

**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS *ICT*
(*INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY*)
DI SMK MUHAMMADIYAH MAJENANG**



SKRIPSI

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

Oleh:
SARI NURHIDAYAH
NIM. 1423303029

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO
2018**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Definisi Operasional.....	6
C. Rumusan Masalah	9
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
E. Kajian Pustaka	10
F. Sistematika Pembahasan	12
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Kearsipan.....	15
1. Pengertian arsip.....	15
2. Arti penting arsip.....	18
3. Jenis-jenis arsip	20
4. Pengelolaan arsip	25
5. Asas dalam kearsipan.....	27
6. Ruang lingkup manajemen kearsipan	29
7. Prosedur kearsipan	35

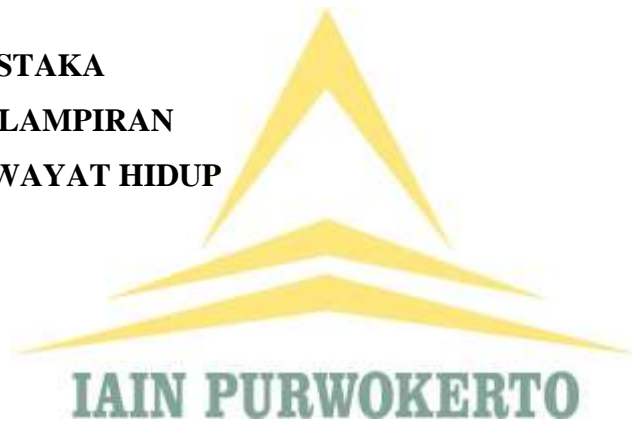
B.	Konsep Dasar Sistem Kearsipan berbasis <i>ICT</i>	46
1.	Pengertian <i>ICT</i>	46
2.	Pengertian arsip berbasis <i>ICT</i>	48
3.	Alat/perengkapan/bahan kearsipan berbasis <i>ICT</i>	52
4.	Kelebihan dan Keterbatasan Komputer	53
5.	Keuntungan Manajemen arsip berbasis <i>ICT</i>	53
6.	Retensi Arsip berbasis <i>ICT</i>	55
7.	Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip berbasis <i>ICT</i>	56
BAB III	METODE PENELITIAN	
A.	Jenis Penelitian.....	58
B.	Lokasi Penelitian.....	58
C.	Objek Penelitian	59
D.	Subjek Penelitian.....	59
E.	Sumber Data.....	60
F.	Metode Pengumpulan Data.....	60
1.	Wawancara.....	61
2.	Observasi.....	61
3.	Dokumentasi	62
G.	Teknik Analisis Data.....	62
1.	Reduksi Data	63
2.	Penyajian Data	63
3.	Penarikan Kesimpulan	64
BAB IV	PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
A.	Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	65
1.	Profil SMK Muhammadiyah Majenang.....	65
2.	Sejarah SMK Muhammadiyah Majenang.....	67
3.	Visi Dan Misi	69
4.	Struktur Organisasi	69
5.	Keadaan Pendidik, Tenaga kependidikan & Siswa.....	72
6.	Sarana dan Prasarana	74

B. Penyajian Data	75
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)	75
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	80
3. Pelaksanaan/Penggerakan (<i>Actuating</i>).....	82
4. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	97
C. Analisis Data	98
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	107
B. Saran.....	109
C. Kata Penutup	110

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi memerlukan pengelolaan atau manajemen yang baik dan benar. Manajemen yang baik dibutuhkan untuk semua tipe kegiatan dalam organisasi baik organisasi besar maupun organisasi kecil. Organisasi yang baik dapat terwujud apabila komponen-komponen didalamnya berfungsi secara maksimal. Suatu organisasi yang baik terdapat fungsi-fungsi manajerial yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan) dan *controlling* (pengendalian/pengawasan) atau dikenal dengan sebutan *POAC*.

