

**PENGELOLAAN ARSIP
GUNA MENUNJANG TERTIB ADMINISTRASI
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG**

SKRIPSI

**Oleh:
Risma Khafidhoh
NIM.15170004**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
April 2022**

**PENGELOLAAN ARSIP
GUNA MENUNJANG TERTIB ADMINISTRASI
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*

Oleh:
Risma Khafidhoh
NIM.15170004



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
April, 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP
GUNA MENUNJANG TERTIB ADMINISTRASI
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG**

Oleh :
RISMA KHAFIDHOH
NIM. 15170004

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diujikan
Pada tanggal 27 April 2022

Dosen pembimbing



Dr. H. AH Nasith, M.Si, M.Pd.I
NIP. 19640705198603 1 003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Nurul Yaqin M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 002

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP GUNA MENUNJANG TERTIB ADMINISTRASI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh

Risma Khafidhoh (15170004)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 24 Mei 2022

Dan dinyatakan LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar strata 1 Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd.)

Panitia Ujian


Tanda Tangan


Ketua Sidang
Siti Ma'rifatul Hasanah, M. Pd
NIP. 19851015 201903 2 012


Sekretaris Penguji
Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I
NIP. 19640705 198603 1 003


Pembimbing
Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I
NIP. 19640705 198603 1 003

Penguji Utama
Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

: 

: 

: 

: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Uin Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Nota dinas pembimbing

Hal : Skripsi Risma Khafidhoh

27 April 2022

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

di-

Malang

Assalammualaikum Wr, Wb

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dalam segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Risma Khafidhoh

NIM : 15170004

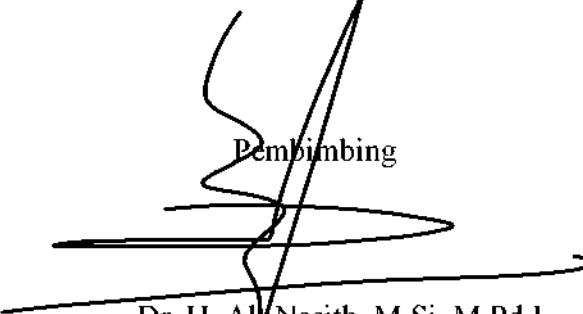
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi
Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian mohon dimaklumi adanya.

Wassalammualaikum Wr. Wb

Pembimbing



Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I
NIP. 19640705198603 1 003

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ

Puja dan puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada:

- **Yang pertama diri saya sendiri . terima kasih sudah kuat, terima kasih sudah hebat.**
- **Kedua Ayah saya tercinta H. Nyoto Trisno**
- **Ketiga Ibu saya Hj. Maria Ulfa**
- **Adik saya Ahmad Alen Alfansyah**

Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk kalian semua, terima kasih orang –orang baik, terima kasih para saksi hidup perjalanan ini. akhir kata saya persembahkan skripsi ini untuk kalian semua, orang-orang yang saya sayangi. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna untuk kemajuan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang, Amiiin

HALAMAN MOTTO

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ

"Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan sekecil apapun,
niscaya dia akan melihat (balasan)nya."

(Q.S Al-Zalzalah: 7)

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 27 April 2022

Pembuat pernyataan



Risma Khafidhoh

NIM. 15170004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Mendengar lagi Maha Melihat dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Penelitian skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Pada penelitian skripsi ini penulis menyajikan tentang “Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang”.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan penelitian skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga dapat terselesaikannya penelitian skripsi ini. Dan khususnya kepada yang terhormat:

1. Bapak H. Nyoto Trisno dan Ibu Hj. Maria Ulfa selaku kedua orangtua, yang telah melahirkan, merawat, menjaga, membimbing, melindungi dan selalu mendo'akan serta memberikan dukungan kepada saya baik bersifat moril maupun materil yang semuanya tidak dapat terbayar oleh apapun.
2. Bapak Prof. Dr. M. Zainuddin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M. Pd. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

5. Ibu Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sekaligus Dosen tetap MPI.
6. Bapak Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan saya dengan penuh kebijaksanaan, ketelatenan, kesabaran, dan telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan, serta motivasi demi terselesaikannya penulisan penelitian skripsi ini.
7. Teman–teman semua yang saya sayangi.

Penulis menyadari bahwa penulisan penelitian skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan penelitian skripsi ini.

Penulis berharap semoga Allah SWT meridhoi setiap usaha kita menuju arah yang lebih baik dan menjadikan penelitian skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca. Amin.

Malang, 24 April 2022

Penulis

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan tranliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan n0. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Huruf

ا	=	a	ز	=	z	ق	=	q
ب	=	b	س	=	s	ك	=	k
ت	=	t	ش	=	sy	ل	=	l
ث	=	ts	ص	=	sh	م	=	m
ج	=	j	ض	=	dl	ن	=	n
ح	=	<u>h</u>	ط	=	th	و	=	w
خ	=	kh	ظ	=	zh	ه	=	h
د	=	d	ع	=	'	ء	=	,
ذ	=	dz	غ	=	gh	ي	=	y
ر	=	r	ف	=	f			

b. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

c. Vokal Diftong

أَوْ = aw

أَيَّ = ay

أُوَّ = û

إِيَّ = î

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
SURAT PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
ABSTRAK	xviii
BAB I.....	i
PENDAHULUAN.....	i
A. Konteks Penelitian.....	i
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	7

E. Originalitas Penelitian	8
F. Definisi Istilah	16
G. Sistematika Pembahasan	17
BAB II	19
KAJIAN PUSTAKA	19
A. Landasan Teori.....	19
1. Pengertian Pengelolaan	19
2. Fungsi Manajemen.....	20
3. Ruang Lingkup Arsip	22
a. Pengertian Arsip	22
b. Pengertian Kearsipan.....	24
c. Jenis Arsip.....	25
d. Peranan Kearsipan.....	27
e. Kegunaan Arsip	28
f. Tujuan Arsip.....	30
g. Beberapa Istilah di dalam Kearsipan.....	32
h. Pengelolaan Arsip	38
i. Pengorganisasian Arsip	42
j. Beberapa Masalah di Bidang Kearsipan.....	47
k. Sistem Penyimpanan Arsip.....	49

4. Tertib Administrasi	51
a. Pengertian Tertib Adeministrasi	51
b. Ruang Lingkup Administrasi	53
c. Tujuan Administrasi	54
d. Fungsi-fungsi Administrasi	55
B. Kerangka Berpikir	63
BAB III	66
METODE PENELITIAN	66
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	66
B. Kehadiran Peneliti	67
C. Lokasi Penelitian	67
D. Data dan Sumber Data	68
1. Data Primer.....	68
2. Data Sekunder	68
E. Teknik Pengumpulan Data	68
1. Observasi	69
2. Wawancara	70
3. Metode Dokumentasi	70
F. Analisis Data	71
1. Reduksi Data	72

2. Penyajian Data.....	73
3. Penarikan Kesimpulan.....	74
G. Pengecekan Keabsahan Temuan	75
1. Kredibilitas,	75
2. Keteralihan	76
3. Keterikatan	76
4. Kepastian	76
H. Prosedur Penelitian.....	77
1. Tahap pra lapangan	77
2. Tahap penelitian	77
3. Tahap analisis data	78
BAB IV	79
PAPARAN DATA PENELITIAN	79
A. Gambaran Umum Obyek Penelitian.....	79
1. Sejarah Kantor Kementrian Agama Kota Malang	79
2. Visi dan Misi	82
3. Tugas.....	82
4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	82
B. Hasil Penelitian.....	84
1. Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi	84

2.	Hambatan Pengelolaan Arsip Menunjang Tertib Administrasi.....	98
3.	Usaha-usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan.....	103
BAB V.....		105
PEMBAHASAN		105
A. Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi		105
1.	Penciptaan dan Pengurusan Arsip	105
2.	Sistem Penyimpanan Arsip.....	106
3.	Penataan dan Pemindahan Arsip	107
4.	Ruang Penyimpanan Arsip.....	108
5.	Fasilitas Penyimpanan Arsip.....	109
6.	Perawatan Arsip	111
7.	Penemuan Kembali Arsip	112
8.	Penyusutan Arsip	113
9.	Pemusnahan dan Penyerahan Arsip.....	114
B. Hambatan Pengelolaan Arsip Menunjang Tertib Administrasi		115
C. Usaha-usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan		120
BAB VI.....		123
KESIMPULAN.....		123
A. Kesimpulan		123
B. Saran		111

DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN	111

\

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Malang	83
Gambar 4.2 Tempat Penyimpanan Arsip	89
Gambar 4.3 Ruang Penyimpanan Arsip	91
Gambar 4.4 Perawatan Arsip Dengan Kapur Barus	93

ABSTRAK

Khafidhoh, Risma. 2022. *Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang*. Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I

Setiap kegiatan organisasi baik perusahaan, pemerintahan ataupun lembaga pendidikan perlu adanya pengelolaan arsip yang baik agar mudah dalam pelaksanaannya. Pengelolaan arsip sering kali tidak dilakukan dengan baik dan benar. Masih sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat yang masih bingung penempatannya dimana, penumpukan arsip disembarang tempat dan sampai bertumpuk - tumpuk. Kearsipan sangat penting, karena arsip menjadi hal wajib dalam suatu lembaga, organisasi, maupun dalam lingkup keluarga. Arsip sebagai alat pengingat, sebagai sumber informasi, untuk bahan pertanggungjawaban dan bahan untuk generasi selanjutnya.

Peneliti merumuskan beberapa masalah dalam penelitian ini yakni: (1) bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi yang ada di kantor Kementerian Agama Kota Malang?, (2) hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang?, dan (3) usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang?

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Data dari subjek penelitian dikumpulkan dengan wawancara, observasi, dokumentasi, dan pencatatan dokumen. Kemudian disajikan dalam bentuk tulisan narasi melalui triangulasi data.

Hasil penelitian di lapangan yang telah dilakukan memiliki beberapa temuan; (1) menemukan bahwa belum adanya ruangan khusus kearsipan. Hal ini terbukti dari sistem penyimpanan arsip masih sangatlah sederhana dan belum memenuhi standar, sehingga perlunya perbaikan dan pengembangan. (2) Sistem penyimpanan arsip masih begitu sederhana, dengan keterbatasan sarana prasarana yang ada sehingga proses manajemen kearsipan masih belum memenuhi standar. (3) saran yang tepat yakni membuat suatu sistem penyimpanan arsip untuk lebih baik, saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, sehingga memudahkan efisiensi waktu kerja, menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, pemeliharaan arsip perlu ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus, membersihkan arsip agar tetap terjaga.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Tertib Administrasi, Kantor Kementerian Agama Kota Malang

ABSTRACT

Khafidhoh, Risma. 2022. Archive Management to Support Administrative Order at the Office of the Ministry of Religion of Malang City. Thesis, Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis advisor: Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I

Every organizational activity, whether company, government or educational institution, needs good archive management so that it is easy to implement. Records management is often not done properly and correctly. It is still difficult to find archives quickly and precisely, which is still confused about where to place them, archives pile up in random places and pile up. Archives are very important, because archives are mandatory in an institution, organization, or within the family. Archives as a reminder tool, as a source of information, for accountability and material for the next generation.

Researchers formulate several problems in this study, namely: (1) how are the steps taken in managing archives to support administrative order in the office of the Ministry of Religion of Malang City?, (2) what are the obstacles faced in managing archives in order to support administrative order at the office of the Ministry of Religion of Malang City?, and (3) what efforts are being made to overcome obstacles that occur in archive management in order to support orderly administration at the office of the Ministry of Religion of Malang City?

The type of this research is descriptive qualitative research. Data from research subjects were collected by interview, observation, documentation, and document recording.

The results of research in the field that have been carried out have several findings; (1) found that there was no special room for archives. This is evident from the archive storage system is still very simple and does not meet the standards, so the need for improvement and development. (2) The archive storage system is still so simple, with limited existing infrastructure so that the archive management process still does not meet the standards. (3) Researchers suggest making an archive storage system to be better, if needed it can be found quickly and precisely, so that it can facilitate and streamline work time, add facilities and infrastructure that are still lacking, for example a special archive room, archive maintenance should be improved again by making a routine schedule of giving mothballs, cleaning the archives to keep them awake.

Keywords: Archives Management, Administrative Order, Office of the Ministry of Religion of Malang City

الملخص

خفيضة ، ريسما. ٢٠٢٢ .٢ إدارة الأرشيف لدعم الأمر الإداري في مكتب وزارة الدين في مدينة مالانج. أطروحة ، إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، مولانا مالك إبراهيم الدولة الإسلامية جامعة مالانج .المشرف: الأستاذ الدكتور الحاج علي نصيبت ، الماجستير التربية الاسلامية.

يحتاج كل نشاط تنظيمي سواء شركة أو حكومية أو مؤسسة تعليمية إلى إدارة أرشيفية جيدة حتى يسهل تنفيذه. غالبًا لا تتم إدارة السجلات بشكل صحيح وصحيح. لا يزال من الصعب العثور على المحفوظات بسرعة وبدقة ، وهو ما لا يزال مشوشًا بشأن مكان وضعه ، حيث تتراكم المحفوظات في أماكن عشوائية وتتراكم. المحفوظات مهمة للغاية ، لأن المحفوظات إلزامية في مؤسسة أو منظمة أو داخل الأسرة. المحفوظات كأداة تذكير ، كمصدر للمعلومات ، للمساءلة والمواد للجيل القادم.

قام الباحثون بصياغة عدة مشاكل في هذه الدراسة ، وهي: (1) كيف يتم اتخاذ الخطوات في إدارة المحفوظات لدعم النظام الإداري في مكتب وزارة الدين في مدينة مالانج؟ ، (2) ما هي العقبات التي تواجه في إدارة المحفوظات في لدعم النظام الإداري في مكتب وزارة الدين في مدينة مالانج؟ ، (3) ما هي الجهود المبذولة للتغلب على العقبات التي تحدث في إدارة الأرشيف من أجل دعم الإدارة المنظمة في مكتب وزارة الدين في مدينة مالانج؟

نوع هذا البحث هو بحث وصفي نوعي. تم جمع البيانات من موضوعات البحث عن طريق المقابلة والملاحظة والتوثيق وتسجيل الوثائق.

نتائج البحث التي تم إجراؤها لها عدة نتائج ؛ (1) وجد أنه لا توجد غرفة أرشيف خاصة. يتضح من نظام تخزين الأرشيف أنه لا يزال بسيطًا جدًا ولا يفي بالمعايير ، لذا فهو بحاجة إلى تحسين وتطوير. (2) لا يزال نظام تخزين الأرشيف بسيطًا للغاية ، مع وجود بنية تحتية محدودة بحيث لا تزال عملية إدارة الأرشيف لا تفي بالمعايير. (3) النصيحة الصحيحة هي إنشاء نظام تخزين أرشيف للأفضل ، وعند الحاجة يمكن العثور عليه بسرعة وبدقة ، مما يجعل من السهل العمل بكفاءة ، وإضافة المرافق والبنية التحتية التي لا تزال تفتقر ، تحتاج صيانة المحفوظات إلى التحسين مرة أخرى عن طريق وضع جدول زمني لإدارة الأدوية ، قم بتنظيف الأرشيف للبقاء مستيقظًا الكلمات المفتاحية: إدارة المحفوظات ، أمر إداري ، مكتب وزارة الدين لمدينة مالانج

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sekarang ini semua aktivitas organisasi baik perusahaan, pemerintahan ataupun lembaga pendidikan perlu dilakukan pengelolaan arsip yang baik supaya mudah dalam pelaksanaannya. Sebuah organisasi bisa dinyatakan berhasil jika menunjukkan tertib administrasinya.

Menurut The Liang Gie, di Indonesia yang menjadi aktivitas utama sebuah tata usaha diantaranya ialah tugas penyimpanan warkat di tempat yang aman yang dinamakan dengan kearsipan. Umumnya tugas tata usaha termasuk kegiatan kearsipan yang meliputi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga bisa melayani dengan cepat dan tepat terhadap pihak yang membutuhkan. Agar bisa mewujudkannya maka membutuhkan sebuah sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan dikatakan baik jika menunjukkan pegawai kearsipan yang terampil dan adanya fasilitas kearsipan yang layak.¹

Pengelolaan arsip merupakan hal wajib bagi semua organisasi baik itu organisasi kecil, sedang maupun besar. Karena kearsipan menjadi hal wajib bagi semua lembaga organisasi, jika arsip tidak dikelola secara baik, maka organisasi tersebut tak bisa berjalan dengan lancar.

¹ Lantip Diat Prasojo, Jurnal Tenaga Kependidikan: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*, Vol. 1 No. 3, 2006, hal. 3.

Pengelolaan arsip sering kali tidak dilakukan dengan baik dan benar. Masih sulit mendapati arsip yang cepat dan tepat yang masih bingung penempatannya dimana, arsip yang menumpuk tidak pada tempatnya dan sampai bertumpuk - tumpuk, arsip yang dikelola tidak selaras dengan ketentuan kearsipan, tidak sesuai dengan wujud kegunaannya. Semua itu menjadi masalah kearsipan yang begitu kompleks di negeri ini.

Kenapa kearsipan sangat penting, karena arsip menjadi hal wajib dalam suatu lembaga, organisasi, maupun dalam lingkup keluarga. Arsip sebagai alat pengingat, sebagai sumber informasi, untuk bahan pertanggungjawaban dan bahan untuk generasi selanjutnya. Jikalau tak ada arsip tahun lalu generasi selanjutnya tak mempunyai acuan untuk mereka menjalankan roda organisasi.

Pengelolaan arsip yakni segala sesuatu yang berhubungan dengan bagaimana mengelola penyimpanan baik berupa kertas naskah, buku, foto, film, rekaman suara, gambar, bagan atau dokumen selaku bukti atas tujuan, kebijakan - kebijakan prosedur- prosedur yang dibuat.

Landasan kearsipan ketentuan pokok kearsipan di Indonesia tertuang dalam UU No. 7 Tahun 1971 dengan pertimbangan yakni untuk kebutuhan penerus yang akan datang harus di selamatkan bahan bukti yang riil, benar dan lengkap umumnya atau digunakan langsung dalam menyelenggarakan keadministrasian negara.²

² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi aksara, 2003), hal. 9.

