ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) dalam perusahaan (negara dan sebagainya).³

¹ Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Masalah* ((Jakarta : Bumi Aksara, 2018).18

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Liberty, 2019).30

³ Umi Chulsum and Windy Novia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Surabaya: Kashiko, 2019).648

4. SMA 1 N Talang Padang

Merupakan salah satu sekolah menengah yang berada di Tanggamus, provinsi Lampung. Adapun Nomor pokok sekolah nasional (NPSN) untuk SMAN 1 Talang Padang ini adalah 10805051. Sekolah ini menyediakan berbagai fasilitas penunjang pendidikan bagi anak didiknya. Terdapat guru-guru dengan kualitas terbaik yang kompeten dibidangnya, kegiatan penunjang pembelajaran seperti ekstrakurikuler (ekskul), organisasi siswa, komunitas belajar, tim olahraga, dan perpustakaan sehingga siswa dapat belajar secara maksimal. Proses belajar dibuat menyenangkan mungkin bagi murid dan siswa.

B. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Hal ini membuat setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi. Untuk kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat sehingga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern. Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya dapat disajikan dengan optimal.⁴ Beraneka macam cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, mengarsip dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tetapi tidak seutuhnya tertata rapi, karena masih banyak dokumen penting yang sulit ditemukan ketika diperlukan. Arsip harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi dalam pencapaian tujuan. Apabila kedisiplinan suatu instansi tidak tertata rapi, maka pegawai atau staff instansi akan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.⁵

⁴ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2018).18

⁵ Recki Ari Wijaya, "Pengelolaan Kearsipan Administrasi dan Manajemen Pendidikan," *Journal Pendidikan dan Teknologi* 2, no. 1 (2018).29

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 sebaikbaiknya. Latihan/pendidikan dalam *Records management* /manajemen kearsipan merupakan “*power*” /kekuatan bagi pegawai/karyawan di bidang kearsipan untuk lebih maju lagi dalam bidangnya.⁶ Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*. *Planning* dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. *Organizing* pengelolaan arsip meliputi pegawai/staf yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan sistem penataan yang sesuai dengan aktivitas manajemen. *Actuating* yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian. *Controlling* yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.⁷

Ada beberapa masalah yang sering muncul di dalam kegiatan pengarsipan, yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah banyak, tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang

⁶ Abubakar and Hadi, *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan* (Jakarta: Djambatan, 2017).18

⁷ Ahmad Salabi, “Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah,” *Kajian Pendidikan Insani* 16, no. 2 (2018).20

penyimpanan, serta 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 multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi. 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.⁸ Tugas-tugas tata usaha meliputi kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang memerlukannya. Untuk dapat mewujudkannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang terampil dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang diperlukan untuk merealisasikan suatu sistem kearsipan yang baik.⁹

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip dan pengendalian arsip.¹⁰ Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. Tahap penciptaan arsip,
- b. Tahap penggunaan arsip,
- c. Tahap penyimpanan arsip,
- d. Tahap pemeliharaan arsip, dan

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2017).49

⁹ Muhammad Sakowi Amin, "Tata Usaha pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa," *UIN Walisongo Semarang*, 2015.39

¹⁰ Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, (Klaten : CV. Gema Nusantara, 2015).54

e. Tahap pemusnahan arsip.¹¹

Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen kearsipan ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan.¹² Anjuran terhadap pentingnya beban kerja tulis menulis juga terdapat dalam Al-Quran Surat Al-Qamar ayat 53 :

وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُسْتَطَرٌّ (٥٣)

“Dan segala (urusan) yang kecil maupun yang besar adalah tertulis”. (Q.S Al-Qamar [54] : 53).

Ayat diatas menjelaskan bahwa pentingnya kegiatan tulis menulis yang dilakukan oleh seseorang atau instansi sebagai bukti telah melakukan penciptaan arsip yang dapat digunakan sebagai bahan dokumen dan bukti yang sah jika suatu saat terdapat kekeliruan.

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan. Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.¹³

¹¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2016) 58

¹² Victor Lazarro, *Terjemahan Tata Kerja Organisasi 2* (Jakarta: PT Bina Aksara, 2018).8

¹³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT. Gunung Jati, 2018).6

SMAN 1 Talang Padang merupakan salah satu sekolah menengah atas yang berada di Kecamatan Talang Padang Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung Lampung yang secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah dan didalam ketatausahaan dilakukan oleh seorang staff tata usaha. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Karena seperti yang kita tahu bahwa arsip memegang peranan penting dalam dunia pendidikan diantaranya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan dan juga arsip dijadikan landasan dalam penentuan evaluasi berikutnya. Dengan demikian, berdasarkan hasil *prasurvey* maka beberapa indikator terkait pengelolaan kearsipan yang sangat penting bagi sekolah maka dapat digunakan sebagai dasar dari rujukan yang selanjutnya akan penulis tuangkan dalam bentuk tabel indikator sebagai berikut :

Tabel 1.1
Manajemen Kearsipan Tata Usaha di SMA Negeri 1
Talang Padang

No	Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan	Kegiatan	Sudah Terlaksana	Terlaksana	Belum Terlaksana
1	Tahap Penciptaan Arsip	Pembuatan dan penerimaan arsip (surat masuk, surat keluar, formulir dan sebagainya)	✓		
2	Tahap Penggunaan	Menyajikan dan	✓		

	Arsip	pemanfaatan penyediaan arsip			
3	Tahap Penyimpanan Arsip	Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan/penemuan kembali arsip dengan cepat	✓		
4	Tahap Pemeliharaan Arsip	Membersihkan area tempat penyimpanan dengan baik dan benar	✓		
5	Tahap Pemusnahan Arsip	Pembakaran, pencacahan, penghancuran arsip	✓		

Sumber : Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Talang Padang Tahun 2022

Dalam pra penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada hari Jumat tanggal 20 Maret 2022, peneliti melakukan wawancara kepada kepala sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang. Penulis tertarik untuk melakukan penelitian disini karena didapatkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan, bahwa manajemen kearsipan dalam hal pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang sudah terlaksana dengan baik, semua proses tahapan kearsipan dilakukan dengan rapih dan tersusun karena menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagai sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor dan sebagai ingatan kantor. Semua berkas penting seperti surat dan file lainnya disimpan dengan rapih dan selalu diperhatikan keberadaannya. Dalam hal ini proses pengelolaan arsip juga perlu ditingkatkan. Hal tersebut dilakukan

oleh Staff Tata Usaha dan dibantu para guru serta kepala sekolah yang selalu memantau keluar masuknya arsip. Melalui pengelolaan kearsipan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu, pihak sekolah atau organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera kembali ditemukan.¹⁴ Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian, kemudian pembahasannya penulis angkat dalam tema yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 1 Talang Padang”.

C. Fokus Penelitian

Dari penjelasan dari latar belakang masalah diatas maka fokus masalah pada penelitian ini adalah Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 1 Talang Padang.

D. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan pembatasan masalah yang terdapat di atas maka dalam penelitian ini penulis memfokuskan penelitian sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
2. Tahap Penggunaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
3. Tahap Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
4. Tahap Pemeliharaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
5. Tahap Pemusnahan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang.¹⁵

¹⁴ Khairil Yusri ‘Wawancara Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang’, 20 Maret 2022, Pukul 10:30 WIB”.

¹⁵ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2016) 58.

E. Rumusan Masalah

Terdapatnya bentuk dari mengidentifikasi dan membatasi permasalahan yang telah di paparkan, maka perumusan masalah pada riset ialah ini :

1. Bagaimana tahap penciptaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang?
2. Bagaimana tahap penggunaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang?
3. Bagaimana tahap penyimpanan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang?
4. Bagaimana tahap pemeliharaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang?
5. Bagaimana tahap pemusnahan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang?

F. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai pada penelitian ialah:

1. Untuk mengetahui tahap penciptaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
2. Untuk mengetahui tahap penggunaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
3. Untuk mengetahui tahap penyimpanan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
4. Untuk mengetahui tahap pemeliharaan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang
5. Untuk mengetahui tahap pemusnahan arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang

G. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis, manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini bagi peneliti adalah sebagai ilmu pengetahuan dan menambah wawasan bagi peneliti untuk bahan acuan kedepannya dalam pelaksanaan dan pelayanan administrasi sekolah.
2. Kemudian secara praktik penelitian ini bermanfaat untuk:
 - a. Bagi Kepala Tata Usaha, penelitian ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien terhadap stakeholder sekolah.