Masing-masing fungsi tersebut saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Suatu organisasi akan mencapai tujuan yang baik apabila mampu merencanakan program-program secara matang dengan memperhitungkan masa yang akan datang dan melaksanakan rencana yang telah dibuat. Perencanaan dalam suatu organisasi merupakan proses dasar dalam manajemen untuk merumuskan tujuan dan cara mencapainya sehingga perencanaan memegang peranan yang lebih besar dibanding fungsi manajemen lainnya. Semakin besar bentuk organisasi menuntut kemampuan manajemen yang lebih baik, terutama kemampuan teknis, karena semua pekerjaan dalam organisasi tidak dapat dilakukan sendiri.

Manajemen timbul, berkembang dan menjadi semakin penting. Teknik manajerial pun berkembang dengan cepat. Pengetahuan dan teknik-teknik baru mendorong lahirnya penemuan-penemuan baru, yang menciptakan lingkungan dimana pekerjaan-pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efisien dan memberikan kepuasan yang sebelumnya tidak pernah terpikirkan.

Begitupun perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi merupakan sejumlah data yang sudah diolah atau diproses melalui prosedur pengolahan data dalam rangka menguji tingkat kebenarannya, keterpakaiannya sesuai dengan kebutuhan.¹

Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip. Arsip (*record*) dalam istilah bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat” adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu orang (itu) pula.²

Di Indonesia masih ditemui adanya beberapa organisasi, khususnya lembaga pendidikan yang masih belum terlalu memperhatikan apalagi menggunakan pengelolaan arsip berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume

¹ Utari Soemarmo dan Ishak Abdulhak, *Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 2.

² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2012), hlm. 1.

arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait jumlah arsip selalu bertambah, investasi media penyimpanan, tempat penyimpanan yang terbatas, butuh ruang penyimpanan yang luas, pencarian kembali dokumen yang rumit, 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.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh organisasi perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Seiring dengan tuntutan zaman dan keadaan, kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang, demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi atau lembaga pendidikan. Dalam pencarian agenda surat, nomor surat, dan sebagainya merasa kurang cepat. Kondisi demikian memerlukan adanya sistem kearsipan yaitu dengan menggunakan SAMURAT (Sistem Administrasi Manajemen Surat). 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. Penanganan arsip/warkat yang berisi informasi sejak tercipta hingga warkat itu dinyatakan dilestarikan/dihapus.³ Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan

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

sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

Munculnya *ICT (Information And Communication Technology)* dalam bentuk media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau arsip berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*. Komputer juga mampu menyimpan informasi dalam jumlah besar yang dapat diperoleh kembali dalam bentuk cetakan atau layar peraga. Waktu pengambilan kembali bervariasi sesuai dengan apakah arsip komputer tersedia *on-line* atau tidak, tetapi waktu penundaan dalam menayangkan informasi ke layar hanya terhitung dalam detik.⁴

Dalam faktanya mengelola arsip elektronik atau arsip berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer. Oleh karena itu perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer

⁴ Geoffrey Mills, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta : Binarupa Aksara, 1991), hlm. 154.

sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik, sehingga dapat merubah *image* masyarakat bahwa arsip tidak hanya merupakan tumpukan-tumpukan kertas yang memenuhi ruang-ruang kerja. Selain itu, terdapat juga masalah dalam pemeliharaan *database* arsip di antaranya informasi yang terdapat dalam kearsipan berbasis komputer dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja ataupun tidak sengaja yang dilakukan oleh manusia ataupun dirusak oleh virus yang merusak file. Disamping itu usia atau daya tahan fisik baik magnetik maupun optic memiliki keterbatasan terutama apabila semakin sering digunakan oleh banyak pengguna. Informasi arsip berbasis komputer dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak pengguna bila mereka mengetahui nama filenya. Dalam suatu *database*, komputer dapat melihat file yang ada. Bahkan dapat merubah atau menghapus file tersebut. Untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

SMK Muhammadiyah Majenang adalah salah satu SMK terbesar di wilayah Cilacap bagian barat yang sampai saat ini banyak diminati masyarakat, karena merupakan SMK unggulan yaitu terakreditasi A dan memiliki nilai-nilai lebih tentang agama (pluss pondok pesantren).

