

**MANAJEMEN KEARSIPAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI KARANGANYAR
KABUPATEN PURBALINGGA**



IAIN PURWOKERTO

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd)

IAIN PURWOKERTO

Oleh:
Dika Setiabudi
NIM. 1223303074

**PRGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PURWOKERTO
2017**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI
KARANGANYAR KABUPATEN PURBALINGGA**

Dika Setiabudi

1223303074

Program Studi S1 Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institut Agama Islam Negeri Purwokerto

ABSTRAK

Penelitian ini meneliti tentang Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga. Hal yang menarik di MTs Negeri Karanganyar adalah merupakan satu-satunya lembaga yang mempunyai nilai-nilai lebih tentang agama, perkembangan sekolah dan banyaknya siswa yang ada dan dari segi m Untuk itu penulis tertarik untuk mengetahui “Bagaimana Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan di MTs Negeri Karanganyar. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang lebih menekankan analisis pada proses penyimpulan. Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan yang bersifat deskriptif.

Data diperoleh dari Kepala TU MTs Negeri Karanganyar, dan staf TU melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam menganalisis data yang diperoleh dari hasil penelitian, penulis menggunakan teknik analisis data yang terdiri dari kegiatan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan penelitian penulis, diambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan oleh MTs Negeri Karanganyar ada beberapa belum terlaksana sesuai tujuan yang telah ditetapkan seperti pengorganisasian arsip yaitu dalam pembagian tugas yaitu perlu pemimpin, pengawasan yang belum dilakukan secara intensif dan pemeliharaan kearsipan yang perlu ditingkatkan.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, MTs Negeri Karanganyar

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Operasional	6
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
E. Telaah Pustaka.....	10
F. Sistematika Penulisan Skripsi	13
BAB II MANAJEMEN KEARSIPAN	
A. Manajemen Kearsipan	16
1. Pengertian dan Fungsi Kearsipan.....	16
2. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	22
3. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	23
4. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	26
5. Prosedur Kearsipan	35

6.	Kriteria Manajemen Kearsipan yang Efektif dan Efisien.....	44
7.	Kendala-kendala dalam Manajemen Kearsipan	47
8.	Faktor-faktor Manajemen Kearsipan yang Baik	48
B.	Pemeliharaan Kearsipan	49
1.	Beberapa Jenis Musuh Kertas	49
2.	Ruang Penyimpanan Arsip.....	51
3.	Penjagaan.....	53
4.	Pertolongan Pertama Arsip-arsip yang Rusak dan Perbaikan Kecil	55
BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian	58
B.	Lokasi Penelitian	58
C.	Subyek Penelitian	59
D.	Metode Pengumpulan Data.....	59
E.	Teknik Analisis Data	61
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	64
1.	Sejarah Singkat MTs Negeri Karanganyar.....	64
2.	Visi dan Misi	73
3.	Struktur Organisasi.....	74
4.	Sarana Prasarana.....	74
B.	Penyajian Data.....	75
1.	Perencanaan	75
2.	Pengorganisasian	77
3.	Pelaksanaan	82

4. Pengawasan	90
5. Pemeliharaan	91
C. Analisis Data	92
1. Perencanaan	92
2. Pengorganisasian	93
3. Pelaksanaan	94
4. Pengawasan	98
5. Pemeliharaan	99
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	101
B.Saran	103
C.Penutup	103
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



IAIN PURWOKERTO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga pendidikan wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing lembaga pendidikan sebagaimana mandat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan lembaga atau organisasi maupun sebagai bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif lembaga pendidikan.

Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat termasuk masih rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum berperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing lembaga negara dan lembaga pendidikan, yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan

reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Pasal 17 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas unit kearsipan pada setiap ARSIP lembaga negara. Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh unit kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan negara dan pendidikan yang transparan dan akuntabel.

Selanjutnya dalam UU No. 7 Tahun 1971 ini dijelaskan hal-hal yang berikut, untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan Pemerintah Negara pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Salah satu usaha untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan Undang-undang ini, dibentuk Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai organisasi inti dan unit-unit kearsipan lainnya yang terdapat diseluruh Lembaga-lembaga Negara dan Aparatur Pemerintah¹ Penyelamatan bahan dan bukti-bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya.