Istilah arsip, banyak orang yang beranggapan bahwa akan berhadapan dengan kertas-kertas yang menumpuk dipenuhi dengan debu dan kotor. Ruang yang kurang mendukung, berserakan dan bahkan tidak ada petugas kearsipan. Anggapan inilah yang kerap kali menghambat kearsipan di semua instansi. Apabila hal ini tidak diperhatikan, maka sebuah organisasi akan susah mengalami perkembangan. “Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.”³

Permasalahan yang biasa terjadi terkait dengan pengarsipan ialah total arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya terbatas, belum memiliki cukup ruang untuk penyimpanan, kertas yang mudah dan rentan mengalami kerusakan. Sejumlah masalah terkait, jika dalam mengelola arsipnya kurang baik, maka justru menimbulkan pemborosan biaya, tenaga dan waktu.

Arsip menjadi sentra ingatan dari semua aktivitas, sebab orang tidak memungkinkan untuk mengingat seluruh dokumen penting dan catatan yang begitu kompleks. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh The Liang Gie yakni “*People Forget, Records Remember*” (seseorang bisa lupa, arsip pasti ingat).⁴

Kadang kala arsip kurang diperhatikan oleh pegawai sehingga pengelolaan arsipnya tidak berjalan dengan baik. Keadaan ini diperburuk oleh asumsi yang senantiasa menempatkan bahwa pengelolaan kearsipan selaku

³ Ahmad Anwari. *Jurnal Madani Edisi II: Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*, Nopember 2005

⁴ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), hal. 29

bidang yang dipandang remeh diantara kegiatan kerja lain. Hal ini tentunya begitu memprihatikan atas citra yang buruk di bidang kearsipan sebab arsip selaku penunjang sistem administrasi. Dalam mengelola arsip sebetulnya bukanlah masalah yang sulit untuk dilakukan, namun lebih pada bagaimanakah menekankan pada orang lain untuk sistem kearsipan yang baik.

Berdasar masalah bersangkutan, maka manajemen kantor memiliki peran dan tanggung jawab dalam mengelola arsip dengan mendesain suatu sistem pengelolaan kearsipan yang lebih baik, yakni melalui sejumlah upaya yang mendukung pengelolaan arsip yang terlaksana dengan baik, diantaranya diperlukannya perhatian dari berbagai pihak khususnya kontribusinya bagian tata usaha untuk membuat sistem pengelolaan kearsipan yang tertata yang dimulai dengan pegawai yang terampil, lokasi yang memadai, pemeliharaan yang baik dan hal lain yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Jika arsip dikelola dengan tertib, maka akan membentuk sebuah mekanisme pengarsipan yang teratur dan menguntungkan lembaga dalam melakukan pengelolaan dan membentuk suatu manajemen yang baik. Sehingga organisasi berperan penting dalam memelihara kelestarian beragam arsip dengan tidak mengesampingkan bidang kearsipan meskipun dengan ditugaskan ke sejumlah pegawai.

Namun tanggung jawab tidak bisa terlepas dari nama besar organisasi bersangkutan sehingga bisa membentuk citra yang baik. Kesadaran suatu organisasi terkait berartinya sebuah arsip bisa ditunjukkan dari caranya melakukan pengelolaan arsip yang dipergunakan tersebut.

Kantor Kemenag Kota Malang selaku contoh lembaga pelayan publik yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Walaupun kearsipan berperan penting dalam administrasi, namun tidak sedikit instansi pemerintah yang belum menata arsipnya secara baik dan benar. Banyak ditemui arsip yang menumpuk di gudang oleh sebab arsipnya yang banyak namun terjadi keterbatasan tempat penyimpanan, sehingga memungkinkan rusaknya arsip dan sulit didapatkan bila diperlukan pada suatu ketika dan belum ada pegawai ahli khusus kearsipan, sebagaimana yang ada terjadi di kantor Kemenag Kota Malang.

Dalam kegiatan operasional, pelaksanaannya akan terbantu bila ditunjang oleh data yang lengkap yakni arsip. Data ini akan melancarkan kegiatan operasional ataupun pelayanannya. Sehingga kearsipan tergolong aktivitas pendukung dalam mewujudkan tertib administrasi.

Peletakan arsip harusnya sesuai sehingga bisa ditemukan kembali jika sewaktu-waktu membutuhkannya. Sehingga perlu dilaksanakan pengelolaan arsip yang baik supaya administrasi yang ada di kantor Kemenag Kota Malang dapat dikatakan tertib.

Mengacu pada pemaparan tentang pentingnya pengelolaan arsip maka peneliti bertujuan meneliti lebih dalam lagi mengenai pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor Kementrian Agama Kota Malang. Hal tersebut karena arsip yang masih diperlukan di suatu organisasi bisa didapatkan dengan mudah bila suatu saat ingin menemukannya kembali dan bisa dipergunakan dengan maksimal. Sehingga peneliti tergugah untuk dapat

meneliti terkait pengelolaan arsip sebagai bentuk kearsipan yang dalam hal ini dapat menunjang tertib administrasi, sehingga kemudian peneliti bermaksud untuk mengambil judul: **“Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang, maka peneliti rumuskan sejumlah permasalahan penelitian ini yakni:

1. Bagaimana langkah yang ditempuh dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi yang ada di kantor Kementerian Agama Kota Malang?
2. Hambatan apa sajakah yang ditemui dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang?
3. Usaha apa sajakah yang dilaksanakan untuk menangani hambatan yang ditemui dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Mengacu pada fokus penelitian bersangkutan, maka tujuannya penelitian ini ialah untuk:

1. Mengetahui langkah yang ditempuh dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi yang ada di kantor Kemenag Kota Malang.

2. Mengetahui hambatan apa sajakah yang ditemui dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor Kemenag Kota Malang.
3. Mengetahui Usaha apa sajakah yang dilaksanakan dalam menangani hambatan yang terjadi dalam menunjang tertib administrasi di kantor Kemenag Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini, kemudian diharapkan dapat memberi kemanfaatan diantaranya:

1. Manfaat Teoritis

Yakni bisa memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip menunjang tertib administrasi.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Yakni diharapkan memberi kontribusi yang baik dan menjadi acuan untuk dapat bekerja lebih baik sesuai prosedur agar pengelolaan arsip di kantor Kemenag Kota Malang lebih meningkat.

- b. Bagi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Penelitian ini dapat menjadi bahan masukan untuk pengelolaan arsip dalam menunjang tertib administrasi yang baik dan penelitian ini juga bisa menjadi koleksi bacaan tambahan untuk perpustakaan.

- c. Bagi Peneliti

Sebagai bekal ilmu pengetahuan tentang pengelolaan arsip dalam menunjang tertib administrasi dan juga bekal apabila penulis nantinya berkecimpung di dunia kerja.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Selaku bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya.

E. Originalitas Penelitian

Berdasar kajian pustaka yang dilakukan peneliti, diperoleh sejumlah penelitian sebelumnya yang mempunyai kesamaan kajian yakni dari jurnal maupun skripsi, diantaranya:

1. Kiki Tusianasari (2011),⁵ dengan judul “*Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati*”. Penelitian ini berjenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Hasil penelitian ini dinyatakan cukup baik, yakni terbukti dari sistem penyimpanan arsipnya sudah dilakukan oleh setiap bagian menurut bidang masing-masing dan sistem penyimpanan di Kantor Kecamatan Gunungpati menggunakan pola klasifikasi berbentuk numeric. Kendala yang dihadapi yakni minimnya fasilitas dan pengetahuan pegawai kearsipan, belum digunakan sistem kartu kendali dalam meminjam arsip dan tidak ada pemusnahan arsip. Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti lakukan lebih menekankan langkah - langkah dan hasil dari pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang.

⁵ Kiki Tusianasari, *Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati*, Skripsi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, pdf, 2011

2. Dika Setiabudi (2017),⁶ meneliti yang berjudul “*Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*” Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto. Penelitian ini berjenis penelitian kualitatif. Penelitian ini menghasilkan temuan yakni manajemen kearsipan yang dilaksanakan di MTs N Karanganyar terdapat hal-hal yang belum terealisasi sebagaimana tujuan yang ditentukan misalnya pengorganisasian arsip yakni dalam pemberian tugas membutuhkan kepala TU selaku pengawas. Agar dalam pelaksanaan pengelolaan arsip bisa diketahui seberapa jauh tujuan pengelolaan arsip tercapai. Kesamaan penelitian ini yakni membahas mengenai kearsipan akan tetapi perbedaannya adalah peneliti lebih membuktikan tentang nilai guna.
3. Siwi Indarwati (2014),⁷ melakukan penelitian tentang “*Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta*”. Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi UNY. Penelitiannya berjenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasilnya ialah sistem yang diterapkan yaitu sistem kartu kendali dengan penyimpanan kode klasifikasi. Perbedaan penelitiannya ialah lebih menitikberatkan pada

⁶ Dika Setiabudi, *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, pdf, 2017

⁷ Siwi Indarwati, *Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta*, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, pdf, 2014

langkah – langkah, hambatan dan usaha dalam pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi.

4. Gian Anzhori, (2013),⁸ Dalam penelitiannya Gian Anzhori tahun 2013 yang judulnya ”*Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentu Bidang Pidana Umum PN Payakumbuh*”. Mahasiswa Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS UNP. Hasilnya ialah menelaah terkait kendala terjadi dalam menata dan melaksanakan kearsipan. Tujuannya penelitian ini ialah memberikan deskripsi penyusunan sistem pencatatan arsip dinamis Sub bagian Penetapan PN Luar Negeri Pidana Payakumbuh. Peneliti menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Dalam hal ini, data penelitiannya didapatkan dari survey dan wawancara langsung. Hasilnya menerangkan yakni sistem penataan arsip dinamis pada PN Payakumbuh dinilai kurang efektif dikarenakan: 1) sistem penyimpanannya dilakukan atas biro pencipta arsipnya, 2) peminjaman arsipnya dilaksanakan dengan sederhana, yakni orang yang hendak meminjam langsung mendatangi petugas yang mengelola arsip dan tidak ada ketentuan peminjaman yang mesti dipatuhi. Adapun kesamaan dengan penelitian ini ialah difokuskan membahas mengenai mengelola arsip. Sementara perbedaan penelitiannya ialah penelitian yang berlokasi di PN Payakumbuh lebih menekankan pada sistem penyimpanan, sementara yang peneliti lakukan di kantor Kemenag Kota Malang fokusnya membahas arsip secara menyeluruh.

⁸ Gian Anzhori, *Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentu Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, vol. 01, No. 02, hal. 32, pdf, 2013

5. Neny Anindya Sanora, (2016),⁹ Dalam penelitiannya oleh Neny Anindya Sanora tahun 2016 yang judulnya ”*Pengelolaan Arsip Pada Bagian TU Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*”. Mahasiswa Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNMUL. Penelitian ini menelaah pengelolaan arsip di bagian TU Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kaltim. Peneliti menerapkan metode penelitian deskriptif kualitatif. Adapun objek yang diteliti yakni di Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Bagian TU Biro Umum. Hasilnya menerangkan bahwa pengarsipan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, tapi belum optimal. Adapun secara umum bentuk pengelolaan arsipnya ialah mencatat, menyimpan, memelihara, memindahkan dan memusnahkan arsip. Selanjutnya kendala yang dialami ialah tidak adanya arsiparis, minimnya petugas. Sedangkan volume pekerjaannya terus bertambah. Kesamaan dengan penelitian ini ialah pada fokus penelitian yang menelaah terkait pengelolaan arsip. Adapun perbedaannya ialah yang akan peneliti lakukan lebih menekankan langkah - langkah dan hasil dari pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Supaya memudahkan mendalami originalitas penelitian ini, bisa disimak uraian tabel di bawah.

⁹ Neny Anindya Sanora, *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*, Jurnal Administrasi Negara, vol. 04, No.02, Hal.4042-4056, pdf, 2016

Tabel 1.1

Originalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (skripsi/tesis/jurnal /dll), Penerbit, dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Kiki Tusianasari, <i>Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati</i> , Skripsi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNNES, pdf, 2011	Penelitian dalam lingkup kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan peneliti yakni untuk memberikan deskripsi sistem kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati. 2. Dalam mengumpulkan data menerapkan teknik pengamatan, wawancara, dan studi pustaka ataupun dokumen. Adapun penulis menerapkan analisis data deskriptif yakni menjelaskan mengenai objek pada waktu tertentu. 3. Hasil penelitian ini dinyatakan cukup baik, yakni terbukti dari sistem penyimpanan arsipnya sudah dilakukan oleh setiap bagian menurut bidang masing-masing dan sistem penyimpanan di Kantor Kecamatan Gunungpati menggunakan pola klasifikasi berbentuk numeric. Kendala yang dihadapi yakni minimnya fasilitas dan pengetahuan pegawai kearsipan, belum digunakan sistem kartu kendali dalam meminjam arsip dan tidak ada pemusnahan arsip. 4. Lokasi yang berbeda peneliti terdahulu memilih lokasi di Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertujuan mendeskripsikan pengelolaan arsip untuk mendukung tertib administrasi di kantor Kemenag Kota Malang. 2. Penelitian berjenis penelitian deskriptif kualitatif. 3. Hasil Penelitian pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi memfokuskan pada langkah-langkah pengelolaan arsip, hambatan apa saja dalam pengelolan arsip dan usaha pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi. 4. Lokasi penelitian bertempat di kantor Kemenag Kota Malang.

			Kecamatan Gunungpati sedangkan peneliti melakukan penelitian di Kantor Kemenag Kota Malang.	
2.	Dika Setiabudi, <i>Manajemen Kearsipan di MTs N Karanganyar Kabupaten Purbalingga</i> , Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto, pdf, 2017.	Penelitian pada lingkup arsip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan peneliti yakni untuk mendeskripsikan bagaimanakah manajemen kearsipan di MTs N Karanganyar Kabupaten Purbalingga. 2. Peneliti menerapkan jenis penelitian kualitatif yakni penelitian yang cenderung menitikberatkan analisis pada proses penarikan simpulan. Adapun jenis penelitiannya ialah penelitian lapangan yang sifatnya deskriptif. 3. Penelitian menghasilkan temuan yakni manajemen kearsipan di MTs N Karanganyar terdapat hal-hal yang belum terealisasi sebagaimana tujuan yang ditentukan misalnya pengorganisasian arsip yakni dalam pemberian tugas membutuhkan pemimpin, pengawasannya yang belum intensif dan dalam memelihara kearsipan diperlukan peningkatan. 4. Lokasi yang berbeda peneliti terdahulu memilih lokasi di MTs N Karanganyar Kabupaten Purbalingga sedangkan peneliti melaksanakan penelitian di Kantor Kemenag Kota Malang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertujuan mendeskripsikan pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di kantor Kemenag Kota Malang. 2. Penelitian berjenis deskriptif kualitatif. 3. Hasilnya ialah pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi memfokuskan pada langkah-langkah pengelolaan arsip, hambatan apa saja dalam pengelolaan arsip dan usaha pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi. 4. Lokasi penelitian bertempat di kantor Kemenag Kota Malang.
3.	Siwi Indarwati, <i>Pengelolaan Arsip Dinamis pada</i>	Penelitian pada lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan peneliti yakni untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitiannya ialah memberikan

	<p><i>Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi UNY, pdf, 2014.</i></p>	<p>pengelolaan arsip</p>	<p>dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penelitian berjenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. 3. Hasil dari penelitian yakni sistem yang digunakan adalah system kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi. Perbedaannya ialah peneliti menitikberatkan pada pada langka-langka, hambatan dan usaha dalam pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi. 4. Lokasi yang berbeda peneliti terdahulu memilih lokasi di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta. 	<p>deskripsi pengelolaan arsip untuk menunjang tertib administrasi di kantor Kemenag Kota Malang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penelitian berjenis deskriptif kualitatif. 3. Hasilnya ialah pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi memfokuskan pada langkah-langkah pengelolaan arsip, hambatan apa saja dalam pengelolan arsip dan usaha pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi. 4. Penelitian bertempat di kantor Kemenag Kota Malang.
4.	<p>Gian Anzhori, <i>Penelitian Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum PN Payakumbuh</i>, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, vol. 01, No. 02, hal. 32, pdf, 2013</p>	<p>Penelitian pada lingkup pengelolaan arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuannya penelitian ini ialah untuk memberikan deskripsi penyusunan sistem pencatatan arsip dinamis Sub bagian Penetapan PN Luar Negeri Pidana Payakumbuh. 2. Peneliti menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. 3. Hasilnya menerangkan yakni sistem penataan arsip dinamis pada PN Payakumbuh dinilai kurang efektif dikarenakan: 1) sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitiannya ialah memberikan deskripsi pengelolaan arsip untuk menunjang tertib administrasi di kantor Kemenag Kota Malang. 2. Penelitian berjenis deskriptif kualitatif. 3. Hasilnya ialah pengelolaan arsip untuk menunjang tertib

			<p>penyimpanannya dilakukan atas biro pencipta arsipnya, 2) peminjaman arsipnya dilaksanakan dengan sederhana, yakni orang yang hendak meminjam langsung mendatangi petugas yang mengelola arsip dan tidak ada ketentuan peminjaman yang mesti dipatuhi.</p> <p>4. Lokasi yang berbeda peneliti terdahulu memilih lokasi di Subbagian Penentu Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh</p>	<p>administrasi memfokuskan pada langkah-langkah pengelolaan arsip, hambatan apa saja dalam pengelolaan arsip dan usaha pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi.</p> <p>4. Penelitian bertempat di kantor Kemenag Kota Malang.</p>
5.	<p>Neny Anindya Sanora, <i>Pengelolaan Arsip Pada Bagian TU Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur</i>, Jurnal Administrasi Negara, vol. 04, No. 02., Hal. 4042-4056, pdf, 2016.</p>	<p>Penelitian pada lingkup pengelolaan arsip.</p>	<p>1. Bahasan penelitian ini ialah terkait pengelolaan arsip pada bagian TU Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.</p> <p>2. Peneliti menerapkan metode penelitian deskriptif kualitatif.</p> <p>3. Hasilnya menerangkan bahwa pengarsipan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, tapi belum optimal. Adapun secara umum bentuk pengelolaan arsipnya ialah mencatat, menyimpan, memelihara, memindahkan dan memusnahkan arsip. Selanjutnya kendala yang dialami ialah tidak adanya arsiparis, minimnya petugas. Sedangkan volume pekerjaannya terus bertambah.</p> <p>4. Lokasi yang berbeda peneliti terdahulu memilih</p>	<p>1. Tujuan penelitiannya ialah memberikan deskripsi pengelolaan arsip untuk menunjang tertib administrasi di kantor Kemenag Kota Malang.</p> <p>2. Penelitian berjenis deskriptif kualitatif.</p> <p>3. Hasilnya ialah pengelolaan arsip untuk menunjang tertib administrasi memfokuskan pada langkah-langkah pengelolaan arsip, hambatan apa saja dalam pengelolaan arsip dan usaha pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi.</p>

			lokasi di bagian TU Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur	Lokasi penelitian bertempat di kantor Kemenag Kota Malang.
--	--	--	---	--

Terkait dengan penelitian baik jurnal maupun skripsi yang sudah dijelaskan di atas, tidak terdapat plagiarisme dalam penelitian ini walaupun hanya satu paragraf. Adapun apabila peneliti mengambil atau mengutip baik secara langsung ataupun tak langsung dari beberapa penelitian sebelumnya yang mempunyai kesamaan variabel atau pembahasan dengan penelitian ini, akan mencantumkan referensi sumber kutipan tersebut secara lengkap.

