

BAB II

LANDASAN TEORI



A. Landasan Teori

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya to manage, yaitu mengatur atau mengelola. Dalam arti luas khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Dalam bahasa Arab, manajemen identik dengan kata "*dabbara, yudabbiru, tadbiiran*" yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur, dan menkepal tata usaha. Manajemen adalah proses yang terjadi di dalam, atau sebagai bagian dari organisasi, proses yang diikuti oleh para manajer mencapai visi, misi, strategi, dan tujuan organisasi.⁹

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata manus yang berarti menjadi tangan dan agere yang berarti melakukan. Kata itu digabung menjadi kata kerja managere yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *management*, kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

⁹ Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2022) h. 4



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak bertanggung jawab.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁰ Menurut Cardwell dalam buku Irjus Indrawan dkk, manajemen yaitu: *The act, manner, or practice of managing, handling, or controlling something. Combining the terms, integrated management.* Manajernen adalah cara bertindak atau praktik mengelola, menangani, atau mengendalikan sesuatu. Dalam hal ini terdapat gabungan beberapa kata atau kalimat yang disebut juga manajemen terpadu.¹¹

Sedangkan menurut Parker dalam Husaini Usman, manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*). Sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh James A. F. Stoner dalam Syaiful Sagala "*Management is the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organizational members and the us of other organizational resources in orther to achieve*

¹⁰ Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Lembaga Paud Dan PNF*, (Jawa Tengah: Pena Persada, 2020) h. 1

¹¹ Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Sarana dan parasana Pendidikan*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2023) h. 17



stated organizational goals". Yaitu: Manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dari suatu usaha dari anggota organisasi yang penggunaan sumber-sumber daya organisatoris untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹²

Manajemen Arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian sistem, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip secara efisien dan sistematis.¹³

Arsip berasal dari bahasa Yunani yakni "*Archeon*" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. Sederhananya arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau bekas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arsip memiliki arti dokumen yang disimpan

¹² Irjus Indrawan, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2022) h. 6

¹³ Nurhasanah, E., & Ramdhani, A. Implementasi Manajemen Arsip sebagai Sumber Informasi dan Bukti Hukum. *Jurnal Manajemen dan Informasi*, 8(2), (2022). h. 56



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dilakukan oleh instansi resmi.¹⁴

Dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang daat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.¹⁵

Sebuah dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, dimasa kini dan dimasa yang akan datang.

Menurut Laksmi berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan

¹⁴ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*, (Surabaya: Inoffast Publishing, 2023). h. 7-8

¹⁵ *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*



usaha atau kegiatan-kegiatan di dalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien.¹⁶ Sedangkan menurut Sugiarto, manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran menitikberatkan pada penkepalan tata usahasan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.¹⁷

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja, aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas.¹⁸

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan,

¹⁶ Laksmi, Fuad Gani, & Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. (Jakarta: Rajawali Pers. 2015). h. 48

¹⁷ Fardhoi Abdi Dkk, Manajemen Kearsipan Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *eJournal Administrasi Publik*, 8 (4): 2020, h. 4529

¹⁸ Suraja, Y. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2016), h. 44



pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.¹⁹

2. Jenis-Jenis Arsip

Sri Endang R. mengemukakan bahwa lima jenis arsip, yaitu sebagai berikut:

a. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas dua lembaran, yaitu :

- 1) Arsip yang berbentuk lembaran
- 2) Arsip yang tidak berbentuk lembaran

b. Jenis arsip berdasarkan masalahnya yaitu:

- 1) *Financial record* yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan.
- 2) *Inventory record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris.
- 3) *Personal record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian.

¹⁹ Irjus Indrawan Dkk, *Buku Ajar Manajemen Kearsipan Dan Personalia*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2023) h. 31



4) *Sales record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan.

5) *Production record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.

c. Jenis arsip berdasarkan pemiliknnya yaitu:

1) Lembaga pemerintahan, misalnya, arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (arsip Nasional Daerah).

2) Instansi Pemerintah/swasta.

d. Jenis arsip berdasarkan sifatnya yaitu:

1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.

2) Arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan berlalu.

3) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama.

4) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya.