Di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi manajemen sebuah organisasi atau perusahaan. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi atau perusahaan memerlukan data dan

¹BasirBarthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), Hlm. 10

informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil jika suatu lembaga pendidikan atau perusahaan dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Selanjutnya seiring perkembangan teknologi, dewasa ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan. Dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam penyimpanan, pengolahan, pendistribusian dan perawatan dokumen.²

²BasirBarthos, *Manajemen Kearsipan*,...Hlm.3

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*. *Planning* dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. *Organizing* pengelolaan arsip meliputi pegawai/pegawai yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan sistem penataan yang sesuai dengan aktivitas manajemen. *Actuating* yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian. *Controlling* yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.³

Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu.

MTs Negeri Karanganyar adalah salah satu sekolah yang banyak diminati orang karena MTs Negeri Karanganyar satu-satunya sekolah Negeri sekecamatan Karanganyar dan Kertanegara yang mempunyai nilai-nilai lebih

³AgusSugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), Hlm. 16-17

tentang agama. Banyaknya siswa di sekolah menyebabkan pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dan sarana prasarana yang memadai untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

MTs Negeri Karanganyar pengelolaan pengorganisasian kearsipan menggunakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, yaitu pengorganisasian kearsipan antara arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif masih disimpan/ penempatannya masih di bidang masing-masing, sedangkan arsip inaktif disimpan di sentral arsip.

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

Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian, kemudian pembahasannya penulis angkat dalam tema yang berjudul “ Manajemen Kearsipan di MTs Negeri Karanganyar”.

B. Definisi Operasional

Untuk memudahkan dalam memahami dan menghindari adanya kesalahpahaman terhadap pengertian judul skripsi ini, penulis mempertegas batasan serta maksud yang terkandung dalam judul dengan memberi pengertian beberapa istilah dalam judul skripsi ini yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber – sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Manajemen juga lebih lanjut dijelaskan bahwa manajemen merupakan suatu proses sosial yang merupakan proses kerja sama antar dua orang atau lebih secara formal, manajemen dilaksanakan dengan bantuan sumber – sumber yakni :sumber manusia, sumber material, sumber biaya dan sumber informasi, manajemen dilaksanakan dengan metode kerja tertentu yang efisien dan efektif dari segi tenaga, waktu, dana dan sebagainya, manajemen mengacu pencapaian tujuan tertentu , yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Kearsipan

Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.⁴

Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁵

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.⁶

Manajemen kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses kearsipan dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kearsipan sehingga dapat mewujudkan manajemen kearsipan berjalan dengan baik. Dan dalam penelitian ini juga bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip terjaga dengan baik sampai arsip itu nantinya kembali dibutuhkan.

3. MTs Negeri Karanganyar

MTs Negeri Karanganyar adalah salah satu lembaga pendidikan menengah pertama negeri yang terletak di Jl. Raya Sokawera, Kec, Karanganyar. Madrasah ini memiliki dedikasi untuk mendidik peserta

⁴ Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby, *Modern Office Management*, Edisi VII, Terj. F. X. Budiyo (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991). Hlm.133

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

⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern.....* Hlm. 15.

didiknya berprestasi, diantaranya yaitu; prestasi akhlak mulia, prestasi ilmu keagamaan, prestasi sains dan teknologi, prestasi bahasa dan budaya, prestasi olahraga dan seni. Dengan visi dan misinya serta segala keterbatasan dan kemampuannya, MTs Negeri Karanganyar mempunyai Visi, yaitu: “Beretos kerja tinggi untuk keunggulan akademik dan non akademik bertumpu pada akhlakul karimah”

Dari definisi operasional diatas, maka yang dimaksud dengan penelitian yang berjudul” Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga“ adalah penerapan dari manajemen kearsipan yang dibuat oleh pemerintah maupun institusi lembaga itu sendiri sebagai bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen kearsipan, untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien dalam lembaga pendidikan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis uraikan di atas, penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:
“Bagaimana Manajemen Kearsipan di MTs Negeri Karanganyar?”

