

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN**

**DI MAN PEMALANG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata 1  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**Isti Naila Rizqi**

**1803036010**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

**SEMARANG**

**2022**

# PERNYATAAN KEASLIAN

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Isti Naila Rizqi  
NIM : 1803036010  
Program Studi :Manajemen Pendidikan Islam  
Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

### IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI MAN PEMALANG

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang,  
Pembuat Pernyataan,



Isti Naila Rizqi  
NIM. 1803036010

# PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185  
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387  
www.walisongo.ac.id

## PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Implementasi Manajemen Kearsipan di MAN Pemalang**  
Penulis : **Isti Naila Rizqi**  
NIM : **1803036010**  
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Telah diujikan dalam sidang munaqosyah oleh dosen penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dan dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 30 Juni 2022

### DOSEN PENGUJI

Ketua Sidang

Agus Khunaifi, M. Ag

NIP. 19760226200501 1 004

Penguji I

Dr. Fahrurrozi, M. Ag

NIP. 197708162005011003

Sekretaris Sidang

Baqiyatush Sholihah, S. Th.L, M. Si

NIDN. 2027068601

Penguji II

Dr. Fatkuroji, M. Pd

NIP. 197704152007011032



Pembimbing

Baqiyatush Sholihah, S. Th.L, M. Si

NIDN. 2027068601

## **NOTA DINAS**

**NOTA DINAS**

Semarang, 30 Juni 2022

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo Semarang  
di tempat

*Assalamualaikum wr. wb*

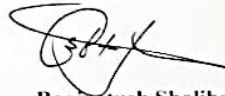
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN  
DALAM KETATAUSAHAAN DI MAN PEMALAN**  
Peneliti : Isti Naila Laila  
NIM : 1803036010  
Program Studi : MPI

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk di ajukan dalam Sidang Munaqosyah.

*Wassalamualaikum wr. wb*

Pembimbing



**Baqiyatush Sholihah, S. Th. I,**  
**M.Si.**  
NIDN. 2027068601

**Abstrak**

Judul : **Implementasi Manajemen Kearsipan di MAN  
Pemalang**  
Penulis : Isti Naila Rizqi  
NIM : 1803036010  
Program Studi :Manajemen Pendidikan Islam

Arsip merupakan salah satu hal terpenting dalam manajemen pendidikan dan tidak dapat dipisahkan dari kajian manajemen pendidikan. Tujuan dari studi ini adalah untuk: (1) implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN Pemalang (2) hambatan yang ditemui dalam melakukan pengelolaan arsip di MAN Pemalang. Penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan di MAN Pemalang. Data diperoleh melalui wawancara, observasi dan pencatatan. Sementara itu, peneliti menggunakan teknik triangulasi data untuk mengidentifikasi dan menyelidiki data yang ada. Hal ini digunakan untuk analisis data, analisis lapangan, analisis lapangan, reduksi data, penyajian data, inferensi, dll dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Implementasi manajemen kearsipan di MAN Pemalang dimulai dengan pencitaan arsip internal dan eksternal disimpan dan dipelihara dengan baik oleh staf bagian kearsipan, dan terakhir melakukan kalsifikasi terhadap arsip yang akan dihapuskan dan disimpan. (2) kendala dalam implementasi manajemen kearsipan di MAN Pemalang diantaranya jumlah arsip yang meningkat membuat ruang penyimpanan menjadi penuh.

**Kata kunci** : *Manajemen, Kearsipan*

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U1987. Penyimpangan penulisan kata sandang (al-) disengaja secara konsisten agar sesuai teks Arabnya.

Huruf arab	Nama	Huruflatin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ṣa	ṣ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	kadan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ẓal	ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	esdan ye
ص	Ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)

ظ	Za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	komaterbalik (di atas)
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Ki
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha



## **MOTO HIDUP**

Arsip membantu seseorang memperbaiki ingatan. Arsip menunjukkan kekuatan pribadi pemiliknya. Arsip tidak akan berbohong karena ia tidak akan bisa membantah dirinya sendiri

Pramoedyab Ananta Toer

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah, taufik, dan rahmat-Nya, kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang kita nanti syafaatnya di dunia ini dan juga di akhirat kelak. Berkat rahmat dan karunianya penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan di MAN Pemalang” yang disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa pihak-pihak yang mendukung baik secara moril dan juga materil. Maka, penulis menyampaikan banyak- banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu menulis dalam penyusunan skripsi ini terutama pada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Prof.Dr. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Dr. KH. Ahmad Ismail, M. Ag., M. Hum.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Agus Khunaifi, M.Pd.
4. Dosen Pembimbing, Baqiyatush Sholihah, S.Th.I,M.Si. Yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Segenap bapak dan ibu dosen, pegawai, dan seluruh civitas akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang khususnya dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

6. Kepala MAN Pemalang Drs. H. Ahmad Najid, M.Pd.I, Kepala TU MAN Pemalang Parsikun, S.E, M.Pd dan staf TU. yang telah bersedia membantu dan menerima penulis dalam melaksanakan penelitian.
7. Ibunda tercinta ibu IDA FUJIATI dan ayahanda bapak HASANUDIN serta keluarga tercinta yang selalu mendidik, mengarahkan, dan tidak henti-hentinya mencurahkan do'a, nasehat, dukungan, serta kasih sayang terhadap penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah serta skripsi dengan lancar.
8. Sahabat Hani Mualimah yang telah membantu dalam proses penelitian skripsi ini. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi sehingga dapat diselesaikannya skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih dan do'a semoga amal yang telah diperbuat akan menjadi amal yang shaleh, dan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna perbaikan dan penyempurnaan pada penulisan berikutnya. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat, bagi penulis maupun pembaca.

Semarang, 2022  
Penulis

Isti Naila Rizqi  
1803036010

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
NOTA DINAS .....	iv
ABSTRAK .....	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN .....	vi
MOTO .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR BAGAN .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
BAB II LANDASAN TEORI .....	9
A. Manajemen Kearsipan.....	9
B. Fungsi Arsip .....	19
C. Jenis Arsip .....	22
D. Ruang Lingkup Arsip .....	26
E. Kajian Pustaka .....	34
F. Kerangka berfikir .....	43
BAB III METODE PENELITIAN .....	46

A. Jenis Penelitian .....	46
B. Lokasi Penelitian .....	47
C. Sumber Data .....	48
D. Fokus Penelitian .....	49
E. Teknik Pengumpulan Data .....	49
F. Uji Keabsahan Data .....	52
G. Teknik Analisis Data .....	54
BAB IV DESKRIPSI DATA DAN ANALISIS .....	57
A. Deskripsi Data .....	57
B. Analisis Data .....	76
BAB V PENUTUP .....	84
A. Kesimpulan .....	84
B. Saran .....	85
DAFTAR PUSTAKA .....	86
LAMPIRAN .....	90
DAFTAR RIWAYAH DIRI .....	103

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identitas MAN Pemalang .....	79
Tabel 4.2 Daftar Staf TU MAN Pemalang .....	80

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Siklus Hidup Arsip .....	39
Bagan 2.1 Kerangka Berfikir .....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Lemari Penyimpanan Arsip .....	91
Gambar 4.2 Tas Zepper Penyimpanan Arsip .....	92
Gambar 4.3 Hosting ( <i>Cloud Server</i> ) .....	94



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini kegiatan organisasi baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) perlu adanya ketatausahaan yang tertib dan baik dalam mengatur urusan administrasi agar tujuan dari organisasi bisa tercapai. Setiap kantor baik dengan skala besar ataupun kecil perlu adanya pengelolaan administrasi yang baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap setiap informasi yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan organisasi maupun kelembagaan.

Setiap layanan yang diberikan oleh setiap instansi/perusahaan menimbulkan persepsi dan kesan tersendiri bagi pengguna layanan. Pengguna layanan cenderung membandingkan layanan yang diberikan oleh setiap instansi/perusahaan, terutama untuk produk layanan yang sejenis. Salah satu layanan yang diberikan oleh instansi/perusahaan adalah pengurusan surat dan dokumen. Setiap layanan yang diberikan oleh pihak-pihak tersebut memberika kepuasan yang berbedaterhadap pengguna layanan.<sup>1</sup>

Di era informasi yang sekarang ini, pelayanan kearsipan yang baik menjadi sangat penting bagi setiap organisasi. setiap pekerjaan

---

<sup>1</sup> Suwatno, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 3.

ataupun kegiatan dalam organisasi atau perusahaan pastinya memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip sangat penting bagi organisasi karena arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber keterangan dan informasi, bahan bukti sejarah/sumber sejarah dan bahan penanggungjawab terhadap suatu kejadian atau peristiwa.<sup>2</sup> Menyadari pentingnya arsip bagi organisasi, maka perlu adanya pemeliharaan yang baik dan tepat. Dalam pemeliharaan arsip diperlukan adanya manajemen kearsipan yang dilakukan oleh semua organisasi.

Hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi ataupun pemerintah di Indonesia. Belum lagi sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip disembarangan tempat, pengelolaan arsip yang tidak sesuai kaidah-kaidah kearsipan merupakan permasalahan kearsipan yang sangat kompleks di republik ini. "Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola pengarsipan yang baik pula sehingga negara harus mewujudkan tata kelola kearsipan modern," kata kata Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Mustari Irawan.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Armada Silvia Asriel, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 11.

<sup>3</sup> Diakses dari <https://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia> , Senin, 11 Juni 2022 pukul 22.30 WIB.

Dalam Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Selanjutnya dalam Pasal 3 huruf c Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.<sup>4</sup>

Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan ANRI melalui tahapan-tahapan kegiatan: perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan. Kepala Pusat Akreditasi ANRI Rudi Anton menyampaikan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum terjun langsung ke lapangan untuk melakukan proses pengawasan kearsipan. “Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jadi kalau kita bicara strategi pengawasan, harus dimulai dengan audit supaya kita punya peta kondisi penyelenggaraan kearsipan negara kita ini seperti apa”, ujar Rudi. Adanya audit, dapat memberi ruang bagi objek pengawasan untuk melakukan perubahan

---

<sup>4</sup> Azmi, *Signifikasi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jakarta: ANRI Jurnal Kearsipan, vol 11, 2016, hlm. 16.

berdasarkan rekomendasi audit karena tujuan (pengawas kearsipan) kita (ANRI) sebenarnya dalam konteks kelembagaan.<sup>5</sup>

Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Adapun Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati.<sup>6</sup> Penyelenggaraan manajemen kearsipan mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena dalam kegiatan kearsipan meliputi proses penyusunan dan penyimpanan dokumen atau surat-surat penting yang diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan. Dokumen yang disimpan nantinya akan dioleh dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan fungsi dari dokumen itu sendiri.

Kabupaten Pemalang merupakan salah satu kabupaten yang terletak di provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan pasal 217 ayat (1) UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Dinas dibentuk untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk dalam

---

<sup>5</sup> Diakses dari <https://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia> , Senin, 11 Juni 2022 pukul 22.30 WIB.

<sup>6</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, (Yogyakarta : Gava Media, 2005), hlm. 5

rangka membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan. Hal ini selaras dengan pasal 2 ayat (1) Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dinpusarda) Kabupaten Pemalang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Sebagai institusi yang bertugas di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinpusarda Kabupaten Pemalang secara proaktif berperan dalam meningkatkan kualitas SDM dan mewujudkan birokrasi yang akuntabel. SDM yang berkualitas akan lebih mudah mendapatkan pekerjaan dan birokrasi yang akuntabel akan mampu mengurangi adanya penyelewengan dan memastikan pembangunan berjalan sesuai dengan ketentuan agar mencapai hasil yang diinginkan yaitu kesejahteraan masyarakat.<sup>7</sup>

Selain itu, Kabupaten Pemalang memiliki beberapa lembaga pendidikan yang sudah memiliki administrasi yang dikelola dan dilaksanakan secara mandiri. Terutama dalam bidang kearsipan sekolah yang dikelola oleh bidang tata usaha. salah satu lembaga pendidikan tersebut adalah MAN Pemalang. Madrasah Aliyah Negeri satu-satunya di Kabupaten Pemalang yang sudah berakreditasi A. MAN Pemalang memiliki 1,079 peserta didik, yang terdiri dari 319

---

<sup>7</sup> Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang tahun 2021-2026.pdf. <https://dinpusarda.pemalangkab.go.id/wp-content/uploads/2022/05/1.-RENSTRA-2021-2026.pdf>

laki-laki dan 760 perempuan.<sup>8</sup> Dengan banyaknya peserta didik yang dimiliki, maka akan memerlukan proses yang panjang dalam pendataan peserta didik baru.

Melalui wawancara dengan kepala tata usaha, bapak Parsikun, S.E, M.Pd. bidang tata usaha memiliki 29 staf tata usaha dan sudah memiliki ruangan khusus serata sarana dan prasarana yang dapat menunjang pengelolaan arsip sekolah.<sup>9</sup> Melalui observasi melalui kegiatan PPL yang dilakukan di MAN Pemalang, bahwa madrasah tersebut sudah memiliki SOP dalam pembuatan surat masuk dan surat keluar, serta SOP dalam penandatanganan dokumen oleh kepala madrasah dan beberapa SOP yang berkaitan dengan permintaan data melalui kantor tata usaha. selain itu, dalam pengelolaan kearsipan di MAN Pemalang mengacu kepada pedoman KMA yang berlaku, hal ini dijelaskan oleh ibu alef selaku staf dan pak Parsikun, S.E, M.Pd selaku kepala TU dalam wawancara.<sup>10</sup>

Dapat kita simpulkan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik adalah langkah awal dalam menciptakan administrasi pendidikan yang baik. karena melalui pengelolan arsip yang baik akan memudahkan dalam mengelola sumber potensi yang dimiliki oleh sekolah.Maka dari itu, untuk mengetahui manajemen kearsipan yang ada pada bidang Tata Usaha di MAN Pemalang. Oleh karena itu,

---

<sup>8</sup> Dokumen sekolah tahun 2020.

<sup>9</sup> Wawancara dengan kepala TU, bapak Parsikun, S.E, M.Pd, tanggal 13 Mei 2022.

<sup>10</sup> Wawancara dengan kepala TU dan staf TU, bapak Parsikun, S.E, M.Pd, tanggal 11 dan 13 Mei 2022.

peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul *“Implementasi Manajemen Kearsipan di MAN Pematang.”*

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan di MAN Pematang?
2. Bagaimana kendala dalam implementasi kearsipan di MAN Pematang?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

1. Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan di MAN Pematang
  - b. Untuk mengetahui kendala dalam implementasi kearsipan di MAN Pematang
2. Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi (sebagai kontribusi pemikiran) bagi kajian dan pengembangan teori pendidikan di lembaga pendidikan Islam. Juga sebagai tambahan khazanah keilmuan di bidang manajemen pendidikan Islam khususnya di bidang manajemen arsip.

- b. Secara praktis

Penelitian ini bertujuan untuk mendukung MAN Pematang dalam pengembangan kearsipan dalam rangka pengelolaan. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi madrasah lain untuk menemukan format yang lebih baik untuk pengembangan arsip. Kajian ini juga dapat dijadikan sebagai sumber informasi untuk memperoleh pemahaman yang konkrit tentang pengelolaan arsip MAN Pematang.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen Kearsipan

Dalam konteks sebuah organisasi, manusia tentu membutuhkan kerjasama dengan manusia lain dan dukungan sumber daya yang non manusia seperti infrastruktur, uang, dan sumber daya lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan. Semakin kompleks tugas, semakin banyak sumber daya manusia dan tidak manusiawi yang dibutuhkan untuk bekerja secara efektif dan efisien. Proses pemberdayaan sumber daya manusia dan non manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien disebut manajemen.<sup>11</sup> Sebelum lebih jauh dalam pembahasan mengenai manajemen kearsipan, ada baiknya kita ulas terlebih dahulu sedikit tentang pengertian dari masing-masing kata tersebut, yaitu “manajemen” dan “kearsipan”.

Manajemen sebagai suatu ilmu baru dikenal pada pertengahan abad ke-19, namun kini sangat populer bahkan dianggap sebagai kunci keberhasilan menjalankan bisnis atau lembaga pendidikan baik untuk lembaga umum maupun lembaga keislaman.<sup>12</sup> Secara etimologi istilah manajemen berasal dari bahasa inggris “*management*”. Kata *management* berasal dari kata *manager* atau *managiare* yang artinya

---

<sup>11</sup> Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta : Bildung, 2020), hlm. 1.

<sup>12</sup> Muwahid Shulhan dan Soim, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta : Penerbit Teras, 2013), hlm. 3.

mengurus, mengatur, melaksanakan atau mengelola. Tidak ada pemahaman manajemen yang diterima secara umum tentang terminologi tersebut. Perbedaan ini disebabkan oleh sudut pandang masing-masing ahli yang berbeda. Namun, konsep manajemen adalah proses pemberdayaan sumber daya manusia dan bukan manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk mencapainya. Rancang, atur, arahkan, dan kendalikan semua aktivitas orang-orang di organisasi Anda untuk mencapai tujuan organisasi Anda. Manajemen sebagai sebuah proses. Singkatnya, manajemen adalah langkah atau cara yang sistematis dan terpadu untuk mencapai suatu tujuan..<sup>13</sup>

Untuk memahami pentingnya manajemen, berikut beberapa definisi dari para ahli manajemen: Merry Papker Follett mendefinisikan manajemen sebagai seni untuk menyelesaikan pekerjaan oleh orang lain. Pemahaman ini berarti bahwa manajer mencapai tujuan organisasi mereka dengan mempekerjakan orang lain untuk melakukan berbagai tugas yang mungkin diperlukan, atau dengan tidak melakukan tugas itu sendiri.

