

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN
DI KANTOR JURUSAN TARBIYAH
STAIN PURWOKERTO**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu (S-1) Pendidikan Islam

Oleh:
IZZA RIZQIANA
NIM: 102333018

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO
2014**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya :

Nama : Izza Rizqiana

NIM : 102333018

Jenjang : S-1

Jurusan : Tarbiyah

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa naskah skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Purwokerto, 12 September 2014

Penulis,

Izza Rizqiana

NIM. 102333018

IAIN PURWOKERTO



KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
Alamat: Jl.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto, 53126
Telp. 0281- 635624, 628250 Fax. 0281- 636553 www.stainpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR JURUSAN TARBİYAH STAIN PURWOKERTO

yang disusun oleh saudara/i: **Izza Rizqiana**, NIM. 102333018, Program Studi: **Manajemen Pendidikan Islam**, Jurusan **Tarbiyah** STAIN Purwokerto, telah diujikan pada tanggal **29 Desember 2014** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd. I)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Ketua Sidang

Drs. M. Irsyad, M.Pd.I.
NIP. 19681203 199403 1 003

Sekretaris Sidang

Kristiarso, S.Si.
NIP. 19691123 200003 1 001

Pembimbing/Penguji Utama

Toifur, M.Si.
NIP. 19721217 200312 1 001

Anggota Penguji

Drs. M. Irsyad, M.Pd.I.
NIP. 19681203 199403 1 003

Anggota Penguji

Kristiarso, S.Si.
NIP. 19691123 200003 1 001

Purwokerto, 8 Januari 2015
Ketua STAIN Purwokerto



Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag.
NIP. 19670815 199203 1 003

NOTA PEMBIMBING

Kepada Yth.

Ketua STAIN Purwokerto

di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari Izza Rizqiana, NIM.102333018 yang berjudul:

“IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN

DI KANTOR JURUSAN TARBIYAH STAIN PURWOKERTO”

Saya berpendapat bahwa skripsi di atas sudah dapat diajukan kepada Ketua STAIN Purwokerto untuk diajukan dalam rangka memperoleh derajat Sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

IAIN PURWOKERTO

Purwokerto, 6 Januari 2015
Pembimbing,

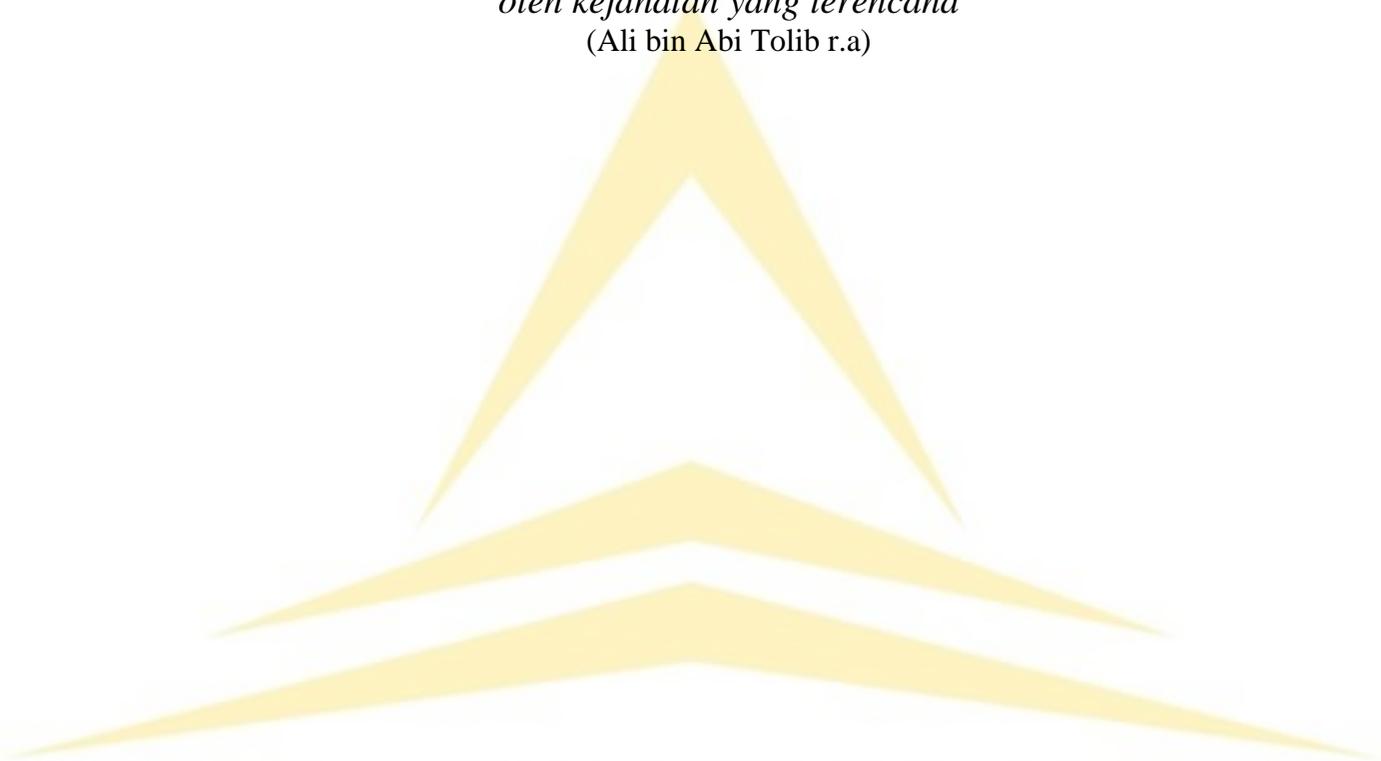
Toifur, S.Ag., M.Si.