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mengetahui proses kearsipan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kearsipan serta pemeliharaan arsip di MTs Negeri Karanganyar.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis :

- 1) Untuk menambah khasanah keilmuan bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen kearsipan di MTs Negeri Karanganyar.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan sumbangan pemikiran atau informasi bagi MTs Negeri Karanganyar.
- 3) Dapat dijadikan bahan referensi untuk mahasiswa IAIN semester bawah.
- 4) Menambah daftar pustaka bagi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.

b. Manfaat Praktis

- 1) Secara praktis dari hasil penelitian yaitu untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan di MTs Negeri Karanganyar.
- 2) Sebagai bahan informasi dan masukan bagi guru, kepala sekolah dan pihak lain yang terlibat dalam manajemen kearsipan.

E. Telaah Pustaka

Telaah pustaka merupakan pendekatan kembali terhadap pemilihan yang hampir sama. Telaah pustaka ini dimaksudkan untuk mengemukakan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Maka perlu adanya telaah pustaka atau kerangka teori yang berhubungan dengan judul skripsi yang akan menjadi fokus penelitian berikutnya.

Dalam telaah pustaka ini penulis membandingkan beberapa teori yang berhubungan dengan fokus penelitian, baik itu dari buku-buku maupun skripsi yang telah ditulis sebelumnya.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya “Manajemen Kearsipan Modern” yang menjelaskan tentang sistem kearsipan dari konvensional sampai pada basis komputer yang relevan.⁷

Basir Barthos dalam bukunya “Manajemen Kearsipan” yang menjelaskan tentang tatacara penyelenggaraan kearsipan yang valid bagi kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi yang relevan.⁸

Selain literature diatas, terdapat beberapa skripsi yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Isnaeni Hidayah dalam skripsinya menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian mengenai manajemen kearsipan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang lebih menekankan pada analisis pada proses penyimpulan. Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan yang bersifat deskriptif. Data diperoleh melalui

⁷Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), Hlm. 16-17

⁸Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), Hlm.3

wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam menganalisa data yang diperoleh dari hasil penelitian yaitu menggunakan teknik analisa data yang terdiri dari kegiatan reduksi data, display dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan oleh seksi PAIS sudah terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dengan adanya manajemen kearsipan/pengelola arsip, maka jika sewaktu-waktu arsip diperlukan kembali akan lebih mudah ditemukan dan apabila sudah tidak digunakan lagi dapat dengan mudah dimusnahkan.⁹

Siti Musyarofah dalam skripsinya menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian mengenai manajemen kearsipan. Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data yang diterapkan adalah observasi, wawancara, penyebaran angket dan skala *likert*. Dalam menganalisa data yang diperoleh dari hasil penelitian yaitu metode deskriptif analisis, metode berfikir induktif, metode berpikir deduktif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa, secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum optimal. Berdasarkan hal itu maka hendaknya pihak sekolah mengundang ahli kearsipan untuk memberi saran dan masukan tentang bagaimana melaksanakan kearsipan yang baik. Selain itu, akan lebih baik lagi jika sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk pegawai tata

⁹Isnaeni Hidayah, *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Seksi PAIS di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Tahun 2014/2015*, (Skripsi IAIN Purwokerto: Tidak Diterbitkan, 2015), hlm, vii

usaha sebagai orang yang langsung menangani arsip di sekolah, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik.¹⁰