Jemes A. F. Stoner menyatakan bahwa "manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian upaya anggota suatu organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lain untuk mencapai tujuan organisasi tertentu".<sup>14</sup> Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan

---

<sup>13</sup> Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar....*, hlm. 2-4.

<sup>14</sup> Khalik dan Musyaffa, *Manajemen Pendidikan Islam Kontemporer*, (Bandung : Oman Publishing, 2020), hlm. 1-2.

kata *Al-Tadbir* (pengaturan).<sup>15</sup> Kata ini merupakan derivasi dari kata *Dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT :

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

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Q.S As-Sajadah : 05).<sup>16</sup>

Dari isi kandungan ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (manajer). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah dibumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, manajemen adalah suatu proses untuk mengelola sumber daya manusia dan sumber daya non manusia dengan menggunakan fungsi

---

<sup>15</sup> Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Kalam Mulia, 2008), hlm. 362.

<sup>16</sup> Diakses di [https://tafsirq.com/32-as-sajdah/ayat-5\\_pukul\\_6.26](https://tafsirq.com/32-as-sajdah/ayat-5_pukul_6.26) WIB.

manajemen (*planning, organizing, actuating, controlling*) untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sedangkan pengertian arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *Arche, Archea, dan Archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan, *archea* berarti dokumen/catatan. *Archeon* berarti tempat penyimpanan. Sedangkan di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*.<sup>17</sup> Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan. Jadi dapat disimpulkan secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Ratnawati mengatakan bahwa Arsip adalah kumpulan naskah yang diyakini memiliki kegunaan tertentu, dan disimpan secara sistematis untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan. Moekijat juga menekankan bahwa arsip yang disimpan fokus pada pencarian daripada penyimpanan. Informasi tertulis akan disimpan untuk digunakan di masa mendatang. Penting untuk menyimpan informasi yang ditulis dengan baik, dan penting untuk mengingatkannya dengan cepat.<sup>18</sup>

Menurut buku Manajemen Arsip Barthos Basir, arsip yang dalam bahasa Indonesia disebut warkat, pada hakikatnya dapat dipahami sebagai catatan tertulis berupa foto atau tabel yang berisi

---

<sup>17</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 1.

<sup>18</sup> Armada Silvia Asriel, *Manajemen...*, hlm. 5.

informasi tentang pokok bahasan. Atau acara yang diadakan orang untuk membantu ingatan orang. Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah kumpulan dokumen yang diawetkan secara sistematis dengan tujuan untuk segera dipulihkan saat dibutuhkan.<sup>19</sup>

Sedangkan di Indonesia, dalam lembaga non-pemerintah istilah arsip dikenal sebagai dokumen (*document*). Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Menurut UU No. 8/1997, dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan keterangan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun isi undang-undang terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Dick Weisinger menyebutkan arsip merupakan bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.<sup>20</sup>

Menurut Arsip Georgia, arsip dikumpulkan, dapat diakses, dan informasi tersedia. *The International Standar Organization* (ISO on Record Management – ISO 15489), di sisi lain, menjelaskan catatan atau dokumen sebagai informasi yang diterima dan dikelola sebagai

---

<sup>19</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern...*, hlm. 6.

<sup>20</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 1-2.

bukti atau informasi yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk memenuhi kewajiban hukum atau bisnisnya. . Bekerja dengan. Bekerja sama dengan. Dokumen-dokumen ini memiliki awal dan akhir, seperti data teks, peta digital, spreadsheet, database, gambar, data audio, dan banyak lagi. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting. Dalam pengertian ini, tidak semua surat dapat diarsipkan. Surat dapat ditetapkan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) Surat-surat penting saat ini dan yang akan datang (untuk lembaga, organisasi, lembaga, dan individu). 2) Karena masih bernilai praktis, surat tersebut harus disampaikan secara sistematis sehingga dapat ditemukan dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan.<sup>21</sup>

Menurut IG Wursanto “Pengarsipan adalah bagian dari pekerjaan administrasi baik perusahaan pemerintah maupun swasta. Pengarsipan meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan naskah, surat, dan dokumen kantor lainnya.”. Selanjutnya, menurut KEPMENPAN Nomor 09/Kep/M. Pan. 2003 “Manajemen kearsipan adalah bagaimana mengelola arsip sejak diciptakan, dipergunakan, dirawat sampai disusutkan secara efektif dan efisien”.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik : Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta : Gava Media, 2014), hlm. 24.

<sup>22</sup> Saifuddin A. Rasyid dan Rahmad Syah Putra, *Official Management (Manajemen Perkantoran)*, (Banda Aceh : Bandar Publishing, 2018), hlm. 99-101.

Manajemen kearsipan (*Records Management*) adalah seni mengendalikan dokumen dalam bentuk kontrol atas penggunaan, penyimpanan, perlindungan dan pemeliharaan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan dan memelihara yang sesuai dengan kepentingan arsip, memberikan layanan kepada mereka yang membutuhkannya dan kemudian memilih arsip untuk dimusnahkan atau dilestarikan. Dengan kata lain, semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut manajemen arsip. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistriusian, penyimpanan, pemeliharaan pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut mencakup siklus hidup dokumen dari lahir sampai mati. Sementara itu Odgers mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pemantauan, penyimpanan dan perlindungan dokumen dan arsip baik dalam format kertas maupun elektronik. Manajemen arsip merupakan bagian dari manajemen perkantoran yang berfokus pada pengelolaan arsip (dokumen), dan arsip yang dikelola oleh arsiparis sebenarnya mendukung kegiatan pengelolaan secara keseluruhan.<sup>23</sup> Quible mendefinisikan manajemen arsip sebagai aktivitas yang dilakukan untuk mengendalikan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik...*, hlm. 33.

<sup>24</sup> Sutirman, *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik*, Jurnal Efisiensi Vol. XIII No. 1, (2015), hlm. 97.

Liang Gie dalam Kamus Administrasi Perkantoran memberikan batasan pengelolaan kearsipan seagai berikut; Serangkaian kegiatan struktural untuk mengelola pembuatan, pemeliharaan, penggunaan, pengambilan dan penghapusan dokumen yang dilakukan oleh pejabat pemimpin suatu organisasi untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak diperlukan kembali tidak tersimpan dan dokumen berharga disimpan dengan benar dan tersedia. Dalam pengelolaan arsip pengendalian dokumen akan dilakukan sedemikian rupa sehingga benar-benar berkontruksi terhadap pencapaian tujuan kinerja manajemen, termasuk masalah perencanaan, pemberian jasa layanan arsip, pemeliharaan melalui sistem pemilahan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan, serta pemantauan. penggunaan arsip.<sup>25</sup>

Amsyah menjelaskan pengelolaan arsip membantu menjaga keseimbangan arsip dalam hal pengarsipan, pengiriman, pencatatan, pemindahan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengiriman, dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir dari manajemen arsip adalah untuk menyederhanakan jenis dan jumlah arsip dan memanfaatkan penggunaan arsip untuk meningkatkan kinerja dan keahlian organisasi dengan biaya serendah mungkin..<sup>26</sup>

Manajemen arsip adalah suatu sistem yang mencakup semua kegiatan dalam siklus hidup arsip (*record life cycle*). Oleh karena itu, ruang lingkup kearsipan mencakup semua kegiatan yang terjadi

---

<sup>25</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik...*, hlm. 34.

<sup>26</sup> Anung Pramudyo, Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi, JBMA, Vol. III, No. 2, (2016), hlm. 70.



dalam pengelolaan arsip. Siklus hidup kearsipan dimulai dengan kegiatan pembuatan arsip, yaitu pembuatan surat, catatan, laporan, foto, film, arsip, dan lain-lain, yang dibagikan kepada yang membutuhkan. Skrip (yang menjadi arsip) digunakan oleh penerima untuk tujuan tertentu, termasuk tujuan operasional, dan sebagai dasar untuk tindakan tertentu, alih-alih menyelesaikan masalah yang ada di dalam organisasi. Setelah digunakan, skrip dipelihara, disimpan, dan tersedia lagi sesuai kebutuhan. Script tersebut kemudian disimpan sesuai dengan klasifikasinya. Jangka waktu penyimpanan arsip tergantung pada jadwal penyimpanan arsip. Terakhir, ketika masa penyimpanan arsip berakhir, arsip tersebut menyusut dalam bentuk penyimpanan dan pemusnahan arsip..<sup>27</sup>

Pada hakekatnya manajemen arsip merupakan suatu istilah kompleks, yang perlu didefinisikan dan dipahami dengan cermat. ANRI Manajemen arsip lengkap sebagai implementasi fungsi manajemen untuk mengelola seluruh siklus hidup arsip. Ini mencakup tiga fase: pembuatan catatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Manajemen arsip harus mengikuti prinsip-prinsip tertentu untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Holliday telah menetapkan prinsip-prinsip untuk mengelola catatan seperti kerahasiaan, integritas informasi, ketersediaan tinggi, kepatuhan kebijakan, dan kemampuan audit. Prinsip-prinsip pelaksanaan

---

<sup>27</sup> Indah Prabawati. Meirinawati, *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*, (Surakarta: 2015), hlm. 118. Diakses pada : <https://jurnal.uns.ac.id/snppap/article/viewFile/26562/18924> tanggal 7 september 2021.

pengelolaan arsip di atas menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi perlu memperhatikan aspek keamanan arsip. Anda perlu mengontrol akses ke dokumen organisasi Anda. Hanya orang-orang tertentu yang memiliki hak untuk melihat atau mengakses arsip. Hal ini sesuai dengan prinsip kerahasiaan. Sistem manajemen arsip juga harus mampu memberikan informasi yang terintegrasi tentang isi, struktur, dan konteks arsip. Dengan informasi bawaan yang tersedia, Anda dapat dengan mudah menemukan arsip saat Anda membutuhkannya untuk mendukung prinsip ketersediaan tinggi. Artinya, arsip selalu tersedia dan siap mendukung proses kegiatan organisasi. Manajemen arsip juga memerlukan pedoman atau aturan yang jelas untuk menangani berbagai jenis arsip. Kebijakan ini harus dikomunikasikan kepada semua pihak, termasuk instansi dan instansi kearsipan. Selain itu, sistem manajemen arsip yang diterapkan harus memungkinkan dan mendorong ketertelusuran riwayat arsip. Siapa pun yang memiliki akses ke arsip harus mengetahui hal ini. Di sini Anda dapat melihat siapa yang bertanggung jawab jika arsip rusak atau hilang.<sup>28</sup>

Dari beberapa pendapat di atas mengenai arsip atau kearsipan, maka dapat disimpulkan bahwa arsip dan kearsipan memiliki makna yang berbeda. Dalam hal ini arsip merupakan warkat atau data yang dimiliki oleh suatu lembaga yang memiliki nilai guna bagi lembaga itu sendiri. Sedangkan kearsipan merupakan pekerjaan atau kegiatan

---

<sup>28</sup> Sutirman, *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik*, Jurnal Efisiensi Vol. XIII No. 1, (2015), hlm. 102.

pengelolaan, pengaturan serta penyimpanan data-data atau dokumen secara sistematis, agar dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan oleh lembaga atau perorangan. Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan diatas manajemen arsip juga bisa disebut sebagai proses pengelolaan terhadap siklus hidup arsip.

## **B. Fungsi arsip**

Menurut Pasal 7-2 UUD Kearsipan 1971, fungsi kearsipan dapat dibagi menjadi dua bagian. Artinya, 1) fungsi dinamis, yaitu pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan kelembagaan secara umum, atau pengelolaan fasilitas arsip yang digunakan secara langsung. 2) Fungsi statis, Arsip yang tidak langsung berguna dalam perencanaan dan pengorganisasian kehidupan lembaga secara umum, atau dalam pengelolaan sehari-hari lembaga. Dokumen-dokumen ini harus dipisahkan menurut bentuk dan jenisnya pada saat penyerahan sehingga dikelompokkan berdasarkan jenis yang sama. Pengarsipan sebagai sumber informasi harus dikelola oleh sistem atau administrator. Ini memastikan bahwa informasi arsip yang tepat tersedia untuk orang yang tepat pada waktu yang tepat dan dengan biaya terendah. Informasi yang terekam dapat digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, dan pemantauan, serta dapat digunakan sebagai referensi sebagai masukan yang sangat penting baik untuk proses

manajemen perusahaan maupun regulasi. Manajemen perusahaan maupun regulasi.<sup>29</sup>

Kearsipan memiliki banyak fitur dan memerlukan pengelolaan arsip yang baik, terutama sebagai sumber informasi bagi institusi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat digunakan untuk tujuan sebagai berikut: Mendukung proses pengambilan keputusan;

- a) Menunjang proses perencanaan;
- b) Mendukung pengawasan;
- c) Sebagai alat pembuktian;
- d) Sebagai memori organisasi;
- e) Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi.

Menurut Suraja, pengelolaan arsip adalah seperangkat kegiatan untuk mengelola semua elemen yang digunakan atau terlibat dalam proses pengelolaan arsip. Manajemen arsip didasarkan pada fungsi-fungsi manajemen berikut:<sup>30</sup>

1) Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan

Kegiatan Perencanaan Kearsipan adalah suatu model organisasi sebagai sarana penataan arsip, pedoman pengelolaan surat dan naskah masuk dan keluar, dan pengarsipan sebagai sarana pengurangan arsip dan penunjang perencanaan

---

<sup>29</sup> Armada Silvia Asriel, *Manajemen...*, hlm. 11-16

<sup>30</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”, (September 2015), hlm. 179

2) Pengorganisasian bidang kearsipan

Penataan kawasan arsip Arsip disusun dengan format sebagai berikut. 1) Bagilah tenaga kerja saat meninjau surat dan manuskrip yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengecilkan arsip. 2) Mendefinisikan hubungan kerja antara unit organisasi dan karyawan arsip. 3) Menjalin hubungan kerja antara unit arsip dengan unit pengolah surat/naskah (unit organisasi lain) di organisasi

3) Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan

Persiapan staf arsip. Ini termasuk rekrutmen, seleksi, orientasi atau penempatan, penempatan, gaji dan jaminan sosial, pelatihan dan pemberhentian karyawan yang bertanggung jawab untuk menyerahkan catatan organisasi.

4) Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

Dengan menerapkan kebijakan dalam pengelolaan dokumen, staf arsip dapat menjaga dan meningkatkan moral dan komunikasi yang efektif untuk meningkatkan solidaritas dan kohesi antara staf arsip dengan karyawan lain dan kolaborator dalam organisasi. Lakukan tugas pengarsipan sebanyak mungkin untuk mencapai tujuan pengarsipan Anda secara efektif dan efisien.

Di sisi lain, menurut Ricks dan Gow, fungsi pengawasan Suraja dapat dilakukan dalam tiga bentuk: 1. Monitoring (pra-kontrol) dilakukan sebelum aktivitas dilakukan. 2. Memantau pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (continuous

management). 3. Monitoring sepulang kerja (feedback control). Fitur monitoring ini mengontrol jumlah arsip (arsip), meningkatkan kebijakan, prosedur, praktik pengarsipan, meminimalkan duplikasi pengarsipan, meningkatkan akurasi data dan informasi, dan kegiatan pengarsipan biaya. Meningkatkan efektivitas, meningkatkan keamanan arsip, mempercepat penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan arsip, meningkatkan proses kerja arsip, dan memelihara sifat arsip yang baik.<sup>31</sup>

### C. Jenis Arsip

Pengelolaan arsip yang baik berfungsi sebagai sumber informasi dan sebagai pusat memori organisasi yang berguna untuk kegiatan organisasi, terutama pembuatan bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau program pengembangan organisasi terkait. Seperti yang diketahui kebanyakan orang, arsip datang dalam berbagai format, bukan hanya kertas dan teks. Namun, sebagian besar kantor memiliki file dalam format lembar, sebagian besar dalam format surat atau dokumen. Untuk informasi lebih lanjut tentang pengarsipan, Anda dapat melihat bagian dari dimensi arsip sebagai berikut:<sup>32</sup>

- 1) Arsipkan menurut subjek atau konten

Ada berbagai jenis arsip, tergantung pada subjek dan isinya.

---

<sup>31</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien...*, hlm.180

<sup>32</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta : Gava Media, 2005), hlm. 13-16

- a) Arsip Keuangan, Contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
  - b) Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
  - c) Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
  - d) Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya,
  - e) Dan lain-lain
- 2) Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya
- Ada berbagai macam arsip tergantung dari bentuk dan bentuknya;
- a) Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan tabel, dan sebagainya.
  - b) Gambar, foto, peta
  - c) Compact Disk (CD), DVD
  - d) Pita rekaman
  - e) Mikrofilm
  - f) Disket, dan lain-lain.
- 3) Arsipkan berdasarkan nilai atau kegunaan
- Ada berbagai jenis arsip, tergantung pada nilai dan kegunaan arsip.