- b. Bagi Sekolah, penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelayanan administrasi sekolah, agar semua informasi tentang administrasi sekolah tersalurkan secara merata di sekolah dan juga berguna untuk peningkatan layanan administrasi di satuan pendidikan.

H. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Terdapat beberapa kajian penelitian terdahulu yang mirip dengan penelitian yang dilakukan diantaranya :

Tabel 1.1

Data Persamaan dan Perbedaan Kajian Peneliian Terdahulu yang Relevan

No	Nama, Tahun, Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Siti Musyarofah, 2020, Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei	pelaksanaan manajemen kegiatan kearsipan	Lokasi, sub fokus dan tahun penelitian
2	Nanda Widya Ningrum, 2020 Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta	Pelaksanaan manajemen kegiatan kearsipan	Lokasi, sub fokus dan tahun penelitian
3	Esti Rahmawati, 2021 Manajemen Kearsipan Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Al-Hikmah Bandar Lampung	Manajemen kearsipan tata usaha	Lokasi, sub fokus dan tahun penelitian
4	Vivi Indriyani, Yuandita Armeilia dan	Penciptaan arsip, penggunaan,	Lokasi, dan tahun

	Guntur Pratama, 2019 Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang	penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip	penelitian
5	Lestary Gustina, Asep Taufik Hidayat, 2021, Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Sma Majalaya Putra Kabupaten Bandung”	Manajemen kearsipan	Lokasi, sub fokus dan tahun penelitian

Perbedaan pada penelitian terdahulu ini terletak pada fokus penelitian nya dimana fokus penelitian terdahulu Manajemen Kearsipan Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Al-Hikmah Bandar Lampung, sedangkan penelitian saat ini membahas mengenai Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 1 Talang Padang .

I. Metode Penelitian

Metode adalah cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.¹⁶ Sedangkan penelitian adalah penyaluran rasa ingin tahu terhadap suatu masalah dengan perlakuan tertentu (seperti memeriksa, mengusut, menelaah, dan mempelajari secara cermat, dan sungguh-sungguh) sehingga diperoleh sesuatu (seperti mencapai kebenaran, memperoleh jawaban, pengembangan ilmu pengetahuan dan sebagainya).¹⁷ Jadi metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

¹⁶ Cholid Narbuko and Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2015).67

¹⁷ Iqbal Hasan, *Metedologi Penelitian dan Aplikasinya* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2017).54

1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis riset ini ialah deskriptif kualitatif. Pendekatan yang digunakan merupakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif ialah riset yang menggambarkan secara utuh dan mendalam tentang realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi di masyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga tergambar ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena tersebut.¹⁸

Menurut Sugiyono menyatakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen). Metode dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu cara yang digunakan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada. Fenomena itu bisa berbentuk aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena satu dengan fenomena lainnya. Penelitian lapangan dilakukan dengan menggali data yang bersumber dari lokasi atau lapangan penelitian yang berkenaan dengan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 1 Talang Padang.

2. Sumber Data Penelitian

a. Data Primer

Data primer ialah data yang dikumpulkan, diproses dan disajikan oleh peneliti dari sumber utama dan dianggap layak dalam memberikan informasi yang relevan dan secara fakta di lapangan.¹⁹ Sumber data primer merupakan data yang dikumpulkan, diproses dan disajikan oleh peneliti dari sumber utama dan dianggap layak dalam memberikan informasi yang relevan dan secara fakta di lapangan.

¹⁸ Antomi Saregar and Yuberti, *Pengantar Metodologi Penelitian Pendidikan Matematika Dan Sains* (Bandar Lampung: Aura CV. Anugrah Utama Raharja, 2017).70

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)* (Bandung: Alfabeta, 2015).38

Adapaun data dalam penelitian ini adalah tiga Staf tata usaha dan kepala sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumentasi.²⁰ Sejalan dengan pernyataan tersebut Azwar mengemukakan bahwa data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder biasanya terwujud data dokumentasi dan data laporan yang telah tersedia. Data sekunder dalam penelitian ini adalah buku, jurnal penelitian, atau artikel yang berhubungan dengan penelitian ini, serta dokumen yang menunjang dalam penelitian ini.²¹

3. Lokasi dan Waktu Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Talang Padang yang terletak di Jl. Peltu M. Sa'i Kecamatan Talang Padang Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung.

b. Waktu Penelitian

Pra penelitian dilakukan pada tanggal 20 Maret 2022 yang sebelumnya telah mengajukan surat pra penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing yang pihak berwenang dan kemudian surat pra penelitian diserahkan ke lokasi sekolah yang akan diteliti oleh peneliti.

4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data.²² Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

²⁰ Abdulkadir Muhammad, *Hukum Dan Penelitian Hukum* (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2015).116

²¹ Afifudin and Beni Ahmad Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012).

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D Cet Ke-19* (Bandung: Alfabeta, 2016).88

a. Observasi

Metode ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan ditempat sehingga peneliti dapat memperoleh informasi berdasarkan uraian masalah penelitian yang lebih detail.²³

Menurut Spradley, tujuan observasi yaitu untuk memahami pola, norma dan makna perilaku yang diamati, dan peneliti belajar dari yang disurvei dan diamati. Selain itu, Spradley meyakini bahwa yang diamati adalah situasi sosial yang terdiri dari tempat, actor, dan aktivitas. Tempat observasi di rumah, lingkungan, sekolah, kelas dan tempat lain. Pelaku yaitu orang yang berperan dalam masalah dalam penelitian, seperti guru, pembimbing, mahasiswa, masyarakat dan lain-lain. Kegiatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti, seperti kegiatan belajar mengajar, pembelajaran dan kegiatan lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.²⁴

Ada dua macam metode observasi diantaranya, yaitu:²⁵

- 1) Observasi partisipan, yaitu peneliti ikut serta dalam kegiatan sehari-hari pengamat atau orang yang dijadikan sumber data penelitian.
- 2) Observasi non-partisipan, yaitu peneliti tidak berpartisipasi dan hanya berpartisipasi sebagai pengamat independent.

Jenis observasi yang digunakan oleh penulis adalah observasi non-partisipan. Peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan, tetapi hanya sebagai pengamat independen.

b. Wawancara

Wawancara adalah dialog tentang pertanyaan tertentu, dan merupakan proses tanya jawab lisan tatap muka antara dua orang atau lebih.²⁶ Melakukan wawancara untuk

²³Khilmiyah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Samodra Biru, 2016),90.

²⁴ Sukmadinata and Nana Syaodih, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016).95

²⁵M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif* (Surabaya: Kencana, 2017).60

²⁶ Anwar Sutoyo, *Pemahaman Individu Observasi, Checklist, Interview, Sosiometri* (Jakarta : Prima Pustaka, 2016).41

memperoleh informasi sebanyak mungkin dan memahami objek penelitian se jelas mungkin. Bentuk pengumpulan data melalui wawancara banyak digunakan dalam penelitian kualitatif.

Dalam hal ini peneliti menggunakan wawancara bebas terpimpin, yaitu peneliti mempersiapkan kerangka pertanyaan atau membawa pokok permasalahan yang ditanyakan dan responden diberikan kebebasan untuk menjawab.

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi dengan cara mewawancarai berbagai pihak seperti tiga staf tata usaha dan kepala sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang.

c. Dokumentasi

Dokumentasi atau dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*Life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dll. Data yang berbentuk karya misalnya, karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dll.

Dokumentasi ditunjukkan untuk memperoleh secara langsung dari penelitian meliputi data-data yang relevan peraturanperaturan, dan foto-foto. Terkait penelitian ini maka metode dokumentasi akan ditunjukkan di SMA Negeri 1 Talang Padang. Metode dokumentasisebagai pengumpulan data memiliki posisi yang penting dalam penelitian kualitatif.²⁷

5. Uji Keabsahan Data (*Triangulasi*)

Triangulasi ialah mengumpulkan yang bersumber yang telah di miliki sebelumnya oleh peneliti terhadap apa yang telah di temukan. Menurut Nasution triangulasi ini bersifat reflektif

²⁷Ibid.

dan berguna untuk menyelidiki validitas peneliti sesuai dengan data yang sudah ada. Ada pun macam-macam triangulasi yaitu:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan, maka pengumpulan data tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan dapat dilakukan ke tiga staf tata usaha dan kepala sekolah.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misal data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut pada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang benar.