NIP. 19721217 200312 1 001

MOTTO

الْحَقُّ بِلاَ نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِالنِّظَامِ

*Suatu kebaikan yang tidak terencana akan terkalahkan
oleh kejahatan yang terencana
(Ali bin Abi Tolib r.a)*

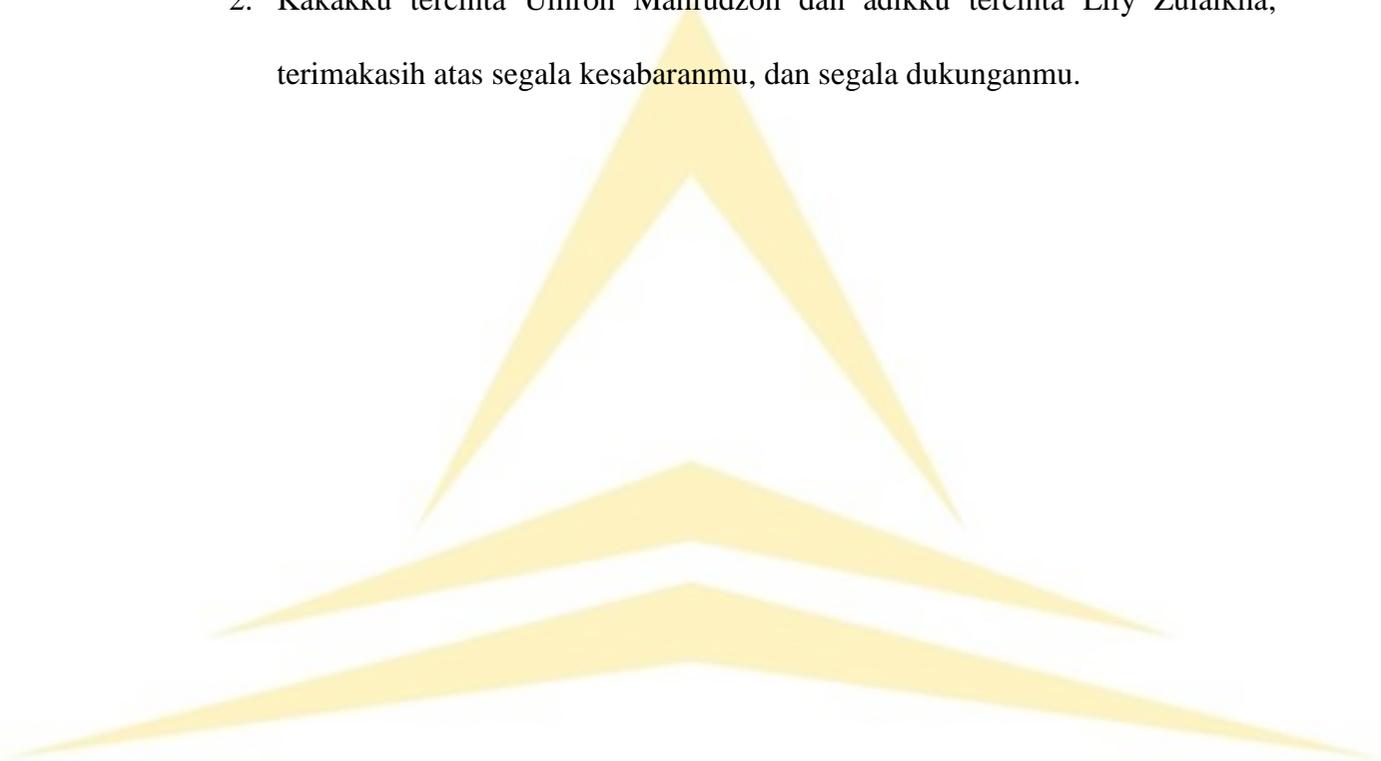


IAIN PURWOKERTO

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan dengan tulus kepada:

1. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan serta do'a dalam setiap langkah dan nafasku tanpa pernah lelah.
2. Kakakku tercinta Umroh Mahfudzoh dan adikku tercinta Lily Zulaikha, terimakasih atas segala kesabaranmu, dan segala dukungannya.



IAIN PURWOKERTO

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN
DI KANTOR JURUSAN TARBIYAH
STAIN PURWOKERTO**

Izza Rizqiana
102333018

Program Studi SI Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto

ABSTRAK

Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan (tata kearsipan) yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.