- a) Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b) Arsip bernilai Administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c) Arsip bernilai Hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- d) Arsip bernilai Sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- e) Arsip bernilai Ilmiah, contoh hasil penelitian
- f) Arsip Bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- g) Arsip bernilai Pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

4) Arsip menurut kepentingannya

Ada berbagai jenis arsip, tergantung pada kepentingannya. Artinya, arsip yang tidak berguna (tidak wajib), contoh undangan, catatan, dan sebagainya

- a) Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh: surat undangan, memo dan lainnya.
- b) Arsip berguna, contoh, presensi pegawai, surat permohonan cut, surat pesanan barang, dan sebagainya.



- c) Arsip Penting, contoh, surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d) Arsip Vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya.

5) Arsip menurut fungsi

Ada dua jenis arsip, tergantung pada kemampuannya.

- a) Pengarsipan dinamis, yaitu pengarsipan yang digunakan langsung dalam kehidupan kantor sehari-hari.
- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam kehidupan kantor Anda sehari-hari.

6) Arsip menurut lokasi/tingkat pengelolaan

Anda dapat membaginya menurut lokasi atau tingkat pengelolaan sebagai berikut:

- a) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara terpusat atau terpusat pada suatu organisasi. Tentang Instansi Pemerintah, Arnas Center di Jakarta.
- b) Arsip unit, arsip dalam unit dalam organisasi Anda. Tentang instansi pemerintah; Arnas, ibu kota provinsi

7) Arsip menurut keasliannya

Arsip dapat dibedakan menurut keandalannya.

- a) Arsip asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan kepada pihak yang paling berkepentingan (main party). Dokumen ini biasanya diambil langsung dari mesin tik, printer dan berisi tanda tangan asli dan legalisasi, dokumen utama.

- b) Arsip salinan adalah dokumen yang dibuat dengan arsip asli atau dokumen utama (biasanya dalam format surat), tetapi dilihat oleh pihak selain pihak utama.
  - c) Arsip salinan adalah dokumen salinan yang dibuat dengan cara duplikasi atau entri ulang dan memiliki isi yang sama dengan dokumen aslinya. Biasanya tidak dibuat dengan membuat dokumen asli.
  - d) Arsip kutipan adalah arsip yang dibuat dengan mengutip sebagian isi dari dokumen aslinya.
- 8) Arsip Hukum
- Arsip menurut undang-undang dapat dibedakan menjadi dua jenis.
- a) Arsip otentik adalah arsip dengan tanda tangan asli (bukan salinan atau film) dengan tinta sebagai tanda keabsahan isi arsip yang bersangkutan. Arsip asli dapat digunakan sebagai alat bukti hukum yang sah.
  - b) Catatan ilegal adalah file yang tidak memiliki tanda tangan tinta asli. Arsip tersebut berupa salinan, film, mikrofilm, cetakan komputer, dan lain-lain.<sup>33</sup>

#### **D. Ruang Lingkung Arsip**

Manajemen kearsipan dalam lingkungan organisasi termasuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dikelola oleh prosesor atau unit kerja kearsipan (pencipta arsip),

sedangkan untuk pengelolaan arsip statis dikelola oleh lembaga kearsipan.

Ruang lingkup pengelolaan arsip mencakup aspek POAC dari pengelolaan arsip. POAC adalah singkatan dari *Planning, Organizing, Acctuating, Controlling*. Perencanaan awal merupakan aspek yang sangat penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa perencanaan yang baik, kegiatan tidak akan berjalan. Hal yang sama berlaku untuk kegiatan manajemen file di kantor. Aspek perencanaan manajemen arsip sangat penting. Aspek perencanaan kearsipan meliputi arsip aktual yang perlu dibuat, alat dan media yang digunakan, bagaimana memberikan layanan kearsipan untuk memenuhi persyaratan efisiensi pelaksanaan, dan mengapa, kapan, dan bagaimana memusnahkan arsip. Kegiatan di kawasan perencanaan. Tidak akan berhasil jika tidak didukung oleh berbagai unsur koordinasi organisasi dan pengelolaan arsip. Kedua, pengorganisasian merupakan aspek tindak lanjut dari rencana. Jika rencana tidak memiliki langkah-langkah konkrit, rencana tersebut tidak ada artinya. Hal yang sama berlaku untuk prosedur koordinasi manajemen rekaman. Untuk melakukan ini dalam manajemen catatan:<sup>34</sup>

- a) staf manajer yang kompeten di bidang yang relevan.
- b) dukungan keuangan untuk keberhasilan rencana pengelolaan arsip.

---

<sup>34</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik...*, hlm. 34-35

- c) peralatan yang lengkap, baik peralatan konvensional maupun peralatan elektronik (komputer dan jaringan).
- d) sistem atau metode pengarsipan yang baik dan didukung oleh aplikasi akan menghasilkan kelancaran dalam mengelola arsip.
- e) pemilihan sistem penataan arsip yang sesuai untuk manajemen operasional melalui prosedur kerja yang dipandu.

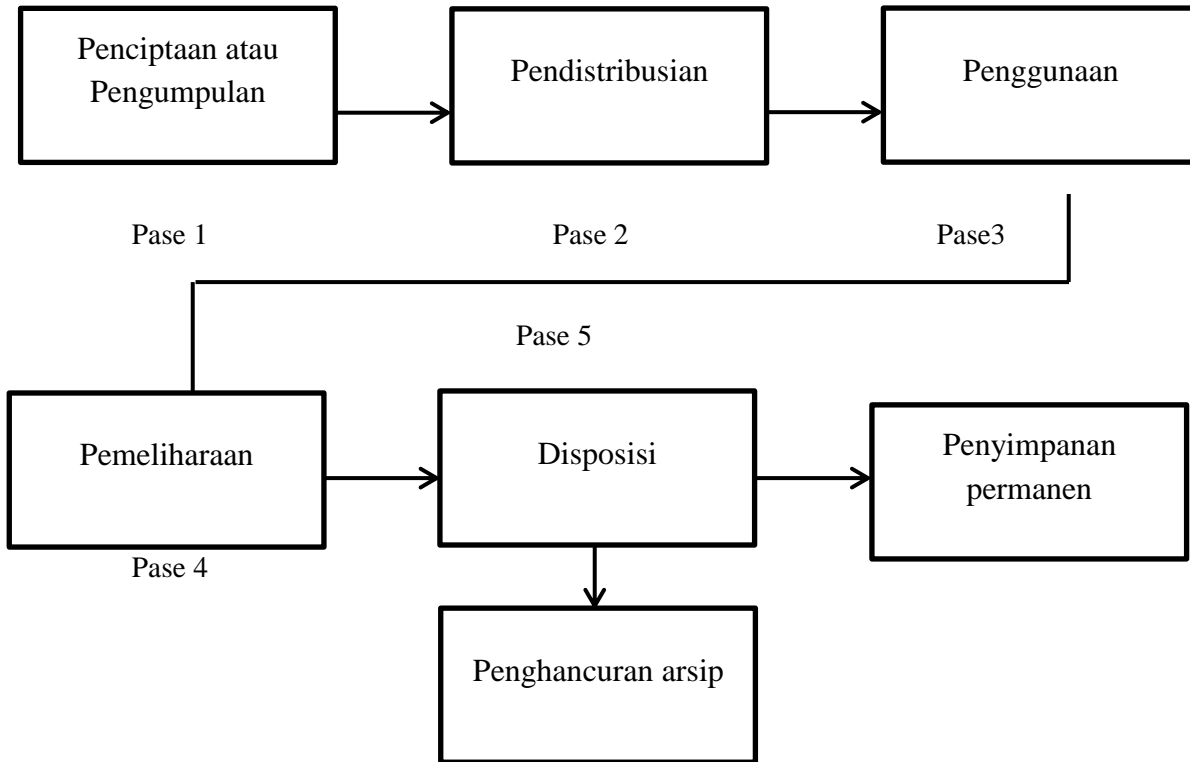
*Ketiga*, kegiatan yang melibatkan aktivasi, yaitu langkah-langkah pengelolaan arsip mulai dari pengarsipan hingga pemusnahan atau penyimpanan (termasuk masalah pemeliharaan arsip), pemantauan yang cermat dan intensif. *Keempat*, pengendalian yang mencakup pengawasan terhadap seluruh komponen pengelolaan arsip. Hal ini membuat pengelolaan arsip menjadi sangat efektif dan efisien sesuai standar. Dalam hal ini, perlu mempertimbangkan keberhasilan atau kegagalan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, kegiatan ini mengevaluasi kinerja pengelolaan arsip.<sup>35</sup>

Pada hakekatnya, manajemen arsip adalah seperangkat kegiatan sebagai suatu sistem dari elemen-elemen yang saling terkait yang membentuk siklus hidup sebuah arsip. Read dan Ginn (2010: 19) menyatakan: "*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition.*" (Siklus hidup arsip adalah siklus

---

<sup>35</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik...*, hlm. 36.

hidup arsip. Itu dibuat. Termasuk 5 fase: distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pembuangan akhir).<sup>36</sup>



Gambar Siklus Hidup Arsip<sup>37</sup>

<sup>36</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 11-12.

<sup>37</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung : Alfabeta, 2015), hlm. 99.

- 1) Tahap penciptaan (*creation*). Pada fase ini, arsip dibuat atau dibuat dan digunakan sebagai media transmisi informasi sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pemantauan, dan sebagainya. Arsip dibuat dengan dua cara. Pertama, dapatkan dari seseorang di dalam atau di luar organisasi Anda (di luar). Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh perusahaan.
- 2) Tahap pengurusan (*distribution*). Tahap pengelolaan adalah penyerahan arsip atau pengendalian pemindahan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi. Ini termasuk aktivitas pengiriman file, kontrol catatan, pengiriman catatan, dan kontrol transfer catatan.
- 3) Tahap penggunaan (*use*). Pada tingkat ini, arsip diklasifikasikan sebagai arsip dinamis. Pemanfaatan arsip langsung dalam melakukan kegiatan sehari-hari.
- 4) Tahap pemeliharaan (*maintenance*). Fase pemeliharaan arsip merupakan fase yang melindungi dan melindungi arsip baik fisik maupun informasi. Kegiatan pemeliharaan arsip, termasuk penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memenuhi standar kearsipan untuk pengelolaan kearsipan dinamis berdasarkan format dan media arsip. Pengarsipan dilakukan dengan memperhatikan bentuk ruangan, media pengarsipan, suhu dan kelembaban.

5) Tahap penentuan nasib akhir (*disposisi*). Tahap takdir akhir arsip adalah fase yang menetapkan keberadaan arsip di organisasi Anda, apakah arsip disimpan atau dimusnahkan.

a) Pemeliharaan

Catatan harus disimpan dan dipertahankan untuk penggunaan masa depan. Metode penyimpanan yang digunakan pada tahap ini tergantung pada apakah file tersebut kertas, media magnetik, media optik, atau mikrograf. Pengarsipan adalah penggunaan peralatan dan ruang pengarsipan yang efisien. Sistem pengarsipan juga harus dipertimbangkan jika arsip dapat dengan mudah disimpan dan diambil kembali dengan cepat. Catatan harus dilindungi dari kerusakan dan kehilangan. Nilai dalam setiap catatan harus dievaluasi kembali secara teratur.

b) Penghapusan

File yang tidak perlu akan dihapus. Dapat menghapus arsip dengan menghancurkannya atau memindahkannya ke penyimpanan persisten..<sup>38</sup>

Tahap kehidupan arsip dinamis, pada fase ini daur kehidupan arsip disebut sebagai arsip aktif Fase ini berada pada tiga tahap, yaitu tahap penciptaan, pengurusan dan pengendalian, dan referensi. Pada tahap ini, pengarsipan bersifat dinamis. Artinya arsip digunakan secara langsung untuk merencanakan,

---

<sup>38</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran...*, hlm. 99.

melaksanakan dan mengatur kehidupan suatu organisasi. Pada fase ini, nilai praktis arsip terus berubah.

Fase arsip dapat bersifat internal atau eksternal. Arsip internal dibuat atau dibuat oleh lingkungan internal, sedangkan arsip eksternal dibuat secara individu, kelompok, atau untuk diadopsi oleh pihak lain di organisasi lain.. Tahap pengurusan dan pengendalian meliputi kegiatan, penerimaan surat penyortiran, pencatatan/registrasi, distribusi, penyimpanan (*filing*) dan penemuan kembali (*finding*). Prosedur penyimpanan arsip meliputi penerimaan arsip, pemeriksaan arsip untuk klasifikasi, pengindeksan, pengkodean, pengarsipan, dan organisasi file. Tahap pencarian meliputi kegiatan klasifikasi kode dan indeks. Klasifikasi adalah klasifikasi dan detail judul yang logis dan sistematis untuk mengatur file Anda. Klasifikasi tersebut dibagi menjadi beberapa kategori:<sup>39</sup>

- a) klasifikasi subjek;
- b) klasifikasi abjad;
- c) klasifikasi kronologis, dan sebagainya.

Kode adalah tanda atau simbol yang kita gunakan dalam penataan berkas. Kode ini bisa angka, huruf, warna, atau simbol-simbol tertentu yang digunakan untuk penataan berkas. Indeks adalah kata kunci utama yang digunakan sebagai dasar untuk pencarian arsip. Indeks juga merupakan alat untuk menemukan

---

<sup>39</sup> Armada Silvia Asriel, *Manajemen...*, hlm. 78-79.



nomor file atau nama koresponden, mitra, atau klien jika Anda tidak mengetahui nomor yang dimaksud.

Fase kehidupan arsip statis, yang merupakan fase kehidupan arsip inaktif, terjadi ketika arsip tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan suatu organisasi. Tindakan yang dilakukan selama fase pengarsipan arsip yang tidak berguna adalah mengecilkan arsip.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip. Anda dapat melakukan aktivitas ini dengan tiga cara: memindahkan arsip, menghancurkannya, dan mengirimkannya ke pemangku kepentingan lainnya. Maksud dari penyusutan ini adalah efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, merupakan tanggung jawab Negara untuk menjamin ketersediaan informasi dan (arsip) yang benar-benar berharga dan keamanan yang kritis dengan cara menyusutkan arsip.

Pada fase ini juga terdapat dua kegiatan penting, yaitu memelihara dan mengamankan arsip. Secara umum tujuan dari pemeliharaan dan pengamanan arsip ini menurut Sukoco (2007) adalah. Secara efektif dan efisien mencegah kerusakan arsip, memudahkan koordinasi pelaksanaan tugas, meminimalkan gangguan organisasi, mencegah bencana, mencegah kerugian karyawan dan masyarakat, dan mengatur aset perusahaan/Melindungi. Siklus hidup arsip pada tahap ini disebut kontraksi.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Armada Silvia Asriel, *Manajemen...*, hlm. 79-80.

## E. Kajian Pustaka

Saat menulis skripsi ini, tentu saja penulis membutuhkan banyak informasi. Penulis sedang mempelajari informasi dari buku-buku, tesis sarjana, disertasi, dan jurnal yang tentunya berkaitan dengan judul. Tujuannya untuk memberikan informasi yang komprehensif kepada penulis tentang penerapan manajemen arsip dalam pengelolaan dengan MAN Pernalang. Ada beberapa penelitian terkait yang mendukung penelitian ini. :

1. Madziatul Churiyah, Muhammad Arief, Andi Basuki, Buyung Adi Dharma, Arik wulandari. Jurnal internasional tahun 2019, *Advances in Economics, Business and Management Research*, volume 124 dengan judul “*Archive Management in the Digital Age: Development of Village Administration Systems*”. Hasil dari penelitian ini membahas mengenai manajemen arsip di era digital. Dalam penelitian ini, peneliti membahas tentang pengembangan sitem administrasi di desa. Implementasi manajemen kearsipan dalam penelitian ini, menggunakan aplikasi yang dibuat dan diuji coba peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti membuat sistem administrasi elektronik (e-SiAdes) yang memiliki beberapa menu yang mendukung pengelolaan arsip secara elektronik yang membantu pegawai dalam menjalankan tugas yang berhubungan dengan arsip. Dalam penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu implementasi manajemen kearsipan dalam sebuah

lembaga. Dan penelitian tersebut juga memiliki perbedaan yaitu dalam penelitian ini objek yang diteliti adalah lembaga pemerintahan desa sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah lembaga sekolah dan dalam penelitian tersebut implementasi arsip dalam segi sistem digital.<sup>41</sup>

2. Nozipho Giba (2020), jurnal internasional dari JMSB (John Melson School of Business Concordia University) Internasional Jurnal Community Development & Management Studies, volume 4, dengan judul “*Records Management Programs In Higher Learning Institution: Case Study Of Nelson Mandela Drive Campus Walter Sisulu Universitas, Soult Africa*”. Hasil dari penelitian tersebut membahas mengenai program manajemen arsip di Nelson Mandela Drive Walter Sisula University. Dalam penelitian tersebut peneliti mengkaji program pengelolaan arsip di WSU, apakah dalam lembaga tersebut sudah menerapkan manajemen arsip sesuai dengan perundang-undangan yang ada di Afrika Selatan. Dalam tulisannya peneliti menjelaskan pentingnya manajemen arsip untuk kelangsungan hidup sebuah lembaga. Dan penulis juga menyebutkan banyaknya lembaga yang kurang memperhatikan tentang pentingnya arsip dan mengabaikannya. Dari kesimpulan yang diambil peneliti menyatakan bahwa pengelolaan arsip di unuversitas belum efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan tentang