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum layak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.²⁸

²⁸ Nasution, *Penelitian Naturalistic Kualitatif* (Bandung: Tarsito, 2015).30

Berdasarkan teori di atas penulis memutuskan untuk menggunakan triangulasi teknik dan waktu dalam pengujian keabsahan data dalam penelitian ini.

6. Teknik Analisis Data

Penganalisisan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, ialah menganalisis, menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil tanya jawab atau pengamat mengenai masalah yang diteliti yang terjadi dilapangan.²⁹ Memiliki tujuan dalam memberikan pasti atau tidaknya suatu hasil akhir yang didapatkan atay mengalami kerusakan serta dibutuhkannya suatu penyelesaian yang akan dapat meningkatkan hasil yang lebih baik. Oleh karena itu, sangat diperlukannya seleksi, disederhanakan, dikelompokkan, dan ditetapkan. Dalam hal ini kegiatannya ialah :

a. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari laporan jumlahnya cukup banyak untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Kegiatan dalam membuat rangkuman ini memiliki focus riset dengan mencari sub jawaban atas permasalahan yang terjadi tempat terjadinya riset. Sehingga diberikannya bentuk penggambaran yang memudahkan dalam proses pengumpulan data.

b. Penyajian Data

Dapat dilakukan dalam bentuk singkat, bagan, keterikatan antar kategori, dan dengan teks yang bersifat penggambaran. Menyajikan data ini digunakan agar dapat melakukan pemahaman serta memudahkan ketika membuat rancangan terhadap tahapan kedepannya.

c. Penarikan Kesimpulan dan *Verifikasi*

Akhir dari telah selesainya dilakukan kegiatan riset ialah mencari jawaban atas perumusan masalah sehingga akan mendapatkan riset terbaru yang dari dulu belum dapat

²⁹ I Made Winartha, *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi* (Yogyakarta: Andi Offset, 2016).175-178

ditemukan. Dalam hal ini, dapat berupa gambaran tempat yang tadinya belum jelas akan lebih jelas setelah lebih dalam dilakukan kajian.³⁰

J. Sistematika Pembahasan

Sistematika dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang penegasan judul, latar belakang masalah, identifikasi tujuan penelitian, manfaat penelitian, penelitian terdahulu, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang penjabaran teori-teori yang digunakan yaitu teori tentang manajemen, kearsipan, ketatausahaan, manajemen kearsipan, manajemen kearsipan dalam ketatausahaan .

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum objek yang di teliti serta penyajian fakta dan data penelitian.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Bab ini berisi tentang analisa data penelitian dan temuan penelitian

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan hasil penelitian dan saran atau rekomendasi penelitian selanjutnya yang akan disampaikan.

³⁰ Ibid.179

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno yaitu *management* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiere* yang memiliki arti mengendalikan. Sementara itu dalam bahasa lain, kata manajemen berasal dari kata Manus yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani.³¹ Istilah manajemen memiliki banyak arti, tergantung pada orang yang mengartikannya. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Manajemen (*management*) telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misal pengelolaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pimpinan, keterpengurusan, administrasi, dan sebagainya.³²

Manajemen adalah proses pendayagunaan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses yang dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.³³ Agar organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien, maka perlu dikelola dan diatur dengan sebaik-baiknya, yaitu dengan ilmu yang disebut manajemen.³⁴ Menurut Henry, *management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and*

³¹ Bamawi and Muhammad Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2018).19

³² Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017).23

³³ Hadiat Eti and Fidrayani, "Manajemen Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini," *Jurnal Ilmiah Pendidikan Anak Usia Dini* 2, no. 1 (2019): 69–78.

³⁴ Musfirotun, *Ilmu Pendidikan Modern* (Jakarta: PT Rosdakarya, 2018).29

controlling in order to attain stated objectives. (Manajemen diartikan sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan). Menurut Ngalim Purwanto, mengutip dari Aridin Abdurachman mengartikan manajemen sebagai kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana.³⁵ Menurut Richard L. Daft, Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi.³⁶ Menurut Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³⁷

B. Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

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.

³⁵ Ngalim Purwanto, *Manajemen Pendidikan di Indonesia* (Jakarta: Pustaka Felichia, 2019).32

³⁶ Richard L Daft, *New Era Of Management* (Jakarta: Salemba Empat, 2018).27

³⁷ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2017).14

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.³⁸

2. Jenis Kearsipan

Wiyasa mengatakan arsip dinamis dapat dirincikan lagi sebagai berikut:

- 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 ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.³⁹

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

³⁸ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud, 2017).202

³⁹ Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Pers, 2017).11

melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus. 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.

3. Tujuan Kearsipan

Sedarmayanti menjelaskan tujuan dalam kearsipan yaitu

- a. Agar arsip mudah ditemukankembali bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat disimpan
- b. Dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.⁴⁰

Menurut Widjaya dalam buku Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional, karangan Donni Juni Priansa menyebutkan tujuan kearsipan sebagai berikut :

- 1) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- 2) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- 3) Mengumpulkan bahanp-bahan yang mempunyai hubungan dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.⁴¹

Dari beberapa pendapat diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan pengelolaan kearsipan yaitu menjaga keselamatan arsip baik dari segi isi maupun bentuknya, menyimpan arsip agar terhindar pencarian kembali arsip.

4. Fungsi Kearsipan

Menurut Amsya fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip stastis. Arsipdinamis adalah arsip yang masih dipergunkan secara langsung dalam penyusunanperencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau penyelenggaraan pelayananketatausahaan, sedangkan arsip stastis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsungdalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari.Dalam menjalankan manajemen kearsipan dengan baik,

⁴⁰ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2018).185

⁴¹ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional* (Bandung: Pustaka Setia, 2017).189

fungsi-fungsi manajemen diperlukan sebagai dasar ilmu dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan dapat meliputi : perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penyusunan staf, pengarahan kearsipan serta pengawasan dalam kegiatan kearsipan.

- a. Fungsi Perencanaan
- b. Fungsi Pengorganisasian
- c. Fungsi Penyusunan Staf
- d. Fungsi Pengarahan
- e. Fungsi Pengawasan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melaksanakan suatu kegiatan dan menjadi syarat awal agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam proses perencanaan, tidak hanya membuat suatu perencanaan saja, melainkan harus menyiapkan perencanaan lain. Hal ini untuk menghindari kesalahan pada rencana di awal. Selain itu perlu memikirkan kendala yang mungkin terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas.⁴² Sesuai dengan firman Allah QS. Al-Insyirah ayat : 7-8

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ (٧) وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ (٨)

“Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), erjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhan mu lah hendaknya kamu berharap”. (QS. Al-Insyirah [94] :7-8).

Ayat tersebut menjelaskan bahwa jika seseorang sudah menyelesaikan sesuatu pekerjaan maka kerjakanlah pekerjaan yang lain. Dan agar mendapat hasil yang baik lakukan dengan sungguh-sungguh dan hanya kepada Tuhan mu lah engkau berharap. Setelah proses perencanaan dilakukan, tahap selanjutnya yaitu melakukan pengorganisasian.

⁴² Priansa, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil Dan Profesional*. (Yogyakarta : Citra Karsa Mandiri, 2017).18

Pengorganisasian dilakukan dengan menyusun struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah di dalam organisasi.⁴³ Sesuai dengan firman Allah QS. Al-Imron Ayat 103 berikut ini :

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَةَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ
(١٠٣)

“Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masajihiliyah) 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”. (QS. Al-Imron [3]: 103).⁴⁴

Maksud ayat diatas berkaitan dengan pengorganisasian yaitu dalam suatu lembagapendidikan menyelesaikan segala rencana atau urusan yang ada dalam suatu lembagapendidikan tersebut agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena kerja samamemiliki peranan yang sangat penting di dalam setiap lembaga pendidikan. Setelah berhasil melakukan pengorganisasian, tahap selanjutnya yaitu *Staffing* atau penyusunan staf. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yangmemiliki kompetensi serta kemampuan yang baik. Untuk mendapatkan Sumber DayaManusia yang diinginkan perusahaan diperlukan proses-

⁴³ Dewi Anggraini, “Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas,” *Journal Budi Utomo Malang 2*, no. 1 (2017).19

⁴⁴ Indonesia, *Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan*. 63

proses yang tidak mudah. Penyusunan staff dapat dimulai dari kegiatan perekrutan tenaga kerja, pengembangan karir, sampai dengan pemutusan hubungan kerja. Fungsi penyusunan staff dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi, penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan, dan pemberhentian pegawai yang mengatur arsip organisasi.