Novita Hardiyanti Sudarsono dalam skripsinya menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian mengenai manajemen kearsipan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu dengan triangulasi. Dalam menganalisa data yang diperoleh dari hasil penelitian bahwa kantor kecamatan Gayungan Kota Surabaya dalam menerapkan manajemen penyimpanan arsip masih berada dalam kategori kurang baik, hal tersebut dapat diketahui dari cara penyimpanan dan pencarian arsip pada saat dibutuhkan masih mengalami kesulitan sebab penataan arsip seperti dokumen kartu keluarga yang diletakkan pada sebuah kardus satu sampai dua buah saja. Teknik penyimpanan juga masih secara manual. Disamping itu, kendala-kendala yang lain juga dihadapi oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya terkait dengan manajemen penyimpanan arsip yakni mengenai sumber daya manusia yang masih minim kesadarannya terhadap pentingnya arsip dan kurangnya pembekalan skill terkait manajemen penyimpanan arsip dan masih minimnya jumlah peralatan pendukung untuk sarana penyimpanan arsip seperti lemari, kabinet, rak dan lain sebagainya.¹¹

¹⁰ Siti, Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat* (Skripsi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta : tidak diterbitkan, 2010), dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bits>. hlm. i

¹¹ Novita Hardiyanti Sudarsono, *Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya*, (Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya : tidak diterbitkan, 2009), dalam <http://eprints.uinsby.ac.id/17498/1/SKRIPSI.pdf>. hlm ii

Terdapat kesamaan dan perbedaan dalam skripsi tersebut dengan penelitian yang dilakukan penulis, kesamaan dari skripsi tersebut dengan skripsi penulis adalah sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan. Hanya saja penulis lebih memfokuskan pada Proses Manajemen Kearsipan di MTs Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Adapun sistematika penulisan skripsi dalam skripsi ini adalah diawali dengan halaman judul, halaman pengesahan, halaman moto, halaman persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman tabel, serta halaman daftar lampiran.

Bab satu berisi pendahuluan terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, telaah pustaka, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

Rumusan masalah, karena dalam penelitian ini ada sesuatu atau masalah yang harus terjawab untuk mempermudah penelitian ini maka harus ada rumusan masalah yaitu untuk mengungkap masalah atau pertanyaan yang harus dijawab dalam penelitian.

Tujuan dan manfaat penelitian, mengantarkan penelitian ini untuk mengemukakan secara jelas apa yang ingin dicapai dalam penelitian yang akan dilakukan. Pada penelitian ini berupa penggambaran atau deskripsi dari kajian lapangan yaitu tentang manajemen kearsipan di MTs Negeri Karanganyar Desa Soekawera, Kec. Karanganyar Kab. Purbalingga.

Tinjauan pustaka, untuk sebuah penalaran untuk menjawab sebuah masalah yang ada dalam penelitian maka dalam penelitian harus menelaah terhadap hasil penelitian yang berkaitan dengan objek penelitian yang sedang dikaji. Maka dari itu dalam penelitian ini kajian pustaka harus dimasukkan.

Metode penelitian, merupakan metode yang akan digunakan dalam penelitian ataupun penggalan data, yaitu metode observasi, metode wawancara, metode dokumentasi.

Sistematika penulisan skripsi, untuk pembahasan isi dari penelitian agar tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca maka sistematika pembahasan ini mengantarkan untuk menjelaskan isi pembahasan dalam penelitian dari bab pertama sampai akhir. Serta disertai dengan alasan dan urutan logis mengapa sub bab itu diperlukan untuk dibahas dalam bab yang bersangkutan.

Bab dua berisi landasan teori, berupa pembahasan proses manajemen kearsipan dan pemeliharaannya. Disisi lain penelitian ini juga digunakan sebagai psikoanalisis data lapangan, meliputi : pengertian manajemen, pengertian kearsipan, pengertian manajemen kearsipan, ruang lingkup manajemen kearsipan, proses manajemen kearsipan, pemeliharaan kearsipan.

Bab tiga berisi tentang metode penelitian yang didalamnya berisi tentang jenis penelitian, sumber data, metode pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab empat berisi tentang pembahasan hasil penelitian yang meliputi: gambaran umum MTs Negeri Karanganyar, yang meliputi pembahasan

tentang penyajian data dan analisis data terkait dengan penelitian manajemen kearsipan di MTs Negeri Karanganyar Desa Soekawera Kec. Karanganyar, Kab. Purbalingga serta bentuk penyajian data dan analisa data.