Dari hasil observasi pendahuluan yang penulis lakukan melalui wawancara dengan Bapak Ahmad Syarifudin, S.Kom.,S.Pd.I.,Mm selaku

kepala Tata Usaha (TU), diperoleh informasi bahwa di SMK Muhammadiyah Majenang telah menerapkan sistem manajemen kearsipan berbasis *ICT* (*Information And Communication Technology*) yang diberi nama SAMURAT (*Sistem Administrasi Manajemen Surat*).⁵ Surat-surat yang masuk dan keluar dari lembaga disimpan dalam bentuk file di dalam sistem khusus dikomputer. Pada sistem ini komponen komputer terdiri dari masukan, pengolahan dan luaran. Untuk menjalankan komputer digunakan *software* atau perangkat lunak yang merupakan program untuk menjalankan perintah. Dengan penyimpanan yang baik, setiap pegawai yang membutuhkan kembali data, akan dengan mudah untuk menemukan kembali data dan tidak mengalami kesulitan sedikitpun.

Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian, kemudian pembahasannya penulis angkat dalam tema yang berjudul “Manajemen Kearsipan Berbasis *ICT* (*Information And Communication Technology*) di SMK Muhammadiyah Majenang”.

B. Definisi Operasioal

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:

⁵ Wawancara dengan Bapak Ahmad Syarifudin kepala Tata Usaha (TU), pada hari Senin, 9 Oktober 2017, pukul 11.00-12.30 WIB.

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni untuk melakukan tindakan guna mencapai tujuan.⁶ 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.⁷

2. Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁸

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.⁹

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).

⁶ H.B Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2005), hlm. 7.

⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 2.

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2000), hlm. 118.

⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kerarsipan Modern*, (Yogyakarta : Gava Media, 2015), hlm 2.

3. *ICT (Information And Communication Technology).*

ICT (Information And Communication Technology) atau dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan hasil rekayasa manusia terhadap proses penyampaian informasi dari pengirim ke penerima. Selain itu, Teknologi Informasi dan Komunikasi juga dihubungkan dengan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menghasilkan dan menyampaikan informasi dengan cepat dan efisien.¹⁰

Jadi, manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pekerjaan pengurusan arsip dengan menggunakan media elektronik yaitu komputer yang memiliki cabinet virtual dimana didalamnya berisi map virtual. Map virtual tersebut berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonveksi ke dalam bentuk file gambar (* .bmp, jpg, dan lain-lain) atau dokumen (*doc, txt, dan lain-lain).

4. SMK Muhammadiyah Majenang

SMK Muhammadiyah Majenang merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah kejuruan yang terletak di Jl. Raya Padangjaya No. 261 Kel. Padangjaya Kec. Majenang. Sekolah Menengah Kejuruan ini merupakan SMK unggulan terbukti berprestasi, diantaranya yaitu; prestasi ilmu keagamaan, prestasi sains dan teknologi, prestasi bahasa dan budaya, prestasi olahraga dan seni.

¹⁰ Fauziah, *Jago Teknologi Informasi dan Komunikasi SMP*, (Jakarta : Media Pusindo, 2008), hlm. 1.

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang penulis paparkan diatas, maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut: “Bagaimanaa Manajemen Kearsipan Berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* Di SMK Muhammadiyah Majenang?”

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mengetahui proses kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

- 1) Untuk menambah khasanah keilmuan khususnya bagi peneliti, umumnya bagi pembaca tentang manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang.
- 2) Untuk memberi sumbangan pemikiran atau informasi bagi SMK Muhammadiyah Majenang.
- 3) Dapat dijadikan bahan referensi untuk mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) semester bawah.

4) Menambah daftar pustaka bagi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.

b. Manfaat Praktis

1) Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang.

2) Sebagai bahan informasi dan masukan bagi guru, kepala sekolah dan pihak lain yang terlibat dalam manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*.

3) Untuk memberikan kesadaran penuh terhadap lembaga pendidikan tentang pentingnya manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di era modern.