Setelah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diinginkan diperlukan adanya kegiatan pengarahan. Fungsi pengarahan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan :

- 1) Pemberian motivasi oleh manajer kepada para pegawai arsip (arsiparis) hal ini bertujuan agar terjaganya semangat kerja para pegawai
- 2) Memelihara komunikasi hubungan kerja antar manajer dengan pegawai hal ini sangat diperlukan agar menghindari adanya *mist communication* antara pemimpin dan pegawai
- 3) Menggerakkan serta memperngaruhi para pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dapat berpartisipasi dengan memberikan ide-ide atau gagasan untuk organisasi sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.⁴⁵

Sesuai dengan firman Allah QS. At-Tahrim Ayat 6 berikut ini :
يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ
عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاطٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا
يُؤْمَرُونَ (٦)

“Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neakayang bahan bakarnya adalah manusia dan batu, penjaganya malaikat-malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka danselalu mengerjakan apa yang diperintahkan”. (QS. At-Tahrim [66] : 6)

⁴⁵ Subandi, “Kontribusi Kepemimpinan Kepala Sekolah , Motivasi Kerja , dan Iklim Sekolah terhadap Kinerja Guru,” *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Sains dan Humaniora* 1, no. 2 (2017): 57–63.

Maksud dari ayat diatas yaitu menjaga keselamatan dan kesuksesan suatu lembaga pendidikan atau instansi merupakan tugas utama kepala sekolah/manajer, baik organisasi keluarga maupun organisasi universal. Bagaimana kepala sekolah/manajer mengontrol orang lain sementara dirinya sendiri masih belum terkontrol. Dengan demikian seorang kepala sekolah/manajer orang terbaik dan harus mengontrol seluruh anggotanya dengan baik.

Setelah fungsi-fungsi diatas dilakukan, tahap selanjutnya kegiatan pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat meliputi :

- a) *Precontrol*, pengawasan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan arsip.
- b) *Concurrent Control*, pengawasan yang dilakukan saat pelaksanaan kegiatan sedang berlangsung, hal ini dilakukan saat pegawai mampu menemukan dan mengembalikan arsip dengan cepat serta aman.
- c) *Feedback Control*, pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan membandingkan data mengenai pemakaian arsip dengan standar kinerja.⁴⁶

Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang telah dijelaskan di atas, pada dasarnya fungsi-fungsi tersebut membantu pimpinan dan para pegawai arsip dalam melaksanakan tugasnya agar dalam kegiatan mengelola arsip, pimpinan dan pegawai mengetahui batas-batas tugas yang harus dilakukan. Oleh karena itu, agar kegiatan kearsipan berjalan dengan baik seseorang harus memiliki kemampuan dalam ilmu manajemen terutama fungsi-fungsi dalam manajemen kearsipan.⁴⁷

5. Peranan Kearsipan

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

⁴⁶ Ibid.20

⁴⁷ Subandi et al., "Implementasi Supervisi Pembelajaran Studi kasus pada Sekolah Menengah Kejuruan Lampung Timur," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 11, no. 2 (2021): 193–201.

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. 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.⁴⁸ Selain pengertian menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga di atur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa arsip ialah 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. 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.⁴⁹ 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.

C. Ketatausahaan

1. Pengertian Tata Usaha

Menurut Liang Gie tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang akan diperlukan dalam setiap organisasi. Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengolah administrator perkantoran yang berhubungan dengan

⁴⁸ Wiyasa Thomas, *Tugas Administrasi dalam Mengelola Surat Arsip Dinamis* (Jakarta: Pradnya Paramita, 2017).29

⁴⁹ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Bulan Bintang, 2016).38

berkas-berkas atau dokumen kantor. Menurut Warsidi pengertian tata usaha sebagai berikut : bila diambil perumusan tatauusaha atau *office work*, menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupapekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkatwarkattertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak haldengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.⁵⁰

2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan, yaitu :

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis-menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirm, dan disimpan.

c. Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan menyajikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

⁵⁰ Lantip Diat Prasajo, *Pembangunan Tata Usaha Berbasis Tekno Logi Informasi Tenaga Kependidikan* (Jakarta : Gema Insani, 2018).38

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepadapihak lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.⁵¹

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis,berkomunikasi, menghitung dan mengelola wakat, Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan perkantoran meliputi :

- 1) Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan
- 2) Membuat rekening
- 3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan
- 4) Kearsipan
- 5) *Passing Credit And Collecting Outsanding Accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan).
- 6) *Handling, Distributing, And Dispatching Mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan alamat).
- 7) *Duplicating And Addressing Work* (pekerjaan memperbanyak warkat danmemberikan alamat).
- 8) *Miscellaneous, Such As Telephone, Receiving Visitors, Mesenger Services* (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayananpesuruh).
- 9) Tugas-tugas khusus.
- 10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.⁵²

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalamketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi yangmengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik makaharus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaantidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

⁵¹ Ismanudin, "Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan," *Aspirasi* 5, no. 1 (2019).59

⁵² Prasajo, *Pembangunan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi* (Jakarta : Bulan Bintang, 2018).53

D. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Odgers dalam buku Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.⁵³ Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia 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 pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.⁵⁴ Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.⁵⁵

2. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan dikerjakan dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.

⁵³ Munir Badri Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Surabaya: Erlangga, 2017).20

⁵⁴ and Budiantoro Laksmi, Fuad Gani, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Rajawali Pers, 2018).17

⁵⁵ Sedaryanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2018).10

- c. Menetapkan dan meinjamin meikanisme kontrol berkeinaan deingan penciptaan arsip deingan maksud guna meincegah peincptaan yang tidak perlu dan operasi organisasi/ perusahaan yang efektif yang ekonomis/efesien.⁵⁶

E. 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 memproses, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan sampai pada akhirnya pemusnahan arsip.⁵⁷ Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتِظِرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (١٨)

“Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap dirimemperhatikan yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (QS. Al-Hashr [59]: 18).

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran

⁵⁶ Juni Priansa Donni, *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil Dan Profesional* (Bandung: Pustaka Setia, 2017). 198

⁵⁷ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Penaku, 2018).50

masadepan yang dituangkan 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.⁵⁸ Pada siklus hidup arsip, terdapat tahap yang harus dilakukan, diantaranya penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif dan in-aktif, pemeliharaan serta pemusnahan arsip. Semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip.⁵⁹ Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi. Berikut ini tahapan manajemen kearsipan :

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi :

- a. pembuatan arsip dan
- b. penerimaan arsip.

Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.⁶⁰ Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar. Kegiatan arsip dapat dimulai dari proses penciptaan. Arsip dapat diperoleh dari individu ataupun kelompok yang berasal dari organisasi internal maupun eksternal. Aktivitas yang dilakukan berupa mengirim atau menerima surat. Pada proses penciptaan arsip, arsip dibuat dengan menggunakan alat yang disediakan oleh kantor baik itu

⁵⁸ Sulistiyorini and Muhammad Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2018), 21

⁵⁹ Hadiati Eti, "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru MTS Se Kota Bandar Lampung," *Jurnal Kependidikan Islam* 8, no. 1 (2018): 51–65.

⁶⁰ Samba Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2019), 67

komputer ataupun mesin ketik. Sehingga arsip dapat dibuat sesuai dengan yang dibuthkan oleh kantor. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain:

- 1) Bahasa yang digunakan sesuai dengan EYD
- 2) Dapat memberikan keterangan atas simbol-simbol atau gambar tertentu
- 3) Arsip yang berbentuk rekaman, harus menggunakan media rekaman yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penciptaan arsip dapat berupa melalui proses pembuatan arsip ataupun penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen tersebut diharapkan dapat mengolah arsip dengan prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimalisir adanya duplikasi arsip yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab, menjamin keselamatan arsip baik dari pencuri maupun kerusakan lainnya serta meningkatkan kecepatan dalam penemuan arsip.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip. Penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.⁶¹ Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur

⁶¹ Muhammad Hizbul and Muflihah, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2018).68

tersebut dinamakan tahap pendistribusian arsip. Zulkifli Amsyah menyebutkan tiga (3) proses pencatatan dan pendistribusian surat yaitu diselenggarakan dengan menggunakan:

a. Prosedur buku agenda

Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan menggunakan formulir atau kartu. Memang untuk memilih sitem 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 sistemsubjek.

b. 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 selembor kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan datadata surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.⁶²

c. 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

⁶² Durotul Yatimha, *Kesekretariataan Modern dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2018).

takah. Sama seperti buku agenda dan kartu kendali, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengeloaan, 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 soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad (nama), sistem nomor, atau sistem geografis.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara, dalam rangka menjamin penemuan kembalinya arsip dan penggunaannyapada masa-masa yang akan datang. Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di intansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat in-aktif. Secara umum, terdapat beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks dalam penyimpanan arsip, yaitu :

a. Sistem Alfabetis

- 1) Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode abjad dari A-Z yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.