---

<sup>41</sup> Madziatul Churiyah dkk, *Archive Management in the Digital Age: Development of Village Administration Systems*, Advances in Economics, Business and Management Research, volume 124,(2019).

undang-undang yang terkait dengan penyimpanan arsip di sebuah lembaga. Begitu pun dalam lembaga WSU pengeoloaan arsip belum sepenuhnya terlaksanakan secara efekti dan efisien. Hal ini dikarenakan kurangnya kesadaran terhadap kebijakan oleh pihak yang mempercayakan kearsipan, hal ini bisa jadi karena tidak adanya sosialisasi dengan baik dan dimplementasikan dengan baik. Dalam penelitaian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti tentang implementasi manajemen arsip dalam lembaga pendidikan. Namun dalam penelitian tersebut lembaga pendidikan yang dijadikan objek dalam penelitian adalah universitas sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan objek yang dijadikan penelitian adalah lembaga sekolah menengah atas.<sup>42</sup>

3. Ahmad Habib, Muaffaq A. Jani, Dian Adi Pratama dan Elsen Ronando (2020). Jurnal internasional dari International Journal of Psychosocial Rehabilitation, Vol. 24. Dengan judul “*Development of Archives Management Information System with RFID and SMS Gateway*”. Hasil dari penelitian tersebut peneliti membahas mengenai penerapan E-arsip atau pengelolaan arsip dalam bentuk digital. Dan disini peneliti menggunakan RFID dan SMS Gateway sebagai bahan uji coba dalam penelitian yang dilakukan. Dalam penelitiannya peneliti membuat suatu program

---

<sup>42</sup> Nozipho Giba, *Records Management Programs In Higher Learning Institution: Case Study Of Nelson Mandela Drive Campus Walter Sisulu Universitas, Soutl Africa*, JMSB (John Melson School of Business Concordia University) Internasional Jurnal Community Development & Management Studies, volume 4, (2020).

yang bisa membantu dalam melaksanakan tugas kearsipan dan telah diuji coba. Dengan adanya aplikasi ini peneliti berharap masalah kehilangan arsip dalam suatu lembaga dapat diatasi dengan baik. Jenis penelitian ini adalah penelitian eksplorasi. Peneliti melakukan penelitian dengan metode studi kasus dengan teknik lapangan. Dalam penelitian tersebut memiliki perbedaan diantaranya dalam penelitian tersebut fokus pada pengelolaan arsip secara digital dan dalam penelitian yang akan dilakukan lebih fokus ke implementasi dalam kearsipan.<sup>43</sup>

4. Muhammad Munadi dan Fauzi Annur. Jurnal nasional dari Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 9 No. 2. Tahun 2021. Dengan judul “*Performance Of Higher Education Archive Institutional (Study Of Two Public Universities)*”. Dalam penelitian tersebut peneliti ingin mengungkap kinerja lembaga kearsipan perguruan tinggi yang ada di Indonesia yaitu universitas Airlangga dan UGM. Dalam penelitian tersebut dua lembaga perguruan yang diteliti dalam lembaga kearsipan telah berjalan dengan baik sesuai dengan undang-undang. Selain itu dua universitas tersebut telah memberikan contoh bagi instansi pendidikan tinggi dalam membuat website dalam bentuk LKPT. Hal ini menunjukkan bahwa dua universitas tersebut siap mengelola dan mengembangkan arsip baik dalam bentuk dokumen kertas

---

<sup>43</sup> Ahmad Habib dkk, *Development of Archives Management Information System with RFID and SMS Gateway*, International Journal of Psychosocial Rehabilitation, Vol. 24, (2020).

maupun digital. Dalam penelitaian tersebut memiki perbedaan dengan penelitaian yang akan dilakukan yaitu dalam penelitian tersebut terfokus pada perkembangan manajemen arsip dengan digital sedangkan dalam penelitaian yang akan dilakukan lebih fokus kepada implementasi lembaga sekolah dalam manajemen kearsipan. Penelitaian tersebut juga memiliki kesamaan yaitu dalam implemetasi pengelolaan arsip.<sup>44</sup>

5. Lina Ade Yarni. Jurnal nasional dari Bahana Manajemen Pendidikan Jurnal Administrasi Pendidikan volume 2 nomer 1. Tahun 2014. Dengan judul “*Peningkatan Pengelolaan Arsip pada SMP Negeri 10 Padang*”. Pada penelitian tersebut peneliti membahas mengenai pengelolaan arsip di SMP 10 Padang. Dalam tulisannya peneliti menyebutkan bahwa penataan arsip di sekolah tersebut belum teratur dan ada beberapa dokumen yang belum lengkap. Selain itu kurangnya tenaga dibidang arsip dan juga sarana prasarana yang belum memadai menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Dalam penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu objek penelitian yang dilakukan di lembaga sekolah. Dan memiliki perbedaan yaitu dipenelitian tersebut lebih fokus pada pegelolaan dan kendala yang dihadapi oleh lembaga

---

<sup>44</sup> Muhammad Munadi dan Fauzi Annur, *Performance Of Higher Education Archive Institutional (Study Of Two Public Universities)*, Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 9 No. 2, (2021).

sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan lebih fokus ke implementasi dari manajemen kearsipan.<sup>45</sup>

6. Sumarni, Aldo Redho Syam, Panessai Sir. Jurnal nasional dari AL-ASASIYYA: Journal Basic of Education (AJBE), Vol.5, No.1. tahun 2020. Dengan judul “*Analysis of archives management in the administration section in elementary schools*”. Dalam penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan administrasi pada bidang arsip yang ada di Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Pemmana, Kabupaten Wajo, Sulawesi Selatan. Penelitian tersebut merupakan penelitian yang menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil yang diperoleh dalam penelitian tersebut menyebutkan bahwa pengelolaan arsip pada bagian tata usaha di Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Pemmana, Kabupaten Wajo, Sulawesi Selatan dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini ditandai dengan pengelolaan arsip yang sudah menggunakan sistem gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Namun peneliti juga menyebutkan beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, diantaranya minimnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan; tempat penyimpanan arsip yang ; kurang perhatian terhadap penyimpanan arsip. Dalam menghadapi kendala yang ada penulis juga menyebutkan dalam penelitiannya upaya yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala

---

<sup>45</sup> Lina Ade Yarni, *Peningkatan Pengelolaan Arsip pada SMP Negeri 10 Padang*, Bahana Manajemen Pendidikan Jurnal Administrasi Pendidikan volume 2 nomer 1, (2014).

tersebut mengikutsertakan pegawai tata usaha dalam pelatihan tentang kearsipan; memperbaiki dan mengubah tata ruang dan tata letak arsip di ruangan kearsipan sekolah. Dalam penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu objek penelitian yang dilakukan lebih fokus ke implementasi dari manajemen kearsipan. Memiliki perbedaan yaitu dipenelitian tersebut menggunakan Sekolah Dasar sebagai objek dari penelitian, sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan menggunakan Sekolah Menengah Atas sebagai objek penelitiannya.<sup>46</sup>

7. Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono dan Ibrahim Bafada. Jurnal nasional dari JAMP (Jurnal Administrasi Pendidikan) volume 1 nomer 2. Tahun 2018. Dengan judul “*Pengelolaan Kearsipan*”. Jenis penelitaian tersebut adalah studi kasus dengan menggunakan pendekatan kualitatif, karena dalam penelitian lebih memusatkan pada suatu kasus secara intensif dan rinci. Dalam penelitian tersebut peneliti menyatakan bahwa pengelolaan arsip di SMAN 3 Jombang sudah terlaksana dengan baik. Setiap arsip dikelompokkan sesuai dengan jenis arsip dan dalam penyimpanan arsip sangat diperhatikan secara detail, sehingga arsip tidak hilang atau rusak. Dalam penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini yaitu tujuan dari penelitaian yang ingin mengetahui pengelolaan kearsipan di

---

<sup>46</sup> Sumarni, Aldo Redho Syam dan Panessai Si, *Analysis of archives management in the administration section in elementary schools*, AL-ASASIYYA: Journal Basic of Education (AJBE), Vol.5, No.1, (2020).



lembaga sekolah. Namun yang membedakan adalah metode yang dilakukan dalam melakukan penelitaian dalam penelitaian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif sedangkan dalam penelitaian tersebut menggunakan metode deskriptif studi kasus.<sup>47</sup>

8. Nurlia Iswandi, Nabila Ainun Nazifah, Husnul Khotimah, Melta Anggraini, JJ. Okshi. Jurnal nasional *Diplomatika*, Vol. 2, No. 2. Tahun 2018. Judul jurnal “Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia”. Dalam penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dimana dalam penelitaian melibatkan upaya-upaya penting. Dan dari pembahasan dalam penelitaian tersebut TU di MTs Cendikia melakukan pengelolaan arsip secara manual dan elektronik. Dalam hal pengelolaan arsip sudah cukup baik dalam pelaksanaannya. Perbedaan yang ada dalam penelitaian tersebut dengan penelitaian ini adalah dalam penelitian ini lebih memperhatikan daur hidup arsip dan dalam penelitian tersebut hanya menjelaskan pengelolaan arsip di lembaga yang diteliti. Namun juga memiliki persamaan yaitu metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif.<sup>48</sup>
9. Aditama Azmy Musaddad, Maslakhathun Niswah, Khusnul Prasetyo dan Susi Hardjat. Jurnal nasional dari jurnal *governansi* volume 6 nomer 2. Tahun 2020. Dengan judul “Implementasi

---

<sup>47</sup> Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono dan Ibrahim Bafada, *Pengelolaan Kearsipan*, JAMP (Jurnal Administrasi Pendidikan) volume 1 nomer 2, (2018).

<sup>48</sup> Nurlia Iswandi dkk, *Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia*, Jurnal nasional *Diplomatika*, Vol. 2, No. 2, (2018).

manajemne kearsipan di Sektor Publik”. Dalam penelitian tersebut memiliki tujuan untuk mendeskripsikan implementasi pengelolaan arsip pada dinas perhubungan kota surabaya. Manajemen arsip didefinisikan sebagai pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan, dan pemusnahan. Yang menjadi perbedaan dalam penelitaian ini dengan penelitian tersebut adalah objek yang diteli. Sdangkan persamaan dalam hal implementasi kearsipan dalam suatu lembaga.<sup>49</sup>

10. Suharti, Haedar Akib, Jamaluddin dan Kassim Thukiman. Jurnal internasional dari International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership Volume 1, Number 1. Tahun 2020. Dengan judul “Archive Management Analysis in Secondary School: A Case Study in Indonesia”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan sekolah menengah yang ada di Sulawesi Selatan. Dalam penelitian tersebut meneliti menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang ada di sekolah menengah umum negeri di Sulawesi Selatan belum berjalan dengan efektif dan efisien. Yang menjadi pembeda dalam penelitiaian tersebut dengan penelitian ini adalah objek yang menjadi tempat penelitaian. Dan untuk

---

<sup>49</sup> Aditama Azmy Musaddad dkk, *Implementasi manajemne kearsipan di Sektor Publik*, jurnal governansi volume 6 nomer 2, (2020).

persamaan adalah membahas mengenai pengelolaan dan implementasi manajemen kearsipan.<sup>50</sup>

## **F. Kerangka Berfikir**

Organisasi besar dan kecil membutuhkan data. Data tersebut digandakan dan diarsipkan agar tidak hilang sehingga lebih mudah ditemukan jika diperlukan. Arsip merupakan sumber informasi dan pengingat bagi individu atau organisasi. Arsip tersebut memiliki nilai dan kegunaan karena dokumen asli sebagai alat bukti resmi yang dapat digunakan di pengadilan atau untuk keperluan alat bukti lain yang sah. Pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip disebut manajemen kearsipan, yaitu pekerjaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip. aktifitas arsip adalah siklus kehidupan (daur hidup) suatu arsip.

Pengarsipan memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi diantaranya sebagai alat untuk pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk evaluasi dalam suatu organisasi atau lembaga. Namun, dalam penerapannya manajemen kearsipan yang tepat tidak mudah. Ada beberapa faktor pendukung yang perlu diperhatikan, seperti sistem penyimpanan yang tepat, ruang penyimpanan arsip

---

<sup>50</sup> Suharti, Haedar Akib, Jamaluddin dan Kassim Thukiman, *Archive Management Analysis in Secondary School: A Case Study in Indonesia*, International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership Volume 1, Number 1, (2020).

yang baik, pilihan penyimpanan yang baik, dan pengarsip yang kompeten.

Demikian pula dengan lembaga pendidikan. Untuk mencapai tujuan suatu lembaga pendidikan diperlukan pengelolaan lembaga yang baik dan benar. Dalam lembaga pendidikan juga sangat dibutuhkan pengelolaan manajemen kearsipan yang baik. Karena operasional lembaga pendidikan sehari-hari perlu dikaitkan dengan dokumen dan data. Untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, sekolah perlu menyelenggarakan pengelolaan administrasi dengan baik. Sekolah juga perlu memperhatikan manajemen kearsipan dan fungsi dari manajemen itu sendiri, karena pekerjaan sekolah sehari-hari melibatkan dokumen dan data yang nantinya akan diarsipkan. Fungsi-fungsi manajemen itu diantaranya adalah fungsi perencanaan pengarsipan, organisasi pengarsipan, pengelolaan arsip dan kontrol pengarsipan. Ini bisa sangat berguna untuk kegiatan administrasi jika manajemen file dapat dilakukan dengan benar. Dengan demikian, kegiatan administrasi sekolah berjalan dengan lancar.

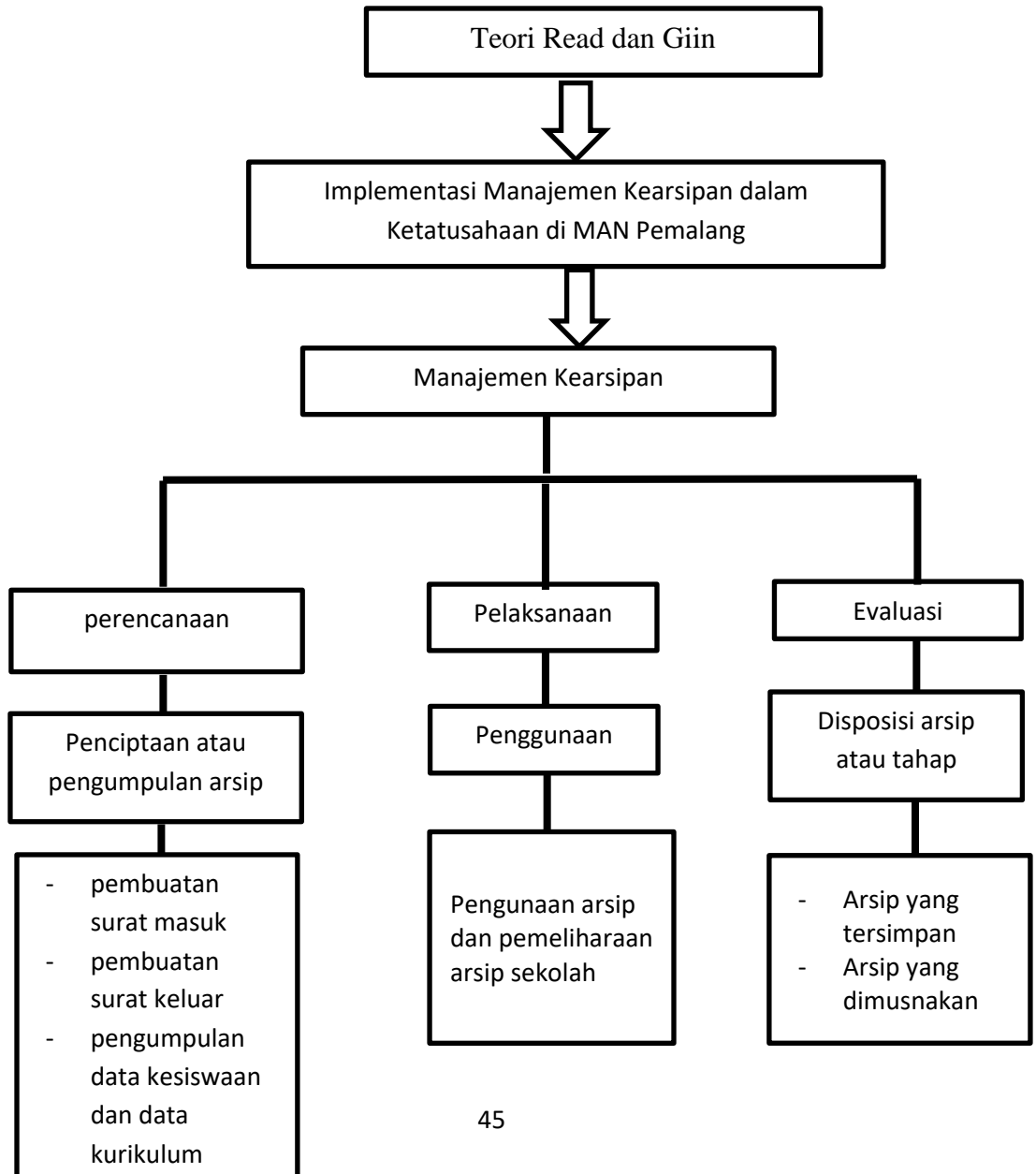
Aktivitas pengelolaan arsip dapat dibaca dari siklus hidup arsip dengan pendekatan *life of cycle*. Ricks Betty R. menjelaskan bahwa beberapa tahapan pengelolaan arsip meliputi pembuatan dan pemeliharaan arsip, distribusi, pengguna, pemeliharaan, dan akhirnya pemusnahan arsip. Setiap tahap pengarsipan berisi elemen sistem yang mewakili siklus pengarsipan dari lahir sampai mati.<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> Satar, *manajemen Arsip Inaktif*, (Sleman, Deepublish, 2020), hlm. 6.