Kedudukan penelitian terdahulu yang mempunyai kesamaan pembahasan dengan penelitian ini hanya sebatas tambahan informasi dan pertimbangan bagi peneliti dalam menyempurnakan penelitian ini. Sehingga peneliti hanya mempelajari penelitian-penelitian terdahulu tersebut sebelum melakukan penelitian ini.

F. Definisi Istilah

Supaya memudahkan pembaca dan agar terhindar dari kesalahan dalam menafsirkan, maka proposal dengan judul “Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang” ini maka akan peneliti jelaskan mengenai judul bersangkutan. sehingga akan diperoleh satu pemahaman antara peneliti dan pembacanya.

Adapun sejumlah istilah yang membutuhkan penjelasan peneliti diantaranya ialah:

1. Pengelolaan: sebuah seni pengaturan ataupun pengelolaan seluruh sumber daya dalam organisasi untuk merealisasikan tujuan yang diharapkan.
2. Arsip : sekumpulan warkat ataupun dokumen yang berisi informasi yang berbentuk bukti ataupun rekaman penting dan diperoleh dari setiap aktivitas yang mesti dilakukan pengelolaan yang sistematis supaya lebih mudah dan cepat untuk menemukannya lagi jika suatu saat dibutuhkan.
3. Tertib Administrasi : tertata dan berjalan dengan rapi, teratur dan sesuai ketentuan terhadap seluruh aktivitas TU supaya tidak adanya tumpang tindih dan bisa dipertanggungjawabkan.
4. Kantor Kemenag Kota Malang: kantor / instansi pemerintah yang bertugas melakukan tupoksi Kemenag dalam memberikan bimbingan dan pelayanan pemerintah kepada masyarakat dibidang keagamaan di wilayah Kota Malang yang berlokasi di Jln. Raden Panji Suroso No. 2 Purwodadi, Blimbing, Kota Malang, Jatim 65126.

G. Sistematika Pembahasan

Supaya memudahkan dalam memahami proposal ini, maka disusun sistematika pembahasan di bawah:

Bab *pertama*, untuk memulai penelitian maka bagian ini akan diuraikan latar belakang masalah, fokus, tujuan, manfaat, dan orisinalitas penelitian, definisi istilah, serta sistematika pembahasan.

Bab *kedua*, adalah kajian teori, dalam bagian ini diuraikan berbagai teori atau rujukan yang dipergunakan untuk mendukung proposal ini.

Bab *ketiga*, bagian ini berisikan mengenai gambaran menyeluruh mengenai metode yang dipergunakan peneliti dalam menjalankan penelitian, yakni pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pemeriksaan keabsahan temuan, dan mekanisme penelitian.

Bab *keempat*, bagian ini akan diuraikan mengenai temuan di lapangan atau biasa dinamakan hasil penelitian yakni gambaran umum mengenai kantor Kemenag Kota Malang, penyajian data, dan analisis data.

Bab *kelima*, ini mengkaji mengenai hasil penelitian yang berupa jawaban dari permasalahan penelitian dan penafsiran temuan penelitian. Selanjutnya temuan bersangkutan peneliti analisis hingga diperoleh hasil dari apa yang terdapat dalam perumusan masalah.

Bab *keenam*, Pada bab ini menjelaskan hasil akhir dari penelitian yang meliputi simpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Pengelolaan

Nama lain dari pengelolaan adalah manajemen, yakni sebuah kegiatan pekerjaan yang membutuhkan koordinasi serta pengawasan pada pekerjaan orang lain, jadi pekerjaan itu bisa terselesaikan dengan efisien dan efektif.¹⁰ Sementara, menurut Daft memaparkan manajemen merupakan ketercapaian tujuan organisasi melalui cara yang efektif serta efisien dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi.¹¹

Berdasarkan opini tersebut kesimpulan dari pengelolaan dapat diartikan dengan manajemen yakni proses merancang kebijaksanaan yang diawali dari proses merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengawasi pada seluruh hal yang berkaitan dalam penyelenggaraan organisasi supaya tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Pengelolaan dalam dunia kearsipan menurut Sedarmayanti seminimalnya memiliki beberapa cakupan diantaranya; (1) Pengelolaan surat masuk dan keluar, (2) Penggunaan sistem

¹⁰ Robbins, P. Stephen dan Mary Coulter, *Manajemen Edisi Kesepuluh* (Jakarta: Erlangga, 2010), hal.7.

¹¹ Daft. L. Richard, *Manajemen*. (Jakarta: Salemba Empat, 2006), hal. 6.

penyimpanan arsip, (3) Penemuan Kembali Arsip, dan (4) Pemeliharaan kearsipan.¹² Pengelolaan terkait dengan arsip yang kemudian menjadi suatu keilmuan tentang kearsipan memiliki tujuan penting dimana arsip dapat dilindungi dari kerusakan baik yang ditimbulkan dari arsip itu sendiri maupun faktor lingkungan dari pada arsip disimpan.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen menurut Hasibuan antara lain:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses penetapan tujuan serta acuan penyelenggaraan melalui pemilihan yang paling baik berbagai alternative yang tersedia.

b. Pengorganisasian

Merupakan sebuah proses penentuan, pengelompokan, serta pengelolaan berbagai kegiatan yang dibutuhkan dalam meraih tujuan, memposisikan orang-orang dalam setiap aktivitas tersebut, mempersiapkan alat-alat yang dibutuhkan, menentukan otoritas dengan relatif ditugaskan pada setiap individu yang hendak menjalankan berbagai kegiatan.

c. Pengarahan

Pengarahan yaitu memberi arahan pada seluruh bawahan, supaya mau bekerja sama dengan efektif demi meraih tujuan.

d. Pengendalian

¹² Sri Ardania, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*, (Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Volume 9, Nomor 2, 2021) hal 339

Pengendalian yaitu pengukuran serta perbaikan pada penyelenggaraan kerja bawahan, supaya rencana-rencana yang sudah disusun bisa terselenggara dalam rangka mencapai tujuan.¹³

Menurut Daft, Fungsi manajemen dideskripsikan kedalam empat fungsi yaitu:

a. Perencanaan

Fungsi manajemen yang berhubungan pada penentuan tujuan demi kinerja perusahaan di masa mendatang, menetapkan tugas, serta pemakaian sumber daya yang dibutuhkan dalam meraih tujuan yang diharapkan.

b. Pengorganisasian

Fungsi manajemen berhubungan pada penentuan serta pembagian tugas ke dalam divisi, dan pembagian sumber daya ke dalam divisi.

c. Kepemimpinan

Fungsi manajemen memakai pengaruh dalam memotivasi pegawai guna mewujudkan tujuan perusahaan.

d. Pengendalian

Fungsi manajemen berhubungan pada pengawasan kegiatan pegawai, pertahanan organisasi dalam jalur pemenuhan tujuan, serta perbaikan jika dibutuhkan. Dari pendapat di atas, bisa ditarik kesimpulan jika secara umum fungsi manajemen meliputi serangkain

¹³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 41.

proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi.¹⁴

3. Ruang Lingkup Arsip

a. Pengertian Arsip

Arsip termasuk dalam produk pekerjaan kantor. Adapun yang termasuk dalam produk pekerjaan kantor yang lain, yaitu: formulir, surat, dan laporan.¹⁵ Di dalam UU No 43 tahun 2009 mengenai Kearsipan, dijelaskan jika arsip adalah rekaman aktivitas maupun kejadian dalam bermacam-macam jenis serta media berdasarkan perkembangan TIK (Teknologi, Informasi, dan Komunikasi) yang dirancang serta diterima oleh instansi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, bangsa dan negara.¹⁶

Pendapat dari The Liang Gie menyatakan jika arsip ialah sebuah sekumpulan warkat yang tersimpan dengan sistematis sebab memiliki suatu manfaat agar setiap kali dibutuhkan bisa dengan cepat menemukannya.¹⁷ Sependapat dengan Liang, Zulkifli Amsyah mengemukakan pendapatnya tentang arsip yakni setiap catatan (warkat) dalam bentuk tulisan, cetakan, dan atau sekumpulan huruf, angka, dan gambar yang terkumpul dalam ketikan serta memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi yang terekam dalam

¹⁴ Daft. L. Richard, *Op. Cit.*, hal. 7

¹⁵ Ignasius Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta, Kanisius, 1991), hal. 11

¹⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal. 3

¹⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta : Liberty, 2009), hal.

kertas (kartu formulir). Kertas film (micro film, film-strip, slide), media komputer (disket, piringan, rekaman, peta tipe), kertas foto copy dan lain-lain.¹⁸

Versi lain menurut ARMA internasional arsip adalah merupakan bentuk dan karakteristik apapun yang disimpan sebagai informasi, dan memiliki nilai dengan durasi waktu yang ditentukan serta dipergunakan sebagai bukti yang dibuat dan diterima oleh sebuah organisasi.¹⁹

Pendapat dari Wursanto menyatakan juga bahwa arsip ialah kertas naskah, buku, microfilm, rekaman, suara, film, gambar dan peta, serta bagan maupun dokumen asli yang lainnya dalam semua usaha penciptaan serta yang dihasilkan maupun diterima oleh sebuah lembaga yang dijadikan bukti dari tujuan organisasi, kebijakan, fungsi, keputusan, prosedur pekerjaan maupun aktivitas pemerintahan lainnya yang mengingat pentingnya informasi yang terdapat di dalamnya.²⁰

Arsip (*record*) adalah di dalam istilah bahasa Indonesia disebut dengan “warkat”, pada intinya bisa diartikan yaitu: setiap catatan dalam bentuk tulisan baik berbentuk gambar maupun bagan yang berisi keterangan tentang sebuah subjek (inti permasalahan)

¹⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2003)hal 3

¹⁹ A. Wulandari, *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*, (Jurnal Pendidikan Ekonomi, Volume 2, Nomor 3 2015) hal 12

²⁰ Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 3.

maupun kejadian yang dirancang orang dalam memberi bantuan pada daya ingatan seseorang.²¹

Dari berbagai pendapat diatas, kesimpulan dari arsip yaitu suatu catatan yang tertulis, tercetak, yang memiliki arti penting pada sebuah organisasi untuk dijadikan bahan komunikasi dan informasi yang terekam dalam kertas, film, media komputer, dan sebagainya yang tersimpan dengan sistematis sehingga kemudian sewaktu-waktu dibutuhkan kembali dan bisa ditemukan dengan cepat dan mudah.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah bagian dari pekerjaan kantor ataupun pekerjaan tata usaha, yang sering diselenggarakan oleh tiap organisasi, baik organisasi pemerintah ataupun swasta. Kearsipan ada kaitannya dengan pekerjaan penyimpanan warkat maupun surat-surat serta berbagai dokumen kantor yang lain. Aktivitas penyimpanan warkat, berbagai surat dan dokumen itulah yang dinamakan *kearsipan*.²² Kearsipan berperan penting untuk memperlancar kinerja organisasi, yakni menjadi sumber informasi, serta menjadi pusat ingatan didalam organisasi.²³

Begitu artinya, maka Pemerintah Indonesia memberi perhatian yang sangat tinggi untuk kearsipan. Hal itu terbukti dengan

²¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000), hal. 1

²² Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 12

²³ *Ibid*, hal. 12.

diterbitkannya berbagai aturan UU mengenai kearsipan Nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur mengenai kearsipan Nasional yaitu UU No Prp. 19 Tahun 1961 mengenai Pokok-pokok Kearsipan Nasional, yang tertuang pada Lembaran Negara Nomor 2368. Lalu Undang-Undang itu dicabut serta digantikan dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 mengenai Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Nasional, yang tertuang pada Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan pada Lembaran Negara Nomor 2964.²⁴

c. Jenis Arsip

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, berbagai definisi yang berhubungan dengan arsip dan kearsipan sudah tertulis secara gamblang dan dapat dipahami dengan sekasam pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Dibawah ini adalah definisi arsip dan kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 :²⁵

1. Arsip dinamis

Arsip yang dipakai secara langsung pada kegiatan penciptaan arsip serta tersimpan dalam rentang waktu tertentu.

2. Arsip vital

Arsip yang keberadaannya sebagai syarat mendasar untuk kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak bisa

²⁴ *Ibid*, hal. 12.

²⁵ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan* bab 1 ketentuan umum pasal 1.

diperbaiki, serta tidak tergantikan jika mengalami kerusakan ataupun kehilangan.

3. Arsip aktif

Arsip yang frekuensi pemakaiannya tinggi maupun kontinu dan berkelanjutan.

4. Arsip inaktif

Arsip yang frekuensi pemakaiannya sudah berkurang.

5. Arsip statis

Arsip yang dibuat oleh pencipta arsip sebab mempunyai nilai guna terkait dengan sejarah, sudah selesai retensinya, serta berketerangan dipermanenkan yang sudah diverifikasi baik langsung ataupun tidak langsung oleh Arsip Nasional maupun lembaga kearsipan.

6. Arsip terjaga

Arsip negara yang berhubungan terhadap keberadaan serta kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus terjaga keutuhan, keamanan, serta keselamatannya.

7. Arsip umum

Arsip yang tidak termasuk pada kategori arsip terjaga.

Sangat lengkapnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ini memberi wadah untuk definisi arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimanakah nanti pengaplikasiannya pada pengelolaan arsip untuk kehidupan berbangsa, organisasi,

perusahaan serta perkantoran jadi kemudian bisa tercipta dunia kearsipan tanah air yang pengelolaannya sudah dilakukan dengan optimal, efektif dan efisien.

d. Peranan Kearsipan

Kearsipan berperan menjadi pusat ingatan sebagai sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang amat dibutuhkan pada tiap organisasi sebagai upaya aktivitas perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan pertanggungjawaban, evaluasi serta pengendalian setepat mungkin.

Baik organisasi pemerintahan ataupun swasta pasti setiap aktivitasnya terdapat hubungan dengan pengarsipan. Arsip berperan penting dalam menyajikan sebuah informasi untuk pimpinan dalam mengambil keputusan serta menyusun kebijakan, maka bisa menampilkan informasi yang terperinci, cepat serta benar wajib terdapat sistem serta mekanisme kinerja yang baik pada sektor kearsipan.

Faktanya bila bidang arsip dan kearsipan belum memperoleh perhatian yang serius pada jaringan informasi tersebut, jadi dinilai harus secepatnya memberi arahan kerja yang sistematis, bagaimana semestinya arsip-arsip itu diterima serta dipakai kembali.

Pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, diantaranya dijelaskan bila “tujuan” kearsipan yaitu dalam

memastikan keselamatan materi pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan dalam menyiapkan materi pertanggungjawaban itu untuk aktivitas pemerintahan.

Berdasarkan definisi diatas terlihat arti pentingnya kearsipan sebenarnya memiliki rentang yang begitu luas, yakni baik menjadi alat dalam menolong daya ingatan manusia, ataupun sebagai upaya penyelenggaraan kehidupan berbangsa. Disamping itu kearsipan pun menjadi salah satu materi pada penelitian ilmiah. Seluruh usaha penelitian yaitu untuk mempelajari permasalahan-permasalahan tertentu yang menjadi semakin mudah jika semua bahan kearsipan sudah dikumpulkan, disimpan baik dan teratur.

Begitu pentingnya peranan kearsipan yang sudah dipaparkan tersebut, oleh karena itu menjalankan tugas pemerintahan serta tugas pembangunan secara baik dibutuhkan upaya dalam meningkatkan serta menyempurnakan kearsipan dengan optimal supaya bisa berfungsi secara baik, bermanfaat serta tepat guna.²⁶

e. Kegunaan Arsip

Arsip merupakan warkat atau catatan yang tertulis, gambar ataupun peta, maupun rekaman yang berisi suatu hal maupun yang dipakai orang menjadi pengingat. Arsip memiliki 4 nilai kegunaan antara lain:

²⁶ Basir Barthos, *op. cit.*, hal. 2-3.

1) Sebagai Informasi

Arsip yang disimpan adalah bank sebagai memori data yang bisa menjadi acuan dalam mencari sebuah informasi maupun sumber ingatan jika dibutuhkan. Misalnya yaitu surat undangan menghadiri rapat (pertemuan) adalah arsip yang memiliki manfaat menjadi sumber informasi, informasi yang tersirat pada arsip itu yakni kapan, jam berapa serta dimana pertemuan diadakan.

2) Guna Yuridis

Arsip yang dipunyai sebuah kantor maupun perusahaan berfungsi menjadi legalitas maupun bukti-bukti bila dibutuhkan. Misalnya yaitu warkat secara yuridis menjadi surat perjanjian jual beli yang berisi hak dan kewajiban dari masing-masing pihak yang berkepentingan dan harus dipenuhi oleh semua pihak.

3) Guna Sejarah

Arsip yang mendokumentasikan informasi masa lalu serta menyiapkan informasi dimasa mendatang. Misalnya berita acara Sertijab sebuah organisasi, peran warkat disini memiliki kegunaan sejarah bagi organisasi terkait.

4) Sebagai Ilmu Pengetahuan

Arsip juga menjadi informasi bagi pihak lain yang memerlukan menjadi bahan pengetahuan. Berbagai macam manfaat arsip

amat berkaitan terhadap durasi penyimpanan arsipnya. Tidak selamanya arsip perlu tersimpan, namun dalam periode tertentu arsip harus dihapus. Arsip harus disimpan serta mayoritas juga harus dihilangkan dari tempat penyimpanan arsip. Misalnya yaitu laporan hasil dari sebuah riset. Warkat ini memiliki manfaat ilmiah (kegunaan ilmu pengetahuan) disamping manfaat informasi.