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

5) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi.²⁰

e. Jenis arsip berdasarkan fungsinya yaitu:

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut :
 - a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
 - b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
 - c) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.
 - d) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggara-raan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.²¹

²⁰ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Di ...*h. 9

²¹ *Ibid*, h. 10



3. Ruang Lingkup Arsip

Ruang lingkup pengelolaan arsip di lingkungan organisasi baik sektor publik maupun privat meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Adapun menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip statis dan arsip dinamis:²²

- a. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Arsip statis yang dikelola oleh ANRI merupakan bernilai guna kesejarahan. Pengelolaan arsip statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh publik antara lain: Akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip dan layanan akses hingga pemanfaatan arsip.
- b. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan

²² Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- 1) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 2) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- 3) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

4. Penyimpanan Arsip

Sistem yang warkat agar Sistem penyimpanan adalah dipergunakan pada penyimpanan kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

yang disusun menurut urutan tertentu.²³ Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem mana (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjeknumerik. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek.

Prosedur penyimpanan adalah langka-langka pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan warkat. Ada dua macam disimpannya penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (*File pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (*File Tetap*).

a. Penyimpanan sementara (*File pending*)

²³ Irjus Indrawan Dkk, *Buku Ajar manajemen kearsipan dan personalia sekolah*, (Pekanbaru: Publishing and Printing, 2023). h. 76



File pending atau file tindak lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.²⁴

b. Penyimpanan Tetap (File Permanen)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur

²⁴ *Ibid*, h. 77



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan.²⁵

Dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas filing. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2) Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata

²⁵ *Ibid*, h. 78-79



tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3) Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4) Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan kelompok subjek atau masalah.

5) Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.²⁶

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Prosedur tata naskah sering kita sebut penataan arsip. Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus

²⁶ *Ibid*, h. 80



sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan sumber data berdasarkan SIM (sistem Informasi Manajemen) harus terprogram dengan rapi, sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya).

5. Pemeliharaan Arsip

Arsip merupakan dokumen yang benar harus dijaga dan dirawat keberadaanya. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Usaha-



usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan meliputi:²⁷

a. Pengaturan Ruang

Pengaturan ruangan yang dimaksud diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab
- 2) Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari
- 3) Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya
- 4) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- 5) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- 6) Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga
- 7) Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip
- 8) Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar

²⁷ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Dih.* 140



terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.

- 9) Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.
- 10) Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.

b. Menjaga Kebersihan Ruangan dan Arsip

Kebersihan ruangan Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
- 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.

Kebersihan arsip Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacum cleaner.



- 2) Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.²⁸

c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip.²⁹

- 1) Rak arsip Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:
 - a) Rak dibuat dari logam. Rak dilangkapi dengan papan rak.
 - b) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai.
 - c) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.
- 2) Almari arsip Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain:

²⁸ *Ibid*, h. 142

²⁹ *Ibid*, h. 143-144



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

- a) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab
- b) Almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya
- c) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kampher.

d. Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi:

1. Membersihkan arsip secara berkala.
2. Melaksanakan fumigasi.
3. Deasidifikasi kertas.
4. Menghilangkan noda.
5. Menggelantang kertas.³⁰

6. Tujuan dan Fungsi Arsip

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:³¹

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
- d. Meningkatkan produktivitas.
- e. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.

³⁰ *Ibid*, h. 144

³¹ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Di*h. 13-14



- f. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h. Melindungi informasi penting.

Seperti halnya yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan,³² memiliki delapan tujuan yang tercantum di dalamnya yakni sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari semua kegiatan yang dilakukan oleh semua lembaga negara, pemerintah, organisasi, perseorangan dan ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komperhensif dan terpadu

³² Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

g. Cipta Dilindungi Undang-Undang

Universitas Islam Indonesia

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam berbagai bidang sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Adapun fungsi arsip dapat dikelompokkan menjadi 4 kepentingan yakni:³³

- a. Arsip merupakan bagian penting bagi administrasi organisasi, dimana arsip sebagai produk organisasi merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh kegiatan atau aktivitas yang telah dilaksanakan oleh organisasi.
- b. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia dimana dengan kehidupan yang semakin moderen ini menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang, karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan dan dapat dikatakan bahwa arsip sudah bertransformasi menjadi kebutuhan

³³ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Di...* h. 15-16



pokok setelah sandang, pangan dan papan bagi masyarakat.