Dengan menjelaskan kerangka pemikiran, hal tersebut dapat dilihat melalui gambar berikut.

Bagan 2.2. Kerangka Berfikir



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Tujuan dari penelitian kualitatif ini adalah untuk secara sistematis, realistis dan akurat menggambarkan fakta, karakteristik dan hubungan antara fenomena yang diteliti.<sup>52</sup> Selain itu, penelitian kualitatif adalah studi sederhana dan mudah dipahami yang tidak memerlukan rumus statistik. Namun, penelitian ini juga membutuhkan pengolahan yang cermat dari setiap komponen untuk menggambarkan objek atau objek yang diteliti.<sup>53</sup>

Pendekatan jenis ini menggunakan pendekatan deskriptif. Tujuan penelitian deskriptif ini adalah untuk menjelaskan fakta, ciri, dan hubungan antara fenomena yang diteliti secara sistematis, faktual, dan akurat.<sup>54</sup> Peneliti ingin memahami situasi yang sedang diteliti, sehingga menggunakan pendekatan kualitatif. Peneliti juga ingin mengetahui terlebih dahulu apa yang direncanakan dan bagaimana pelaksanaannya. Pemahaman dan interpretasi peneliti

---

<sup>52</sup> Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), hlm. 43

<sup>53</sup> Amos Neolaka, *Metode Penelitian dan Statistik*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 22.

<sup>54</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm..

terhadap strategi ini harus melengkapi dan menjelaskan fenomena yang diteliti.<sup>55</sup>

## **B. Lokasi dan Waktu Survey**

Penelitian bertempat di MAN Pemalang, Jl. Tentara Pelajar No. 12 Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang, Jawa Tengah. Waktu penelitian ini akan dilaksanakan pada tanggal 9 Mei – 25 Mei 2022. Penelitian ini dilakukan kurang lebih selama tiga minggu.

Adapun alasan akademik dalam memilih tempat/lokasi penelitian yaitu dilaksanakan di Kantor Tata Usaha MAN Pemalang, pemilihan ini didasarkan pada beberapa hal, yaitu:

- a. MAN Pemalang adalah Madrasah Aliyah negeri satu-satunya di Kabupaten Pemalang dan memiliki kantor tata usaha yang berfungsi sebagai penunjang layanan informasi administrasi dan akademik sekolah.
- b. Kantor tata usaha juga terdapat aktifitas manajemen kearsipan dan persuratan, sehingga dapat mendukung pembelajaran dibidang manajemen perkantoran.

---

<sup>55</sup> Sumiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar*, (Jakarta: Indeks, 2017), hlm. 11.

### C. Sumber Data

Sumber data adalah subjek dari sumber data.<sup>56</sup> Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### 1. Data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diumpungkan langsung ke pengumpul data.<sup>57</sup> Data tersebut berupa teks dari wawancara yang dilakukan dengan melakukan wawancara dengan informan yang dijadikan sampel survei. Data ini dapat direkam atau direkam oleh peneliti. Data primer mencakup data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap narasumber terkait variable yang diteliti, meliputi staf tata usaha, kepala tata usaha dan kepala madrasah di MAN Pemalang, untuk mendapatkan data dan informasi sebanyak-banyaknya.

#### 2. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak memberikan data seperti orang lain atau dokumen secara langsung kepada pengumpul data. Data sekunder untuk survei ini adalah dokumen profil sekolah, agenda surat, dokumen pembuangan, dan foto-foto sarana dan prasarana arsip.

---

<sup>56</sup> Riza Rahmawati, “*Implementasi Kurikulum DaQu Method di Sekolah Dasar Daarul Qur’an Kota Semarang*”, Tesis (Semarang: Program Pascasarjana UIN Walisongo, 2018), hlm. 13.

<sup>57</sup> Sugiono, *Metode Penelitian...*, hlm. 225.



#### **D. Fokus Penelitian**

Ditinjau dari tujuan penelitian, fokus penelitian ini adalah pada implementasi manajemen Kearsipan di Kantor Tata Usaha MAN Pemalang. Dalam hal ini staf tata usaha dan kepala tata usaha menjadi objek utama dalam penerapan manajemen kearsipan. Dan bagaimana MAN pemalang dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan, dan apasaja kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan dan bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang tersebut.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan data. Metode pengumpulan datanya adalah sebagai berikut.

##### **a. Wawancara**

Wawancara adalah proses penggalian informasi dari survei melalui pertanyaan, jawaban, dan tatap muka menggunakan alat yang disebut panduan wawancara.<sup>58</sup> Wawancara yang digunakan peneliti menggunakan tipe wawancara semi terstruktur. Jenis wawancara ini termasuk dalam kategori wawancara rinci yang lebih fleksibel daripada wawancara terstruktur. Tujuan dari jenis wawancara ini

---

<sup>58</sup> Sugiono, *Metode Penelitian...*, hlm. 225.

adalah untuk menemukan masalah secara lebih terbuka dan untuk mencari pendapat dan ide dari pihak-pihak yang diundang untuk wawancara. Saat melakukan wawancara. Peneliti perlu mendengarkan dengan seksama: dan menyadari apa yang dikatakan informan.<sup>59</sup>

Dari wawancara yang dilakukan, peneliti berharap akan mendapatkan hasil yang objektif, mendetail dan sedalam-dalamnya mengenai implementasi manajemen kearsipan yang dilakukan di kantor tata usaha MAN Pemalang. Wawancara yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini melibatkan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha di MAN Pemalang sebagai sumber informasi tambahan tentang bagaimana implementasi manajemen kearsipan di MAN Pemalang dan kendala dalam melaksanakan implementasi manajemen kearsipan.

b. Observasi

Pengumpulan data observasi adalah metode pengumpulan data secara langsung tanpa menggunakan alat bantu lain. Dengan mengamati secara langsung, peneliti secara langsung mengamati subjek, mencatat, memotret, dan mencatat apa yang ditemukan.<sup>60</sup> Teknik ini dilakukan dengan mengamati objek secara langsung. Peneliti mengamati secara

---

<sup>59</sup> Arifanto, *Implementasi...*, hlm. 63.

<sup>60</sup> Sugiono, *Metode Penelitian...*, hlm. 224.

langsung fenomena yang ada di lapangan, khususnya yang terkait dengan implementasi manajemen kearsipan di MAN Pernalang. Selain itu, beberapa fakta yang diketahui di lapangan dan data dikumpulkan dan dianalisis lebih lanjut. Adapun pengamatan yang dilakukan oleh peneliti adalah mengamati bagaimana proses pencatatan arsip yang dilakukan oleh staf tata usaha, serta mengamati bagaimana sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip serta proses pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh staf tata usaha.

c. Dokumen

Dalam teknik dokumentasi, peneliti meneliti data berdasarkan dokumen tertulis yang terdapat dalam surat, agenda tertentu, laporan acara tertulis, dokumen administrasi, dan kutipan dari pers. Dokumen yang dipilih tentunya dokumen yang masih relevan dengan penelitian yang diteliti.<sup>61</sup> Dokumen penelitian dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data untuk membantu memahami dan menganalisis pengelolaan manajemen kearsipan kantor tata usaha sekolah baik menggunakan media elektronik maupun non elektronik dengan tujuan untuk memperoleh data yang valid dan objektif. Adapun yang akan peneliti dokumentasikan adalah semua hal yang berkaitan dengan

---

<sup>61</sup> Sugiono, *Metode Penelitian...*, hlm. 225.

implementasi manajemen kearsipan yang ada di MAN Pematang. Salah satunya adalah dokumentasi ruang penyimpanan arsip, buku agenda surat masuk dan keluar, sarana untuk penyimpanan arsip dan lain sebagainya.

## **F. Uji Keabsahan Data**

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa uji, salah satu diantaranya adalah uji kredibilitas data (validitas internal). Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative, dan member check.<sup>62</sup> Uji keabsahan data ini, tidak hanya dapat dilakukan dari satu sumber saja. Namun, dari berbagai sumber dan dianalisis oleh peneliti untuk mencapai kesimpulan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi untuk menguji keabsahan data.

Triangulasi ketika memeriksa keabsahan data ini didefinisikan sebagai memeriksa data dari sumber yang berbeda dengan cara yang berbeda dan pada waktu yang berbeda.<sup>63</sup> Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini berupa data yg didapat dari wawancara dengan memberikan pertanyaan yang sama kepada pihak yang akan dilibatkan seperti kepala tata

---

<sup>62</sup> Sugiyono, "*Metode Penelitian...*", hlm. 269-271.

<sup>63</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian...*, hlm. 273.

usaha, kepala madrasah dan staf tata usaha di MAN Pemalang. Kemudian diperkuat dengan hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan. Jenis data dalam penelitian ini adalah manajemen kearsipan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Kemudian semua data tersebut dianalisis oleh peneliti untuk ditarik kesimpulan.

Sugiyono mengatakan bahwa triangulasi dapat digunakan sebagai kombinasi berbagai macam metode untuk mengkaji fenomena yang saling berkaitan mulai dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda.<sup>64</sup> Sugiyono menjelaskan bahwa triangulasi meliputi tiga hal, yaitu:

- a. Triangulasi metode, teknik yang dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Membandingkan hasil informasi yang didapat seperti (wawancara, observasi, dan dokumentasi) dari berbagai subjek penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti.
- b. Triangulasi sumber data, teknik yang dilakukan dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui sumber data dari informan. Membandingkan hasil informasi yang didapat dari subjek penelitian yaitu kepala madrasah, kepala tata usaha dan staf tata usaha di MAN Pemalang.
- c. Triangulasi waktu, teknik yang digunakan untuk menguji

---

<sup>64</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 193.

keabsahan data yang valid. Dengan cara menggali data di waktu yang berbeda. Dalam pengecekan keabsahan data bisa dilaksanakan dengan pengujian observasi, wawancara atau dengan metode lain dengan waktu atau kondisi yang berbeda. Apabila hasil pengujian mendapatkan data yang beda maka peneliti dapat melakukan pengujian secara berulang hingga memperoleh data yang pasti dan akurat. Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi waktu yaitu dengan pihak terkait, observasi kegiatan dan dokumentasi di MAN Pernalang.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses penggalian dan manipulasi data secara sistematis dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumen.<sup>65</sup> Analisis data dalam penelitian kualitatif dapat melalui tiga proses. Yaitu :

### a) Reduksi data

Data yang diperoleh di lapangan tentu sangat banyak. Oleh karena itu, reduksi data memerlukan analisis ulang data. Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum dan memilih yang penting. Data yang direduksi memberikan gambar yang

---

<sup>65</sup> Sugiyono, Metode Penelitian... , hlm. 244.

jelas dan mudah dipahami, sehingga memudahkan peneliti untuk menemukan kembali data saat dibutuhkan.<sup>66</sup>

Reduksi data adalah rangkuman, pemusatan, dan peringkasan hal-hal penting dalam pengelolaan arsip dan hal-hal penting yang memerlukan perhatian (setiap tahapan pengarsipan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan) yang dirumuskan dalam rumusan masalah perbaikan. Oleh karena itu, mengurangi data dan memberikan gambar yang lebih jelas, sehingga memudahkan peneliti untuk mengumpulkan lebih banyak data dan mencarinya sesuai kebutuhan.

b) Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, data disajikan dalam bentuk pernyataan sederhana. Menurut Miles dan Huberman, yang dikutip oleh Andy Plastow dalam bukunya, bentuk penyajian data yang paling umum dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif.<sup>67</sup> Data yang diperoleh diolah dan disajikan untuk membantu peneliti memahami apa yang terjadi sehubungan dengan fenomena atau masalah yang diteliti seperti SOP arsip, arsip data penggunaan, arsip penyimpanan data, arsip korupsi data.

c) Melakukan Kesimpulan atau Verifikasi

---

<sup>66</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian...* , hlm. 247.

<sup>67</sup> Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm.245.

Langkah terakhir dalam kegiatan analisis data adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dalam melakukan penarikan kesimpulan, yang dilakukan peneliti adalah mengumpulkan data, mencermati dan mengembangkan pola pikir yang didapat dari data hasil observasi dan wawancara yang kemudian dianalisis secara teliti, cermat dan akurat. Sehingga dalam penarikan kesimpulan dari hasil penelitian ini menjawab semua rumusan masalah mengenai terkait implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN Pemasang.



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DATA DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

Setelah peneliti melakukan penelitian lapangan yang bertempat di MAN Pemalang, baik dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti mendapatkan data yang berhubungan dengan implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN Pemalang.

##### **1. Deskripsi Data Umum**

###### **a. Sejarah MAN Pemalang**

Madrasah Aliyah Negeri Pemalang berdiri pada tahun 1983 dengan nama Madrasah Aliyah Diponegoro. Dewan guru MTS Negeri Pemalang mengadakan musyawarah pada tanggal 1 Juli 1979 untuk mendirikan Madrasah Aliyah. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam nomor :KEP/PP.00.6/398/1983 tanggal 26 Desember 1983 MA Diponegoro. Pada saat itu, Madrasah Aliyah Diponegoro masih ditetapkan sebagai kelas jauh (Filial) dari MAN Pekalongan yang bertempat di Kota Pekalongan dengan kepemimpinan madrasah dipercayakan kepada Bapak Mansur, BA.

Kemudian pada tahun 1991, melalui Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 137 tahun 1991

tanggal 11 Juli 1991, MAN Pekalongan filial di Pemalang ditetapkan menjadi MAN Pemalang, sebagai Kepala Madrasah Aliyah dipercayakan kepada Bapak Drs. H. Dullatif.

Pada awal pendirian Madrasah Aliyah Negeri Pemalang masih menempati gedung MTs Negeri Pemalang dengan menempati satu ruang belajar, satu ruang guru dan kantor Tatausaha. Namun dari tahun ke tahun, kepercayaan dan animo masyarakat meyekolahkan/memasukkan putra/putrinya ke Madrasah Aliyah semakin meningkat. Seiring dengan itu pula, Pimpinan Madrasah besama-sama dengan Pengurus BP3 berupaya menambah sarana dan fasilitas yang dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan belajar mengajar dengan mengajukan usulan proyek pengadaan gedung kepada Pemda Tk. II Kabupaten Pemalang maupun jalur Departemen Agama itu sendiri. Madrasah Aliyah Negeri Pemalang menjadi madrasah negeri satu satunya di Kabupaten Pemalang yang semakin banyak diminati siswa sebagai tujuan untuk melanjutkan pendidikannya. Dengan itu, MAN Pemalang masih terus melakukan peningkatan mutu pendidikan, menambah program-program baru yang dapat menunjang kualitas mutu lulusan dan juga meningkatkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Sedangkan prospek ke depan untuk MAN Pemalang cukup baik

ditandai dengan selalu meningkatnya pendaftaran peserta didik dan desakan masyarakat untuk lebih menampung calon siswa baru/peserta didik. Dan sekarang MAN Pemalang mulai tahun pelajaran 2019/2020 telah membuka kelas boarding dan kelas unggulan sebanyak satu kelas dengan fasilitas ruang belajar yang cukup memadai.

**b. Visi dan Misi MAN Pemalang**

**1) Visi MAN Pemalang**

”Terwujudnya Peserta Didik Yang Religius, dengan dasar kejujuran, kecerdasan, dan kemandirian yang dilandasi akhlakul karimah”.

**2) Misi Madrasah**

1. Religius.

- a) Hafal dan fasih bacaan salat, gerakan salat, dan keserasian gerakan dan bacaan
- b) Hafal dan fasih do’a setelah salat
- c) Hafal dan fasih do’a-doa harian muslim
- d) Tertib menjalankan salat fardhu
- e) Tertib menjalankan salat sunah rowatib
- f) Memberikan infaq dan shadaqah.
- g) Mengikuti acara hari besar Islam.
- h) Mengucapkan salam
- i) Mengucapkan kalimah toyibah.

- j) Memulai dan mengakhiri pelajaran dengan berdoa
  - k) Membaca al-Qur'an setelah salat.
2. Kejujuran yang dilandasi akhlakul karimah
- a) Tidak mencontek dalam mengerjakan ulangan/ujian
  - b) Mengembalikan barang yang dipinjamnya
  - c) Berkata dengan yang sebenarnya
  - d) Tidak mengambil barang milik orang lain
  - e) Menyampaikan amanat kepada yang berhak
  - f) Menyerahkan barang temuan kepada pemiliknya/pihak madrasah.
3. Kecerdasan yang dilandasi akhlakul karimah
- a) Unggul dalam perolehan UN
  - b) Unggul dalam persaingan melanjutkan ke jenjang pendidikan di atasnya
  - c) Unggul dalam lomba karya ilmiah remaja
  - d) Unggul dalam lomba kreativitas
  - e) Unggul dalam lomba kesenian
  - f) Unggul dalam lomba olahraga
4. Kemandirian yang dilandasi akhlakul karimah
- a) Memiliki keterampilan dan kecakapan hidup sehingga mampu mandiri dan mampu bersaing di dunia kerja.

b) Teguh melaksanakan syariat.