Sebuah arsip mungkin memiliki manfaat informasi saja maupun bisa juga sebuah arsip memiliki manfaat informasi, yuridis ataupun manfaat lain. maka sebuah arsip bisa sekedar memiliki satu jenis manfaat serta bisa juga memiliki lebih dari satu jenis manfaat. Sebagai kegunaan arsip begitu berkaitan dengan durasi penyimpanan arsip, namun dalam sebuah periode arsip harus dihilangkan. Arsip harus selalu disimpan serta mayoritas harus dihilangkan dari tempat penyimpanan arsip.²⁷

f. Tujuan Arsip

Kearsipan bertujuan yaitu dalam memastikan keselamatan materi pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan untuk menyiapkan materi pertanggung jawaban itu untuk aktivitas pemerintahan.²⁸

²⁷ Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan* (Semarang : UNNES, 2003), hal. 6-7.

²⁸ Basir Barthos, *op.cit.*, hal. 12.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Nasional, tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu;

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari aktivitas kegiatan yang diselenggarakan instansi Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perorangan, dan ANRI menjadi pelaksanaan kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik serta akuntabel menjadi alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terciptanya sistem pengolahan arsip yang kredibel serta penggunaan arsipnya berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Melindungi kepentingan Negara serta hak-hak keperdataan masyarakat lewat pengaturan serta pemanfaatan arsip yang autentik serta kredibel.
- 5) Mendinamiskan pelaksanaan kearsipan nasional menjadi sebuah sistem pengelolaan arsip yang baik dengan menyeluruh dan terintegrasi.
- 6) Menjamin keselamatan serta keamanan arsip menjadi bukti tanggung jawab pada kehidupan masyarakat, bangsa serta negara.

- 7) Menjamin keselamatan aset nasional pada berbagai sektor dalam hal ini ekonomi, sosial, keilmuan, budaya, politik, pertahanan, dan keamanan selaku identitas serta jati diri pada suatu bangsa; dan
- 8) Menaikkan kualitas pelayanan secara publik pada pelaksanaannya serta penggunaan arsip yang autentik serta terpercaya.²⁹

g. Beberapa Istilah di dalam Kearsipan

1. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang secara langsung masih sangat dibutuhkan dan dipergunakan terkait dengan proses merencanakan, melaksanakan dan menyelenggarakan kehidupan berbangsa secara umum maupun arsip yang secara langsung dipakai pada kegiatan penyelenggaraan administrasi suatu Negara. Arsip dinamis dapat dipandang dari sudut manfaatnya dengan dikelompokkan menjadi dua bagian yakni arsip aktif dan arsip inaktif:³⁰

a. Arsip Aktif

Merupakan arsip yang secara langsung serta selalu dibutuhkan dan dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari yang kemuhdian pada penyelenggaraan administrasi dan

²⁹ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan* pasal 3.

³⁰ Basir Barthos, *op.cit.*, hal. 4-8.

pengelolaannya tetap dilakukan oleh petugas unit pengolanya.

b. Arsip Inaktif

Merupakan yaitu arsip yang tidak secara langsung selalu dibutuhkan serta dipakai sehari-hari pada pelaksanaan administrasi.

2. Arsip Statis

Merupakan arsip yang pada pemakaiannya secara tidak langsung dalam proses merencanakan, melaksanakan dan menyelenggarakan kehidupan berbangsa secara umum, ataupun dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini ada di Arsip Nasional ataupun Daerah.

3. File

File bisa disebut juga dengan “berkas” maupun “bendel” yang adalah sebuah kesatuan arsip mengenai persoalan tertentu serta disimpan menurut pola klasifikasi.

4. Indeks

Indeks merupakan sarana penemuan kembali surat melalui identifikasi surat dengan menunjukkan tanda pengenal atau tanda penyesuaian yang bisa menjadi pembeda diantara surat yang satu dengan surat yang lain. Tanda pengenal surat ini wajib bisa dibedakan serta menjadi penunjuk langsung pada berkasnya.

5. Kartu Kendali

Kartu kendali menjadi isian (kartu) dalam merekap keluar masuknya surat yang termasuk surat penting. Selain bermanfaat menjadi pencatat surat, kartu kendali bermanfaat juga menjadi media dalam menyampaikan surat serta menemukan kembali arsip. Kartu kendali meliputi dari 3 (tiga) rangkap dengan 3 warna yaitu.

- a) Kartu kendali yang berwarna putih menjadi alat control untuk “pengarah surat”.
- b) Kartu kendali yang berwarna biru untuk penata arsip menjadi arsip pengganti, selama surat itu berada dalam file pengolah.
- c) Kartu kendali yang berwarna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- d) Kartu kendali berukuran 10 x 15 cm.

6. Kartu Tunjuk Silang

Merupakan kartu (formulir) yang dipakai dalam pemberian petunjuk untuk satu dokumen yang memiliki lebih dari satu persoalan.

7. Kode

Kode merupakan tanda yang meliputi perpaduan huruf serta angka dalam membedakan diantara berbagai persoalan yang ada pada Pola Klasifikasi Arsip.

8. Lembar Disposisi

Merupakan lembaran untuk menulis disposisi sebuah surat yang diberikan dari pimpinan kepada bawahannya ataupun sebaliknya.

9. Lembar Pengantar Surat Rutin

Merupakan formulir yang dipakai dalam mencatat serta menyampaikan surat-surat umum dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah.

10. Penerima Surat

Merupakan Staf yang tugasnya menerima keluar masuknya baik dari Kurir ataupun Pos.

11. Pencatat Surat

Pencatat surat yaitu Unit/ Staf yang tugasnya melaksanakan pencatatan keluar masuknya surat.

12. Pengarah Surat

Merupakan Staf atau unit yang tugasnya menentukan pada pengolah tentang surat yang bersangkutan yang wajib disampaikan

13. Pengolah

Pengolah yaitu Unit/ Staf yang tugasnya melaksanakan penggarapan masalah isi surat.

Unit Pengolah meliputi:

- a) Pimpinan pengolah

b) Tata usaha pengolah

c) Pelaksana pengolah

14. Penata Arsip

Merupakan Staf yang tugasnya menyimpan arsip serta merawatnya.

15. Pola Klasifikasi Arsip

Merupakan pengkategorian arsip menurut persoalan dengan sistematis serta logis, dan susunannya yang bertingkat menggunakan tanda khusus yang berguna menjadi kode. Pola klasifikasi adalah sebuah sarana maupun acuan pada penataan arsip.

16. Surat Penting

Merupakan surat yang isinya bersifat mengikat serta membutuhkan tindakan lanjutan maupun sebagai kebijaksanaan lembaga, serta bila mengalami keterlambatan dalam menyampaikannya maupun surat tersebut hilang bisa menjadi pengganggu kelancaran pekerjaan.

17. Surat Biasa

Merupakan surat yang isinya bersifat tidak mengikat serta umumnya tidak memerlukan tindakan selanjutnya dan sekedar sebuah informasi serta sebuah aktivitas. Surat biasa dicatat pada lembar pengantar surat rutin serta dilaporkan ke Unit Pengolah.

18. Tata Usaha Pengolah

Merupakan Unit atau Staf yang tugasnya mengelola ketatausahaan dalam Unit Pengolah.

19. Formulir Peminjaman Arsip

Merupakan formulir yang dipakai dalam meminjam arsip, diisi rangkap 2, 1 disimpan sebagai pengganti arsip yang dipinjam serta yang 1 disimpan oleh petugas yang akan digunakan menjadi pengendalian peminjaman.

20. Formulir Penyalinan Arsip

Merupakan ialah formulir permintaan penyalinan arsip yang diisi dari divisi maupun staf yang membutuhkan informasi sebuah arsip yang disalin.

21. Indeks Relatif

Merupakan daftar persoalan yang ada dalam pola klasifikasi yang dirancang berdasarkan abjad masalah serta kodenya. Indeks relatif tujuannya yaitu mempermudah menetapkan kode surat yang hendak disimpan berdasarkan klasifikasi persoalan yang ada pada pola klasifikasi arsip, serta dapat dipakai pula untuk menemukan arsipnya kembali.

22. Jadwal Retensi Arsip

Merupakan acuan mengenai rentang waktu penyimpanan arsip berdasarkan nilai kegunaannya serta menjadi dasar

penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan serta penyerahan arsip ke Arsip Nasional.

23. Penyusutan Arsip

Merupakan tahapan aktivitas penyiangan arsip atau berkas dalam membedakan manakah arsip aktif dan manakah arsip inaktif dan membuang berkas yang sudah tidak bermanfaat menurut jadwal retensi arsip.

24. Penyerahan Arsip

Merupakan pemidahan kewenangan penyimpanan, pemeliharaan serta pengurusan arsip statis dari Lembaga-lembaga Negara, Instansi pemerintah, Lembaga Swasta dan Perorangan pada Arsip Nasional maupun Daerah.

25. Pemusnahan Arsip

Merupakan tahapan aktivitas penghancuran berkas yang sudah tidak dibutuhkan kembali baik oleh lembaga terkait ataupun oleh Arsip Nasional.

h. Pengelolaan Arsip

Sebuah organisasi ataupun lembaga tentunya memandang arsip sebagai suatu hal yang penting. Inti dari seluruh proses administrasi pada suatu instansi dapat dilihat dari baik tidaknya pengelolaan arsip pada suatu instansi tersebut. Empat cangkupan

yang menjadi pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti yang dijelaskan sebagaimana berikut:³¹

1. Penglolaan Surat Masuk dan Keluar

Tujuan suatu organisasi dalam sapek pengelolaan merupakan proses merumuskan kebijakan sebagai upaya memberikan pengawasan pada suatu hal penting pada sebuah organisasi. Perhatian sebuah organisasi dalam memudahkan dan menemukan kembali surat yang dibutuhkan tentunya membutuhkan pengelolaan surat yang baik dengan prosesur sesuai standar yang telah ditentukan. Surat yang diterima dari organisasi atau instansi lain maupun dari perseorangan yang diantarkan secara langsung maupun tidak langsung merukapan surat masuk. Sedangkan surat keluar yakni segala bentuk informasi yang diterima oleh suatu organisasi lain maupun secara individu.

Langkah-langkah pengelolaan arsip pada surat masuk diantaranya; (1) Penerimaan, dalam hal ini meliputi pengumpulan dan penghitungan surat masuk, yang kemudian meneliti tepat tidaknya alamat pengirim surat, penggolongan surat yang disesuaikan dengan urgensi penyelesaiannya, kemudian penandatanganan bahwa surat

³¹ Sri Ardiana, *Loc.cit.*, hal 339-342

diterima. (2) Pemisahan, surat dipilah melalui sortir sesuai dengan bobotnya. (3) Pencatatan, pemeriksaan surat sesuai dengan jenis dan kelompoknya. (4) Pengagendaan, mencatat surat dalam buku agenda termasuk didalamnya penomoran dan pelampiran. (5) Pengarahan dan Penerusan, maksudnya penyerahan surat kepada pejabat devisi yang berwenang baik surat tersebut diterima atau ditolak. (6) Penyampaian surat, petugas arsip melakukan pendeposisian surat, dan menyampaikan kepada pejabat atau devisi terkait kemudian surat dimasukkan dalam penyimpanan.

Adapun langkah-langkah dalam pengelolaan surat keluar diantaranya adalah: (1) pembuatan konsep surat yakni untuk maksud apa dan kepada siapa surat tersebut dibuat, (2) pengetikan, setelah konsep surat mendapatkan persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat kemudian bagian unit pengolah mengkaji dan meneliti supaya tidak terjadi kekeliruan, (3) pengetikan surat dalam bentuk akhir yang maksudnya adalah pengetikan secara utuh, (4) penandatanganan yang diajukan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang, (5) pengecekan surat yang akan dikirim, (6) pendistribusian surat kepada maksud dari pada surat.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang menjadi bagian cakupan dari pengelolaan arsip pada umumnya memakai beberapa sistem penyimpanan diantaranya penyimpanan dengan sistem abjad, penyimpanan menurut pokok masalah, penyimpanan yang diurutkan pada klasifikasi desimal dan sistem penanggalan, serta penyimpanan berdasarkan wilayah.

3. Penemuan Kembali Arsip

Pengamanan dan pemeliharaan arsip merupakan sebuah dukungan dalam pengendalian arsip agar tetap aman dan terjaga dari kerusakan baik secara fisik maupun isinya. Penanganan arsip akan dipermudah dengan penyusutan atau penghapusan arsip secara rutin untuk menghindari penumpukan arsip yang berlebihan. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan berdasarkan arsip tersebut dipinjam atau akan dipergunakan kembali sesuai dengan kadar penggunaannya.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk menjaga keutuhan arsip baik secara fisik maupun isi sehingga masih utuh secara nilai dan kegunaannya. Penjaminan arsip dari pemusnahan dan upaya penyelamatan arsip

merupakan tujuan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip juga merupakan rentetan kegiatan pembersihan secara berkala dan teratur untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh faktor secara intrinsik maupun faktor ekstrinsik.

i. Pengorganisasian Arsip

Merupakan bagian dari proses penyusutan arsip. Pendapat dari Agus Sugiarto dalam pengorganisasian Arsip, yakni membicarakan siapa yang melaksanakan pengelolaan arsip pada sebuah organisasi.³² Supaya terdapat kejelasan mengenai pembagian tugas serta siapa penanggungjawabnya. Terdapat berbagai pengorganisasian arsip pada kantor yang sudah sangat umum antara lain:

1. Sentralisasi

Di kantor pemerintah, maupun lembaga yang lainnya tipe kantor niscaya memiliki satu unit kerja yang secara khusus bertugas untuk menerima keluar masuknya surat-surat. Berbagai nama yang diberikan pada unit kerja tersebut, namun kerap dinamakan Tata Usaha. Tata Usaha disini adalah divisi sentral penerimaan keluar masuknya surat. Hal itu dinamakan sentralisasi surat masuk dan surat keluar. Memang sedikit sulit dibayangkan ketidakteraturan distribusi jika satu kantor tidak

³² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op. Cit.*, hal. 21.

menyatukan aktivitas keluar masuknya surat pada satu unit yang khusus.

Berkaitan dengan permasalahan arsip, kemudian sentralisasi memiliki arti penyimpanan arsip yang terpusat dalam satu unit kerja khusus yang umumnya dikenal dengan Sentral Arsip. Arsip tersebut sesungguhnya merupakan surat yang disimpan sebab telah selesai diproses. Melalui sentralisasi arsip kemudian seluruh surat-surat kantor yang telah selesai diproses bisa disimpan di Sentral Arsip. Sekarang ini sentralisasi arsip yang murni sedikit sulit diaplikasikan, karena terdapat bermacam-macam tipe jenis surat ataupun arsip yang sulit dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, contohnya kuitansi, laporan, dan sebagainya. Secara sentral sistem pengelolaan arsip tersebut akan efisien serta efektif jika dijalankan dalam kantor kecil.

Manfaat dari sentralisasi arsip antara lain:

- a. Bisa menghemat ruang serta peralatan arsip.
- b. Petugasnya bisa memfokuskan diri dalam pekerjaan kearsipaan.
- c. Kantor cuma menyimpan 1 arsip, kemudian untuk duplikatnya bisa dimusnahkan.
- d. Sistem penyimpanan dari bermacam-macam berkas bisa diserasikan.

Kekurangan dari sentralisasi arsip antara lain:

- a. Hanya efisien serta efektif bagi organisasi skala kecil.
- b. Tidak seluruh jenis arsip dapat disimpan menggunakan satu sistem penyimpanan yang sama.
- c. Unit kerja yang membutuhkan arsip akan membutuhkan waktu lebih lama dalam mendapatkan arsip yang dibutuhkan.

2. Desentralisasi

Jika sebuah organisasi mengikuti sistem pengelolaan arsip dengan desentralisasi. Itu artinya seluruh divisi kerja akan melakukan pengelolaan arsipnya sendiri-sendiri. Sistem penyimpanan yang dipakai tiap unit kerja bergantung dari aturan kantor yang bersangkutan. Bila terdapat ketentuan, setiap unit kerja wajib patuh terhadap ketentuannya. Jika ketentuannya belum ada, unit kerja bebas melaksanakan kearsipannya berdasarkan keinginan masing-masing. Bagi organisasi yang besar yang tata letak ruang kantornya terpisah, sistem pelaksanaan arsip secara desentralisasi paling tepat diterapkan. Di sini seluruh aktivitas kearsipan mulai dari proses mencatat, menyimpan, peminjaman, mengawasi pemindahan dan memusnahkannya diselenggarakan sendiri oleh satuan kerja masing-masing serta ditempatkan pada unit kerja masing-masing.

Adapun manfaat desentralisasi arsip antara lain sebagaimana berikut:

- a. Pengelolaan arsip bisa dijalankan berdasarkan kebutuhan unit kerjanya masing-masing.
- b. Kebutuhan mengenai arsip cepat terpenuhi, sebab ada dalam unit kerja sendiri.
- c. Pengelolaan arsip menjadi mudah dijalankan, sebab arsipnya sudah dikenal baik

Kekurangan desentralisasi arsip antara lain:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di sejumlah tempat lokasi, serta bisa menyebabkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor wajib menyiapkan peralatan serta perlengkapan arsip di tiap unit kerja, jadi penghematan penggunaan peralatan serta perlengkapan sulit diterapkan.
- c. Penataran serta latihan kearsipan harus diselenggarakan sebab para petugas biasanya memiliki tugas rangkap serta tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Aktivitas pemusnahan arsip wajib dijalankan tiap unit kerja, serta ini adalah bentuk dari pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Dalam menangani kekurangan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi dan desentralisasi, kerap didapati di perkantoran mengenai pemakaian perpaduan dari dua cara itu.

Cara itu bisa dinamakan dengan Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Melalui cara ini kekurangan dari kedua cara memang bisa diselesaikan.

Dalam pengelolaan arsip secara kombinasi tersebut, arsip yang masih aktif dipakai maupun yang dinamakan arsip aktif dikelola di unit kerja tiap-tiap pengolah, serta arsip yang jarang dipakai maupun yang dinamakan arsip inaktif yang pengelolaannya dilakukan pada Sentral Arsip. Sehingga pengelolaan arsip aktif diselenggarakan menggunakan desentralisasi serta arsip inaktif dengan sentralisasi.

Dalam hal ini pemindahan arsip serta tahapannya wajib diselenggarakan secara sebaik-baiknya berdasarkan Jadwal Pemindahan (Jadwal Retensi) yang harus dibuat. Selain itu Sentral Arsip harus menyusutkan berbagai berkas yang tidak dipergunakan kembali berdasarkan Jadwal Retensinya. Sebelum memusnahkannya, arsip-arsip itu harus dipilih dengan cermat, apakah arsip terkait sudah sepatutnya harus dimusnahkan ataupun malah masih memiliki nilai-nilai tertentu untuk kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional menjadi arsip statis.³³

³³ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal. 15-19.

j. Beberapa Masalah di Bidang Kearsipan

Hingga sekarang nampaknya persoalan mengenai arsip hanya sedikit memperoleh perhatian yang seharusnya dari berbagai instansi. Hal itu bisa kita temui pada kehidupan sehari-hari yakni banyak kertas maupun berkas yang dipakai oleh para pedagang untuk membungkus makanan dan sebagainya.