- 2) Sistem alfabet ini merupakan sistem yang paling banyak dipakai di berbagai instansi baik instansi negeri maupun swasta.
- 3) Cocok dipergunakan dalam instansi kecil atau arsip untuk individu.

b. Sistem Numerik

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

c. Sistem Geografis (Wilayah)

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

d. Sistem Subjek

- 1) Penyimpanan arsip berdasarkan arsip atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan kantor dalam organisasi atau instansi. Misalnya : nama bagian, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain.
- 2) Urutan subjek dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem alfabetis subjek)

- 3) Sistem ini lebih tepat untuk organisasi/instansi yang kegiatannya berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya.

e. Sistem Kronologis

- 1) Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun.
- 2) Sistem ini umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain. Anggal yang dijadikan pedoman merupakan tanggal datangnya surat.
- 3) Umunya pemakaian sistem ini bersifat sementara sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain.

Penerapan pengklasifikasian arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penentuan sistem klasifikasi arsip yang akan digunakan oleh instansi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.⁶³

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik.

- a. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kulaitaskertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya.
- b. Faktor ekstrinsik penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Menurut Sambas Ali Muhidin pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan

⁶³ Meirinawati and Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efesian* (Jakarta: Erlangga, 2018).20

keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :

- 1) Pemberkasan arsip aktif
- 2) Penataan arsip inaktif
- 3) Penyimpanan arsip dan
- 4) Alih media arsip

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalulembab), terang (dengan sinar matahari meskipun tidak terkena sinar matahari secara langsung).

- b) Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

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

- c) Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah

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

- d) Larangan-larangan Yang Tidak Boleh Dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus di jaga sedemikian rupa supaya tetap terjaga keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiahannya dan sebagainya.

- e) Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.

Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai. Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup baik untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.⁶⁴ Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

5. Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.⁶⁵ Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV Pasal 7, Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip masing-masing. Suatu instansi tidak dapat melakukan pemusnahan arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34

⁶⁴ Suparjati, *Tata Usaha Dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2018).58

⁶⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018).30

Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.⁶⁶ Langkah-langkah Pemusnahan Arsip ini adalah sebagai berikut :

a. Penilaian Arsip

Dalam sistem kearsipan yang baik setiap pemusnahan arsip dilakukan jika arsip tersebut sudah tidak berguna. Untuk mengetahui apakah arsip tersebut masih berguna atau tidak maka dilakukanlah penilaian arsip untuk membagi arsip-arsip tersebut berdasarkan golongannya dengan kriteria-kriteria penilaian tertentu. Proses penilaian ini membutuhkan sebuah tim yang biasanya terdiri dari arsipirasi dan orang yang mengerti tentang fungsi dan kegiatan instansi. Arsiparis dari tim ini bertugas menentukan lama penyimpanan arsip serta ketentuan yang berlaku dalam pemusnahan arsip, sedangkan orang yang mengerti fungsi dan kegiatan instansi bertugas untuk menentukan nilai guna arsip yang ingin dimusnahkan berdasarkan pada fungsi dan kegiatan instansi. Dengan demikian penggolongan arsip menurut persentase nilai gunanya adalah :

- 1) Arsip Vital (persentase nilai 90-100), arsip ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan selamanya di pusat arsip. Contohnya Akte Pendirian Perusahaan, Akte Tanah, dst.
- 2) Arsip Penting (persentase nilai 50-89), arsip golongan ini dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 (lima) tahun dan inaktif selama 25 (dua puluh lima) tahun. Contohnya Arsip Pertanggung jawaban Keuangan, Arsip Surat Perjanjian (d disesuaikan dengan keperluan).
- 3) Arsip Berguna (persentase nilai 10-49), pemusnahan dilakukan setelah arsip disimpan dengan status aktif selama 2 (dua) tahun dan inaktif selama 10 (sepuluh) tahun. Contohnya Arsip Laporan Tahunan, Arsip Neraca.

⁶⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.

- 4) Arsip Tidak Berguna (persentase nilai 0-9), arsip golongan ini dapat langsung dimusnahkan atau disimpan di pusat arsip paling lama 3 (tiga) bulan. Contohnya Arsip Undangan, Arsip Pengumuman.⁶⁷

b. Jadwal Retensi Arsip

Langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah menyesuaikan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi yaitu daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Jadwal retensi arsip ini mencakup kode surat, deskripsi seri rekod/arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan dimana berisikan lama penyimpanan dan pemusnahan. Untuk menentukan waktu retensi arsip yang ingin dimusnahkan sebaiknya berdasarkan pada golongan arsip. Hal ini biasanya dikarenakan oleh kebutuhan instansi yang bersangkutan akan nilai guna arsip-arsip tersebut. Dalam proses menentukan retensi arsip tidaklah mudah dan harus dilakukan oleh orang yang memahami tentang kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Selain itu, masalah kepegawaian perlu dipertimbangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan masalah keuangan dipertimbangkan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Setelah itu JRA tersebut perlu mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

c. Penyeleksian Arsip

Seleksi arsip yang dilakukan dalam tahap ini berdasarkan pada jadwal retensi arsip. Arsip yang telah di seleksi akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip arsip yang sudah diusulkan musnah serta arsip yang

⁶⁷ Maulana Muhammad, *Administrasi Kearsipan* (Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 2018).

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

d. Daftar Pertelaan Arsip

Daftar pertelaan arsip atau yang lebih dikenal dengan DPA ini merupakan daftar arsip-arsip yang telah di atur menurut permasalahan dan sistem kearsipan yang digunakan yang kemudian akan diusulkan musnah. Daftar pertelaan arsip yang terdiri dari No urutpendeskripsian, deskripsi isi arsip, tahun pembuatan surat, jumlah arsip, tingkat keaslian (asli, fotokopi, tembusan), books/odner (letak arsip disimpan).

1) Pembuatan Berita Acara

Pemusnahan setelah pencatatan arsip di dalam daftar pertelaan arsip telah dilakukan, langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah pembuatan daftaracara pemusnahan. Berita acara yang ingin dibuat perlu mencantumkan golonganarsip yang akan dimusnahkan, jumlah dan penanggung jawaban pemusnahan serta dibawah tanggung jawab kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi. Berita acara pemusnahan yang akan dibuat sebaiknya berisi ringkas, jelas, cepat, dandilakukan dengan biaya yang murah.⁶⁸

2) Tahap Pemusnahan Arsip

Di tahap inilah pemusnahan arsip dilakukan setelah melakukan langkah-langkahyang telah disebutkan di atas. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981, pemusnahan arsip harus dilakukan dengan disertai DaftarPertelaan Arsip yang ingin dimusnahkan

⁶⁸ Abdul Jalaludin and Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 2017).20

serta berita acara pemusnahan arsip yang kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Dalam proses pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawaan dari lembaga-lembaga Negara Badan-Badan Pemerintahan yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh suatu instansi, diantaranya :

- a) Pencacahan dengan mesin pencacah.
- b) Pembakaran.
- c) Pemberian bahan kimia tertentu sehingga arsip tersebut hancur total.
- d) Pembuburan

Cara pemusnahan menurut Badri Munir, dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu :

(1) Pembakaran

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

(2) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya

(3) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu di tunggu arsip dipastikan hancur.⁶⁹

⁶⁹ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2018).145

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 1 Talang Padang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dalam menciptakan arsip dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan dilakukan dengan menggunakan komputer atau laptop.
2. Tahap Penggunaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dalam menggunakan arsip dilakukan dengan hati-hati, karena pengguna arsip itu melibatkan seluruh anggota arsip dan juga melibatkan urusan sekolah.
3. Tahap Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dalam menyimpan arsip dilakukan dengan secara rapi dan seaman mungkin seta dapat ditemukan kembali dengan mudah.
4. Tahap Pemeliharaan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dalam memelihara arsip dilakukan oleh staf tata usaha tiga hari dalam seminggu.
5. Tahap Pemusnahan Arsip di SMA Negeri 1 Talang Padang dalam memusnahkan arsip dilakukan dengan cara dibakar agar tidak ada penyalahgunaan terhadap arsip yang sudah tak terpakai.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang, dengan adanya kendala yang dihadapi pada saat pembuatan arsip sebaiknya sekolah menyediakan alat yang dapat membantu seperti genset. karena itu sangat membantu ketika pembuatan arsip agar tidak tertunda.