Bab lima berisi penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran dan kata penutup. Sedangkan pada bagian akhir meliputi daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen kearsipan di MTs Negeri Karanganyar adalah kegiatan pengurusan arsip dari kegiatan penciptaan arsip hingga kegiatan pemusnahan atau pengabdian arsip melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta pemeliharaan.

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

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

Selanjutnya setelah pengorganisasian yaitu kegiatan pelaksanaan. Kegiatan pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan manajemen kearsipan. Pelaksanaan merupakan kegiatan pengurusan arsip mulai dari kegiatan

penciptaan arsip, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip. Pelaksanaan kearsipan yang baik yaitu yang disesuaikan dengan apa yang telah direncanakan sehingga tujuan dari TU MTs Negeri Karanganyar dapat tercapai.

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

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

B. Saran

Setelah diadakan penelitian tentang manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga maka penulis menyarankan untuk hasil yang lebih baik yaitu:

1. Hendaknya proses manajemen kearsipan pada MTs Negeri Karanganyar ditingkatkan.
2. Untuk jabatan setiap staf arsip-arsip ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan. Agar proses pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.
3. Dibutuhkannya seorang pemimpin Kepala TU sebagai pengawas dalam kinerja pegawai dalam tata usaha. Agar dalam pelaksanaan manajemen kearsipan bisa dapat diukur sampai sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan sudah tercapai.
4. Hendaknya meningkatkan fungsi pemeliharaan kearsipan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dengan baik selama arsip mempunyai nilai guna. Agar dalam kebutuhan informasi untuk mendukung kegiatan kantor, pertanggungjawaban, dan pelayan masyarakat dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan.

C. Penutup

Alhamdulillahirobbil ‘alamin, Puji syukur selalu penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat-Nya yang tiada tara pada setiap hamba-Nya. Sholawat dan salam selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para

pengikutnya. Atas berkah rahmat Allah SWT, yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulis sadar bahwa di dunia ini tidak ada yang sempurna karena kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Sehingga dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran yang membangun sangatlah diharapkan penulis untuk terus meningkatkan kemampuan penulis kedepannya.

Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Mudah-mudahan Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk-Nya kepada kita semua dan memudahkan langkah kita untuk selalu mempelajari ilmu-ilmu-Nya. Amiiin.



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2003. *Organisasi dan Administrasi Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- , 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cet. 7. Yogyakarta: Liberty.
- Hidayah, Isnaeni. 2015. *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Seksi PAIS di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Tahun 2014/2015*. Skripsi IAIN Purwokerto: tidak diterbitkan.
- Maryati, MC. 2014. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Moleong, J Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja, Rosdakarya.
- Mills Geoffrey, Oliver Standingford dan Robert C Appleby. 1991. *Modern Office Management*. Terj. F.X. Budiyanto. Edisi VII. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Muflihini, Muh. Hizbul. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusa.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Musyarofah, Siti. 2010. *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat* Skripsi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta :tidak diterbitkan. dari <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bits.9/11/2016>
- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.

Sudarsono, Hardiyanti Novita. 2009. *Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya*, Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya : tidak diterbitkan, dari <http://eprints.uinsby.ac.id/17498/1/SKRIPSI.pdf> . 9/11/2016

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

Sugiyono.2009.*Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta

, 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

Hadi, Sutrisno. 2000.*Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset.

Usman,Husaini. 2008. *Manajemen :Teoridan Riset Pendidikan*. Jakarta: BumiAksara.

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

[<https://www.google.co.id/url?q=http://jurnal.umrah.ac.id/wp-content/uploads/2013/08/E-Journal-Depi-Kurniani-090563201009-IAN2013.pdf&sa=U&ved=0ahUKEwji0cLpn-7QAhWJrI8KHU7PCNoQFggSMAE&usg=AFQjCNG1uqyrdi1QATo2ifFuXOu90PX1YA>] di download hari Senin, 12 Desember 2016 pukul 16.30 WIB.

IAIN PURWOKERTO