Bila ditinjau dari sisi waktu maupun tanggal surat tersebut dikeluarkan, berkas itu termasuk berkas yang baru. Rendahnya perhatian mengenai kearsipan bukan sekedar dari sisi perawatan serta pengamanan arsip-arsip., namun juga dari *sistem filing*-nya, jadi menyebabkan jika sewaktu-waktu dibutuhkan arsip-arsip tersebut sulit untuk ditemukan.

Masalah kearsipan memiliki sifat yang dinamis, berkembang, dalam arti, arsip pasti selalu meningkat seiring perkembangan organisasi yang bersangkutan. Peningkatan arsip-arsip secara kontinyu yang tidak diiringi dengan tata kerja serta peralatan kearsipan dan tenaga ahli pada sektor kearsipan, menyebabkan permasalahan tersendiri.

Berdasarkan penjelasan di atas, persoalan pada sektor kearsipan bisa dijelaskan dengan rinci berikut ini:

- 1) Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat pada arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali,

baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.

- 2) Kehilangan arsip karena kurang sistematisnya sistem penyimpanannya dan kurang sempurnanya sistem pemeliharaan dan pengamanannya, serta peminjaman ataupun penggunaan arsip oleh pimpinan ataupun oleh satuan organisasi yang lain dalam jangka waktu yang lama, sehingga lupa mengembalikan ke unit kearsipan.
- 3) Semakin banyaknya arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa disertai dengan pemusnahan akan menyebabkan tempat untuk menyimpan arsip menjadi tidak muat atau tidak cukup.
- 4) Tata kerja kearsipan yang tidak sejalan dengan perkembangan ilmu kearsipan modern karena petugas kearsipan yang kurang cakap dan pihak pimpinan ataupun para ahli kearsipan kurang mengadakan bimbingan kepada petugas terkait.
- 5) Kurang memadai peralatan kearsipan, tidak sesuai terhadap perkembangan ilmu kearsipan terkini, sebab sedikitnya dana yang ada, dan dikarenakan dari faktor pegawai kearsipan yang kurang terampil.
- 6) Rendahnya kesadaran para karyawan tentang peranan serta pentingnya arsip-arsip untuk organisasi, sehingga system
- 7) Kurangnya perhatian terkait dengan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip seperti yang seharusnya.

Sehingga bisa dikatakan lebih lanjut bila minimnya perhatian pada kearsipan bukan sekedar terdapat dalam *sistem filing*-nya, pemeliharaan serta pegamanannya saja, namun juga berada dalam *transfer, retention, disposal* dan sebagainya.

Transfer merupakan aktivitas pemindahan arsip-arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif, sebab arsip-arsip itu tidak bisa dipakai kembali maupun jarang dipakai pada proses menyelenggarakan aktivitas perkantoran.

Retention merupakan aktivitas menilai dari kegunaan arsip untuk suatu instansi, serta menyusun rencana hingga sejauh mana arsip-arsip itu bisa disimpan pada tempat penyimpanan arsip yang ada.

Disposal merupakan aktivitas yang berkaitan terhadap penyusutan berbagai arsip yang tidak harus disimpan ataupun tidak layak untuk disimpan, baik di unit kearsipan ataupun di pusat kearsipan nasional.³⁴

k. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk mencari kembali arsipnya. Supaya arsip bisa dengan mudah dan cepat menemukan kembali bila dibutuhkan jadi arsip harus disimpan berdasarkan

³⁴ Ignasius Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta, Kanisius, 1991), hal. 28-30.

sistem penyimpanan yang baik. Berikut ini berbagai sistem penyimpanan arsip antara lain.³⁵

1) Penyimpanan sesuai abjad

Penyimpanan berdasarkan abjad merupakan sistem penyimpanan dari pada arsip yang disimpan sesuai abjad dari nama-nama orang ataupun organisasi utamanya yang terdapat pada masing-masing arsipnya. Melalui sistem penyimpanan sesuai dengan urutan abjad tersebut, sepucuk surat yang berkaitan terhadap seseorang langsung bisa didapatkan kembali semakin cepat dibandingkan bila seluruh surat dicampur adukkan.

2) Penyimpanan sesuai pokok soal

Penyimpanan arsip menggunakan sistem pokok soal yaitu penyimpanan arsip berdasarkan urutan yang dimuat, pada masing-masing arsip terkait. Isi arsip kerap dinamakan dengan perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat ataupun subjek.

3) Penyimpanan sesuai wilayah

Merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan penataan dan pembagian sesuai nama daerah ataupun wilayah. Sistem penyimpanan arsip dengan seperti ini dinamakan pula sistem lokasi.

³⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern (Cet ke-14)*, (Yogyakarta: Nur Cahya, 1983), hal 219-220.

4) Penyimpanan sesuai nomor

Penyimpanan berdasarkan nomor yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor selaku pengganti nama orang ataupun badan maupun pokok masalah. Dalam sistem ini nomor yang diberikan akan tetap sama selamanya serta tidak pernah berubah.

5) Menyimpan sesuai urutan tanggal

Penyimpanan berdasarkan urutan tanggal yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal yang tercantum dalam setiap arsip. Sistem ini bisa digunakan untuk arsip yang perlu memperhatikan jangka waktu khusus.

4. Tertib Administrasi

a. Pengertian Tertib Administrasi

Asal kata Administrasi yaitu bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrare*“. Kata “*ad*” yang artinya sama dengan kata “*to*” dalam Bahasa Inggris yang artinya “ke” ataupun “kepada“. Dan “*ministrare*” mempunyai arti yang sama dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang memiliki arti “melayani, membantu atau mengarahkan”. Dalam Bahasa Inggris “*to administer*” juga memiliki arti “mengatur, memelihara dan mengarahkan”.³⁶

Secara sempit pengertian administrasi dinamakan ketatausahaan yang artinya aktivitas penyusunan keterangan-

³⁶ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hal. 1.

keterangan dengan sistematis serta melakukan pencatatan tertulis seluruh keterangan yang dibutuhkan dengan tujuan mendapatkan sebuah ikhtiar tentang keterangan-keterangan itu pada keseluruhannya serta dalam kaitannya dengan yang lainnya.³⁷

Secara terminologi administrasi bisa dimaknai menjadi aktivitas maupun rangkaian aktivitas selaku proses pengendalian usaha kerja sama sekumpulan manusia dalam meraih tujuan bersama yang sudah ditentukan maupun ditetapkan sebelumnya.³⁸

Sementara Sondang P. Siagian mendeskripsikan administrasi menjadi keseluruhan proses kerja sama diantara dua orang ataupun lebih yang berdasarkan rasionalitas tertentu dalam meraih tujuan yang sebelumnya sudah ditetapkan.³⁹

Pendapat dari *William H. Newman*, administrasi merupakan wujud bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dibandingkan usaha-usaha sekumpulan orang untuk dicapainya tujuan bersama.⁴⁰

Maka bisa disimpulkan bila administrasi merupakan segala proses kerjasama diantara dua orang bahkan lebih yang sudah ditetapkan sebelumnya agar tujuan yang sudah ditentukan bersama bisa tercapai.

³⁷ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hal. 6.

³⁸ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hal. 4.

³⁹ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 3.

⁴⁰ Handayaniingrat Soewarno, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen* (Jakarta: PT. Toko Gunung Agung, 1996), hal. 2.

b. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup administrasi terdiri dari keseluruhan yang sebenarnya difokuskan terhadap penyelenggaraan aktivitas maupun usaha agar dapat teratur dan tertib. Pendapat dari Hadari dalam bukunya Administrasi Pendidikan bila umumnya scope administrasi terdiri dari bidang-bidang kegiatan dibawah ini:

1. Manajemen Administratif

Bidang kegiatan ini dinamakan juga dengan “Management of Administrative Function” yaitu aktivitas yang memiliki tujuan dalam mengarahkan supaya seluruh orang dalam organisasi ataupun kelompok bekerjasama menyelesaikan sesuatu dengan tepat berdasarkan tujuan yang ingin diraih. Dan manajemen Administratif terdiri dari aktivitas-aktivitas berikut ini:

- a) Perencanaan
- b) Organisasi
- c) Bimbingan
- d) Koordinasi
- e) Pengawasan
- f) Komunikasi

2. Manajemen Operatif

Bidang kegiatan ini dinamakan pula “*Management of Operative Function*”, yaitu seluruh aktivitas yang memiliki

tujuan dalam mengarahkan serta membimbing setiap individu supaya ketika melaksanakan pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya masing, tiap orang menyelenggarakan secara tepat dan benar.

Kegiatan Manajemen Operatif terdiri dari:

- a) Tata Usaha
- b) Pembekalan
- c) Kepegawaian
- d) Keuangan
- e) Hubungan Masyarakat⁴¹

c. Tujuan Administrasi

Secara umum administrasi memiliki tujuan yang bermacam-macam berdasarkan cabang serta ilmu administrasi, salah satunya yaitu administrasi pendidikan. pendapat dari Suharsimi, administrasi pendidikan merupakan kegiatan pelayanan yang menyelaraskan aktivitasnya dengan tujuan tiap lembaga yang dilayaninya. Berbagai macam alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa jadi menciptakan satu pendekatan sistem yang membuat kerja administrasi jadi semakin baik. Berkaitan dengan kepentingan itu tujuan organisasi harus diuraikan dengan jelas, baik dalam semua

⁴¹ Hadari Nawawi, *op. cit.*, hal. 13-14.

sistem ataupun sub sistemnya, supaya aktivitas pendidikan meraih hasil yang dikehendaki dengan optimal.⁴²

Sementara pendapat dari Daryanto, administrasi pendidikan bertujuan tak lain yaitu supaya semua aktivitas yang menunjang ketercapaian tujuan pendidikan maupun bisa dikatakan administrasi dipakai pada pendidikan yaitu supaya dapat mewujudkan tujuan pendidikan.⁴³

d. Fungsi-fungsi Administrasi

Dalam meraih efektifitas dan efisiensi yang besar, semua aktivitas serta tindakan wajib diselenggarakan berdasarkan pertimbangan serta perhitungan yang rasional. Untuk menjamin serta membentuk rasionalitas yang tinggi, dibutuhkan tahapan proses kegiatannya. Serta langkah-langkah aktivitas itu dinamakan fungsi pokok.

Berikut berbagai fungsi pokok dari administrasi antara lain:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah sebuah syarat wajib untuk tiap aktivitas administrasi. Dengan tidak adanya perencanaan, penyelenggaraan sebuah aktivitas bisa menemui kendala malah bisa menemui kegagalan untuk meraih tujuan yang dikehendaki.

Menurut Siswanto, suatu perencanaan merupakan sebuah kegiatan integratif yang berupaya memaksimalkan efektifitas

⁴² Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hal. 32.

⁴³ *Ibid*, hal. 32.

secara menyeluruh serta suatu organisasi menjadi sebuah sistem, berdasarkan tujuan yang hendak diraih organisasi tersebut.⁴⁴ Pada perencanaan ada tahapan yang perlu dilalui supaya bisa mewujudkan aktivitas yang bisa diselenggarakan berdasarkan harapan. Adapun Langkah-langkah perencanaan supaya dapat diselenggarakan terdiri dari:

- a) Menetapkan serta merumuskan tujuan yang akan diraih
- b) Meneliti masalah ataupun pekerjaan yang akan dilaksanakan
- c) Mengimpun data dan informasi yang dibutuhkan
- d) Menentukan tahap ataupun rangkaian aktivitas
- e) Merumuskan bagaimanakah cara pemecahan masalahnya dan bagaimanakan menyelesaikan pekerjaannya tersebut.

Sehingga merencanakan juga memiliki arti memikirkan mengenai penghematan tenaga, biaya serta waktu, juga menangani kekeliruan yang dimungkinkan terjadi serta menghindari adanya tugas-tugas maupun pekerjaan yang rangkap yang bisa menghalangi proses penyelesaiannya.⁴⁵

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan merancang serta menciptakan konektivitas kerja diantara orang-orang jadi terwujud sebuah kesatuan usaha untuk meraih berbagai tujuan

⁴⁴ Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)* (Bandung: Sinar Baru, 1990), hal. 52.

⁴⁵ Ngalim Purwanto, *op. cit.*, hal. 15-16.

yang sudah ditentukan. Dalam pengorganisasian ada pembagian tugas-tugas, kewenangan serta tanggung jawab secara mendetail berdasarkan bidang-bidang serta bagian-bagian, jadi terbentuklah jaringan kerjasama yang harmonis serta lancar kearah pencapaian tujuan yang sudah ditentukan.⁴⁶

Pengorganisasian adalah segala proses pengkategorian orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab serta wewenang sedemikian rupa jadi terbentuk sebuah organisasi yang bisa digerakkan menjadi sebuah kesatuan dalam upaya mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.⁴⁷

Proses pengorganisasian memiliki berbagai manfaat, yakni:

- a) Melalui pengorganisasian setiap unit akan tetap merasa pada tempat yang sama, yaitu organisasi.
- b) Antara unit yang satu dan yang lainnya bisa diketahui secara jelas batas-batas kewenangan serta tanggung jawabnya.
- c) Melalui struktur organisasi bisa diketahui jalur hubungan kerja, baik yang bersifat vertical ataupun horizontal.⁴⁸

3. Bimbingan atau Pengarahan

Bimbingan artinya memelihara, menjaga serta memajukan organisasi lewat tiap personel, baik struktural

⁴⁶ *Ibid*, hal. 16.

⁴⁷ Sondang P. Siagian, *Op. Cit.*, hal. 116

⁴⁸ Ngalim Purwanto, *op. cit.*, hal. 16.

ataupun fungsional supaya tiap aktivitasnya tidak terlepas dari usaha meraih tujuan. Pada kenyataannya aktivitas bimbingan bisa berwujud yaitu:

- a) Memberikan dan menjelaskan perintah
- b) Memberikan arahan dalam menjalankan sebuah aktivitas
- c) Memberikan peluang menambah pengetahuan, keahlian atau kecakapan serta keterampilan supaya semakin efektif untuk menyelenggarakan bermacam-macam aktivitas organisasi
- d) Memberikan peluang berpartisipasi kontribusi tenaga serta pikiran dalam memajukan organisasi menurut inisiatif serta kreatifitas masing-masing
- e) Memberi koreksi supaya tiap personel menjalankan tugas-tugasnya dengan efisien.⁴⁹

Pengarahan merupakan sebuah upaya dalam menyampaikan penjelasan, petunjuk dan pertimbangan serta bimbingan pada para petugas yang berpartisipasi, baik struktural ataupun fungsional supaya penyelenggaraan tugas bisa berjalan tanpa adanya gangguan.⁵⁰

4. Koordinasi

Koordinasi merupakan kegiatan membawa individu-individu, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik serta tujuan-

⁴⁹ Suharsimi Arikunto, *Op. Cit.*, hal. 32.

⁵⁰ Hadari Nawawi, *op. cit.*, hal. 36.

tujuan ke dalam hubungan yang harmonis serta produktif untuk meraih sebuah tujuan.⁵¹ Koordinasi merupakan proses menyatukan sumbangan-sumbangan serta orang-orang, bahan serta sumber-sumber lain supaya dapat mencapai tujuan yang sudah ditentukan.⁵²

Melalui koordinasi artinya sudah mengatur serta membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita dan alat-alat kearah konektivitas kerja yang harmonis, komplementer serta interdependensis jadi semua jenis aktivitas maupun pekerjaan- pekerjaan bisa diselenggarakan dengan efektif dan efisien, berkonsentrasi terhadap tujuan bersama demi kemaslatan. Koordinasi yang dapat dilakukan dengan teratur dan dijalankan dengan efektif bisa menciptakan kerjasama yang teratur dan efektif pula, sehingga mempermudah dalam mencapai tujuan.⁵³ Berikut ini manfaat dari pengkoordinasian yaitu:

- a) Melalui pengkoordinasian bisa didapatkan kekuatan yang integral serta menyatu jadi didapatkan hasil gerak organisasi yang kompak, harmonis serta saling mendukung.
- b) Melalui pengkoordinasian diharap tidak terjadi arus yang tidak jelas diantara bidang-bidang yang ada, baik pada pengambilan keputusan, penginformasian, dan tindakan,

⁵¹ *Ibid*, hal. 37.

⁵² Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993), hal 237.

⁵³ Ngalim Purwanto, *op. cit.*, hal. 18.

dilihat dari sisi arah, bentuk serta waktu berjalannya aktivitas.

- c) Melalui pengkoordinasian diharap tidak terdapat kompetisi yang tak sehat diantara bidang atau unit pada sebuah organisasi, namun sebaliknya akan menimbulkan saling membantu untuk kelancaran dalam mencapai tujuan dari organisasi yang baik.⁵⁴

5. Pengawasan

Pendapat dari Sondang P. Siagian, pengawasan merupakan proses observasi pada penyelenggaraan semua aktivitas organisasi dalam menjamin supaya seluruh pekerjaan yang sedang diselenggarakan berjalan menurut rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.⁵⁵ Sementara menurut Hadari Nawawi dalam administrasi Pengawasan atau kontrol artinya aktivitas menilai keefektifan kerja personal serta tingkat efisiensi pemakaian metode serta alat tertentu sebagai upaya meraih tujuan.⁵⁶

Berikut ini target hendak diraih dalam pengawasan antara lain:

- a) Dengan pengawasan bisa dicegah adanya penyimpangan baik pada pemakaian kekuasaan, kedudukan ataupun khususnya tentang keuangan

⁵⁴ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Op. Cit.*, hal. 36-37.

⁵⁵ Sondang P. Siagian, *Op. Cit.*, hal. 125.

⁵⁶ Hadari Nawawi, *Op. Cit.*, hal. 43.