Jenis penelitian yang penulis gunakan yaitu penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif. Data disajikan dalam bentuk kalimat naratif. Data diperoleh dari bagian staf administrasi jurusan tarbiyah yang secara langsung melaksanakan dan bertanggungjawab dengan manajemen kearsipan melalui teknik wawancara, pengambilan data dan dokumen. Untuk memperoleh informasi dan data-data yang diperlukan dalam penelitian, penulis menggunakan beberapa metode yaitu: metode observasi, metode dokumentasi dan metode wawancara. Dalam menganalisa data yang diperoleh dari hasil penelitian, penulis, menggunakan teknik analisis data Milles dan Hubberman yaitu teknik analisis data yang terdiri dari kegiatan: reduksi data, display data (penyajian data), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan meski dalam hal kearsipan belum ada petugas khusus yang menangani tentang arsip di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto. Dengan adanya ketelitian dalam penciptaan, pendistribusian, penyimpanan dan pemusnahan arsip, maka jika sewaktu-waktu arsip aktif diperlukan kembali akan dengan mudah menemukan kembali arsip dan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna akan langsung dimusnahkan.

Kata kunci : Manajemen Kearsipan, Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah Nya. Shalawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada nabi akhir zaman Muhammad saw, keluarga, sahabat dan kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar S.Pd.I pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN) Purwokerto.

Ucapan terimakasih penulis haturkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dan ikhlas memberikan motivasi, dukungan, serta bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini. Teriring ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

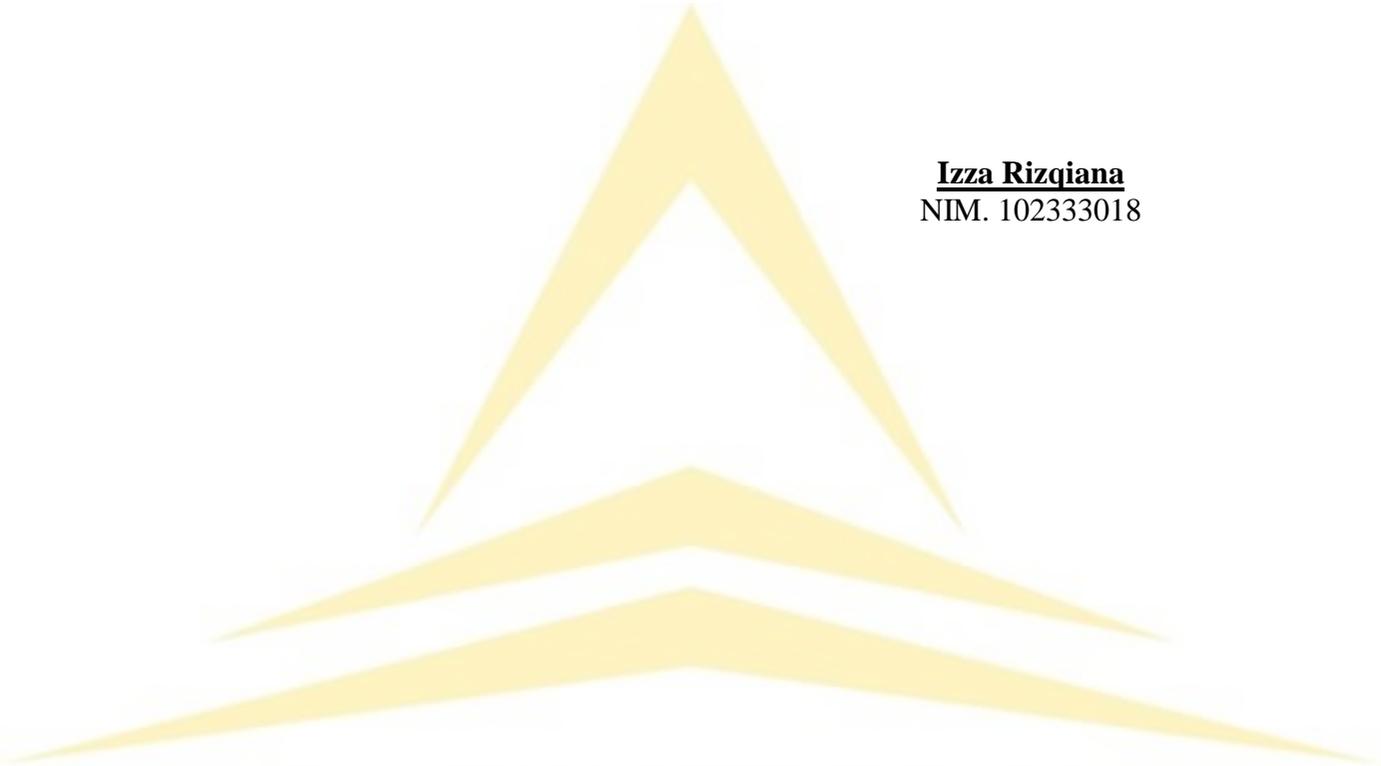
1. Dr. A. Luthfi Hamidi, M.Ag., Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
2. Drs. Munjin, M.Pd.I., Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
3. Drs. Asdlori, M.Pd.I., Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
4. H. Supriyanto, Lc., M.S.I., Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
5. Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum., Ketua Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.

6. Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
7. Toifur, S.Ag., M.Si. selaku pembimbing skripsi yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Segenap dosen dan staf administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
9. Tri Rachmijati, S.Ag., M.Pd selaku staf umum jurusan tarbiyah STAIN Purwokerto yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi ini.
10. Segenap staf jurusan tarbiyah STAIN Purwokerto terimakasih atas segala bantuannya.
11. Bapak Nasucha dan Ibu Zubaedah serta Umroh Mahfudzoh dan Lily Zulaikha selaku keluarga penulis tercinta, terimakasih atas do'a yang tak pernah terputus dan segala dukungannya.
12. Teman-teman MPI-1 tahun 2010, dari Indah Karomah sampai Mei Aji Lestari yang selalu menemani dari awal kita kuliah sampai akhir perkuliahan, kenangan yang kita ukir selama belajar di kampus ini takkan terlupakan.
13. Teruntuk sahabat-sahabatku Muti, Zizah, Ipeh, Eka, Puji, Mukhtaromah dan Azrofi terimakasih atas persahabatan yang sudah terjalin. Semoga silaturahmi kita tetap terjalin walau jarak memisahkan kita.
14. Teruntuk M. Husni Saputro, Terimakasih atas do'a dan segalanya.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Menuju sempurna adalah suatu proses panjang yang pasti ada tantangannya, maka skripsi ini meskipun bukan sesuatu yang sempurna, semoga bisa memberikan manfaat bagi semua, dan tentunya bagi penulis sendiri. Amin.

Purwokerto, 5 Januari 2015

Izza Rizqiana
NIM. 102333018



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN NOTA PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Definisi Operasional	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
E. Telaah Pustaka	9
F. Sistematika Penulisan	11
BAB II MANAJEMEN KEARSIPAN KANTOR JURUSAN TARBIYAH	
A. Konsep Manajemen Kearsipan.....	13
1. Manajemen Kearsipan	13
2. Tujuan Manajemen Kearsipan	24

3. Peranan Manajemen Kearsipan	24
4. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan	25
5. Penggunaan Komputer dalam Sistem Kearsipan	37
B. Kantor Jurusan Tarbiyah	40
C. Manajemen kearsipan Kantor Jurusan Tarbiyah	41
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	43
B. Lokasi Penelitian	43
C. Sumber Data	44
D. Metode Pengumpulan Data	45
E. Teknik Analisis Data	46
F. Pengecekan Keabsahan Data	46
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA	
A. Penyajian Data	48
1. Gambaran Umum Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto	48
2. Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.....	52
B. Analisis Data	
Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto	68
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto	76

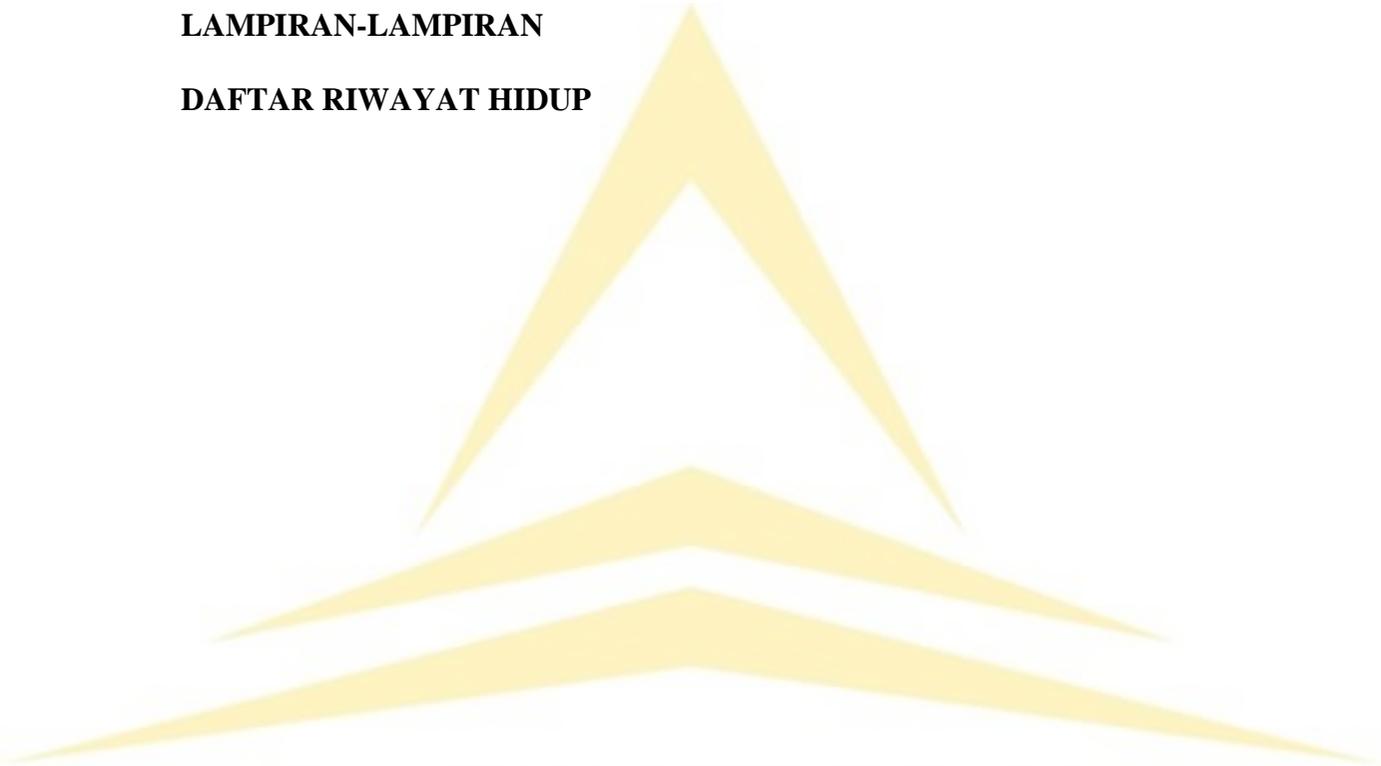
BAB V PENUTUP

A. Simpulan	77
B. Saran-saran	78
C. Penutup	79

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sarana dan Prasarana Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto

Tabel 2 Format Buku Agenda Surat Masuk Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN
Purwokerto

Tabel 3 Format Buku Agenda Surat Keluar Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN
Purwokerto



IAIN PURWOKERTO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi sekarang ini, manusia dituntut untuk dapat bersaing dengan mesin-mesin dan manusia juga dituntut untuk mampu melaksanakan tugas secara cepat dan tepat. Pengelolaan dokumen/arsip merupakan salah satu faktor terpenting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran semua proses kerja yang berlangsung. Setiap institusi, badan maupun lembaga selalu berbaur dengan arsip. Oleh karenanya, suatu pekerjaan dapat dikatakan baik dan teratur jika pengelolaan dokumen/arsipnya teratur dan bila dibutuhkan kembali, akan ditemukan dengan mudah tanpa harus melakukan aktivitas ekstra.

Menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.¹ Namun yang dapat dikatakan arsip yaitu warkat harus mempunyai kegunaan, warkat harus disimpan secara teratur dan berencana, serta warkat tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat dan mudah apabila diperlukan. Dalam hal ini, yang disebut dengan arsip adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat didengar atau dilihat seperti hasil-hasil rekaman, foto, film, dan sebagainya.

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan,

¹ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991) hlm. 13

pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.² Oleh karenanya, kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu lembaga atau organisasi, dan arsip atau dokumen-dokumen yang ada dalam lembaga tersebut harus tersimpan secara rapi. Dalam waktu tertentu, dapat dipastikan bahwa suatu instansi, badan, maupun lembaga membutuhkan arsip tertentu untuk menunjang kegiatan sehari-hari.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Seiring dengan tuntutan zaman dan keadaan, kegiatan dan tujuan organisasi juga selalu berkembang, demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi. Kondisi demikian memerlukan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan, diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Arsip yang tidak memiliki nilai guna juga dapat dengan cepat dimusnahkan.

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip, dan pengendalian arsip.³

Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di

² Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991) hlm. 104

³ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2011) hlm. 7-10

bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan.⁴

Kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik, perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah Jumlah arsip selalu bertambah, Investasi media penyimpanan, Tempat penyimpanan yang terbatas, Butuh ruang penyimpanan yang luas, Pencarian kembali dokumen yang rumit (Inefisiensi kerja), Kertas mudah rusak, dan Pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang cepat dan efektif. Jika salah dalam pengelolaan dokumen, maka akan terjadi pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga.

Semua lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, hanya saja aspek cakupannya yang membedakannya. Tidak terkecuali pada Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto. Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto adalah unit kerja yang mengatur administrasi di wilayah jurusan tarbiyah yaitu melingkupi program studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Manajemen Pendidikan Islam (MPI),

⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm. 3

Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dan Pendidikan Guru Roudlotul Athfal (PGRA).

Kantor Jurusan Tarbiyah sebagai unit kerja terdepan di jurusan tarbiyah harus mampu mengurus rumah tangganya (administrasinya) dengan baik untuk membantu dosen dalam kinerjanya dan mahasiswa dalam menyelesaikan *study*-nya. Kantor jurusan tarbiyah sebagai unit kerja terdepan secara langsung berhadapan dengan dosen dan mahasiswa tarbiyah terutama yang memerlukan pelayanan. Keberadaannya sangat urgen di wilayah STAIN Purwokerto terutama di wilayah jurusan tarbiyah.

Konsekuensinya, Kantor Jurusan tarbiyah dituntut mampu mengatur rumah tangga sendiri, menyelenggarakan manajemen kearsipan, administrasi surat-menyurat dan statistik serta dokumentasi yang mandiri.

Berdasarkan observasi pendahuluan yang penulis lakukan pada tanggal 02 januari 2015, penulis dapatkan informasi dari Ibu Tri Rachmijati, S.Ag., M.Pd selaku staf umum bahwa Kantor jurusan tarbiyah melakukan pengarsipan yang dimulai dari bagian-bagian dalam kantor tersebut, yang kemudian dikumpulkan secara keseluruhan dalam pengarsipan secara umum. Dengan penyimpanan yang baik, setiap pegawai yang membutuhkan kembali data, akan dengan mudah untuk menemukan kembali data dan tidak mengalami kesulitan sedikitpun. Dalam hal ini, pihak kantor jurusan tarbiyah melakukan kerjasama antar pegawai secara aktif, karena memang belum ada petugas khusus untuk bagian kearsipan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik dengan manajemen kearsipan yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto dan akan

meneliti lebih lanjut bagaimana Pelaksanaan Manajemen Kearsipan (tata kelola kearsipan) yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto agar sistem kearsipan sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan. Dan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Sehingga penulis tertarik mengangkat judul: Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang penulis paparkan diatas, maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut: “Bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto?”