- c. Arsip merupakan bukti dan sumber data atau informasi yang autentik. Hal ini di karenakan arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
- d. Arsip berfungsi untuk memdukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung proses pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti dan pusat ingatan.

7. Pengertian Tata Usaha

Tata Usaha adalah penyelenggaraan kegiatan administrasi, yakni urusan tulis-menulis (termasuk hal keuangan dan sebagainya) dalam sebuah perusahaan, organisasi, dan juga negara. Administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah. Sebagaimana Amiruddin menjelaskan bahwa Tata usaha adalah kegiatan pengelolaan surat menyurat yang yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencari, mengelola,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry tidak menyetujui dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan organisasi. Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan- pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Menurut Tolib Kasan Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu: (1) Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan; (2) Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan; (3) Mengelolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna; (4) Menggandakan, yaitu

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat; (5) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain; (6) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman.³⁴

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Berdasarkan uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang terendah sampai yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut :³⁵

³⁴ Hermansyah Dkk, Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik, *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research* Volume 4 Nomor 1 Tahun 2024, h. 8334-8335

³⁵ Rosmiaty Azis, *Pengantar Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Sibuku, 2016), h. 11



- a. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- b. Anggaran belanja keuangan sekolah
- c. Masalah kepegawaian dan personalia sekolah
- d. Keuangan dan pembukuan
- e. Korespondensi/surat-menyurat
- f. Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, rapor, dan sebagainya.

8. Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Kinerja Tata Usaha

Menurut sunarji dalam buku priyono implementasi manajemen kearsipan dalam tata usaha sebagai berikut:

- a. Perencanaan, Perencanaan dilakukan dengan mengidentifikasi jenis arsip berdasarkan tingkat kepentingan dan kegunaannya, seperti arsip aktif, inaktif, vital, dan permanen. Setelah itu, ditentukan metode penyimpanan yang sesuai, baik secara fisik dengan sistem filling cabinet atau digital melalui sistem manajemen dokumen. Selain itu, perlu disusun kebijakan dan prosedur standar dalam pengelolaan arsip agar sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- b. Pengorganisasian, Pengorganisasian arsip dilakukan dengan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan kategori tertentu agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Penerapan sistem penyimpanan bisa menggunakan metode abjad, numerik, atau berdasarkan subjek. Selain itu, petugas arsip juga perlu ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam mengelola, mengontrol, dan mengakses arsip sesuai kebutuhan organisasi.

Pelaksanaan, Dalam tahap pelaksanaan, dilakukan pencatatan arsip masuk dan keluar untuk memastikan kelancaran administrasi. Arsip yang disimpan harus sesuai dengan standar yang ditetapkan, baik dalam hal penyusunan fisik maupun digital. Selain itu, dilakukan pemeliharaan dengan menjaga kondisi arsip agar tetap baik serta memberikan perlindungan terhadap risiko kerusakan atau kehilangan.

- d. Pengawasan & Evaluasi, Pengawasan dilakukan dengan monitoring akses arsip untuk mencegah penyalahgunaan atau kehilangan dokumen penting. Audit berkala perlu dilakukan untuk memastikan efektivitas sistem kearsipan yang diterapkan. Arsip yang sudah kadaluarsa dapat dimusnahkan sesuai regulasi yang berlaku, sementara sistem kearsipan yang ada terus dikembangkan agar lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan teknologi.³⁶

³⁶ Priyono, *Pengantar Manajemen*, (Surabaya: Fifatama Publisher, 2017) h. 73



Berdasarkan teori di atas maka indikator dari Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Kinerja Tata Usaha adalah:

Tabel 2.1

Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Kinerja Tata Usaha

No	Indikator	Sub Indikator
1	Perencanaan	1. Identifikasi Jenis Arsip 2. Penetapan Metode Penyimpanan 3. Penyusunan Kebijakan dan Prosedur
2	Pengorganisasian	4. Klasifikasi Arsip 5. Penerapan Sistem Penyimpanan 6. Penugasan Petugas Arsip
3	Pelaksanaan	7. Pencatatan Arsip Masuk dan Keluar 8. Penyimpanan Sesuai Standar 9. Perawatan dan Perlindungan Arsip