- b) Membenahi kekeliruan ataupun kesalahan, kekurangan serta melakukan tindakan terhadap penyalahgunaan serta penyelewengan
- c) Mendinamiskan organisasi dan semua aktivitas administrasi dan manajemen
- d) Menguatkan rasa tanggung jawab pada seluruh anggota organisasi
- e) Mendidik pegawai ataupun pelaksana
- f) Menjaga supaya pola dalam organisasi yang sudah ditentukan dan dilaksanakan sebelumnya dapat terjaga secara baik
- g) Semua orang didalam organisasi diharap bisa mendapatkan tempat yang semestinya sesuai dengan profesi, bakat, dan minatnya serta disesuaikan dengan kemampuan yang tidak sama.
- h) Pemakaian alat-alat maupun perlengkapan organisasi menjadi makin efisien.⁵⁷

6. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses menyampaikan sebuah informasi, ide (gagasan), opini serta masukan untuk mempermudah kerjasama sekumpulan individu dalam meraih

⁵⁷ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hal. 225-226.

tujuan tertentu.⁵⁸ Komunikasi dijelaskan oleh Sutisna dalam bukunya Administrasi Pendidikan merupakan proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dan orang ke orang maupun kelompok ke kelompok.⁵⁹

Pada proses komunikasi membutuhkan adanya berbagai unsur yang terdiri dari:

- a) Harus terdapat sumber, yakni seorang komunikator yang memiliki beberapa kebutuhan, gagasan maupun informasi untuk diberitahukan
- b) Harus terdapat sebuah maksud yang akan dicapai. yang biasanya disampaikan dalam kata-kata tindakan yang oleh komunikasi diharapkan bisa diraih
- c) Sebuah berita dalam suatu bentuk dibutuhkan dalam menyatakan fakta, perasaan maupun gagasan yang dimaksudkan dalam menumbuhkan tanggapan dipihak orang-orang kepada siapa berita itu ditujukan.
- d) Harus ada sebuah saluran yang menghubungkan sumber berita terhadap penerima berita
- e) Harus ada penerima berita⁶⁰

⁵⁸ Hadari Nawawi, *Op. Cit.*, hal. 46.

⁵⁹ Oteng Sutisna, *Op. Cit.*, hal 226.

⁶⁰ *Ibid*, hal. 27-28.

B. Kerangka Berpikir

Kearsipan bagi sebuah organisasi baik dalam struktur pemerintahan maupun non pemerintahan menjadi bagian penting. Organisasi lain akan memandang baik dan menjadi panutan saat organisasi tersebut memiliki sistem kearsipan yang baik. Pengelolaan arsip secara dinamis dan statis menjadi poin bagi sebuah organisasi untuk membangun sistem kearsipan yang baik.

Gudang memori terbesar sebuah organisasi terletak pada sistem penyimpanan kearsipannya, arsip bagi organisasi pemerintahan negeri maupun swasta menjadi acuan dan pertanggung jawaban, sehingga dalam proses penyimpanan dan pengelolaannya membutuhkan sistem yang baik dan teratur. Sistem penyimpanan arsip harus teratur sehingga mendukung suatu kegiatan yang memungkinkan untuk penemuan kembali sebuah surat untuk dipergunakan sebagai bahan acuan maupun pertanggung jawaban. Sehingga penyimpanan arsip harus sesuai dengan aturan aturan yang memungkinkan dengan cepat ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Segala sumber informasi bagi organisasi dapat diakses dalam pengelolaan arsip serta mejadi pusat ingatan memori organisasi yang kemudian menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan ataupun penyusunan program pengembangan organisasi, serta dapat juga menjadi bahan penelitian dan evaluasi.⁶¹

⁶¹ Sugiarto, *loc.cit.*, hal 13

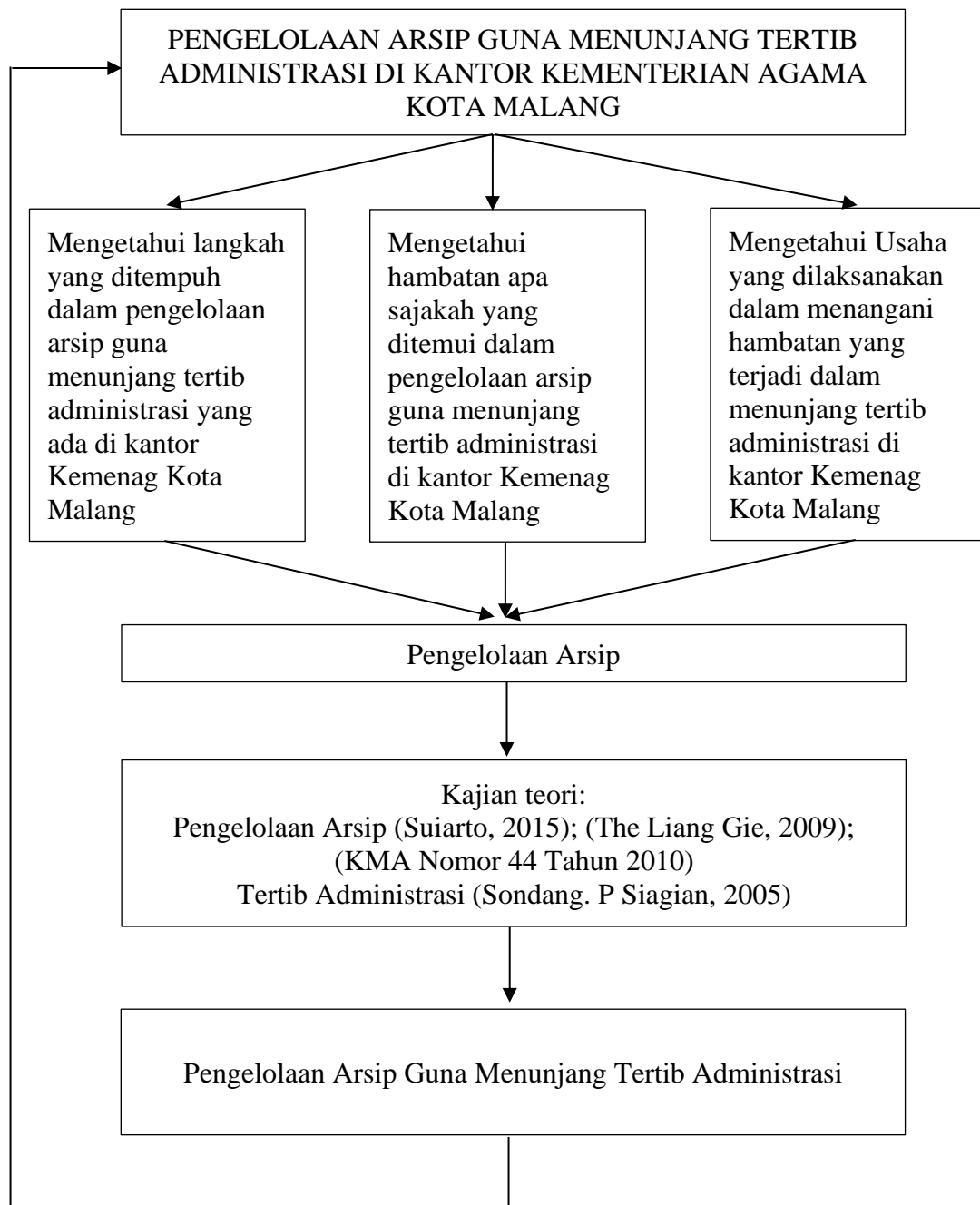
Kegiatan pengelolaan arsip sebagai bentuk administrasi dalam perjalanannya tentunya memiliki kendala dan masalah yang ditemukan baik secara internal maupun eksternal. Kendala yang muncul secara internal yakni berupa bahan kualitas kertas yang mudah rapuh atau robek, mungkin juga dari faktor tinta yang mudah pudar dan lain sebagainya. Secara eksternal bisa melalui faktor tempat penyimpanan dan lingkungan yang lembab misalnya yang memungkinkan akan mempengaruhi masa dari kekuatan bahan warkat tersebut.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan administrasi dari sistem penyimpanan warkat yang baik dan tetap bagi sebuah organisasi ataupun instansi, merupakan sistem penyimpanan (memuat didalamnya pembacaan surat dan pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu, serta penyimpanan dalam berkas) dan pemakaian warkat, keteraturan dalam penyusutan warkat, dan pegawai atau pengelola arsip yang ditata sehingga memiliki sistem kearsipan yang baik dan efisien.⁶²

Sehingga sistem kearsipan dapat berjalan dengan lancar tanpa ada kendala yang berarti, pelaksanaan sistem kearsipan secara optimal akan melahirkan keteraturan dalam tertib administrasi. Tatanan tertib administrasi yang baik tentunya didukung oleh sistem kearsipan yang baik dan menjadi acuan serta pertanggung jawaban dalam acuan administrasi. Untuk memudahkan dalam pemahaman hasil penelitian ini, penulis menguraikan

⁶² Liang Gie, *Loc.cit.*, hal 150

dalam bentuk gambar bagan kerangka berpikir untuk dapat dengan mudah dipahami:



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menjelaskan tentang pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang. Oleh karenanya peneliti menerapkan penelitian kualitatif deskriptif.

Penelitian kualitatif ialah sebuah proses penelitian yang dilaksanakan dengan wajar dan alamiah berdasar keadaan objektif di lapangan dan tidak memanipulasi, penelitian kualitatif yaitu mekanisem penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berbentuk tertulis ataupun lisan dari seseorang atau tingkah laku yang di observasi.⁶³ Sehingga peneliti akan memaparkan langsung fakta yang terjadi di kantor Kemenag Kota Malang.

Peneliti menerapkan pendekatan dan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan alasan untuk memperoleh informasi yang sebanyak mungkin dan data dari informasi yang selaras dengan yang diteliti.

Maka penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran atau deskripsi kondisi di lapangan, mengenai gambaran pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di kantor Kemenag Kota Malang.

⁶³ Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hal. 3.

B. Kehadiran Peneliti

Keberadaan dan keterlibatannya peneliti di lokasi penelitian dirasa penting, sebab peneliti pada penelitian kualitatif selaku pemegang kunci. Sehingga validitas dan reliabilitas data kualitatif tergantung dari keterampilan pemakaian metode serta kemampuannya peneliti dalam menerjemahkan subjek penelitiannya.

Oleh sebab itu, status kehadirannya peneliti di lapangan diketahui oleh subjek ataupun informan sebagaimana ketentuan yang dibuat. Kehadiran tersebut tidak hanya sekali, namun sesuai dengan kebutuhannya peneliti dalam mengumpulkan data dan hasil penelitian yang dijalankan.

C. Lokasi Penelitian

Mengacu judul penelitian ini, penulis menentukan tempatnya di kantor Kemenag Kota Malang. Yang lokasinya berada di Jl. Raden Panji Suroso No.2, Purwodadi, Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur 65126.

Alasan penentuan lokasi ini melalui pertimbangan sejumlah aspek, diantaranya peneliti sudah pernah magang dalam sebulan di kantor Kemenag Kota Malang. Disisi lain akses untuk menuju lokasi bersangkutan sangat mudah dijangkau dari berbagai jurusan / jalur. Di saat magang peneliti mengetahui secara garis besar bagaimana pengelolaan arsip di kantor Kemenag Kota Malang, sehingga peneliti berkeinginan untuk mengadakan penelitian lebih mendalam tentang pengelolaan arsip di kantor Kemenag Kota Malang.

D. Data dan Sumber Data

Berdasar sumber datanya, maka diklasifikasikan dalam 2 jenis yakni:

1. Data Primer

Yakni data yang didapatkan di lapangan langsung dari sumber asli yaitu staf atau pegawai yang menangani kearsipan di masing – masing seksi pada kantor Kemenag Kota Malang, sebab di Kantor Kemenag Kota Malang ini belum terdapat pegawai khusus/ahli bidang kearsipan.

2. Data Sekunder

Yakni data penunjang yang peneliti kumpulkan untuk menunjang data primer. Dalam hal ini, data sekundernya berupa dokumentasi yakni profil, data pegawai, dan arsip kantor Kemenag Kota Malang serta kegiatan lain yang dilaksanakan di kantor terkait.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada suatu penelitian salah unsur terpentingnya yaitu teknik pengumpulan data. Menurut Sugiyono⁶⁴ teknik pengumpulan data sebagai langkah yang sangat strategis dalam sebuah penelitian, sebab tujuan pokok penelitian yaitu untuk mengumpulkan data. Sugiyono juga mengungkapkan bahwa⁶⁵ “dalam penelitian kualitatif, data dikumpulkan secara *natural setting* (keadaan yang alamiah), dengan sumber data primer dan teknik pengumpulannya lebih.

⁶⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hal. 224.

⁶⁵ *Ibid*, hal. 225

Menurut Mamik (2015), selain teknik tes, pengumpulan data juga bisa dilaksanakan melalui non tes, yakni dengan tidak memberi soal dan tugas kepada subjek yang dibutuhkan datanya. Dalam teknik non tes ini, data dari subjek penelitian peneliti kumpulkan melalui wawancara, kuesioner, pengamatan dan pencatatan dokumen.⁶⁶ Terkait dengan pengumpulan data yang diperlukan, peneliti memakai berbagai metode teknik non tes tersebut sebagaimana disebutkan oleh Lexy J. Moloeng (2000) dan Sugiyono (2009) yakni:

1. Observasi

Merupakan kegiatan mengamati dan mencatat secara sistematis terkait gejala yang terlihat pada objek yang diteliti.⁶⁷ Metode ini dipergunakan untuk mendapatkan data-data yang berhubungan dengan penelitian. Teknik ini bertujuan untuk mengamati langsung kondisi ataupun situasi yang ada pada sebuah organisasi yang akan diteliti. Secara umum penggunaan observasi bertujuan untuk mengetahui perubahan fenomena yang tumbuh dan berkembang yang selanjutnya bisa diberikan penilaian terhadap berbagai perubahan yang terjadi.⁶⁸ Dalam hal ini peneliti mengamati pengelolaan arsip yang tersimpan di Kantor Kemenag Kota Malang ataupun berbagai pengamatan yang lain yang fungsi adalah untuk semakin menyempurnakan hasil penelitian.

⁶⁶ Mamik, *Metodologi Kualitatif*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2015), hal. 79

⁶⁷ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), Cet.4. hal.158.

⁶⁸ *Ibid*, hal. 63.

2. Wawancara

Ialah proses mendapatkan keterangan untuk tujuan penelitian antara orang yang mewawancarai memberi pertanyaan dan kepada orang yang diwawancarai dengan maksud supaya menjawab atas pertanyaannya.⁶⁹ Selaku pihak yang mewawancarai, penulis juga memakai pedoman wawancara.

Dalam hal ini, penulis memakai wawancara untuk menghimpun data, maka sumber datanya dinamakan informan yaitu pihak yang memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan peneliti. Adapun yang dijadikan sumber data penelitiannya ialah:

- a) Kepala Kantor Kemenag Kota Malang, untuk memperoleh informasi mengenai profil kantor Kemenag Kota Malang.
- b) Staf/ pegawai yang menangani kearsipan untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di kantor Kemenag Kota Malang.
- c) Pihak lainnya yang berhubungan dengan pengumpulan data pada penelitian ini.

3. Metode Dokumentasi

Istilah dokumentasi, berasal dari kata dokumen maknanya barang tertulis. Adapun praktiknya ialah peneliti mencermati benda tertulis

⁶⁹ Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 186.

misalnya buku, dokumen, SOP, notulen rapat, catatan harian dan lainnya.⁷⁰

Dokumentasi digunakan peneliti untuk mengkonstruksi data berbentuk dokumen berhubungan dengan kearsipan di antaranya, surat masuk dan surat keluar, penyusunan program kerja dan tupoksi dari setiap unit kerja.

F. Analisis Data

Jika datanya sudah selesai dikumpulkan, selanjutnya dilakukan analisis data. Pendapat Noeng Muhajir, analisis ialah upaya menemukan dan menata dengan sistematis catatan hasil pengamatan, interview dan sebagainya untuk memperdalam pemahaman peneliti terkait kasus yang dikaji dan sebagai temuan untuk pihak lain.⁷¹

Pendapat Miles dan Huberman, dalam menganalisis meliputi 3 alur kegiatan yang berjalan serentak, yakni mereduksi data, menyajikan data dan menyimpulkan/memverifikasi. berlangsung bersamaan maknanya reduksi, penyajian dan penyimpulan/verifikasi datanya selaku hal yang saling menjalin sebagai proses siklus dan interaksi ketika pra, selama dan pasca pengumpulan data yang berbentuk sejajar yang membentuk wawasan umum yang dinamakan “analisis”.⁷² Peneliti menganalisis data penelitian ini

⁷⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002, Cet.XII), hal. 149.

⁷¹ Noeng Muhajir, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Rake Sarasin 1996), hal. 183.

⁷² Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2009), hal. 339.

menggunakan langkah-langkah sebagaimana disebutkan oleh S. Nasution dan Sugiyono (2009) sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Data yang didapatkan dari lapangan berjumlah cukup banyak, sehingga harus dilakukan pencatatan dengan teliti dan detail. Sebagaimana yang sudah diuraikan, makin lama penelitiannya di lapangan maka total datanya juga semakin banyak, kompleks dan rumit. Sehingga perlu secepatnya dianalisis datanya dengan mereduksinya. Mereduksi data artinya membuat rangkuman, memilah hal inti, menitikberatkan hal penting, mencari tema dan pola.

Setelah datanya tereduksi, maka akan memberi gambaran yang semakin jelas dan memudahkan penelitiannya untuk mengumpulkan data berikutnya dan menemukannya jika dibutuhkan.

Data yang berhasil dikumpulkan dari lapangan, lalu dicatat berbentuk uraian ataupun laporan yang rinci. Laporan ini akan selalu bertambah dan bisa menyulitkan jika tidak dilakukan analisis semenjak awal. Laporan ini perlu dilakukan reduksi, diringkas, dipilah hal pokok, ditekankan pada hal penting, ditemukan tema ataupun polanya. Sehingga laporan lapangan selaku bahan “mentah” ditingkatkan, direduksi, disusun dengan sistematis supaya mudah dalam pengendaliannya.

Data yang tereduksi akan memberikan gambaran yang semakin tajam mengenai hasil observasi, dan memudahkan peneliti untuk menemukan kembali data yang didapatkan jika dibutuhkan. Dengan

reduksi juga bisa menunjang dalam memberi kode terkait aspek tertentu.⁷³

2. Penyajian Data

Sesudah datanya tereduksi, maka dilakukan penyajian data. Pendapat Miles and Huberman yakni biasanya yang dipakai dalam penyajian data pada penelitian kualitatif ialah dengan teks yang sifatnya naratif.⁷⁴ Pada penelitian kualitatif, data yang disajikan berbentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori dan lainnya. Melalui penyajian data, maka bisa mempermudah dalam memahami sesuatu yang terjadi, membuat rencana kerja berikutnya berdasar pemahaman yang dimiliki tersebut.