E. Kajian Pustaka

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

Adapun yang menjadi bahan referensi dalam kajian pustaka diantaranya adalah :

1. Skripsi saudara Dika Setia Budi, hasil penelitian menyimpulkan bahwa Manajemen Kearsipan di Mts Negeri Karanganyar ada yang belum

terlaksana sesuai tujuan yang telah ditetapkan seperti pengorganisasian arsip yaitu dalam pembagian tugas diperlukan adanya pemimpin, pengawasan belum dilakukan secara intensif serta diperlukan peningkatan pemeliharaan arsip.¹¹

2. Skripsi saudari Izza Rizqiana, hasil penelitian menyimpulkan 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.¹²
3. Skripsi saudari Siti Musyarofah, hasil penelitian menyimpulkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum optimal. Berdasarkan hal itu maka pihak sekolah mengundang ahli kearsipan untuk membeli saran dan masukan tentang bagaimana melaksanakan kearsipan yang baik.¹³

¹¹ Dika Setia Budi, *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga* (Skripsi IAIN Purwokerto : tidak diterbitkan, 2017), dalam <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/dspace/bits>. hlm. ii

¹² Izza Rizqiana, *Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto* (Skripsi IAIN Purwokerto : tidak diterbitkan, 2014), dalam <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/dspace/bits>. hlm. ii

¹³ 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.

Untuk menghindari kesamaan pembahasan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti-peneliti sebelumnya sebagaimana tersebut di atas, maka dalam penelitian ini akan lebih fokuskan pada penelitian tentang bagaimana manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap.

F. Sistematika Pembahasan

Agar penelitian ini mudah untuk dipahami dan dimengerti, penulis menyusun sistematika pembahasan data secara sistematis dengan rangkaian setiap bab sebagai berikut :

Pada bagian awal, skripsi ini terdiri dari halaman judul, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, halaman nota dinas pembimbing, abstrak, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

Pada bagian isi, penulis membaginya menjadi lima bab. Bab pertama berisi tentang pendahuluan yang merupakan uraian tentang hal-hal yang mendasari diperlukannya penelitian. Adapun rinciannya meliputi: latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua berisi tentang landasan teori, yang meliputi: terdiri dari dua sub bab, sub bab (A) Manajemen kearsipan yang meliputi pengertian arsip, arti penting arsip, jenis-jenis arsip, pengelolaan arsip, asas dalam kearsipan,

ruang lingkup manajemen kearsipan dan prosedur kearsipan. sub bab (B) Konsep dasar sistem kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)*, yang meliputi pengertian *ICT (Information And Communication Technology)*, pengertian arsip berbasis *ICT (Information and Communication Technology)*, alat/perengkapan/bahan kearsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*, kelebihan dan keterbatasan komputer, keuntungan manajemen arsip berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*, retensi arsip berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*, serta pemeliharaan dan perlindungan arsip berbasis *ICT (Information And Communication Technology)*.

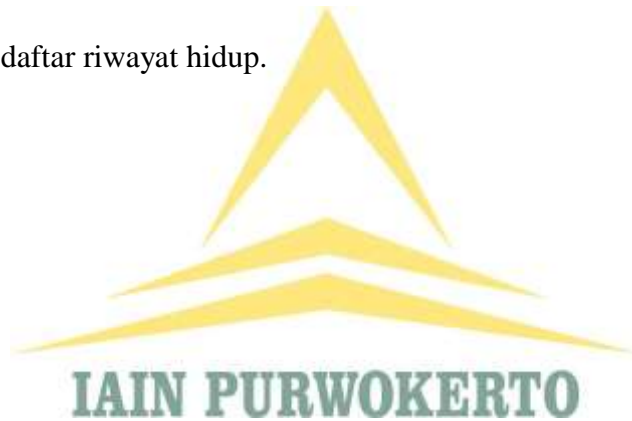
Bab ketiga berisi tentang metode penelitian yang merupakan bab khusus yang berisi tentang metode apa yang digunakan dalam penelitian tersebut. Adapun metode penelitian meliputi : jenis penelitian, lokasi penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, sumber data, metode pengumpulan data dan teknik analisis data.