**c. Identitas MAN Pemalang**

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Negeri ( MAN ) Pemalang
Nomer Statistik Madrasah	: 311332708238
Alamat madrasah	: Jl. Tentara Pelajar No. 12 Telp. (0284) – 321819 Pemalang
Tahun berdiri	: 1991
SK pendirian	: No. 137/1991 tanggal 11 Juli 1991
Status akreditasi	: A (Sangat Baik)

Tabel 4.1. Identitas MAN Pemalang

**d. Data Tenaga Kependidikan**

No.	Nama/NIP	Jabatan/ Tugas	Tugas Tambahan
1.	Parsikun 197004181993031001	Kepala urusan Tata Usaha	Pejabat Pembuat Komite
2.	Sobikoh 196904291991032002	Bendahara Pengeluaran	Operator aplikasi yang terkait kebhendahaaran
3.	Zakiyah Mubarakah	Pengelola SAKPA	Pramusaji
4.	Abdul Rozak 197003311993031003	Pengadministrasi umum	Tim UAKPA
5.	Alef Theria Zulfa	Pengadministrasi kurikulum/akademik dan Humas	Operator Emis dan layanan PTSP
6.	Sani Afriyanto	Pengadministrasi data kepegawaian	Operator madrasah
7.	Teti Damayanti, S.E.	Pengadministrasi data	Pembantu bendahara

		kesiswaan	BOS dan pramusaji
8.	Ahmad Tasir	Pengadministrasi data kesiswaan	Membantu tugas adm komite madrasah & PIP
9.	Erfan Agus Pratino	Operator BMN dan barang persediaan	Operator madrasah dan tim UAKPA
10.	Ananda Intan Aurelia	Pengadministrasi data persuratan	Layanan PTSP dan pramusaji
11.	Widyaningrum, S.E.	Pengadministrasian data kesiswaan	Membantu mngelolaan keuangankomite bidang SPI
12.	Bekti Wiyatus S., S.E.	Pengadministrasian data kesiswaan	Membantu mngelolaan keuangankomite bidang SOP
13.	Aris Andri ferdianto	Pustakawan Perpustakaan MAN Pemaalang	Asisten Ka. Lab. Komputer
14.	Maskanah	Pengad. Pelayanan perpustakaan	Membantu tugas-tugas ketatausahaan lainnya
15.	Tumaninah	Pengadministrasi laboratorium IPS	Membantu melaksanakan tugas koperasi siswa
16.	Heni Setyowati	Petugas layanan medis dan administrasi UKS	Membantu tugas-tugas ketatausahaan lainnya
17.	M. Syaikhu	Pengadministrasi laboratorium IPA	Membantu tugas-tugas ketatausahaan lainnya
18.	Budiono	Pengadministrasi	Membantu tugas-

		data sarana-prasarana	tugas perkoperasian
19.	Lukni Maulana	Pengadministrasi data sarana-prasarana	Membantu tugas-tugas perkoperasian
20.	M. Kapsin	Satpam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
21.	Erwanto	Satpam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
22.	Syukron Junaedi	Satpam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
23.	Yaskuri	Petugas K. 3 (gedung dan halaman)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
24.	Nurokhmat	Petugas K. 3 (gedung dan halaman)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
25.	Masruchin	Petugas K. 3 (gedung dan halaman)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
26.	Soleman	Petugas K. 3 (kamar mandi & toilet)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
27.	Sunoto	Penjaga malam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
28.	Bambang Sugiyono	Penjaga malam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
29.	Turasih	Penyaji minuman guru dan pegawai	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan

Tabel 4.2. Daftar Staf TU MAN Pemalang

## 2. Deskripsi Data Khusus

Berdasarkan penelitian lapangan yang telah dilakukan oleh peneliti, berikut ini data khusus yang peneliti temukan di lapangan yang diperoleh baik dari hasil observasi, wawancara ataupun dokumentasi.

### a. Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MAN Pematang

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip dimulai dari tahap penciptaan arsip, pendistribusian arsip, pemaiakian arsip, pemeliharaan sampai pemusnahan arsip. Semua tahap dalam manajemen kearsipan sangat memerlukan perhatian karena dalam setiap tahap sangat berpengaruh dalam kelangsungan hidup arsip itu sendiri.

Dalam pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan di MAN Pematang menggunakan manajemen yaitu segala kebijakan, prosedur dan pelaksanaannya telah terstruktur dan menggunakan pedoman yang telah ditetapkan. Pedoman dalam melaksanakan manajemen kearsipan di MAN pematang menggunakan KMA Nomor 9 Tahun 2016. Yang didalamnya telah dijelaskan prosedur dan tahapan dalam pembuatan naskah, pendistribusian naskah, pengarsipan naskah dan pemeliharaan naskah.<sup>68</sup>

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan staf ibu Alef staf tata usaha di MAN Pematang,



Dari penjelasan tersebut menunjukkan bahwa MAN Pemalang dalam pelaksanaan manajemen kearsipan menggunakan pedoman yang sudah ditetapkan. Pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN Pemalang dijaskan sebagai berikut:

a) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yang meliputi surat atau naskah lainnya, rekaman dan gambar adalah kegiatan awal dari daur hidup arsip. Penciptaan arsip merupakan proses perekaman suatu informasi, baik dalam bentuk surat ataupun dokumen lainnya yang nantinya akan digunakan sebagai sumber informasi untuk kepentingan dimasa yang akan datang. Dalam penciptaan arsip tentunya memiliki tujuan masing-masing. Penciptaan arsip terjadi karena banyaknya kegiatan yang dilakukan, baik dalam organisasi ataupun individu yang berkepentingan. Sehingga dalam penciptaan arsip memiliki tujuan, fungsi dan informasi yang berbeda-beda.

Dalam hal ini MAN Pemalang memiliki dua cara dalam penciptaan kearsipan. Pertama penciptaan arsip dalam sekolah, yaitu arsip dibuat di tata usaha sekolah yang menjadi sarana komunikasi formal berupa surat menyurat, arsip ini juga dapat berupa data profil sekolah yang dijadikan sumber informasi mengenai

visi misi tujuan dan gambaran umum sekolah, ataupun data lainnya yang dapat diarsipkan sebagai sumber informasi yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kedua arsip yang diciptakan oleh pihak luar, merupakan data yang masuk dari luar sekolah, bisa berupa surat masuk ataupun data lainnya yang diberika oleh instansi lain ke seolah yang memiliki kepentingan.<sup>69</sup>

Proses penciptaan suatu arsip tergantung dari informasi dan tujuan yang ingin disampaikan. Dalam hal ini MAN Pernalang memiliki dua jenis surat yang dikelolanya, yaitu surat statuter dan surat non statuter. Surat statuter merupakan surat yang berhubungan dengan keputusan yang dibuat oleh kepala madrasah, seperti surat kebijakan kepala madrasah mengenai penggantian waka bidang kurikulum, waka bidang kesiswaan dan waka bidang sarpras. Sedangkan non statuter merupakan surat masuk yang berasal dari lembaga atau instansi lain yang memiliki kepentingan.<sup>70</sup>

---

<sup>69</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei  
2022

<sup>70</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei  
2022

Selain itu, Penciptaan arsip yang meliputi arsip data kesiswaan dilakukan dengan pengumpulan data yang dilakukan peserta didik pada saat PPDB yang dilakukan setiap tahunnya. Seperti fotocopy ijazah SMP/Mts, foto kartu NISN, akta kelahiran, kartu keluarga dan lain sebagainya. Data tersebut akan di catat dalam buku induk siswa. Data kesiswaan yang ada nantinya akan dipergunakan dalam pengambilan keputusan terkait permasalahan yang berkaitan dengan siswa.<sup>71</sup>

Disisi lain dalam penciptaan data kurikulum dilakukan dengan cara pengumpulan data nilai siswa kepada penanggung jawab arsip kurikulum melalui media harddisk eksternal maupun cloud server oleh guru mata pelajaran. Selain itu, data-data mengenai pembagian tugas jam mengajar setiap guru, jadwal pelajaran persemester, jadwal KBM Man pemalang dan lain sebagainya.<sup>72</sup>

---

<sup>71</sup> Wawancara dengan pak Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022

<sup>72</sup> Wawancara dengan pak Sandia Khaerun Nugraha, S.T, S.pd, pada tanggal: 11 Juni 2022

b) Penggunaan arsip

Penggunaan arsip yang dilaksanakan di MAN Pemalang khususnya di bagian tata usaha, hanya boleh digunakan oleh staf dari tata usaha yang memiliki kepentingan terkait arsip yang dibutuhkan. Namun jika ada pihak lain yang membutuhkan maka dapat menyampaikan pada pihak tata usaha dan akan dicarikan serta disediakan jika arsip yang dibutuhkan ada dan diperbolehkan untuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan.<sup>73</sup>

Hal tersebut dipertegas oleh pak Parsikun, S.E, M.Pd, selaku kepala tata usaha di MAN Pemalang. Arsip yang sangat rentan dengan kerusakan dan kehilangan sehingga untuk melakukan peminjaman arsip sangat tidak diperbolehkan. Kecuali kepala madrasah atau kepala TU membutuhkannya maka arsip bisa dipinjam kemudian segera dikembalikan dan disimpan kembali. Hal ini diperkuat dengan keterangan yang diberikan kepala madrasah dalam wawancaranya.<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup> Wawancara dengan ibu Alef Theria Zulfa, pada tanggal: 11 Mei 2022

<sup>74</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022

Dari sini dapat disimpulkan bahwa dokumen arsip tidak dapat dipinjam ataupun dipergunakan dengan bebas. Namun jika ada guru ataupun staf yang membutuhkan dokumen atau data arsip bisa meminta bantuan kepada staf TU. Jadi arsip yang ada tidak keluar dari ruang tata usaha sekolah.

c) Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan kearsipan merupakan tahapan yang sangat penting dalam daur hidup sebuah arsip. Arsip yang difungsikan sebagai pusat ingatan suatu organisasi tentunya harus dijaga dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dalam melakukan kegiatan pemeliharaan arsip harus memperhatikan beberapa aspek agar arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan, aspek yang perlu diperhatikan diantaranya ruangan penyimpanan arsip dan keamanan dari arsip itu sendiri.

Dalam kegiatan pemeliharaan arsip MAN Pemalang memperhatikan dua aspek tersebut. Dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang dapat membantu dalam pemeliharaan arsip. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi keamanan dan keterpeliharaan arsip. Di MAN Pemalang sudah memiliki ruangan dengan kondisi yang baik, bersih dan

juga strategis. Ruangannya berada di dekat kantor kepala sekolah dan berada di gedung pertama dari gerbang masuk yang mempermudah seseorang saat mencarinya. Ruang arsip di MAN Pemalang masih menyatu dengan ruangan tata usaha. Namun dalam pemeliharaan arsip MAN Pemalang.<sup>75</sup>

MAN Pemalang memiliki sarana yang dapat melindungi arsip dari kerusakan, seperti dalam pemilihan almari yang terbuat dari bahan baja dan kayu.



Gambar 4.1. *lemari Penyimpanan arsip*

Dalam penyimpanan arsip dilakukan dengan klasifikasi sesuai dengan index dan dimasukkan ke

---

<sup>75</sup> Observasi di MAN Pemalang, Kec. Pemalang, Kab. Pemalang

zipper, agar arsip tidak mudah rusak atau hilang dan sudah diberi nomer index sesuai dengan kalsifikasi jenis arsip dan dimasukkan dilemari.<sup>76</sup>



Gambar 4.2. tas zipper penyimpanan arsip

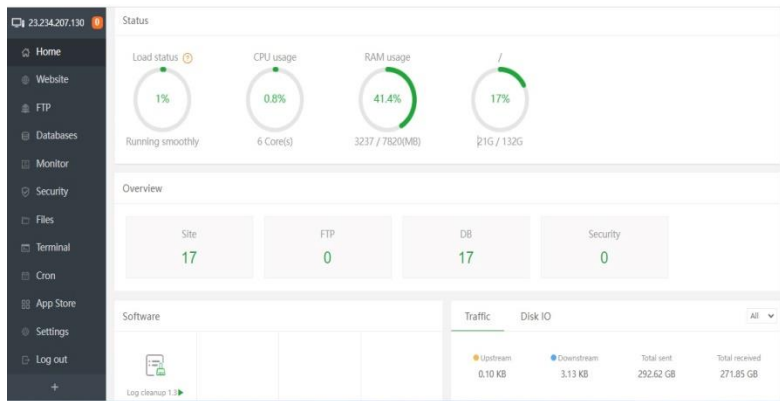
Selain itu, dalam penyimpanan kearsipan MAN Pemalang juga memanfaatkan sistem penyimpanan arsip secara modern dengan memanfaatkan media social dan web resmi dari MAN Pemalang. Seperti dokumentasi kegiatan PPDB MAN Pemalang yang diunggah melalui media social berupa Youtube. Dan penggunaan sistem web yang didalamnya terdapat arsip berupa data siswa, prestasi siswa, agenda sekolah

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan ibu Alef Theria Zulfa, pada tanggal 11 Mei 2022

dan berbagai dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan di MAN Pemalang.<sup>77</sup>

Selain itu, dalam penyimpanan data nilai siswa dilakukan dengan aplikasi yang dibuat oleh MAN untuk mempermudah penyimpanan.<sup>78</sup>



Gambar 4.3. *hosting (cloud server)*

Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dapat dikatakan cukup baik, walaupun terdapat kekurangannya. Dimana dengan ruangan yang menyatu dengan unit kerja tata usaha akan membuat ruangan nampak sempit dan tidak tertata dengan baik, sehingga besar kemungkinan terjadinya kehilangan atau

---

<sup>77</sup> Obsevasi di MAN Pemalang, Kec. Pemalang, Kab. Pemalang

<sup>78</sup> Wawancara dengan pak Sandia Khaerun Nugraha, S.T, S.pd, pada tanggal 11 Juni 2022



kerusakan arsip. Dan pemanfaatan media social dan web juga menjadikan data yang ada tersimpan dengan baik.

d) Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip (Disposisi)

Tahap akhir dari siklus hidup arsip merupakan tahap penentuan nasib sebuah arsip dalam sebuah instansi, apakah arsip tersebut akan disimpan atau dimusnahkan. Dalam penentuan nasib akhir sebuah arsip memerlukan penilaian yang akan membantu dalam melakukan kebijakan yang akan diberikan terhadap arsip tersebut. MAN Pemalang melakukan penilaian tersebut paling tidak setahun sekali dan pada tahap penentuan nasib akhir arsip dilakukan paling cepat setahun sekali. Arsip akan dipilah dan arsip yang sudah tidak digunakan akan dimusnahkan, dan arsip yang masih memiliki nilai guan akan disimpan kembali.<sup>79</sup>

MAN Pemalang dalam menentukan nasib akhir dari sebuah arsip dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut

1) Arsip yang disimpan

Dalam tahap penyimpanan arsip di MAN Pemalang masih menggunakan sistem manual.

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022

Dimana arsip masih dalam bentuk lembaran kertas yang kemudian diklasifikasikan sesuai dengan index yang telah ditentukan. Dan arsip kemudian di simpan di dalam almari yang disediakan sesuai dengan bidang dari masing-masing arsip. Seperti arsip keuangan akan disimpan di almari khusus bagian keuangan, arsip kesiswaan juga disimpan di almari bagian kesiswaan, begitupun dengan surat masuk dan surat keluar.<sup>80</sup>

2) Arsip yang dimusnahkan

Tahap pemusnahan yang dilakukan oleh MAN Pemalang dilakukan dalam tiga tahapan. Pertama untuk dokumen non statuter arsip yang disimpan akan dimusnahkan setiap tahun sekali dengan pemilahan yang dilakukan oleh staf TU bagian kearsipan dan dokumen statuter dalam pemusnahannya lebih lama dari dokumen non statuter tergantung dari isi dokumennya. Kedua untuk dokumen keuangan arsip akan dimusnahkan paling lambat lima tahun sekali, karena arsip bagian keuangan nantinya akan dilakukan pengecekan oleh pihak supervisor. Ketiga dokumen yang tidak boleh dihapuskan (dokumen

---

<sup>80</sup> Observasi di MAN Pemalang, Kec. Pemalang, Kab. Pemalang.

vital), meliputi dokumen yang berkaitan dengan kesiswaan seperti daftar nilai siswa, fotocopy rapot, ijazah dan buku induk siswa.<sup>81</sup>

**b. Kendala dalam Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MAN Pemalang**

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan pastinya ada kendala yang ditemui. Hal ini juga terjadi di MAN Pemalang dalam pelaksanaan manajemen kearsipan banyak dijumpai kendala yang biasa menghambat proses pelaksanaan manajemen kearsipan. Kendala-kendala tersebut sebagai berikut

- a. Sarana dan prasarana yang belum lengkap, seperti kurangnya tempat penyimpanan berupa almari dan kurangnya ruang penyimpanan karena ruang arsip yang bergabung dengan unit kerja tata usaha, sehingga banyak arsip yang berserakan dilantai.<sup>82</sup>
- b. Sering berpindahnya ruang atau kantor yang menyebabkan tidak teraturnya arsip dan kemungkinan hilangnya arsip sangat besar.
- c. Bergantinya staf yang bertanggungjawab dalam bidang kearsipan, staf yang belum berkompetensi secara

---

2022 <sup>81</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei

2022 <sup>82</sup> Wawancara dengan ibu Alef Theria Zulfa, pada tanggal: 11 Mei

maksimal, kurangnya staf yang memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan bidangnya.