Dalam praktiknya bukanlah hal mudah sebagaimana ilustrasi yang ada, sebab fenomena sosial sifatnya kompleks dan dinamis sehingga hal yang ditemui sewaktu terjun di lokasi dan sesudah berjalan agak lama di lokasi, akan terjadi perkembangan data. Sehingga peneliti harus senantiasa menguji hal yang ia temukan ketika turun ke lapangan, jika sesudah turun ke lapangan ternyata hipotesis yang dirumuskan selalu didukung dengan data ketika dikumpulkan dari lapangan, maka hal tersebut membuktikan hipotesisnya. Jika berbagai pola yang ditemukan sudah didukung oleh data selama penelitian di Kantor Kemenag Kota Malang, maka pola tersebut sudah menjadi pola yang baku yang tak

⁷³ S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1999), hal. 129.

⁷⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 341.

mungkin lagi dapat berubah. Polanya tersebut selanjutnya didisplaykan ke dalam laporan akhir penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahapan ke-3 dalam analisis data kualitatif berdasar Miles and Huberman ialah menyimpulkan dan memverifikasi. Kesimpulan awal yang dibuat sifatnya hanya sementara dan dapat berubah manakala tidak disertai dengan bukti kuat yang mendukung sewaktu proses pengumpulan data selanjutnya. Apabila kesimpulan yang dibuat di tahapan awal, ditunjang oleh bukti valid dan stabil sewaktu peneliti terjun lagi ke lokasi untuk menghimpun data, maka kesimpulan yang dibuat tergolong kredibel (bisa diterima atau terpercaya).

Sehingga simpulan dalam penelitian kualitatif sebagai jawaban dari perumusan masalah yang disusun semenjak awal. Dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif sifatnya sementara dan akan mengalami perkembangan sesudah penelitiannya terjun di lapangan dan temuan bisa berbentuk gambaran atau objek tertentu yang belum jelas sehingga sesudah dilakukan penelitian menjadi jelas, bisa berbentuk hubungan kausalitas atau interaktif, hipotesa atau teori.⁷⁵

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, ... hal. 253.

G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Pendapat Lincoln dan Guba (1985), pengecekan keabsahan data pada penelitian kualitatif dilaksanakan dengan 4 kriteria yakni:⁷⁶

1. Kredibilitas,

Yakni taraf kepercayaan atas sebuah proses dan hasil penelitian. Cara mendapatkan tingkat kepercayaan hasil penelitian ialah:

- a) Memperpanjang waktu pelaksanaan pengamatan, sehingga kepercayaan data yang dihimpun juga akan meningkat.
- b) Pengamatan yang terus menerus, sehingga mendapatkan karakteristik objeknya secara lebih dalam, detail dan relevan dengan permasalahan penelitiannya.
- c) Triangulasi, yakni pemakaian beragam metode dan sumber data sewaktu mengumpulkan data untuk melakukan analisis fenomena tertentu yang saling berhubungan dari sudut pandang yang tidak sama. Jenis-jenis triangulasi di antaranya:
 - 1) Triangulasi metode dilaksanakan dengan membandingkan informasi ataupun data dengan cara yang berlainan, misalnya memakai metode pengamatan, wawancara atau dokumentasi.
 - 2) Triangulasi antar peneliti dilaksanakan dengan melibatkan melebihi satu orang dalam mengumpulkan dan menganalisis data (apabila penelitiannya dilaksanakan secara tim).

⁷⁶ Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Guru*, (Bandung :PT Remaja Rosdakarya, 2011) Hal. 168.

- 3) Triangulasi sumber data, yakni mencari kebenaran suatu informan dengan beragam metode dan sumber perolehan data.
- 4) Triangulasi teori, hasil final penelitian kualitatif berbentuk perumusan informasi ataupun *thesis statement*.⁷⁷
- d) Pengecekan dengan rekan sejawat, yakni menginformasikan hasil sementara atau final yang didapatkan berbentuk diskusi analitik dengan teman sejawatnya.
- e) *Member check* yakni menguji kemungkinan hipotesa yang berlainan, menguji dengan memeriksa analisis, mengaplikasikan pada data dan membuat pertanyaan terkait data.

2. Keteralihan

Yakni apakah hasil yang diteliti bisa diimplementasikan pada kondisi yang lain.

3. Keterikatan

Yakni apakah hasil yang diteliti merujuk pada konsistensi peneliti dalam menghimpun data, membentuk dan memakai konsep sewaktu menyusun interpretasi dalam mengambil simpulannya.

4. Kepastian

Yakni apakah hasil yang diteliti bisa dibuktikan kebenarannya yaitu sesuai dengan data yang dihimpun dan dituliskan di laporan lapangan.

Oleh karenanya, keberadaan peneliti di lapangan yakni di kantor Kemenag Kota Malang statusnya sudah diketahui oleh subjek ataupun

⁷⁷ Zainal Arifin, *Op. Cit.*, hal 164-165.

informan sebagaimana mekanisme yang ditentukan. Kehadirannya ini bukan untuk sekali saja namun sesuai dengan keperluan dalam pengumpulan data dan hasil penelitian yang dilaksanakan.

H. Prosedur Penelitian

1. Tahap pra lapangan

Tahapan ini peneliti melaksanakan observasi pra-penelitian di Kantor Kemenag Kota Malang, untuk menggambarkan lokasi penelitiannya dan menemukan masalah-masalah yang pantas diteliti.

2. Tahap penelitian

Tahapan ini peneliti menggunakan fokus penelitian yang dinamakan dengan pekerjaan lapangan. Hal yang dilakukan di tahapan ini ialah mendalami fenomena lebih dalam, terjun ke lokasi dan mengkonstruksi data dengan akurat. Pada tahapan ini, peneliti membagi dalam 4 bagian yakni:

Pertama, peneliti mengobservasi secara langsung yakni masuk ke lapangan untuk melihat aktivitas kearsipan yang dilaksanakan oleh sejumlah seksi di kantor Kemenag Kota Malang.

Kedua, peneliti mengobservasi dengan memakai teknik dokumentasi sewaktu menyaksikan aktivitas yang berkaitan dengan kearsipan.

Ketiga, peneliti mewawancarai staf atau pegawai yang bertugas di bidang kearsipan di tiap-tiap seksinya mengenai pengelolaan arsip untuk

membantu ketertiban administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Keempat, peneliti perlu mengkroscek terkait data hasil penelitian yang sudah dilaksanakan untuk menemukan hal-hal yang belum terkuak dengan menemukan data lewat dokumen tertulis ataupun tak tertulis.

3. Tahap analisis data

Pada tahapan ini, peneliti melaksanakan pengecekan dan pemeriksaan data dengan informasi atau subjek studi ataupun dokumentasi untuk memastikan keabsahan data yang didapatkan penelitiannya. Jika sudah terkumpul data yang valid, maka dilakukan analisis untuk mendapatkan hasil penelitiannya. Selanjutnya peneliti menyusun laporan hasil penelitiannya.

BAB IV

PAPARAN DATA PENELITIAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Kementerian Agama Kota Malang merupakan sebuah instansi pemerintahan yang diberikan tugas untuk melayani masyarakat dalam hal agama. Tanggung jawab dari Kementerian Agama (kemudian disingkat Kemenag) adalah meningkatkan kualitas bimbingan, pemahaman, pengalaman dan pelayanan hidup beragama, meningkatkan kualitas pendidikan umat beragama, meningkatkan penghayatan moral dan etika beragama, memberdayakan umat beragama dan lembaga keagamaan, memperkuat kerukunan umat beragama, meningkatkan kualitas penyelenggaraan haji, serta mengembangkan keselarasan pemahaman keagamaan dengan wawasan kebangsaan Indonesia.

Menurut sejarahnya, latar belakang berdiri Kantor Kemenag Kota Malang ialah kelanjutan dari Kantor Depag di masa penjajahan Jepang yakni “*Syumuka*” (bagian agama) pada “*Syuco*” (Kantor Karisidenan), berdasarkan maklumat yang dikeluarkan oleh Menag tertanggal 23 April 1946 No. 2 diputuskan sebagai jawatan agama daerah. Secara Yuridis Kantor Depag berdiri pada tanggal 3 Januari 1946 No. I/SD bernama Kemenag No. 14 Tahun 1960 dan mulai diberlakukan pada tanggal 1 Januari Tahun 1961. 1964 No. 1185/KY. Struktur organisasi dari Kantor

Depag yang pertama yaitu sesuai dengan Permenag tertanggal 20 November 1964 No. 1185/KY.

Sesuai dengan Perpres No. 47 Tahun 2009 mengenai Pembentukan dan Organisasi Kemenag maka harus menetapkan Permenag mengenai Perubahan Penyebutan Depag menjadi Kemenag. Permenag No. 1 Tahun 2010 mengenai Penyebutan Depag sebagai Kemenag Pasal 1 yang menetapkan perubahan dalam menyebutkan Depag menjadi Kemenag. Pasal 2 seluruh peraturan, keputusan ataupun instruksi di lingkungan agama yang telah diberlakukannya peraturan, yang menyebutkan Depag harus diganti dengan sebutan Kemenag. Pasal 3 menyebutkan bahwa seluruh penggunaan atribut seperti logo, lencana, badge, kop surat, stempel, papan nama, dan sebagainya yang merujuk kepada Kemenag yang masih disebutkan dengan Depag harus diganti menjadi Kemenag. Pasal 4 supaya dapat diketahui oleh semua masyarakat, maka memerintahkan untuk mengundang peraturan ini dengan mempublikasikan melalui berita.

Sekarang ini Kantor Kemenag sudah berdiri dengan cukup kuat. Salah satu contohnya yaitu Kantor Kemenag Kota Malang yang sudah mulai didirikan pada tahun 1993 dan sudah banyak mengalami pergantian masa kepemimpinan kurang lebih 10 kali, yang meliputi;

- a. Mukti Amir, BA masa jabatan 1981–1988
- b. Drs. H. Abdul Hamid masa jabatan 1988–1992
- c. Drs. H. Rusjidi masa jabatan 1992–1995

- d. Drs. H. Moch. Saleh masa jabatan 1995-1997
- e. Drs. H. Awis Ahmad Wisuno masa jabatan 1997-2003
- f. Drs. H. Sudjak, M.Ag masa jabatan 2001-2005
- g. Drs. H. Sudjoko Santoso masa jabatan 2005-2007
- h. Drs. H. Chomsin, M.Si masa jabatan 2007-2011
- i. Drs. H. Abd. Manan Zaaria, MM masa jabatan 2011-2012
- j. Dr. H. Rohmad MS. MM masa jabatan 2012-2013
- k. Drs. H. Imron, M.Ag masa jabatan 2013-2016
- l. Dr. H. Moh Zaini, MM masa jabatan 2016-2019
- m. Dr. H. Muhtar Hazawawi, M.Ag masa jabatan 2019 – Sekarang

Kantor Kemenag Kota Malang adalah sesuatu yang sudah dibutuhkan dalam upaya menjamin keterlaksanaan kehidupan beragama yang heterogen di masyarakat. Kantor Kemenag Kota Malang juga sebagai sesuatu yang sangat dibutuhkan kehadirannya guna menjamin kemerdekaan setiap masyarakat untuk memeluk agama dan beribadah sesuai dengan kepercayaannya masing-masing. Kantor Kemenag Kota Malang berlokasi di Jln, Raden Panji Suroso No. 2 Malang, kode pos 60175 dan No. telepon 0341491605. Email resminya adalah: malangkota@kemenag.go.id, dan situs resminya adalah beralamat di <https://malangkota.kemenag.go.id/>

2. Visi dan Misi

a. Visi

Terciptanya masyarakat Indonesia yang taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

b. Misi

- 1) Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
- 2) Menjunjung tinggi kerukunan intra dan antar umat bergama.
- 3) Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
- 4) Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
- 5) Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.
- 6) Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berbasis agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum dan pendidikan keagamaan.
- 7) Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan kredibel

3. Tugas

SENYUM (Sehat, Nyaman, Unggul, dan Maju)

4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Kantor Kemenag Kota Malang menggunakan struktur organisasi berbentuk *lini staf*. Dalam organisasinya menjelaskan jika pucuk kepemimpinan ada di garis komando. Di bawah ini akan ditampilkan struktur organisasi Kantor Kemenag Kota Malang, dengan model sebagai berikut.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Malang

Sumber : Kementerian Agama Kota Malang Tahun 2020

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Kantor Kemenag Kota Malang, maka berikut ini disajikan jumlah pegawai.

Tabel 4.1. Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Malang

PNS	Non PNS
71	6
Jumlah ASN : 77	

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Berdasarkan tabel yang sudah disajikan terlihat jika pegawai Kantor Kemenag Kota Malang berjumlah 77, diantaranya 71 PNS dan 6 Non PNS.

B. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi

Sekarang ini pengelolaan arsip di Kantor Kemenag Kota Malang yaitu masih kurang mendapatkan perhatian khusus dari suatu lembaga organisasi pemerintah, pendidikan maupun masyarakat. Sedangkan arsip merupakan hal wajib dan penting sebagai sumber informasi dan alat pengingat, belum memasyarakatnya bidang kearsipan, khususnya dalam dunia pendidikan maupun perkantoran belum adanya arsiparis yaitu seorang pegawai yang secara khusus menangani arsip, minimnya kualitas SDM kearsipan, baik dipusat ataupun di daerah, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik kedepannya untuk menunjang tertib arsip yang lebih baik. Mayoritas arsip yang tersimpan di Kantor Kemenag Kota Malang sebagaimana yang dipaparkan oleh Kasubag Tata Usaha, yakni;⁷⁸

- 1) Arsip vital
- 2) Arsip terjaga
- 3) Arsip permanen
- 4) Arsip yang dapat dimusnahkan

Ada bermacam arsip yang disimpan yaitu:

- 1) Arsip aset daerah
- 2) Berkas perkara pengadilan
- 3) Batas wilayah antar kecamatan

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Mukhlis, M.M kasubbag Tata Usaha, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 10.30

- 4) Pembentukan organisasi pemerintah
- 5) Pembentukan, pemekaran, peningkatan pemecahan wilayah/daerah
- 6) Pembagian, perubahan, dan penyelesaian sengketa wilayah
- 7) Pencalonan, pelantikan, dan pemberhentian pemerintahan daerah
- 8) Laporan pertanggungjawaban
- 9) Keadaan politik
- 10) Surat kerja sama perusahaan
- 11) Surat undangan
- 12) Surat lamaran kerja
- 13) Surat perjanjian
- 14) Naskah proklamasi
- 15) Kuitansi/cek
- 16) Catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, dan harga
- 17) Absensi pegawai
- 18) Surat hasil penilaian pegawai
- 19) Dokumen perencanaan dan penganggaran
- 20) Rencana pembangunan
- 21) Standarisasi harga satuan perencanaan barang
- 22) Alokasi anggaran unit kerja
- 23) Laporan hasil evaluasi kegiatan
- 24) Laporan tahunan
- 25) Dokumen administrasi perkantoran
- 26) Layanan hubungan antar lembaga

- 27) Revisi struktur organisasi
- 28) Laporan analisis
- 29) Laporan sosialisasi
- 30) Peserta diklat teknis pegawai
- 31) Dokumen pelantikan
- 32) Dokumen pemindahan pegawai
- 33) Dokumen database pegawai
- 34) Dokumen laporan keuangan
- 35) Arsip pilkada
- 36) Arsip perusahaan
- 37) Arsip ormas bidang keagamaan
- 38) Arsip partai politik
- 39) Arsip tokoh sejarah
- 40) Arsip bangunan bersejarah
- 41) Biografi
- 42) Laporan penyimpanan dan penataan arsip
- 43) Laporan pengembangan
- 44) Pendidikan dan pelatihan kearsipan
- 45) Dan lain-lain

a. Penciptaan dan Pengurusan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat, naskahm rekaman, bagian gambar, dan dokumen-dokumen lainnya adalah aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yakni aktivitas pembuatan suratm dan

dokumen ataupun naskah lain yang dibutuhkan dalam upaya menyelenggarakan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip bisa dimaknai juga dengan pembuatan dokumentasi kegiatan yang berbentuk media apa saja sesuai dengan perkembangan TIK. Sebagai mana yang dijelaskan oleh kepala sub bagian tata usaha yaitu Bapak Mukhlis, yang menyebutkan bahwa :

“... kalau ngobrol arsip topiknya banyak, di kantor Kementerian Agama Kota Malang ini penciptaan arsip yang berasal dari kegiatan surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar serta kegiatan-kegiatan lainnya sudah sesuai dengan program kerja”⁷⁹

Penciptaan atau pembuatan surat keluar pada Kemenag Kota Malang tidak serta merta membuat, namun dipertimbangkan tujuan dan manfaat dari pembuatan surat tersebut yang kemudian dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan manfaat penciptaan surat tersebut.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah arsip sangat penting untuk disimpan supaya jika membutuhkan dapat dengan mudah menemukannya, sehingga dibutuhkan sebuah sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Sistem yang digunakan dalam kantor yakni seperti yang diutarakan oleh Bapak Hari, yang menyebutkan bahwa;

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Mukhlis, M.M kasubbag Tata Usaha, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 10.30

*“...sistem penyimpanan arsip pada kantor ini yaitu dengan sistem kartu kendali, yang pengelolaannya menggunakan kartu kendali, dengan sistem nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Arsip diinput kedalam komputer dalam bentuk file kemudian disimpan manual dilemari box arsip”.*⁸⁰

Menurut dengan hasil wawancara di atas jika sistem penyimpanan arsip di kantor ini tergolong masih begitu sederhana dan kurang optimal dalam hal pengelolaan arsip, ada beberapa faktornya yaitu karena minimnya SDM yang tidak begitu memahami dan mengerti terkait dengan arsip dan dalam mengelola arsip, terlebih juga masih belum maksimalnya faktor penunjang pelaksanaan pengelolaan arsip yakni peralatan dan fasilitas.

c. Penataan dan Pemindahan Arsip

Proses Penataan dan pemindahan arsip merupakan pemindahan berbagai arsip aktif kepada arsip inaktif karena tidak ataupun jarang sekali digunakan dalam keseharian. Hal tersebut harus dilaksanakan secara sistematis, sehingga dalam mencari arsip nantinya dapat menemukannya dengan mudah dan cepat sehingga waktu kerja akan lebih efisien. Berikut adalah penjelasan ibu Elis, yang menyebutkan:

“...penataan arsip aktif dikantor ini hanya disimpan dalam filling cabinet atau lemari box arsip. Sistem penomoran dan penataannya masih belum sempurna, namun tetap

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Hari, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 09.00

bagaimanapun kami juga berusaha memperbaiki dan mengembangkan sistem kearsipan yang baik...”⁸¹



Gambar 4.2 Tempat Penyimpanan Arsip

Sesuai dengan hasil wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan jika penataan dan pemindahan arsip dikantor ini masih dengan metode sederhana dan belum sesuai dengan ketentuan kearsipan yang baik.

d. Ruang Penyimpanan Arsip

Hal yang tidak kalah penting supaya melancarkan kinerja kearsipan, baik di lingkungan petugas ataupun arsipnya sendiri yaitu adalah ruang penyimpanan arsip. Penyimpanan dan penggunaan arsip tentunya sangat berpengaruh terhadap ketertiban administrasi

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Elis Mufidah, S.Pd, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 09.00

dalam sebuah organisasi begitu pun dengan Kantor Kemenag Kota Malang yang setiap harinya menerima dan membuat berbagai arsip.