Pada bab keempat, penulis menyajikan data berupa hasil observasi yang telah penulis lakukan di SMK Muhammadiyah Majenang. Berisi tiga sub pokok, yaitu (A) Gambaran umum tempat penlitian, yang meliputi: profil SMK Muhammadiyah Majenang, sejarah SMK Muhammadiyah Majenang, visi dan misi, struktur organisasi, keadaan pendidik, tenaga kependidikan dan siswa serta sarana dan prasarana di kantor Tata Usaha (TU) SMK Muhammadiyah Majenang. (B) Penyajian data, yang meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan/penggerakan

(*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) manajemen kerarsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang. (C) Analisis data, yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan/penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) manajemen kerarsipan berbasis *ICT (Information And Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang.

Pada bab kelima berisi tentang penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran dan kata penutup.

Pada bagian akhir skripsi, berisi tentang daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis menyajikan data kemudian dianalisis, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa Manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang adalah kegiatan pengurusan arsip yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yaitu mulai dari penciptaan arsip sampai pada kegiatan pemusnahan arsip. Arsip ini merupakan arsip jenis baru dengan perpaduan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media pengelolaannya.

Manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)* dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip konvensional ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Dengan digunakannya komputer sebagai sarana kerja, dokumen kerja perkantoran banyak yang dibuat, didistribusikan, digunakan, disimpan, serta ditemukan kembali hanya dengan menggunakan komputer.

Manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)* di SMK Muhammadiyah Majenang dilakukan melalui kegiatan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*contolling*). Kegiatan perencanaan dilakukan setiap awal tahun pelajaran, dengan mengadakan rapat yang dihadiri oleh seluruh staf pelaksana urusan Tata Usaha (TU).

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 kepala Tata Usaha (TU) SMK Muhammadiyah Majenang yang disesuaikan dengan ketrampilan masing-masing. Pengorganisasiannya telah terlaksana dengan baik dan terstruktur karena pembagian *job description* tersusun dengan jelas. Untuk kegiatan arsip SAMURAT (Sistem Manajemen Administrasi Surat) dilakukan oleh staf urusan persuratan sebagai admin yaitu Ibu Rezki Nur Baeti.

Selanjutnya setelah pengorganisasian yaitu kegiatan pelaksanaan. Kegiatan pelaksanaan tersebut meliputi pengorganisasian arsip, peralatan arsip dan prosedur kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)* yang meliputi penciptaan, pencatatan dan pendistribusian, penyimpanan serta penyusutan/pemusanahan.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga, institusi, atau kantor pasti dilakukan suatu pengawasan yang bertujuan untuk membantu menilai ketercapaian tujuan suatu kegiatan. Begitu pun dengan kearsipan, setiap kegiatan kearsipan wajib adanya dilakukan pengawasan. Pengawasan kearsipan melalui SAMURAT (Sistem Manajemen Administrasi Surat) di kantor Tata Usaha (TU) dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala Tata Usaha (TU) SMK Muhammadiyah Majenang. Pengawasan ini bertujuan untuk mengukur dan menilai serta sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan di masa yang akan datang. Dan pengawasannya dapat dilakukan kapanpun dan

dimanapun karena bersifat *online*. Pengawasannya dilakukan dengan sistem pra kontrol, kontrol serta pasca kontrol.