4	Pengawasan & Evaluasi	10. Monitoring Akses Arsip 11. Audit dan Evaluasi Berkala 12. Pemusnahan dan Pengembangan Sistem
---	-----------------------	--

B. Kajian Yang Relevan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penelitian terdahulu dapat diketahui data yang relevan terkait strategi pemasaran pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan Fedelara Rizqiana Putri Sholehah (2022) dengan Judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di SMAN 2 Ponorogo”. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan sumber data yang didapatkan dari staf tata usaha (bagian tata persuratan, sarana dan prasarana dan ketua tata usaha). Adapun teknik pengumpulan data yakni berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian yaitu: (1) Sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo mulai dari perencanaan dan evaluasi dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru, jenis arsip yang dikelola berupa arsip kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, dll.,



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

pada penggunaan arsip memiliki ketentuan peminjaman melalui staf dan ketentuan yang tercantum pada buku agenda, kegiatan penyusutan dan pemusnahan yang dilaksanakan setiap 10 tahun sekali dengan membedakan penyusutan dan pemusnahan berdasarkan kategori, arsip rahasia akan dimusnahkan dengan dibakar sedangkan arsip umum akan diolah kembali untuk hasilnya dimanfaatkan bagi kepentingan sekolah. Dalam kegiatan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo memiliki staf yang berperan yakni terdapat 2 petugas (1 pokok dan pembantu). (2) Pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMAN 2 Ponorogo memiliki prosedur dan aturan yang diterapkan oleh petugas dalam proses pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Pada sistem penataan arsip, tindakan penyelamatan arsip dan hal-hal yang berkaitan dengan faktor pendukung dan penghambat serta bentuk penyediaan sarpras dalam menunjang kegiatan manajemen kearsipan. (3) Efektivitas penerapan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo berjalan efektif dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan, beberapa indikatornya yaitu: pada pencapaian target, telah tersedia dan mudah ditemukannya arsip/informasi yang dibutuhkan dalam



bentuk *soft* maupun *hard file*. Pada kemampuan adaptasi, pengelolaan dan pemeliharaan arsip telah mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan media digital. Kepuasan kerja, dinilai dari adanya budaya saling membantu pada kegiatan manajemen kearsipan oleh staf tata usaha dan tanggung jawab, dimana petugas arsip selalu mengusahakan yang terbaik dalam memberikan pelayanan.³⁷

Persamaan antara penelitian yang dilakukan oleh Fedelara Rizqiana Putri Sholehah (2022) di SMAN 2 Ponorogo dan penelitian tentang implementasi manajemen kearsipan di MI Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok, Tembilahan, terletak pada fokus utama kajian, yaitu manajemen kearsipan dalam lingkungan pendidikan. Keduanya menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selain itu, kedua penelitian ini sama-sama meneliti bagian tata usaha sebagai pelaksana utama pengelolaan arsip, serta mencakup aspek-aspek penting seperti jenis arsip yang

³⁷ Fedelara Rizqiana Putri Sholehah, *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di Sman 2 Ponorogo*, (Ponorogo: Universtas Ponorog, 2022)

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



dikelola, sistem penataan, pemeliharaan, serta peran staf dalam mendukung proses administrasi pendidikan.

Sementara itu, perbedaan antara kedua penelitian ini dapat dilihat dari lokasi, jenis lembaga, dan fokus kajiannya. Penelitian Fedelara dilakukan di sekolah negeri tingkat SMA dengan fasilitas digital yang mendukung pengelolaan arsip, sementara penelitian di MI Miftahul Huda dilakukan di lembaga madrasah swasta tingkat menengah pertama yang kemungkinan masih mengandalkan sistem manual. Penelitian Fedelara menekankan pada efektivitas manajemen arsip dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan melalui indikator seperti pencapaian target, adaptasi teknologi, dan kepuasan kerja. Sebaliknya, penelitian di MI Miftahul Huda lebih berfokus pada proses implementasi teknis manajemen kearsipan, tanpa menitikberatkan pada evaluasi efektivitas dan dampaknya terhadap kinerja administrasi secara menyeluruh.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Jannah (2021) dengan judul *“Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab”*. Pada hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa: Dalam upaya



meningkatkan layanan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab yaitu: Pertama, adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai TU. Kedua, adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai TU. Ketiga, adanya motivasi terhadap pegawai. Keempat, Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder. Kelima, Menerapkan sistem 5S dalam memberikan pelayanan administrasi.³⁸