2. Kepada staf TU agar ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan, agar proses pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar and Hadi. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan*. Jakarta: Djambatan, 2017.
- Alamsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2018.
- Amin, Muhammad Sakowi. "Tata Usaha Pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa." *UIN Walisongo Semarang*, 2015.
- Anggraini, Dewi. "Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas." *Journal Budi Utomo Malang* 2, no. 1 (2017).
- Anwar Sutoyo. *Pemahaman Individu Observasi Checklist Interview Sosiometri*. Jakarta : Prima Pustaka, 2016.
- Arifin, Bamawi and Muhammad. *Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2018.
- Barthos. *Manajemen Kearsipam untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2017.
- Basuk, Sulistyoy. *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami Dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka, 2017.
- Basuki, Sulistiyo. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud, 2017.
- Chrisyanti, Irra Dewi. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Prestasi Pustakaraya, 2017.

- Chulsum, Umi, and Windy Novia. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Surabaya: Kashiko, 2019.
- Daft, Richard L. *New Era Of Management*. Jakarta: Salemba Empat, 2018.
- Dokumentasi SMA Negeri 1 Talang Padang Kecamatan Talang Padang, Kabupaten Tanggamus, Lampung Tahun 2022, ”.
- Khairil Yusri. "Wawancara 91 Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang" , 15 Agustus 2022, pukul 10:30 WIB".
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2017.
- Gustina, Lestary, and Asep Taufik Hidayat. “Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Sma Majalaya Putra Kabupaten Bandung.” *Jurnal Pendidikan Indonesia (Teori, Penelitian Dan Inovasi)* 1, no. 1 (2021).
- Hadiati Eti and Fidrayani. “Manajemen Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini,” *Jurnal Ilmiah Pendidikan Anak Usia Dini* 2, no. 1 (2019).
- Hadiati Eti. “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru MTS Se Kota Bandar Lampung,” *Jurnal Kependidikan Islam* 8, no. 1 (2018).
- Hasan, Iqbal. *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2017.
- Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2017.
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*.

(Jakarta : Bumi Aksara, 2018).

Hayati Ainur. "Wawancara Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Talang Padang" , 15 Agustus 2022, Pukul 09:00 WIB.,”.

Ida, Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2018.

Indriyani, Vivi, Yuandita Armelia, and Guntur Pratama. “Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang.” *Jurnal Iqra* 12, no. 1 (2019).

Ismanudin. “Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan.” *Aspirasi* 5, no. 1 (2019).

Jalaludin, Sayuti Abdul. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung : Alfabeta, 2018.

Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers, 2018.

Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016.

Lazarro, Victor. *Terjemahan, Tata Kerja Organisasi 2*. Jakarta: PT Bina Aksara, 2018.

M. Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif*. Surabaya: Kencana, 2017.

Madiana. *Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico, 2018.

Maulana. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara Aksara, 2018.

Muflihini, Muh. Hizbul. *Administrasi Pendidikan*. Klaten : CV. Gema Nusa, 2018.

- Muflihini, Muhammad Hizbul and. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusantara, 2018.
- Muhammad, Maulana. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 2018.
- Munir, Sukoco Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2018.
- Musfirotun. *Ilmu Pendidikan Modern*. Jakarta: PT Rosdakarya, 2018.
- Musyarofah, Siti. “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei.” *Skripsi UIN Syarif Hidayatullah*, 2020.
- Narbuko, Cholid, and Abu Achmadi. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015.
- Nasution. *Penelitian Naturalistic Kualitatif*. Bandung: Tarsito, 2015.
- Nawawi, Hadari. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Jati, 2018.
- Ningrum, Widya. “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta.” *Skripsi UIN Syarif Hidayatullah*, 2020.
- Prabawati, Meirinawati and. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efesian*. Jakarta : Erlangga, 2018.
- Prasojo. *Pembangunan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. Jakarta : Bulan Bintang, 2018.
- Prasojo, Lantip Diat. *Pembangunan Tata Usaha Berbasis Tekno Logi*

- Informasi Tenaga Kependidikan*. Jakarta : Gema Insani, 2018.
- Priansa. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional*. Yogyakarta : Citra Karsa Mandiri, 2017.
- Priansa, Donni Juni. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil Dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia, 2017.
- Purwanto, Ngalim. *Manajemen Pendidikan di Indonesia*. Jakarta: Pustaka Felichia, 2019.
- Rahmawati, Esti. “Manajemen Kearsipan Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah Mts Al-Hikmah Bandar Lampung.” *Skripsi Uin Raden Intan Lampung*, 2021.
- RI, Kementrian Agama. *Al-Quran Tajwid dan Terjemahannya Dilengkapi Dengan Asbabunnuzul dan Hadits Sahih*. Jakarta:SYGMA, 2016.
- Salabi, Ahmad. “Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah.” *Kajian Pendidikan Insani* 16, no. 2 (2018).
- Samba Ali Muhidin. *Samba Ali Muhidin, Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2019.
- Saregar, Antomi, and Yuberti. *Pengantar Metodologi Penelitian Pendidikan Matematika Dan Sains*. Bandar Lampung: Aura CV. Anugrah Utama Raharja, 2017.
- Sayuti, Abdul Jalaludin and. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2018.
- Siswanto. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017.

- Siswanto, Bedjo. *Manajemen Modern (Konsep Dan Aplikasi)*. Bandung: Sinar Baru, 2018.
- Suaidah Dan Emiliyana "Wawancara Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Talang Padang", 15 Agustus 2022, Pukul 09:30 WIB".
- Subandi, "Kontribusi Kepemimpinan Kepala Sekolah , Motivasi Kerja, dan Iklim Sekolah terhadap Kinerja Guru," *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Sains dan Humaniora* 1, no. 2 (2017).
- Subandi et al., "Implementasi Supervisi Pembelajaran Studi kasus pada Sekolah Menengah Kejuruan Lampung Timur," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 11, no. 2 (2021): .
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kombinasi Mixed Methods*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Sukmadinata, and Nana Syaodih. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.
- Sukoco, Munir Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Erlangga, 2017.
- Sulistiyorini and Muhammad Fathurohman. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, 2018.
- Suparjati. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2018.
- Thomas, Wiyasa. *Tugas Administrasi dalam Mengelola Surat Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita, 2017.
- Warsidi, Adi. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2018.

- Widjaja. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers, 2017.
- Wijaya, Recki Ari. “Pengelolaan Kearsipan, Administrasi Dan Manajemen Pendidikan.” *Journal Pendidikan dan Teknologi* 2, no. 1 (2018).
- Winartha, I Made. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Andi Offset, 2016.
- Yatimha, Durotul. *Keskretariataan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2018.

Lampiran 1

**KISI-KISI INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA PENELITIAN MANAJEMEN KEARSIPAN
DALAM KETATAUSAHAAN DI SMA NEGERI 1 TALANG PADANG**

Kisi-Kisi Instrumen

No	Komponen	Indikator	Alat Pengumpulan Data	Informan
1	Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan	a. Tahap penciptaan arsip, b. Tahap penggunaan arsip, c. Tahap penyimpanan arsip, d. Tahap pemeliharaan arsip, dan e. Tahap pemusnahan arsip	a. Obsevasi b. Wawancara c. Dokumentasi	a. Kepala sekolah b. Pegawai tata usaha

Lampiran 2

**LEMBAR OBSERVASI
DI SMA NEGERI 1 TALANG PADANG**

No	Komponen	Indikator yang Dinilai	Terlaksananya Indikator		
			Sudah Terlaksana	Terlaksana	Belum Terlaksana
1	Tahap Penciptaan Arsip	Pembuatan dan penerimaan arsip (surat masuk, surat keluar, formulir dan sebagainya)			
2	Tahap Penggunaan Arsip	Menyajikan dan pemanfaatan penyediaan arsip			
3	Tahap Penyimpanan Arsip	Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan/penemuan kembali arsip dengan cepat			
4	Tahap Pemeliharaan Arsip	Membersihkan area tempat penyimpanan dengan baik dan benar			
5	Tahap Pemusnahan Arsip	Pembakaran, pencacahan, penghancuran arsip			