C. Definisi Operasional

Untuk memperjelas dan mempertegas judul diatas serta menghindari penafsiran yang lebih luas, maka penulis membatasi istilah sebagai berikut:

1. Implementasi

Implementasi adalah suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun nilai dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner's Dictionary* dikemukakan bahwa implementasi

adalah “*Put something into effect*” yaitu penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak.⁵

Implementasi yang dimaksud penulis dalam penelitian ini adalah suatu tindakan penerapan ide, konsep, gagasan dan inovasi untuk mencapai tujuan kegiatan yang telah ditetapkan.

2. Manajemen Kearsipan

Stoner dan Freeman menyatakan bahwa Manajemen merupakan suatu proses menggunakan sumber daya organisasi melalui fungsi *planning dan decision making, organizing, leading, dan controlling*. Manajemen juga dikatakan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas.⁶

Manajemen dapat diartikan sebagai bagaimana suatu organisasi memanfaatkan sumber daya yang ada untuk membantu meningkatkan kinerja pegawai dan tentunya untuk mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga setiap diperlukan dapat menemukan kembali dengan mudah dan cepat.⁷

Dengan kata lain, Kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat

⁵ E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008) hlm. 93

⁶ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012) hlm. 2

⁷ MC Maryati, *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2007) hlm. 114

sedemikian rupa sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan melalui fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan/evaluasi).

3. Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto

Kantor jurusan tarbiyah STAIN Purwokerto adalah unit kerja dibawah kantor pusat administrasi STAIN Purwokerto yang menangani segala administrasi di wilayah jurusan tarbiyah yang melingkupi program studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dan Pendidikan Guru Roudlotul Athfal (PGRA). Yang terletak di area kampus STAIN Purwokerto.

Kantor Urusan Agama kecamatan karanglewas merupakan lembaga yang memiliki tugas dan fungsi yaitu pelayanan di bidang administrasi dosen dan mahasiswa STAIN Purwokerto jurusan tarbiyah.

Dengan tugas dan fungsi tersebut di atas, Kantor Jurusan Tarbiyah memiliki peran yang sangat signifikan di bidang tersebut untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada yang membutuhkan.

Jadi, yang dimaksud penelitian Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto adalah pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu pemilihan sistem yang tepat dalam manajemen kearsipan (tata kelola arsip) yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip melalui fungsi-fungsi manajemen yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mendapatkan informasi mengenai manajemen kearsipan yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto
2. Mengetahui manajemen kearsipan secara umum dan secara khusus yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Memberikan informasi tentang manajemen kearsipan yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto
2. Menambah koleksi bahan pustaka bagi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwokerto berupa hasil penelitian di bidang pendidikan.
3. Menambah koleksi buku bacaan bagi Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto
4. Sebagai bahan evaluasi

E. Telaah Pustaka

Dalam buku *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* karya Drs. Basir Barthos, menjelaskan bahwa Kearsipan memiliki andil yang cukup penting bagi setiap kantor atau lembaga. Disamping sebagai pusat informasi, kearsipan diperlukan dalam rangka pengawasan kegiatan. Manajemen kearsipan yang dikelola secara baik akan memudahkan pimpinan membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

MC Maryati dalam bukunya yang berjudul *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan melalui Manajemen Perkantoran Efektif* menjelaskan bahwa ruang lingkup Manajemen Kearsipan yaitu meliputi Tujuan pengarsipan, Jenis-jenis arsip, Pengorganisasian arsip, Perlengkapan arsip, Prosedur pengarsipan, Sistem pengarsipan, dan Pemusnahan arsip.

Skripsi karya Hani Fatul Hoeriyah, yang berjudul *Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMP N 1 Karangmoncol Purbalingga* disini beliau menjelaskan mengenai administrasi secara umum yang didalamnya juga terdapat administrasi ketatausahaan. Secara umum, Hani Fatul Hoeriyah membahas mengenai penerapan kegiatan pengaturan sumber daya manusia dan material yang dilakukan kepala sekolah, guru, staff tata usaha dalam rangka merealisasikan rencana terhadap tindakan nyata pada kegiatan bidang kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan melalui proses perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan, penilaian untuk mewujudkan kerjasama yang efektif dan efisien bagi tercapainya tujuan pendidikan.

Skripsi karya Mufid Tohirun, yang berjudul *Implementasi Manajemen Perkantoran Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 3 Purwokerto* menjelaskan mengenai Manajemen Perkantoran secara umum yang meliputi sistem perkantoran, komunikasi perkantoran, pelaporan manajerial, manajemen kearsipan, kontrol perkantoran, tata ruang perkantoran dan perlengkapan perkantoran serta efisiensi perkantoran. Mufid Tohirun hanya sedikit membahas tentang manajemen kearsipan yang berisi mengenai bahasan-bahasan umum kearsipan.