- d. Penyimpanan yang belum tertata dengan rapih dan teratur.<sup>83</sup>

## **B. Analisis Data**

### **1. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MAN Pernalang**

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

Tahap penciptaan arsip dijelaskan menurut Read dan Gin, bahwa arsip diciptakan dengan dua cara, yaitu diterima dari organisasi atau seseorang dari organisasi lain (eksternal) dan dapat diciptakan secara internal perusahaan.<sup>84</sup>

Dalam hal ini MAN Pernalang memiliki dua cara dalam penciptaan kearsipan. Pertama penciptaan arsip yang dilakukan oleh sekolah (internal), yaitu arsip dibuat di tata usaha sekolah yang menjadi sarana komunikasi formal berupa surat menyurat, arsip ini juga dapat berupa data profil sekolah yang dijadikan sumber informasi mengenai visi misi tujuan dan gambaran umum sekolah, ataupun data lainnya yang dapat diarsipkan sebagai sumber informasi yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kedua

---

<sup>83</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022

<sup>84</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 13.

arsip yang diciptakan oleh pihak luar (eksternal), merupakan data yang masuk dari luar sekolah, bisa berupa surat masuk ataupun data lainnya yang diberikan oleh instansi lain ke sekolah yang memiliki kepentingan.<sup>85</sup> Berikut proses penciptaan arsip di MAN Pernalang

1) Surat masuk

- a) Tahap pertama saat surat masuk dan diterima oleh petugas, petugas akan melakukan pencatatan/diagendakan dalam buku agenda surat masuk
- b) Selanjutnya memberikan kartu disposisi
- c) Kemudian diserahkan kepada kepala sekolah yang nantinya akan diteliti dan dibaca, kemudian kepala sekolah akan mengisi kartu disposisi tersebut dan diserahkan kembali kepada staf TU
- d) Lalu staf TU mengajukan ke kepala TU untuk dilakukan persetujuan dan ditandatangani
- e) Setelah itu staf TU akan menfotocopy dan mendistribusikan surat sesuai dengan kepentingan surat
- f) Dan surat asli akan disimpan sebagai arsip.

2) Surat keluar

- a) Pengonsepan surat oleh kepala TU atau staff
- b) Pengetikan oleh petugas bidang persuratan

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022

- c) Pemeriksaan hasil ketikan
- d) Pemberian nomer surat
- e) Tandatangan kepala sekolah

Penciptaan arsip dilakukan ketika ada kegiatan yang memerlukan adanya surat yang dikeluarkan oleh sekolah atau ketika ada kegiatan penerimaan siswa atau guru baru. Contoh dari arsip untuk kepentingan kegiatan sekolah dengan adanya surat keluar kepada wali murid mengenai surat pemberitahuan rapat wali murid kelas X yang membahas tentang pembayaran SPI sekolah. Contoh lain dari penciptaan arsip adalah adanya surat keputusan kepala madrasah mengenai kepanitiaan pemilihan waka sekolah. Selain arsip surat menyurat, ada beberapa data yang diciptakan dalam kearsipan di MAN Pemalang diantaranya adanya data jumlah pendidik/pengajar, data jumlah staf TU, data jumlah perkembangan siswa 4 tahun terakhir yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan.<sup>86</sup>

Dari keterangan yang disampaikan oleh beberapa pihak sekolah mengenai penciptaan arsip, bahwa arsip dapat diciptakan baik dari pihak luar sekolah maupun pihak dalam sekolah. Dan arsip yang diciptakan dapat mendukung kegiatan sekolah bukan hanya surat masuk dan surat keluar

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan ibu Alef Theria Zulfa, pada tanggal: 13 Mei 2022

saja melainkan dokumen-dokumen yang berasal dari guru dan siswa.

## **b. Penggunaan Arsip**

Arsip adalah sumber ingatan dan sumber informasi bagi organisasi, yang akan dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan. Arsip juga menjadi pedoman dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan. Dengan demikian, dalam menjaga keautentikan arsip merupakan suatu hal yang harus diperhatikan. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 bahwa penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.<sup>87</sup> Sehingga di MAN Pernalang memiliki kebijakan dalam penggunaan arsip yang ada di tata usaha.

Menurut teori Read dan Ginn bahwa tahap penggunaan arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktifitas sehari-hari.<sup>88</sup>

---

<sup>87</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 13.

<sup>88</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 13.

Dalam pelaksanaanya, penggunaan dan peminjaman arsip yang dilaksanakan di MAN Pemalang khususnya di bagian tata usaha, hanya boleh digunakan oleh staf dari tata usaha yang memiliki kepentingan terkait arsip yang dibutuhkan. Namun jika ada pihak lain seperti guru, staf dan peserta didik yang membutuhkan maka dapat menyampaikan pada pihak tata usaha dan akan dicarikan serta disediakan jika arsip yang dibutuhkan ada dan diperbolehkan untuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

Begitu pula dalam peminjaman arsip, arsip sangat rentan dengan kerusakan dan kehilangan sehingga untuk melakukan peminjaman arsip sangat tidak diperbolehkan. Kecuali kepala madrasah atau kepala TU membutuhkannya maka arsip bisa dipinjam kemudian segera dikembalikan dan disimpan kembali. Namun jika ada guru yang membutuhkan arsip maka guru bisa mangcopy yang ada di TU dan mengembalikannya tanpa membawa keluar dari ruang TU.<sup>89</sup>

### **c. Pemeliharaan arsip**

Menurut teori Read dan Ginn, fase penyimpanan arsip adalah fase yang melindungi dan melindungi arsip baik fisik maupun informasi. Kegiatan pemeliharaan arsip seperti penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan ala arsip, pengelolaan arsip dinamis

---

<sup>89</sup> Wawancara dengan ibu Alef Theria Zulfa, pada tanggal



berbasis media, dan pemeliharaan arsip yang mempertimbangkan format, media arsip, serta suhu dan kelembaban ruangan dilakukan.<sup>90</sup>

Ada aspek yang perlu diperhatikan dalam memelihara arsip MAN Pematang. Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat membantu dalam pemeliharaan arsip karena sangat berpengaruh terhadap keamanan dan pemeliharaan arsip di MAN Pematang. Sudah memiliki ruang yang bersih dan strategis. Walaupun ruangan yang digunakan masih menyatu dengan ruang TU. Saat memilih ruangan ber-AC, perhatikan kelembapan ruangan untuk meminimalisir kerusakan arsip, dalam pemeliharaan arsip MAN Pematang memiliki sarana yang dapat melindungi arsip dari kerusakan, seperti dalam pemilihan almari yang terbuat dari bahan baja dan kayu, yang kemudian arsip tersebut dikelompokkan sesuai dengan index dan dimasukkan ke zipper, agar arsip tidak mudah rusak atau hilang.<sup>91</sup>

#### **d. Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip (Disposisi)**

Tahap akhir dari siklus hidup arsip merupakan tahap penentuan nasib sebuah arsip dalam sebuah instansi, apakah arsip tersebut akan disimpan atau dimusnahkan. Dalam

---

<sup>90</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 13.

<sup>91</sup> Observasi di MAN Pematang, Kec, pematang, Kab. Pematang.

evaluasi sebuah arsip diperlukan penilaian untuk membantu mengimplementasikan kebijakan yang diberikan kepada arsip untuk menentukan nasib akhir arsip. MAN Pemalang melakukan penilaian tersebut paling tidak setahun sekali.<sup>92</sup>

Sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Read dan Ginn bahwa fase terakhir dari arsip adalah fase yang menetapkan keberadaan arsip dalam organisasi, terlepas dari apakah arsip itu akan disimpan atau dimusnahkan.<sup>93</sup> MAN Pemalang dalam menentukan nasib akhir dari sebuah arsip dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut

1) Arsip yang disimpan

Arsip yang masih memiliki nilai guna dan arsip yang bersifat vital akan disimpan. Dengan menggunakan sistem yang masih manual, yaitu dengan mengklasifikasikan arsip sesuai index arsip dan disimpan pada tempat yang telah ditentukan<sup>94</sup>

2) Arsip yang dimusnahkan

Tahap pemusnahan yang dilakukan oleh MAN Pemalang dilakukan dalam tiga tahapan. Pertama untuk dokumen non statuter arsip yang disimpan akan dimusnahkan

---

<sup>92</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022.

<sup>93</sup> Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 13.

<sup>94</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022.

setiap tahun sekali dengan pemilahan yang dilakukan oleh staf TU bagian kearsipan dan dokumen statuter dalam pemusnahannya lebih lama dari dokumen non statuter tergantung dari isi dokumennya. Kedua untuk dokumen keuangan arsip akan dimusnahkan paling lambat lima tahun sekali, karena arsip bagian keuangan nantinya akan dilakukan pengecekan oleh pihak supervisor. Ketiga dokumen yang tidak boleh dihapuskan (dokumen vital), meliputi dokumen yang berkaitan dengan kesiswaan seperti daftar nilai siswa, fotocopy rapot, ijazah dan buku induk siswa.<sup>95</sup>

## **2. Kendala dalam Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MAN Pernalang**

Dari penelitian yang telah dilakukan peneliti dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN Pernalang dijumpai kendala yang biasa menghambat proses pelaksanaan manajemen kearsipan. Kendala-kendala tersebut sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana yang belum lengkap, seperti kurangnya tempat penyimpanan berupa almari dan kurangnya ruang penyimpanan karena ruang arsip yang bergabung dengan unit kerja tata usaha, sehingga banyak arsip yang berserakan dilantai.

---

<sup>95</sup> Wawancara dengan Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal: 13 Mei 2022

- b. Sering berpindahnya ruang atau kantor yang menyebabkan tidak teraturnya arsip dan kemungkinan hilangnya arsip sangat besar.
- c. Bergantinya staf yang bertanggungjawab dalam bidang kearsipan, staf yang belum berkompentensi secara maksimal, kurangnya staf yang memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan bidangnya.
- d. Penyimpanan yang belum tertata dengan rapih dan teratur.<sup>96</sup>

---

<sup>96</sup> Wawancara dengan pak Parsikun, S.E, M.Pd, pada tanggal 13 Mei 2022

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti dari deskripsi data samapi dengan analisisnya yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan di MAN Pematang” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen kearsipan yang dilakukan di MAN Pematang meliputi: pertama penciptaan arsip yang dilakukan dengan dua cara yaitu eksternal dan internal. Kedua arsip yang ada di tata usaha tidak boleh dipinjam ataupun dipergunakan oleh umum, hanya bisa dilakukan oleh staf TU. Ketiga dalam pemeliharaan arsip dilakuakn dengan menyimpan arsip di dalam lemari dan dilindungi oleh zepper bag agar tidak mudah rusak, walaupun dalam segi prasarana kurang mendukung karena tidak memiliki ruang kearsipan. Keempat tahap pemusnahan arsip dilakuakn dengan tiga tahap yaitu arsip yang dimusnakan setahun sekali seperti arsip persuratan, arsip yang dimusnakan lima tahun sekali seperti arsip keuangan dan arsip yang bersifat vital seperti arsip ijazah, buku induk, nilai rapot dan lain sebagainya.
2. Kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN Pematang masih banyak dijumpai, seperti ruang penyimpanan yang belum terpisah dengan kantor tata usaha, sehingga dalam penataan arsip yang ada masih belum tertata dengan baik. Hal ini

mengakibatkan arsip yang ada mudah hilang dan sulit dalam temu kembali arsip.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan peneliti tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak MAN Pematang peneliti izin memberikan saran sebagai berikut:

1. MAN Pematang hendaknya memiliki ruang arsip yang terpisah dengan ruang tata usaha, sehingga dalam pengendalian arsip akan lebih efektif dan efisien.
2. Perlu adanya pengawasan yang lebih dari kepala madrasah, kepala tata usaha dan staf TU bidang kearsipan perihal arsip yang belum tersimpan dan masih berserakan dilantai dan meja, untuk mengantisipasi hilangnya arsip dan rusaknya arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifanto. 2016. *Implementasi Metode Penelitian Studi Kasus dengan Pendekatan Kualitatif*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo).
- Asriel, Armada Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Churiyah, Madziatul dkk. 2019. *Archive Management in the Digital Age: Development of Village Administration System*. Advances in Economics, Business and Management Research, volume 124.
- Elviera, Chyntia Dewi et.al. 2019. “*Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi*”. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Medan, Medan, Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial. 2.
- Giba, Nozipho. 2020. *Records Management Programs In Higher Learning Institution: Case Study Of Nelson Mandela Drive Campus Walter Sisulu Universitas, Soutl Afric*. JMSB (John Melson School of Business Concordia University) Internasional Jurnal Community Development & Management Studies, volume 4.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta.
- Habib, Ahmad dkk. 2020. *Development of Archives Management Information System with RFID and SMS Gateway*. International Journal of Psychosocial Rehabilitation, Vol. 24.

- Iswandi, Nurlia dkk. 2018. *Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia*. Jurnal nasional Diplomatika, Vol. 2, No. 2.
- Khalik dan Musyaffa. 2020. *Manajemen Pendidikan Islam Kontemporer*. Bandung : Oman Publishing. Ramayulis. 2008. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta : Kalam Mulia.
- Meirinawati dan Indah Prabawati. 2015 *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang” .
- Meirinawati, Indah Prabawati. 2015. *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*. Berkarakter Kuat Dan Cerdas.
- Muhidin, Samba Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : CV. Pustaka Setia. Winoto, Suhadi. 2020. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta : Bildung.
- Munadi, Muhammad dan Fauzi Annur. 2021. *Performance Of Higher Education Archive Institutional (Study Of Two Public Universities)*. Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 9 No. 2.
- Musaddad, Aditama Azmy dkk. 2020. *Implementasi manajemen kearsipan di Sektor Publik*. jurnal governansi volume 6 nomer 2.
- Nazir. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.



- Neolaka, Amos. 2014. *Metode Penelitian dan Statistik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pramudyo, Anung. 2016. *Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi*. JBMA, Vol. III, No. 2.
- Prastowo, Andi. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Rahmawati, Riza. “*Implementasi Kurikulum DaQu Method di Sekolah Dasar Daarul Qur’an Kota Semarang*”, Tesis. Semarang: Program Pascasarjana UIN Walisongo.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Rasyid, Saifuddin A. dan Rahmad Syah Putra. 2018. *Official Management (Manajemen Perkantoran)*. Banda Aceh : Bandar Publishing.
- Satar.2020. *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman : Deepublish.
- Shulhan, Muwahid dan Soim. 2013. *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*. Yogyakarta : Penerbit Teras.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Elektronik : Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.

- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method*. Bandung: Alfabeta
- Suharti, Haedar Akib, Jamaluddin dan Kassim Thukiman. 2020. *Archive Management Analysis in Secondary School: A Case Study in Indonesia*. International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership Volume 1, Number 1.
- Sumarni, Aldo Redho Syam dan Panessai Si. 2020. *Analysis of archives management in the administration section in elementary schools*. AL-ASASIYYA: Journal Basic of Education (AJBE), Vol.5, No.1.
- Sumiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar*, (Jakarta: Indeks, 2017), hlm. 11.
- Sutirman. 2015. *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik*. Jurnal Efisiensi Vol. XIII No. 1.
- Suwatno. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono dan Ibrahim Bafada. 2018. *Pengelolaan Kearsipan*. JAMP (Jurnal Administrasi Pendidikan) volume 1 nomer 2.
- Wirasdi, Adi. 1999. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Universitas Terbuka.

Yarni, Lina Ade. 2014. *Peningkatan Pengelolaan Arsip pada SMP Negeri 10 Padang*. Bahana Manajemen Pendidikan Jurnal Administrasi Pendidikan volume 2 nomer 1.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PEMALANG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI PEMALANG  
Jalan Teratai Pelajar No. 12 Mujuharjo, Telpom (0284) 5210116, Faksimili (0284) 525647  
E-mail : ma@kemagang12@gmail.com, Website : http://ma.pemalang.go.id

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 558/Ma/11.27.01/PP.00.6/05/2022

Berdasarkan surat dari Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Nomor : 2337/Un.10.3/D1/TA.00.01/04/2022 tanggal 19 April 2022 hal Mohon Izin Riset, yang bertandatangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri Pemalang menerangkan bahwa :

N a m a : Isti Naila Rizqi  
NIM : 1803036010  
Tempat, Tanggal lahir : Pemalang, 23 Juni 1999  
Alamat : Desa Wanarejan Utara, Kec. Taman, Kab. Pemalang  
Universitas : Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Bahwa nama tersebut di atas telah melakukan Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri Pemalang, pada tanggal 9 – 23 Mei 2022 dengan judul skripsi “IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI PEMALANG”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Pemalang, 30 Mei 2022

  
Najid

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jalan Prof. Haska Kus 2 Semarang 50183  
Telpom 021-5911291, Faksimili 021-761530  
www.uin-solo.ac.id

Nomor: 2337/Un.10.3/D1/TA.00.01/04/2022 19 April 2022

Lamp :  
Hal : Mohon Izin Riset  
a.n. : Isti Naila Rizqi  
NIM : 1803036010

Kepada Yth.  
Kepala Madrasah Aliyah Negeri Pemalang  
di tempat

Assalamu'alaikum Wr,Wb.,  
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka pemolisian skripsi, atas nama mahasiswa:

Nama : Isti Naila Rizqi  
NIM : 1803036010

Alamat : Desa Wanarejan Utara, Kec. Taman Kab. Pemalang

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MAN Pemalang

Pembimbing : Baiyatush Sholihah, S.Th.I.,M.Si

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 4 (empat) minggu, mulai tanggal 25 April 2022 sampai dengan tanggal 23 Mei 2022. Demikian atas perhatian dan kerabulaya pemohonan ini disampaikan terimakasih.