Persamaan antara penelitian Miftahul Jannah (2021) di MIN Sungai Tarab dan penelitian implementasi manajemen kearsipan di MI Miftahul Huda Parit Surau terletak pada tujuan yang sama, yaitu meningkatkan mutu layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan yang baik. Keduanya menyoroti pentingnya peran staf tata usaha sebagai pelaksana utama pengelolaan arsip dan administrasi di madrasah, serta menekankan perlunya prosedur dan sistem yang jelas dalam pengelolaan kearsipan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien.

Perbedaannya, penelitian Miftahul Jannah lebih menitikberatkan pada aspek pembinaan dan

³⁸ Miftahul Jannah, *Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*, (Sumatera Barat: Universitas Andalas (Unand), 2021)



pengembangan sumber daya manusia, seperti pelatihan kinerja pegawai tata usaha, syarat rekrutmen, motivasi, serta kerjasama antara kepala madrasah dan stakeholder, bahkan penerapan sistem 5S sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan administrasi. Sedangkan penelitian di MI Miftahul Huda lebih fokus pada implementasi teknis manajemen kearsipan itu sendiri, seperti prosedur pengelolaan arsip, pemeliharaan, dan peran staf dalam menjalankan fungsi administrasi tanpa menyoroti secara rinci aspek pembinaan SDM dan sistem manajemen mutu seperti 5S. Dengan demikian, penelitian Miftahul Jannah memberikan penekanan lebih pada pengelolaan sumber daya manusia dan tata kelola organisasi, sementara penelitian MI Miftahul Huda lebih kepada aspek teknis pengelolaan arsip.

3. Syahrudin (2019). Judul Skripsi “Implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Tapung Kabupaten Kampar”. Hasil penelitian menunjukkan kurang optimal yaitu pada taraf 60 %. Adapun yang faktor yang mempengaruhi Implemensai manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin ini terbagi menjadi dua faktor, yaitu pendukung dan



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak bertanggung jawab.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

penghambat. Dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin ini lebih di dominasi oleh faktor penghambatnya. Faktor pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Al-muhajirin adalah : faktor internal, yaitu rasa tanggungjawab terhadap tugas. Dan faktor eksternal, yaitu bimbingan dari kepala sekolah. Adapun yang menjadi faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Al-Muhajirin adalah : faktor internal , yaitu staf tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan staf tata usaha tamatan MAN. Faktor penghambat eksternal adalah; ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas staf tata usaha merangkap MI dan MA akibatnya arsip menumpuk.³⁹

Persamaan antara penelitian Syahrudin (2019) di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin dan penelitian implementasi manajemen kearsipan di MI Miftahul Huda terletak pada fokus keduanya terhadap peran staf tata

³⁹ Syahrudin, *Implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Desa Pancuran Gading Tanjung Kabupaten Kampar*, (Pekanbaru, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN Suska Riau): 2019).



usaha dalam pengelolaan arsip di madrasah serta pentingnya faktor internal dan eksternal yang memengaruhi pelaksanaan manajemen kearsipan. Keduanya juga menyoroti adanya kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana, yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip.

Perbedaannya, penelitian Syahrudin lebih menekankan pada aspek faktor penghambat dan pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan, dengan hasil menunjukkan dominasi faktor penghambat yang berupa kurangnya pengetahuan staf tata usaha mengenai manajemen arsip, serta keterbatasan fasilitas ruangan dan beban tugas yang berlipat. Sementara itu, penelitian di MI Miftahul Huda lebih berfokus pada proses teknis dan prosedural pengelolaan arsip serta peran staf dalam pelaksanaan manajemen kearsipan tanpa secara spesifik membahas faktor penghambat dan pendukung secara mendetail. Dengan demikian, penelitian Syahrudin memberikan gambaran lebih lengkap tentang tantangan nyata yang dihadapi staf tata usaha dalam manajemen arsip, sementara penelitian MI



Miftahul Huda lebih menguraikan implementasi teknis manajemen kearsipan secara umum.