B. Saran-saran

Setelah penulis mengadakan penelitian dan mencermati berbagai hal yang berkaitan dengan manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)* di SMK Muhamamdiyah Majenang, maka penulis menyarankan demi tercapainya hasil yang lebih baik sebagai berikut:

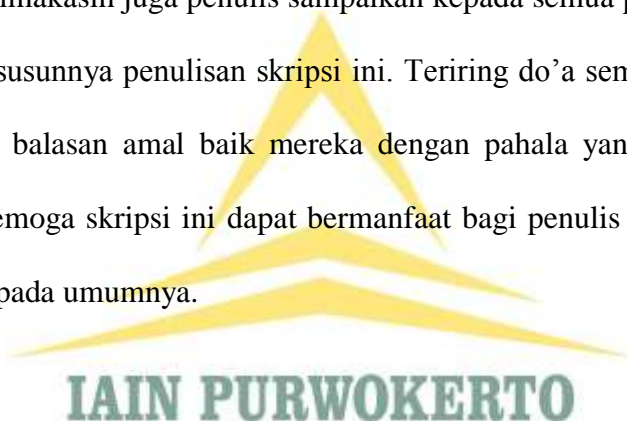
1. Dalam proses pengolahan dengan manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)*, bisa dikatakan cukup rumit, untuk itu perlu dibentuk tenaga kerja khusus yang memegang tanggungjawab penuh terhadap manajemen kearsipan berbasis *ICT (Information and Communication Technology)* tanpa dibebani tugas lain.
2. Perlu adanya kerjasama antara unit pelaksana urusan Tata Usaha (TU) yang terkait sehingga pekerjaan pengarsipan lebih mudah dan cepat.
3. Perlu adanya pemeliharaan sistem secara continue dan pengontrolan secara periodik sehingga sistem dapat terjaga dengan baik.
4. Untuk membantu proses pengawasan perlu diadakan rapat koordinasi secara rutin, agar terkumpul laporan-laporan mengenai kemajuan dan hambatan yang muncul selama proses kegiatan kearsipan.

C. Kata Penutup

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah serta inayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari atas keterbatasan pengetahuan yang dimiliki, 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.

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.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amtu, Onisimus. 2011. *Manajemen Pendidikan Era Otonomi Daerah*. Bandung : Alfabeta.
- Arikunto, Suharsimi. 2005. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Budi, Dika Setia. 2017. Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga. Skripsi IAIN Purwokerto : tidak diterbitkan dari <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/dspace/bits.14/03/2018>
- Darmawan, Deni. 2013. *Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Fauziah. 2008. *Jago Teknologi Informasi dan Komunikasi SMP*. Jakarta : Media Pusindo.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Hadi, Amirul dan Haryono. 1998. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Hadi, Sutrisno. 2002. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Iin, Kristiyanti. 2015. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*. Volume 13, No. 2, ISSN : 1412-1131. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Diakses pada tanggal 20 Desember 2017.
- Kusnandar, dkk. 2015. Pengembangan Modul Publik Users pada Sistem Informasi Kearsipan Akademik Elektronik (SIAMBEL). *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*. Volume 3. No 1. (Bandung : Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Hlm. 2-3. Diakses pada tanggal 05 Januari 2018.
- Margono, S. 2003. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Mills, Geoffrey dkk. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Binarupa Aksara.

- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: CV. Mandar Maju.
- Muflihini, Muh. Hizbul. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Klaten : CV Gema Nusa.
- Muhidin, Sambas Ali dkk. 2016. Pengelolaan Arsip Digita. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*. Volume 2. No 3. Bandung : Universitas Pendidikan Indonesia. Diakses pada tanggal 05 Januari 2018.
- Mulyono, Agus. 1990. *Kearsipan Program Keahlian Manajemen Perkantoran SMK/MAK*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- 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.14/03/2018>.
- Rizqiana, Izza. 2014. Implementasi Manajemen Kearsipan di Kantor Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto. Skripsi IAIN Purwokerto: tidak diterbitkan <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/dspace/bits.14/03/2018>.
- Rochaety, Eti, dkk. 2006. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Siswanto, H.B. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kerarsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- _____, 2014, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Sukirman, Hartati, dkk. 2015. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta : UNY Press.
- Sulistyo dan Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Suraja, Yohanes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma.
- Syafitri, Eva Mirza, dkk. 2018. Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun. *Epicheirisi*. Volume 2. Nomor 1. Madiun : Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun. Diakses tanggal 02 Januari 2018.

Usman. 2008. *Manajemen. Teori Praktik & Riset Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.

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