Wasallamu'alaikum Wr,Wb

  
a.n. Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
M. Mublat, Annedi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan).

## Lampiran 2. Transip Wawancara

### WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Narasumber : Drs. H. Ahmad Najid, M.Pd.I,

Hari, Tanggal : Jum'at, 20 Mei 2022

Tempat : Ruang kepala sekolah

No.	Pertanyaan wawancara	Jawaban
1.	Berapa orang pegawai tata usaha yang bekerja di sekolah ini? Dan bagaimana prosedur perekrutmennya?	Ada 29 orang pegawai TU penentuan kriteria pegawai, Penyebaran brosur lowongan kerja, melakukan seleksi, wawancara penentuan pegawai yang memenuhi kriteria yang dicari.
2.	Apakah pegawai TU terutama bidang kearsipan sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan peltihan?	Ada yang sudah da nada yang belum
3.	Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai kebutuhan?	Sudah namun masih perlu pembenahan dalam hal sarana dan prasarananya agar arsip lebih tertata dengan sistematis
4.	Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip?	Yang utama staf TU bidang kearsipan, semua pegawai TU, kepala TU dan kepala sekolah
5.	Apakah bapak selaku kepala sekolah ikut terlibat dalam pengelolaan arsip?	Iya tentu terlibat, terutama dalam pengawasan arsip yang ada di madrasah dengan pengecekan secara langsung ataupun melalui staf TU
6.	Siapa yang bertanggung jawab dalam kelancaran pengelolaan arsip?	Semua staf bertanggung jawab atas keberadaan arsip, kepala TU dan kepala madrasahpun ikut bertanggung jawab

7.	Apakah bapak selaku kepala madrasah ikut bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip?	Iya tentu saja
8.	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan bapak terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan	Untuk pengawasan biasanya secara langsung dengan mendatangi kantor TU dan melihat pekerjaan yang dilakukan staf dan untuk kearsipan sendiri biasanya saya menanyakan langsung kepada staf bidang arsip apa kendala yang ada. Ada juga dengan melakukan rapat 3 bulan sekali bersama kepala TU dan staf TU

## WAWANCARA KEPALA TU

Narasumber : Parsikun, S.E, M.Pd  
Hari, Tanggal : Jum'at, 13 Mei 2022  
Tempat : Ruang TU

No.	Pertanyaan wawancara	Jawaban
1.	Bagaimana perencanaan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip?	Perencanaan yang ada di MAN Peralang mengacu kepada KMA yang telah berlaku, mulai dari pembuatan, penyimpanan, stampel dinas, index penyimpanan dan nomer surat.
2.	Bagaimana proses penciptaan arsip?	Penciptaan arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip yang dibuat oleh madrasah dan arsip yang dibuat oleh luar madrasah atau lembaga lain yang memiliki kepentingan.
3.	Bagaimana prosedur pendistribusian arsip?	Penciptaan arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip yang dibuat oleh madrasah dan arsip yang dibuat oleh luar madrasah atau lembaga lain yang memiliki kepentingan.
4.	Bagaimana prosedur penggunaan arsip?	Untuk pendistribusian untuk surat masuk dimulai dengan pencatatan buku agenda, pemberian kartu disposisi, diserahkan ke kepala madrasah untuk di tandatangani, di fotocopy, dan diserahkan ke yang bersangkutan. Untuk surat keluar pengonsepan isi surat, pengecekan oleh kepala TU, pengetikan, penandatanganan oleh kepala sekolah dan diserahkan kepada yang

		bersangkutan
5.	Bagaimana prosedur penyimpanan dan perawatan arsip?	Untuk arsip di MAN Pemalang hanya bisa digunakan di dalam kantor TU, dan tidak boleh dipinjamkan, jika ada yang membutuhkan akan dicarikan dan dicopy di kantor TU
6.	Bagaimana proses disposisi arsip (penentuan nasib akhir arsip)?	Penyimpanan dilakukan sesuai klasifikasinya, dan kemudian di beri nomer index dokumen dan disimpan di lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya.
7.	Kendala apa yang sering dijumpai dalam pelaksanaan manajemen kearsipan? dan bagaimana cara sekolah dalam penanganannya?	Arsip surat dilakukan penghapusan setahun sekali , untuk arsip keuangan akan dihapuskan minimal 5 tahun sekali,dan untuk arsip kesiswaan bersifat abadi atau tidak dihapuskan
8.	Bagaimana evaluasi yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip	Ruang penyimpanan yang sempit, sarana dan prasarana yang kurang memadai, dan belum tertatanya arsip secara sistematis Dalam penanganannya untuk arsip sekarang masih dalam proses penataan ulang, dan untuk sarana dan prasarana sedang diajukan pembuatan gedung baru untuk ruang arsip sekolah.
		Untuk sekarang evaluasi yang dilakukan dengan penataan kembali arsip sesuai dengan pedoman yang ada agar tertata dengan sistematis.



## WAWANCARA STAF TU

Narasumber : Alef Theria Zulfa

Hari, Tanggal : Rabu, 11 Mei 2022

Tempat : Ruang TU

No.	Pertanyaan wawancara	Jawaban
1.	Bagaimana perencanaan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip?	Perencanaan yang ada di MAN Pemalang mengacu kepada KMA yang telah berlaku, mulai dari pembuatan, penyimpanan, stempel dinas, index penyimpanan dan nomer surat.
2.	Bagaimana proses penciptaan arsip?	Penciptaan arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip yang dibuat oleh madrasah dan arsip yang dibuat oleh luar madrasah atau lembaga lain yang memiliki kepentingan.
3.	Bagaimana prosedur pendistribusian arsip?	Untuk pendistribusian untuk surat masuk dimulai dengan pencatatan buku agenda, pemberian kartu disposisi, diserahkan ke kepala madrasan untuk di tandatangani, di fotocopy, dan diserahkan ke yang bersangkutan. Untuk surat keluar pengonsepan isi surat, pengecekan oleh kepala TU, pengetikan, penandatanganan oleh kepala sekolah dan diserahkan kepada yang bersangkutan
4.	Bagaimana prosedur penggunaan arsip?	Untuk arsip di MAN Pemalang hanya bisa digunakan di dalam kantor TU, dan tidak boleh dipinjamkan, jika ada yang membutuhkan akan dicarikan dan dicopy di kantor TU

5.	Bagaimana prosedur penyimpanan dan perawatan arsip?	Penyimpanan dilakukan sesuai klasifikasinya, dan kemudian di beri nomer index dokumen dan disimpan di lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya.
6.	Bagaimana proses disposisi arsip (penentuan nasib akhir arsip)?	Arsip surat dilakukan penghapusan setahun sekali , untuk arsip keuangan akan dihapuskan minimal 5 tahun sekali,dan untuk arsip kesiswaan bersifat abadi atau tidak dihapuskan
7.	Kendala apa yang sering dijumpai dalam pelaksanaan manajemen kearsipan? dan bagaimana cara sekolah dalam penanganannya?	<p>Ruang penyimpanan yang sempit, sarana dan prasarana yang kurang memadai, dan belum tertatanya arsip secara sistematis</p> <p>Dalam penanganannya untuk arsip sekarang masih dalam proses penataan ulang, dan untuk sarana dan prasarana sedang diajukan pembuatan gedung baru untuk ruang arsip sekolah.</p>
8.	Bagaimana evaluasi yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip	Untuk sekarang evaluasi yang dilakukan dengan penataan kembali arsip sesuai dengan pedoman yang ada agar tertata dengan sistematis.

## WAWANCARA STAF TU

Narasumber : Sandia Khaerun Nugraha, S.T, S.pd


Hari, Tanggal : Sabtu, 11 Juni 2022

Tempat : Ruang TU

NO.	Pertanyaan Wawancara	Jawaban
1.	Bagaimana perencanaan data pengelolaan data arsip mengenai kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjuk Pengelola yang bertanggung jawab terhadap Arsip Kurikulum (Nilai)</li> <li>b. Pemilihan Media penyimpanan yang digunakan : PC Server, Harddisk External (Offline) dan Cloud Server /Hosting (online)</li> <li>c. Tempat yang digunakan untuk pengarsipan : Offline (Kantor /Bagian Arsip) dan Online Cloud / Hosting</li> </ul>
	Bagaimana sistem penyimpanan dan perawatan dari arsip kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Penyimpanan Online dan Offline</li> <li>b. Perawatan : Offline (Upgrade PC Server untuk Kapasitas Harddisk), Online (Memperpanjang langganan / sewa hosting untuk cloud server</li> </ul>
	Bagaimana evaluasi yang dilakukan terhadap pengelolaan arsip kurikulum?	Evaluasi dilakukan setiap akhir semester, melihat media penyimpanan dan sistem yang digunakan dalam proses penilaian, sudah sesuai apa belum dengan kondisi di MAN Pemalang.
	Apa saja kendala dalam pengelolaan dari arsip kurikulum?	Offline : Belum ada ruang khusus untuk arsip kurikulum (nilai) Online : Butuh biaya lebih untuk sewa hosting dengan kapasitas yang besar .

### Lampiran 4.

NO	NAMA / NIP	JURUSAN / TUGAS	PEKERJA FAMILIAR
16.	Tanuwati	Pengadministrasian Laboratorium IPA	Membantu melaksanakan tugas kepraktisan siswa
16.	Irena Setyawan	Petugas Layanan Mahasiswa dan Administrasi UKM	Membantu tugas tugas ketertarikan lainnya
17.	M. Syahbu	Pengadministrasian Laboratorium IPA	Membantu tugas tugas ketertarikan lainnya
18.	Budiono	Pengadministrasian Data Barisan prasiswa	Membantu tugas tugas perkuliahan
19.	Lokmi Maulana	Pengadministrasian data Barisan prasiswa	Membantu tugas tugas perkuliahan
20.	M. Kaprin	Satpam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
21.	Erawanto	Satpam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
22.	Syukriani Jumeidi	Satpam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
23.	Yakuri	Petugas K3 (Gedung & Halaman)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
24.	Burckhamat	Petugas K.3 (Gedung & Halaman)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
25.	Maeruchin	Petugas K.3 (Gedung & Halaman)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
26.	Soliman	Petugas K.3 (Kamar mandi & Toilet)	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
27.	Susanto	Petugas Malam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
28.	Bambang Sugiyono	Petugas Malam	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan
29.	Turash	Penyaji restaurant guru dan pegawai	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan


 Pemalang, 04 Januari 2022  
 Kepala MAN Pemalang  
 M. Hafid

LAMPIRAN B  
 PERATURAN KEPALA MADRASAH ALIYAH RIJAZI PEMALANG  
 TENTANG PERUBAHAN TUGAS PENUNJANG DAN TERMAJU KEPERKERJAAN  
 MADRASAH ALIYAH RIJAZI PEMALANG  
 SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2021/2022  
 DAFTAR PENJAJARAN TUGAS TENAGA KEPERKERJAAN/TATA USAHA  
 MADRASAH ALIYAH RIJAZI PEMALANG  
 SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2021/2022

NO	NAMA / NIP	JURUSAN / TUGAS	TUGAS FAMILIAR
1.	Purwati 197004181993031001	Kepala Usaha Tani Usaha	Penjaga Pagar Kincir
2.	Sekolah 196004291991032002	Bendahara Pengeluaran	Operator aplikasi yg terkait administrasi
3.	Zakiyah Muhsiniah	Petugas SAFTA	Pramusaji
4.	Abdul Rauf 197003311993031003	Pengadministrasian Umum	Tim USAFTA
5.	Abd Tharia Tullia	Pengadministrasian Kurikulum/akademik dan Humas	Operator Basis dan layanan PTSP
6.	Suci Afiyanti	Pengadministrasian Data Kepegawaian	Operator Madrasah
7.	Teti Damayanti, S.E.	Pengadministrasian Data Keaswaan	Pembantu Bendahara BOS dan Pramusaji
8.	Ahmad Taar	Pengadministrasian Data Keaswaan	Membantu tugas admin Komite Madrasah & PDP
9.	Erfan Agus Pratno	Operator IBM dan Barang Persewaan	Operator Madrasah, Tim USAFTA
10.	Ananda Inan Aurelia	Pengadministrasian tata prasarana	Layanan PTSP dan Pramusaji
11.	Widyasingram, SE.	Pengadministrasian data Keaswaan	Membantu mengelola keuangan Komite Bidang SIP
12.	Bekti Wiyatus S., S.E.	Pengadministrasian Data Keaswaan	Membantu mengelola keuangan Komite Bidang SOP
13.	Aris Andri Ferdianto	Pustakawan Perpustakaan MAN Piri	Asisten Ka. Lab. Kim
14.	Makniah	Petugas Pelayanan Perpustakaan	Membantu tugas-tugas ketertarikan lainnya

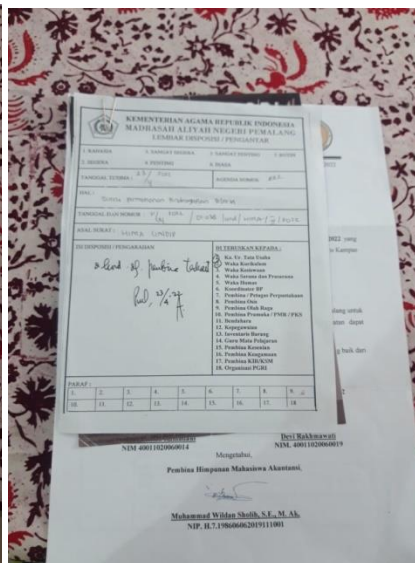
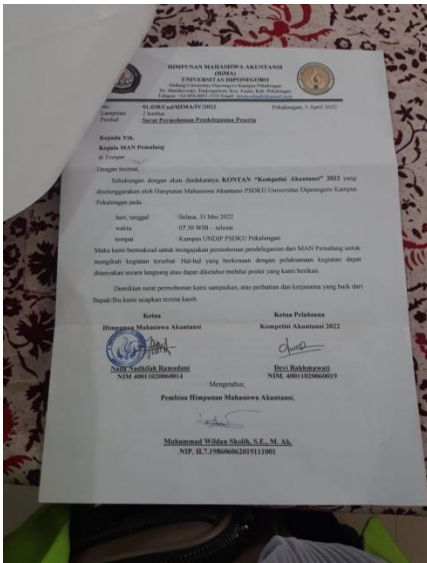
#### Lampiran 4. Ruang Penyimpanan Arsip



## Lampiran 5. Buku Agenda

NO	TGL KASIH	TGL SUKSES	NOHR. SURAT	ASAL	BURAT	HAL / ISI BUKU	NO DOKUMEN	STAF
053	27/11	27/11	17/1004 / KRI / 141/2021	KEMENKUMHUR	MEMORANDUM	Pelaksanaan PMS Tahunan	PP.006	
054	---	27/11	19/200 / SURUT / KRI / 141/2021	LAMPUNG	Survei dan Inspeksi	Survei dan Inspeksi	PP.006	
055	---	18/11/21	47/1004/1000-1/1/2021	ITIR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
056	---	24/11/21	03.578 / 1000-1/1/2021	BALIKPAPAN	Survei dan Inspeksi	Survei dan Inspeksi	PP.006	
057	27/11	24/11/21	184/1011/1000/10/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
057.0	---	24/11/21	007 / 100 / 1000-1/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
058	---	24/11/21	037 / 1000 / 1000-1/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
059	---	---	48/01011 / 01 / 1000/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
060	---	1/11/21	012 / 1000-1/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
061	---	7/11/21	007 / 100 / 1000-1/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
062	27/11	26/11/21	02 / KRI / 141 / 2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
063	---	27/11/21	012 / 1000-1/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	
064	---	26/11/21	26.011 / 1000-1/1/2021	KEMENKUMHUR	Survei dan Inspeksi	Pembinaan dan Inspeksi	PP.006	

## Lampiran 6. Contoh Surat dan Kartu Disposisi



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama : Isti Naila Rizqi
2. NIM : 1803036010
3. Tempat, Tanggal Lahir : Pemalang, 23 Juni 1999
4. Nomer Hp : 082322548307
5. E-mail : [istinailarizqi99@gmail.com](mailto:istinailarizqi99@gmail.com)

### B. Riwayat Sekolah

#### 1. Pendidikan Formal

- a. TK Muslimat NU Wan-Ut : Lulus tahun 2006
- b. SD N 03 WANAREJAN : Lulus tahun 2012
- c. Mts N PEMALANG : Lulus tahun 2015
- d. MAN PEMALANG : Lulus tahun 2018
- e. S1 Walisongo Semarang : Angkatan 2018

Semarang, 27 Juni 2022

Isti Naila Rizqi  
1803036010