4. Wahyuni (2020) dengan judul *“Implementasi Manajemen Kearsipan di Era Digital pada Perguruan Tinggi Negeri”*. Penelitian ini berangkat dari fenomena bahwa perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki beban administrasi yang sangat besar, baik berupa dokumen akademik, surat menyurat, laporan, maupun data kepegawaian. Selama bertahun-tahun, sebagian besar perguruan tinggi di Indonesia masih mengandalkan sistem kearsipan manual dengan penyimpanan fisik berupa map, lemari arsip, dan rak penyimpanan. Sistem ini ternyata menimbulkan berbagai permasalahan, di antaranya sulitnya pencarian arsip, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Melihat masalah tersebut, Wahyuni tertarik untuk meneliti bagaimana implementasi manajemen kearsipan digital dapat menjadi solusi bagi kebutuhan administrasi modern.

Dalam penelitiannya, Wahyuni menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. U. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

studi dokumentasi di salah satu perguruan tinggi negeri. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan digital membawa dampak yang signifikan terhadap efektivitas administrasi. Arsip yang sebelumnya hanya berbentuk fisik mulai dialihkan ke sistem digital menggunakan aplikasi khusus pengarsipan. Hal ini membuat proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat, karena pegawai hanya perlu memasukkan kata kunci atau nomor dokumen pada aplikasi yang tersedia. Tidak hanya itu, arsip digital juga dapat diakses oleh lebih dari satu orang secara bersamaan, sehingga mempercepat alur komunikasi dan pelayanan di lingkungan perguruan tinggi.

Namun, penelitian ini juga mengungkapkan adanya sejumlah tantangan dalam implementasi manajemen kearsipan digital. Salah satunya adalah keterbatasan kemampuan sumber daya manusia. Tidak semua pegawai memiliki literasi digital yang memadai, sehingga perlu adanya pelatihan intensif agar mereka mampu mengoperasikan sistem baru dengan baik. Tantangan lainnya adalah kebutuhan infrastruktur teknologi yang besar, seperti server dengan kapasitas tinggi, jaringan internet yang stabil, serta perangkat komputer yang



memadai. Perguruan tinggi harus mengalokasikan anggaran khusus untuk memenuhi kebutuhan ini agar sistem kearsipan digital dapat berjalan secara optimal.

Selain itu, aspek keamanan data juga menjadi sorotan dalam penelitian Wahyuni. Arsip digital memang lebih aman dari kerusakan fisik seperti kebakaran atau banjir, tetapi rentan terhadap risiko kebocoran data, peretasan, maupun kerusakan sistem akibat virus komputer. Oleh karena itu, perguruan tinggi yang menjadi objek penelitian menerapkan sistem keamanan berlapis, seperti penggunaan password, enkripsi data, dan backup berkala ke server cadangan.

Kesimpulan dari penelitian Wahyuni menegaskan bahwa implementasi manajemen kearsipan digital merupakan kebutuhan yang mendesak bagi perguruan tinggi. Sistem digital bukan hanya sekadar mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip, tetapi juga meningkatkan efisiensi waktu, mempercepat proses pelayanan, dan mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang transparan serta akuntabel. Dengan kata lain, pengelolaan arsip yang baik akan berdampak langsung pada kualitas manajemen organisasi secara keseluruhan.

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Relevansi penelitian ini sangat kuat, karena kondisi yang diteliti tidak hanya berlaku pada perguruan tinggi, melainkan juga pada berbagai instansi pemerintahan maupun organisasi swasta yang sedang beralih dari sistem kearsipan manual ke digital. Penelitian ini memberikan gambaran nyata bahwa manajemen kearsipan bukan sekadar kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga merupakan bagian dari strategi peningkatan kinerja organisasi di era digital.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

Universitas Islam Indragiri

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.