Lampiran 3

**KERANGKA WAWANCARA DENGAN
KEPALA SEKOLAH**

No	Wawancara	Hasil
1	Bagaimanakah proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	SMA Negeri 1 Talang Padang selalu mempersiapkan dan membuat arsip, berkaitan dengan surat masuk dilakukan pemilihan berkas sesuai dengan itemnya masing-masing, sementara berkaitan dengan surat keluar di print ganda, selain untuk dikirim ke tempat tujuan surat keluar di arsipkan
2	Apakah sudah terlaksana manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Talang Padang?	Pegawai tata usaha yang ada di SMA Negeri 1 Talang Padang membuat arsip sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. para staf TU selalu membuat dan menyusun pola klarifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar,menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan jurnalis
3	Adakah kendala yang didapat oleh pegawai tata usaha dalam proses penciptaan arsip?	Untuk kendala, terdapat ketika listrik padam dan membuat computer yang digunakan tidak dapat berfungsi. Sedangkan sekolah tidak menyediakan genset yang mampu menghidupkan listrik untuk sementara
4	Bagaimanakah cara	Kendala yang dihadapi kami

	mengatasi kendala yang terjadi?	atasi dengan membuat arsip menggunakan laptop yang ada disekolah baik itu punya staf tata usaha, kepala madrasah maupun anggota lainnya, tetapi untuk file sebagai contoh arsip jika memang tidak ada maka arsip dibuat dari awal
5	Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan oleh pegawai tata usaha?	Saya selaku Negeri 1 Talang Padang bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan kegiatan sekolah
6	Apakah kendala yang diterjadi pada tahap penggunaan arsip?	Kalau kendala selama ini belum ada, dan semoga tidak ada karena staf tu selalu berwaspada terhadap kesalahan yang akan timbul
7	Bagaimanakah penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	Arsip disimpan di dalam lemari arsip yang telah disediakan, di dalam laci, serta di masukan di dalam filling cabinet. Untuk arsip In-Aktif disimpan secara aman dan sesuai dengan item-itemnya masing-masing, agar mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali
8	Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?	Ruang penyimpanan seperti gudang tidak ada. Karena lahannya tidak tersedia sehingga hanya memanfaatkan lemari saja. Serta kendala yang terjadi adalah ketika tempat penyimpanan penuh seperti didalam lemari dan file box

		maka staf tu harus mencari tempat lagi atau bahkan harus memindahkan arsip
9	Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip?	Kendala yang terjadi diselesaikan dengan cara memindahkan arsip lama kedalam kardus lalu ditaruh diatas lemari kemudian memasukan arsip yang baru yang akan disimpan kedalam lemari
10	Bagaimanakah pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	Pelaksanaan pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan debu dengan kemoceng, mengganti file box atau kardus yang sudah rusak, dan menjauh kan arsip dari tempat yang akan menyebabkan kerusakan
11	Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?	Pemeliharaan arsip dilakukan tidak secara rutin, tetapi selalu diperhatikan dan diawasi oleh staf tata usaha, seperti melakukan pembersihan terhadap kotoran atau debu, menjauhkan arsip dari hal yang akan menyebabkan kerusakan seperti kebocoran air hujan, serta mengganti file box dan kardus yang sudah tak layak pakai
12	Apakah kendala yang dihadapi terhadap pemusnahan arsip?	Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai histori atau sejarah maupun

		arsip-arsip yang kemungkinan akan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dibakar
--	--	--

Lampiran 4

**KERANGKA WAWANCARA DENGAN
PEGAWAI TATA USAHA**

No	Wawancara	Hasil
1	Bagaimanakah proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	Proses penciptaan arsip yang dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan. Salah satu contoh yang dilakukan ialah pembuatan surat keluar. Surat keluar yang sudah dibuat dilakukan print ganda untuk diarsipkan dan di serahkan kepada alamat yang ditujukan
2	Adakah kendala yang didapat oleh pegawai tata usaha dalam proses penciptaan arsip?	Kendala yang dihadapi itu ketika disaat pembuatan arsip dan belum selesai tiba-tiba listrik mati. Arsip pun tertunda, karena computeryang digunakan tidak bisa berfungsi. Kendala hanya ketika listrik mati, karena kalau listrik mati computer juga ikutan mati. Sedangkan untuk membuat arsip menggunakan computer dan printer
3	Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?	a. Mengatasi kendala yang terjadi, biasanya kami melakukannya menggunakan laptop yang ada. Dan membuat arsip dari nawal jika tidak ada file contoh arsip yang akan dibuat. Untuk print nya dilakukan di jasa print yang menyediakan genset sehingga dapat diprint, tetapi kalau tidak ada maka arsip tersebut harus ditunda

		<p>b. Kendala diatasi dengan cara membuat arsip di laptop yang ada di sekolah, baik itu punya staf tata usaha maupun anggotasekolah yang lainnya. Untuk arsipnya dibuat dari awal jika memang tidak ada file sebagai contoh arsip yang akan dibuat. Dan untuk pencetakannya dilakukan di jasa print yang menggunakan genset, jika memang tidak ada maka arsip harus ditunda hingga listrik hidup kembali</p>
4	<p>Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan oleh pegawai tata usaha?</p>	<p>Penggunaan arsip ada yang bersifat aktif dan inaktif, yang dimaksud dengan bersifat aktif yaitu penggunaannya itu dilakukan secara rutin misalnya surat masuk, surat keluar, legalisir siswa, surat absen, surat izin atau cuti, file guru-guru. Sedangkan untuk yang bersifat in-aktif yaitu dapat digunakan kembali contohnya fotocopy ijazah, fotocopy SKHU, leger nilai, berkas kelulusan dll</p>
5	<p>Siapa sajakah yang dapat menggunakan arsip?</p>	<p>Terkait penggunaan dan pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat digunakan sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya</p>
6	<p>Apakah kendala yang diterjadi pada tahap</p>	<p>Tidak ada kendala selama ini, dan seterusnya berharap tidak ada agar</p>

	penggunaan arsip?	tidak menyebabkan hal yang tidak diinginkan. Kendala tidak ada. Dan harapan kami tidak ada kendala karena takut menimbulkan hal yang dapat merugikan baik untuk sekolah maupun untuk anggota sekolah
7	Bagaimanakah penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	<p>a. Penyimpanan aktif arsip di di SMA Negeri 1 Talang Padang dibuatkan file box, diberikan nama setiap box nya serta disusun dilemari sesuai item-itemnya agar mudah untuk diambil atau digunakan. Penyimpanan arsip In-Aktif di susun dalam file box dan ada pula sebagian arsip disimpan didalam kardus serta diberi nama lalu disimpan didalam lemari</p> <p>b. Penyimpanan arsip diletakkan didalam lemari, laci, serta file box yang sudah disediakan oleh sekolah. penyimpanan In-aktif dipilih dan disimpan dengan rapi didalam kardus lalu dimasukkan kembali dalam lemari adapula yang disimpan dalam file box yang telah tersedia</p>
8	Kenapa tidak ada gudang untuk penyimpanan arsip?	Gudang memang tidak ada, karena tempatnya tidak ada. Dan yang menjadi kendala dalam penyimpanan itu ketika lemari penuh dan harus mencari tempat