Skripsi berjudul *Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah* karya Eni Martiana. 2005. Jurusan ekonomi, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, menjelaskan mengenai pengelolaan surat menyurat yang meliputi mempersiapkan pegawai yang ditempatkan pada urusan surat menyurat, dan pendidikan dari pegawai tersebut, memberikan rincian tugas atau kegiatan kepada para pegawai, mengarahkan atau mengendalikan berdasar pada Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan.⁸

Berbeda dengan penelitian diatas, penelitian yang penulis angkat dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto*, lebih membahas mengenai bagaimana implementasi manajemen kearsipan yang ada di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto mulai dari

⁸(<http://www.pustakaskripsi.com/pengelolaan-surat-menyurat-pada-sub-bagian-umum-badan-pengawas-provinsi-jawa-tengah-2979.html>)

penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip melalui proses *planning, organizing, actuating dan controlling* untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi adalah gambaran keseluruhan isi skripsi yang bertujuan untuk memperjelas bagian-bagian penelitian yang terdiri dari bagian awal, bagian utama (isi) dan bagian akhir. Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah:

BAB I berisi tentang Pendahuluan yang meliputi Latar Belakang Masalah, Definisi Operasional, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, Teknik Analisis Data dan Sistematika Penulisan.

BAB II menyajikan Kerangka Teori, yaitu Konsep manajemen kearsipan, Kantor Urusan Agama dan Manajemen Kearsipan Kantor Urusan Agama.

BAB III menyajikan metode penelitian yang terdiri dari Jenis Penelitian, Lokasi Penelitian, Subjek Penelitian, Metode Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data dan Pengecekan Keabsahan Data.

BAB IV berisi tentang Penyajian dan analisis data yang meliputi Gambaran Umum Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto, Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto, Analisis pelaksanaan/implementasi manajemen kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.

BAB V berisi Kesimpulan dan saran. Pada bagian akhir terdiri dari daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah penulis menyajikan data kemudian dianalisis, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto adalah kegiatan pengurusan arsip yaitu mulai dari penciptaan arsip sampai pada kegiatan pemusnahan arsip yang meliputi Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Kegiatan manajemen kearsipan dimulai dengan Perencanaan. Setiap satu bulan sekali Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto melakukan perencanaan kearsipan. Perencanaan kearsipan melibatkan seluruh jajaran dalam Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto, karena kegiatan perencanaan ini nantinya akan menjadi acuan bagi para karyawan untuk melaksanakan kegiatannya. Perencanaan yang baik akan menentukan hasil yang akan diperoleh.

Setelah diadakan perencanaan, kegiatan selanjutnya yaitu pengorganisasian. Pengorganisasian bertujuan untuk menentukan orang-orang dan tugas-tugas yang akan dilakukannya. Pemilihan orang-orang yang akan mengurus bagian kearsipan merupakan tanggung jawab pimpinan/kepala Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto yang disesuaikan dengan ketrampilan masing-masing karyawannya. Pengorganisasian terlaksana dengan baik jika pembagian job description tersusun dengan jelas.

Pelaksanaan merupakan proses melaksanakan apa yang telah dirumuskan dalam perencanaan. Pelaksanaan ini merupakan kunci utama dalam fungsi-fungsi manajemen. Pelaksanaan kearsipan merupakan proses kegiatan mulai dari penciptaan arsip, pendistribusian, penyimpanan, sampai pada pemusnahan arsip. Pelaksanaan kearsipan yang tepat dan sesuai dengan perencanaan akan menentukan tercapainya tujuan Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga, institusi, kantor bahkan perorangan pasti dilakukan suatu pengawasan yang bertujuan untuk membantu menilai ketercapaian tujuan suatu kegiatan. Begitu pun dengan kearsipan, setiap kegiatan kearsipan wajib adanya dilakukan pengawasan baik oleh pihak personal (karyawan) maupun oleh pimpinan. Pengawasan kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto dilakukan oleh kepala Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto dan dari pusat. Pengawasan ini merupakan kegiatan penilaian dan sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan di masa yang akan datang.

B. Saran-saran

Setelah penulis mengadakan penelitian dan mencermati berbagai hal yang berkaitan dengan manajemen kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto, maka penulis menyarankan demi tercapainya hasil yang lebih baik sebagai berikut :

1. Hendaknya proses manajemen kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto mempertahankan kualitas yang selama ini terjaga dari tahun ke tahun

2. Untuk bagian administrasi umum: Hendaknya dalam menangani arsip lebih memperhatikan waktu untuk membantu mempercepat pekerjaan.

C. Penutup

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah serta inayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis, sehingga penulis merasa banyak sekali kekurangan dalam penyusunan penulisan skripsi ini serta menjadikan tulisan ini jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan.

Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang membantu atas tersusunnya penulisan skripsi ini. Teriring do'a semoga Allah SWT memberikan balasan amal baik mereka dengan pahala yang berlipat. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

IAIN PURWOKERTO

Purwokerto, 5 Januari 2015

Penulis

Izza Rizqiana
NIM. 102333018

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005. *Manajemen kearsipan modern*, Jogjakarta: Gava Media
- Barthos, Basir, 2003. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Buku Panduan Akademik STAIN Purwokerto 2014-2015, 2014. Purwokerto: STAINPress
- Chrisyanti, Irra, 2011. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Prestasi Pustakarya
- Dewi, Irra Chrisyanti, 2011. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Prestasi Pustakarya
- E. Mulyasa, M. Pd, 2008. *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, Bandung:PT. Remaja Rosdakarya
- George R. Terry (a), 2006. *Asas-Asas Manajemen*, Bandung: PT Alumni
- George R. Terry, 1993. *Prinsip-prinsip manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hoeriyah, Hani Fatul. “Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMP N 1 Karangmoncol Purbalingga”. Skripsi Purwokerto : STAIN Purwokerto,
<http://www.pustakaskripsi.com/pengelolaan-surat-menyurat-pada-sub-bagian-umum-badan-pengawas-provinsi-jawa-tengah-2979.html>
- MC Maryati, 2007. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Moekijat, 2008. *Administrasi Perkantoran*, Jakarta: CV. Mandar Maju
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya
- Siagian, Sondang P. 2005. *Fungsi-fungsi manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta
- Suharsaputra, Uhar, 2010. *Administrasi Pendidikan*, Refika Aditama
- Syafaruddin, 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press
- Syamsi, Ibnu, 1988. *Pokok-pokok organisasi dan manajemen*, Jakarta: Rineka Cipta

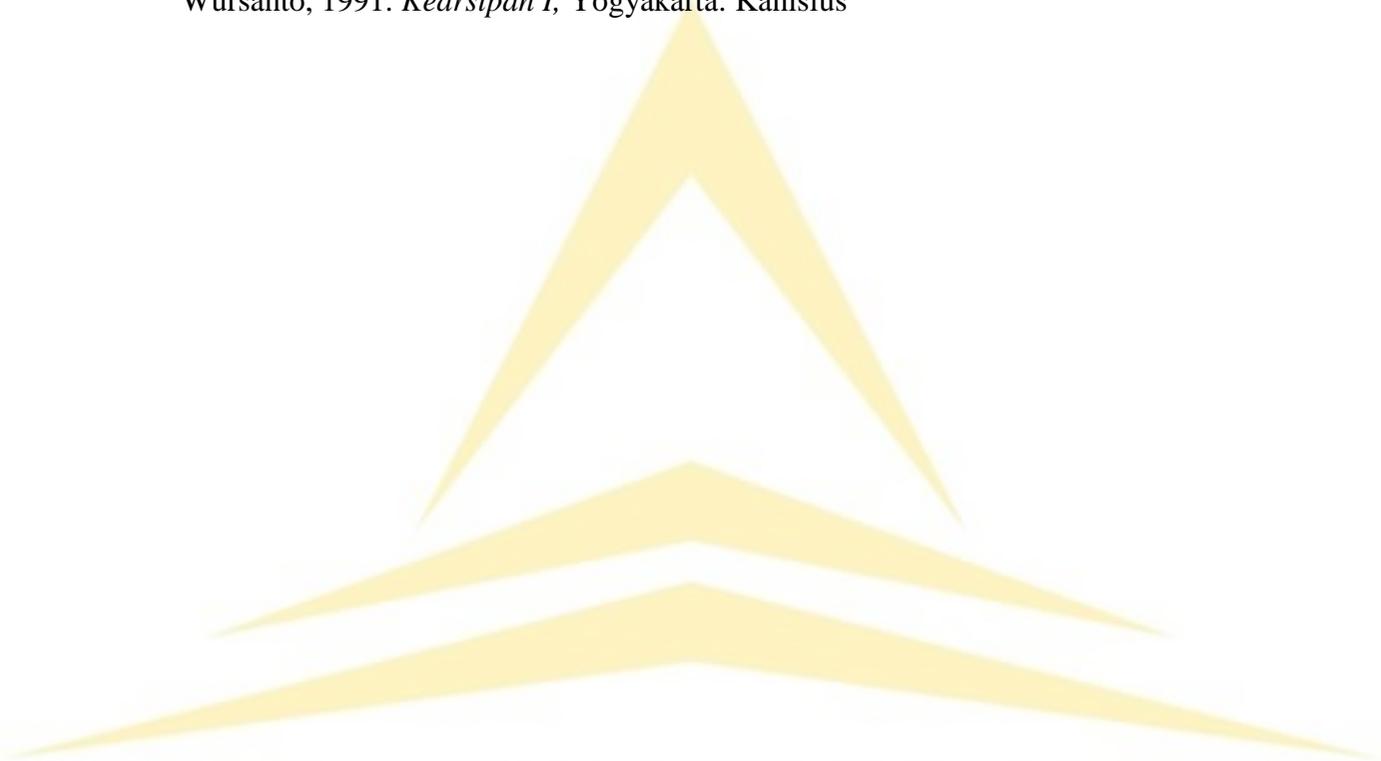
The Liang Gie, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty

Tohirun, Mufid. 2010 “*Implementasi Manajemen Perkantoran Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 3 Purwokerto*”. Skripsi Purwokerto : STAIN Purwokerto,

Tunggal, Amin Widjaya, 1993. *Manajemen*, Jakarta: Rineka Cipta

Wibowo, 2012. *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Rajawali Pers

Wursanto, 1991. *Kearsipan I*, Yogyakarta: Kanisius



IAIN PURWOKERTO