		<p>penyimpanan baru. Tidak ada gudang yang tersedia untuk penyimpanan arsip, dikarenakan lahan yang tidak memadai. Mengenai kendala terjadi karena tidak ada gudang sehingga harus mencari tempat penyimpanan alternative, dan jika tempat penyimpanan penuh seperti lemari maupun file box maka staf tu mencari tempat yang lain untuk menyimpan arsip baru</p>
9	<p>Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip?</p>	<p>a. Hal yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi yaitu dengan cara memindahkan arsip yang sudah lalu ditaruh diatas lemari sedangkan untuk arsip yang baru disimpan di tempat yang sudah dikosongkan didalam lemari</p> <p>b. Kendala yang terjadi kami atasi dengan cara memilih arsip yang sudah lama dan memasukkannya kedalam kardus dan diberi nama serta ditaruh diatas lemari penyimpanan. Untuk arsip yang baru yang disimpan didalam file box dilakukan dengan cara mengganti file box yang baru dan untuk penyimpanan didalam lemari diletakkan ditempat yang sudah dikosongkan tadi</p>
10	<p>Bagaimanakah</p>	<p>Pelaksanaan pemeliharaan arsip</p>

	pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	dilakukan dengan cara membersihkan debu dengan kemoceng, mengganti file box atau kardus yang sudah rusak, dan menjauhkan arsip dari tempat yang akan menyebabkan kerusakan
11	Bagaimanakah pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha	Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari kotoran, dan mengganti tempat arsip jika rusak
12	Apakah kendala yang dihadapi terhadap pemeliharaan arsip?	Kendala yang terjadi yaitu ketika harus membersihkan debu yang ada pada arsip yang menumpuk, karena harus melakukannya satu persatu, dan memakan waktu lumayan lama sehingga membuat staf tu tidak bisa melakukannya secara rutin hanya saja kami lakukan setiap minggu. Kendala yang ada itu ketika harus membersihkan arsip yang banyak dan menumpuk dan harus membersihkannya satu persatu yang sudah dikarduskan
13	Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	Pemusnahan arsip dilakukan atas arsip yang berumur 10 tahun lebih dan arsip tersebut tidak digunakan lagi. Arsip yang tidak berguna lagi dipilih dan dibuatkan berita acara pemusnahan, lalu dibakar agar tidak disalah gunakan
14	Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?	Pemusnahan Arsip dilakukan secara hati-hati, drngan memilih terlebih dahulu arsip-arsip yang akan dimusnahkan lalu dicatat

		dalam berita acara pemusnahan yang kemudian dibaka
--	--	--

Lampiran 5

KERANGKA DOKUMENTASI

No	Perihal	Keterangan
1	Sejarah Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
2	Profil Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
3	Visi dan Misi Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
5	Tujuan Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
6	Struktur Organisasi Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
7	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
8	Data Peserta Didik Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
9	Data Sarana dan Prasarana Sekolah SMA Negeri 1 Talang Padang	
10	Foto Kegiatan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Negeri 1 Talang Padang	

Lampiran 6**LEMBAR VALIDASI PEDOMAN WAWANCARA**

Nama : Dr. Hj. Yetri, M.Pd
 Jabatan : Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Petunjuk :

1. Berdasarkan pendapat Ibu,berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang sesuai dengan kriteria.
2. Mohon menulis kesimpulan pada tempat yang tersedia dengan memilih salah satu kategori yang sesuai
3. Jika ada yang perlu dikomentari, tuliskan pada tempat yang tersedia.

No.	Elemen yang Dievaluasi	Kriteria		
		LD	LDR	TLD
1	Format pedoman wawancara yang telah dibuat			
2	Kesesuaian petunjuk penilaian pada pedoman wawancara			
3	Kejelasan huruf			
4	Istilah yang digunakan tepat dan mudah dipahami.			
5	Cukup aspek-aspek pedoman wawancara			
6	Kesesuaian pedoman dengan indikator dalam peran supervisi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru			

Untuk kesimpulan diharapkan diisikan kode dibawah ini agar dapat diketahui kelayakan lembar validasi pedoman wawancara.

Keterangan :

- LD : Layak digunakan
 LDR : Layak digunakan dengan Revisi
 TDR : Tidak Layak Digunakan

Penilaian umum :

1. Mohon berikan penilaian Ibu yang sesuai, dengan cara melingkari angka dibawah ini:

No	Instrumen Wawancara Peran Supervisi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru
1.	Belum dapat digunakan
2.	Dapat digunakan dengan revisi banyak
3.	Dapat digunakan dengan revisi dikit
4.	Dapat digunakan tanpa revisi

2. Komentar dan saran Perbaikan

.....

Bandar Lampung, Juli 2022
 Validator,

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

Lampiran 7**LEMBAR KETERANGAN VALIDASI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

Jabatan : Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Telah memberikan nilai dan masukan terhadap instrument penelitian wawancara yang bernama :

Nama : Nabila

NPM : 1811030314

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Negeri 1 Talang Padang

Berdasarkan hasil penelitian terhadap instrumen penelitian tersebut maka instrumen penelitian tersebut dinyatakan valid. demikian suatu keterangan ini untuk digunakan semestinya.

Bandar Lampung, Juli 2022

Validator,

Dr. Hj. Yetri, M.Pd

NIP.196512151994032001

Lampiran 8

FOTO PENELITIAN



Lampiran 9

SURAT PENELITIAN


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Akademik - Jl. Let. Kol. H. Dedy Sutomo, Sukaraja 1 Bandar Lampung - 35122 Telp.0351

No. : 0 / 100 / / 10.16 / 10 / 1000 / 7 / / 2022 Bandar Lampung, 15 Agustus 2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.
Kepala SMA N 1 Talang Padang
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wa: Wa:

Sebelum memperhatikan judul Skripsi dan Chat Line yang telah diunggah oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Nabila
NPM : 1811030314
Semester/T.A : IX/2022/2023
Program Studi : MPT
Judul Skripsi : Manajemen Keagamaan Dalam Ketertarikan di SMA N 1 Talang Padang

Akan mengadakan Penelitian di SMA N 1 Talang Padang guna mengumpulkan data dan bahan-bahan penelitian Skripsi yang bersangkutan, maka waktu yang diberikan mulai tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan selesai.

Demikian, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wa: Wa:


Nur Diana, M.Pd
NIP. 19640828 198803 2 002

Tertanggung Jawab :
Kadir Djalil Ridwan Alimudin
Kantor: Kantor Pembimbing dan Pengantar
Kendaraan: Alimudin
Alamat: yang bersangkutan


PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DIKAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 TALANGPADANG
Jalan: Jl. Merdeka Talangpadang Kabupaten Tanggamus Telp. (0772) 41794 Rongkpa.1577
 E-mail: sma1talangpadang@gmail.com Website: www.sman1talangpadang.sch.id

Nomor : 421.8/076/V.01/SMA/1.TLP/2022
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Profil : Mahasiswa Ilmu Penelitian

Kepada Yth,
 Dekan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Di:
 Bandar Lampung

Maksud surat ini untuk nomor : B-10811/Ua.16/U1/PP/009.7 /2022, Tanggal 15 Agustus 2022
 Perihal Ilmu Penelitian Mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung:

Nama	: NABILA
NPM	: 1811030314
Semester/T.A	: IX (Sembilan) / 2022-2023
Program Studi	: MPI
Judul Skripsi	: Manajemen Keuangan Dalam Keberlanjutan di SMA/1 Talangpadang

Kami dari pihak sekolah memberitahukan ini bagi mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Penelitian di sekolah kami.

Demiikian surat ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 31 Agustus 2022
 Kepala Sekolah

 Dr. RIFAH, YUSRI, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196405281991031003



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

SURAT KETERANGAN

Nomor: B - 6597/ Un.16 / P1 /KT/XII/ 2022

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 DALAM KETATAUSAHAAN DI SMA NEGERI 1 TALANG
PADANG**
karya

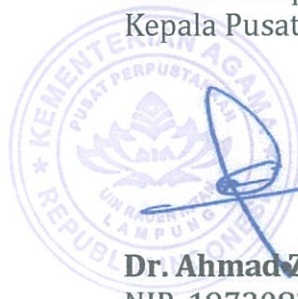
NAMA	NPM	FAK/PRODI
Nabila	1811030314	FTK/MPI

Bebas plagiasi sesuai dengan tingkat kemiripan sebesar 18% . Dan dinyatakan lulus dengan bukti terlampir.

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

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 21 Desember 2022
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 DALAM KETATAUSAHAAN DI SMA NEGERI 1 TALANG PADANG

by Nabila Nabila

Submission date: 21-Dec-2022 12:42PM (UTC+0700)

Submission ID: 1985369387

File name: TURNITIN-NABILA_1.docx (144.4K)

Word count: 9826

Character count: 62764

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMA NEGERI 1 TALANG PADANG

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

14%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	3%
2	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	2%
3	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	2%
4	Submitted to UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Student Paper	1%
5	Betseba Natalia Pangaribuan, Citra Prawesti Kurnia, Diah Ismunarti, Hernowo Anggoro Wasono et al. "Studi Literatur Tentang Hubungan Tingkat Pengetahuan Dengan Kejadian Anemia Pada Remaja Putri Di Beberapa Wilayah Indonesia", Malahayati Nursing Journal, 2022 Publication	1%
6	Submitted to UIN Walisongo Student Paper	1%
7	Khaerudin Khaerudin. "KONTRIBUSI MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP KUALITAS LAYANAN TENAGA PENDIDIK DI MTsN KOTA DAN KABUPATEN SERANG", Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan, 2018 Publication	1%
8	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%