Sehingga yang harus diperhatikan dalam menyimpan arsip seperti pengkodean dan ruang penyimpanannya yang harus selalu dalam kondisi yang terawat rapi dan bersih. Dalam hal-hal penyimpanan arsip yang bisa mempengaruhi proses kerja kearsipan yakni cahaya, temperature, suara, dan kebersihan ruangan. Ruangan khusus arsip yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu pun sebaliknya apabila lingkungannya kotor, maka pengawainya tidak akan nyaman bekerja di dalam ruangan. Seperti yang dijelaskan oleh ibu Elis, yang menyebutkan:

“...ruang pengarsipan di Kantor Kementerian Agama ini yah di arsipkan di kantor masing – masing seksi. Soalnya belum ada tempat sendiri untuk arsip. Pencahayaan diruang kantor sudah memadai. Cahaya yang diperoleh dari lampu dan suhu yang diperoleh dari AC...”⁸²

Cahaya atau penerangan yang baik dan sesuai standar maka akan menambah keefisienan dalam bekerja sebab pegawainya akan bekerja secara baik dan maksimal. Selain itu dalam penyimpanan arsip juga harus memperhatikan aspek cahaya karena sangat penting pada mencari arsip terkait.

⁸² Hasil Wawancara dengan Ibu Elis Mufidah, S.Pd, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 09.00



Gambar 4.3 Ruang Penyimpanan Arsip

Temperature udara juga sangat mempengaruhi arsip dan pegawai yang bertugas, sebagaimana yang dijelaskan The Liang Gie yang menyatakan bahwa, jika temperature udara yang panas ataupun lembab akan sangat mempengaruhi perkembangan tenaga dan kemampuan mencipta seseorang.⁸³ Sehingga temperature udara juga harus di atur serta disesuaikan dengan kebutuhan yang ada demi kenyamanan dan kelancaran kerja.

e. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Dalam hal ketersediaan fasilitas penyimpanan arsip, Anggaran dana sudah dijelaskan pada Perpres No. 10 Tahun 2013 mengenai Dana Alokasi Umum Daerah Provinsidan Kabupaten atau Kota. Akan tetapi anggaran pengadaan fasilitas yang minim menjadikan pengelolaan arsip khususnya fasilitas pengarsipan

⁸³ Liang Gie, *Op.Cit.*, hal 209

menjadi terganggu dan kurang maksimal. Seperti yang disampaikan ibu Diana, yang menyebutkan:

“...kurangnya ruangan khusus kearsipan, alat-alat untuk kearsipan, seperti map, rak-rak untuk menyimpan arsip dan lainnya. Untuk menunjang kelancaran peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan arsip di Kantor ini kurang memadai. Filing cabinet kurang dan tidak bisa menampung seluruh arsip sehingga arsip hanya diletakkan disisi meja kerja dan didalam filing cabinet pun arsip sangat sesak dan menumpuk...”⁸⁴

Dari paparan hasil wawancara yang sudah dilaksanakan, ditemukan berbagai kekurangan dan keterbatasan tentang peralatan dan fasilitas yang dipakai untuk mengelola arsip di kantor tersebut. Hal tersebut tentu yang menghambat Kantor Kemenag Kota Malang dalam melakukan pengelolaan arsip baik yang sudah melalui sistem yang rapi dan teratur dalam prosesnya. Peralatan arsip yang komplit dan memadai tentunya sangat mempengaruhi proses penciptaan arsip, pengkodean, penyimpanan hingga pemindahan arsip.

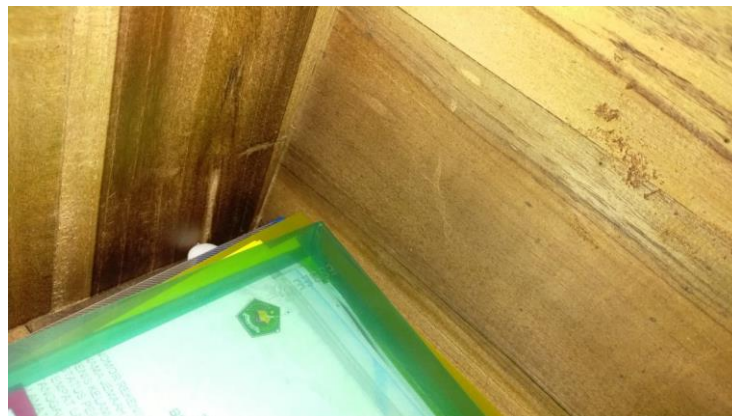
Begitupun dengan perlengkapan arsip, seluruh arsip yang tersimpan sangat membutuhkan perlengkapan yang memadai dan representative. Apabila perlengkapan, peralatan dan perawatan arsip dapat terpenuhi dengan baik maka keutuhan arsipnya akan tetap terjaga dan dapat dipastikan.

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana Febriani, A.Ma., pegawai bagian seksi pais, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 13.30

f. Perawatan Arsip

Perawatan arsip harus diperhatikan dan tentu menjadi prioritas, karena arsip adalah sebuah data yang penting dan harus terjaga dengan baik, supaya arsipnya tidak mengalami kerusakan, khususnya pada arsipnya itu sendiri. Hal tersebut dikuatkan dengan pernyataan dari Ibu Elis, yang menyebutkan:

“...sebenarnya tidak ada perawatan khusus untuk arsip, namun perawatan tersebut dilakukan spontan misalnya menambahkan kapur barus kedalam lemari penyimpanan arsip atau filling cabinet. Kemudian ruangan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, sesekali juga memberikan kabur barus agar ruangan tersebut tidak dihuni oleh rayap. AC diruangan tersebut pun tidak dimatikan dan selalu menjaga kebersihan ruangan tersebut. Adapun kegiatan pembersihan ruangan tersebut dilakukan sekali dalam sebulan...”⁸⁵



Gambar 4.4 Perawatan Arsip Dengan Kapur Barus

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Elis Mufidah, S,Pd, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 09.00

Dari paparan wawancara tersebut terlihat bahwa dalam proses perawatan arsip di lapangan masih sangat kurang baik. Arsip yang sudah rusak dapat diperbaiki menurut tingkat kerusakannya misalnya mengalami sobek, terkena air, terbakar dan yang lainnya.

Pemeliharaan arsip dari kehilangan pun dengan menerapkan sistem dokumentasi menggunakan komputer. Pemeliharaan arsip dari kehilangan sangat berkaitan dengan peminjaman arsip. Oleh karena itu perlunya pemeliharaan arsip yang lebih baik kedepannya.

g. Penemuan Kembali Arsip

Kebanyakan arsip digunakan untuk membantu dalam mengatasi permasalahan, arsip mayoritas digunakan atau dipinjam oleh seksi bagian lain untuk keperluan tertentu. Arsip yang disimpan pun jenisnya juga beragama misalnya surat, buku, dokumen, foto dan yang lainnya. Hal tersebut dijelaskan oleh Ibu Umi, yang menyebutkan:

“... sistem proses penemuan kembali arsip yang ingin digunakan pada kantor ini lumayan lama, karma tidak ada sistem penyimpanan yang spesifik, tetapi semua arsip disimpan didalam folder computer jika berbentuk file, dan yang bentuknya lembaran atau hardfile bisa dicari di almari...”⁸⁶

Dalam proses peminjaman arsip di kantor ini adalah seksi atau pegawai yang memerlukan arsip harus dibuatkan surat

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Umi Faridah, S.E., pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 09.00

persetujuan peminjaman atau lembar pminjaman arsip rangkap dua yakni warna merah dan putih, bertujuan untuk memudahkan identitas peminjam atau jaminan, selanjutnya arsip baru boleh dipinjam sesudah menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku. Sesudah penggunaan arsip selesai, maka pada saat waktu yang telah ditentukan akan dikembalikan dan peminjamnya memperoleh lembar warna merah sebagai bukti jika arsip yang dipinjam sudah dikembalikan.

Proses tersebut sangat membantu petugas untuk mengantisipasi kehilangan arsip, karena arsip yang dipinjam ada buktinya jika sudah dipinjam. Jika ada arsip yang hilang maka petugasnya akan dapat melacak dan cepat untuk mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut. Kemudian ibu Umi, yang menyebutkan menerangkan bahwa:

“...proses penemuan kembali arsip ditemukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi dan guide atau sekat yang dibuat secara manual akan tetapi apabila petugas ingat letak dari arsip yang dimaksudkan maka langsung diketemukan tanpa alat bantu. Waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip terdapat didalam box yaitu lima sampai sepuluh menit. Sedangkan penemuan kembali arsip yang terdapat pada file komputer dibutuhkan waktu satu sampai lima menit...”⁸⁷

Penemuan arsip secara mudah dan cepat sangat memberikan pengaruh terhadap ketertiban administrasi, karena proses penemuan

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Umi Faridah, S.E., pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 09.00

kembali arsip yang cepat akan memudahkan anggota dan karyawan untuk menyelesaikan tugas instansi ataupun organisasinya. Dalam mengukur tingkat pencarian arsip menggunakan cara lamanya dalam menemukan arsip, penemuan arsip dinmanis dinyatakan cepat apabila arsipnya ditemukan tidak lebih dari 6 menit. Kemudian pada arsip statis pencariannya tidak lebih dari 10 menit.

h. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip secara periodik nilai kegunaan setiap arsip yang tersimpan harus ditentukan sehingga petugas arsipnya bisa menetapkan kapanakah arsip terkait akan tersusut. Arsip yang disusut yaitu arsip yang sudah dibutuhkan lagi atau dalam hal ini sudah using dan tidak ada nilai kebermanfaatannya lagi, sehingga diperlukan tindakan tersebut.

Namun sebelum melakukan hal tersebut para petugas akan memilah dan menyeleksi terlebih dahulu arsip yang akan di susutkan. Hal tersebut dijelaskan oleh ibu Elis, yang menyebutkan:

“...penyusutan arsip yang dilaksanakan dikantor ini belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Namun untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif yaitu dengan melihat dari sekian banyaknya pegawai atau peminjam yang membutuhkan arsip tersebut...”⁸⁸

Hal tersebut dapat dilihat dari masih minimnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, dikarenakan keterbatasan

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Elis Mufidah, S.Pd., pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 08.00

pengetahuan petugas yang membidangi pengelolaan arsip. Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara jika penyusutan arsip di kantor ini masih berjalan kurang maksimal.

i. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Tahap terakhir dari pengelolaan arsip yaitu pemusnahan. Ada bermacam cara yang dapat dilaksanakan untuk memusnahkan arsip dari yang sederhana yakni membuangnya ke dalam tempat sampah hingga cara yang kompleks yakni memakai mesin penghancur. Hal tersebut sudah dijelaskan oleh ibu Elis, yang menyebutkan:

“...kalau untuk pemusnahan arsip dikantor ini belum pernah dilakukan karna tidak memiliki alat untuk proses pemusnahannya. Untuk sementara arsip-arsip yang ada dan telah sangat lama disimpan, ketika kemudian akan kurangi volumenya, paling dibawa ketukang jual beli barang-barang tak terpakai (tukang penimbang). Akan tetapi dipilah-pilah dulu arsip yang masih memungkinkan untuk suatu saat akan dibutuhkan kembali...”⁸⁹

Berdasarkan wawancara tersebut dapat ditarik kesimpulan jika pemusnahan arsip pada kantor ini belum pernah dilakukan. Hanya menggunakan cara mengurangi volume kearsipan kemudian dijual, maka diperlukan prosedur pemusnahan arsip yang baik, di mana pemusnahan arsip tidak berpaku pada volume arsip namun lebih kepada kebermanfaatnya atau nilai guna.

⁸⁹ Hasil Wawancara Bu Elis Dina, *Ibid.*

2. Hambatan Pengelolaan Arsip Menunjang Tertib Administrasi

Masih ditemui berbagai kendala atau hambatan yang ditemui bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip untuk membantu ketertiban administrasi di Kantor Kemenag kota malang. Melihat hasil wawancara dengan beberapa informan maka ditemukan beberapa hambatan pengelolaan arsip, yaitu fasilitas arsip.

Proses pengelolaan arsip membutuhkan sebuah fasilitas yang representatif. Fasilitas tersebut meliputi tempat, jumlah dan kelayakannya. Fasilitas dalam proses pelaksanaan arsip sangat mempengaruhi dalam menentukan kesuksesan pengelolaan arsip. Sesuai dengan hasil observasi yang dilaksanakan peneliti, fasilitas kearsipan yang digunakan dalam mengelola arsip di Kantor Kemenag Kota Malang adalah;

a. Ruang

Ruang merupakan hal yang paling mendasar dalam pengelolaan arsip karena kalau tidak ada ruang untuk arsip, arsip akan berserakan di mana-mana. Selama ini pengelolaan arsip yang disediakan di Kantor Kemenag Kota Malang masih diarsipkan diseksi masing-masing belum ada ruangan khusus untuk arsip.

b. Arsiparis

Arsiparis yaitu PNS yang bertugas dan bertanggung jawab secara penuh oleh pejabat yang mempunyai otoritas dalam

melaksanakan kegiatan kearsipan. Arsiparis yang ada di Kantor Kemenag Kota Malang baru didiklat tahun 2020.

1. *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari arsip yang dibuat menggunakan besi baja yang memiliki banyak laci untuk menyimpan arsip. Kondisi *filling cabinet* sudah penuh dengan berkas-berkas arsip tahun-tahun sebelumnya. Sehingga tidak tersedia lagi *filling cabinet* yang kosong untuk penyimpanan arsip baru, di mana arsip baru diletakan dimeja.

2. Almari Arsip

Kantor Kemenag Kota Malang mempunyai Almari arsip 2 pintu sebanyak 4 buah yang dimanfaatkan sebagai penyimpanan arsip surat, laporan kegiatan, dan berkas-berkas penting seperti surat legalisir ijazah. Hal tersebut masih tergolong kurang, dimana perlunya penambahan almari baru untuk berkas penting berikutnya.

3. Map

Map yang ada Kantor Kemenag Kota Malang terbagi menjadi 3 jenis yaitu: map biasa, map *snelhecter* dan map tebal. Semua mapnya banyak menumpuk baik diruangan kerja ataupun di gudang. Kebanyakan mapnya masih layak untuk digunakan dan juga kebanyakan mapnya sudah rusak tidak utuh dan harus diganti.

4. Rak Arsip

Rak arsip adalah jenis almari yang tidak mempunyai pintu. Rak arsip dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan berkas arsip inaktif. Rak arsip di Kantor Kemenag Kota Malang ada sebanyak 5 buah yang dibuat dari bahan kayu dan besi. Arsip yang diletakkan di rak masih belum tertata rapi.

5. Komputer, laptop dan Printer

Di bagian seksi pendma terdapat 4 buah komputer dan 4 buah printer. Kemudian pada bagian seksi pais terdapat 3 buah komputer dan 3 buah printer. Dan untuk bagian umum terdapat 2 buah komputer dan 2 buah printer.

6. Perforator

Perforator berguna untuk membuat lubang pada kertas sebelum disimpan di dalam map jepit. Kemenag Kota Malang mempunyai 3 perforator dalam kondisi baik dan masih sangat layak untuk digunakan.

7. *Paperclip*

Paperclip adalah alat yang dimanfaatkan untuk menata kertas ataupun dokumen yang masih dalam proses dan bersifat sementara supaya mudah dalam melepaskannya. Kantor Kemenag Kota Malang mempunyai banyak *paperclip* yang tidak tertata dalam kondisi yang masih layak pakai.

Fasilitas yang tersedia di Kantor Kemenag Kota Malang cukup representative. Akan tetapi kurang mempertimbangkan jumlah arsipnya. Hal tersebut dijelaskan oleh seorang informan yaitu;

“...fasilitas yang disediakan masih kurang, karena arsip terus melunjak setiap harinya. Sehingga peletakkan arsip tidak sesuai dengan peraturan yang seharusnya...”⁹⁰

“...kurangnya almari dan filling cabinet untuk menyimpan arsip, sehingga membuat arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang masih tertumpuk...”⁹¹

“...fasilitas kurang dan masih banyak arsip yang berserakan di luar...”⁹²

Dari uraian hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang tersedia di Kantor Kemenag Kota Malang masih kurang, dikarenakan masih banyak arsip-arsip yang tidak tersimpan di lemari penyimpanan. Di lain sisi arsip masih terus bertambah setiap harinya. Kemudiannya peletakkannya masih sembarangan menyesuaikan dengan tempat yang masih kosong di ruang kerja Kantor Kemenag Kota Malang. Hal tersebut harus menjadi perhatian dalam hal penambahan fasilitas pendukung kearsipan agar arsip terjaga dengan rapi dan baik serta aman.

Semakin banyaknya aktivitas yang dikerjakan di Kantor

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Hari, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 08.00

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana Febriani, A.Ma., pegawai bagian seksi pais, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 13.00

⁹² Hasil Wawancara dengan Ibu Elis Mufidah, S.Pd, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 10.00

Kemenag Kota Malang, maka akan berpengaruh pada jumlah arsipnya. Apabila ditunjang dengan fasilitas yang representative maka pengelolaan arsipnya akan dapat berjalan dengan lancar. Sejalan dengan jumlah arsip yang terus bertambah, sangat penting untuk melakukan penambahan fasilitas arsipnya. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang sudah dilaksanakan yaitu;

“...berhubungan dengan penumpukan arsip yang berserakan di ruang kerja dan lain sebagainya, sebenarnya sudah sangat dibutuhkan penambahan fasilitas pengelolaan arsip sebagai penunjang administrasi seperti lemari besi atau kayu minimal dan filling cabinet...”⁹³

“...penambahan fasilitas untuk pengelolaan arsip perlu diusulkan ke bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. jika disetujui, maka fasilitas baru akan ditambah untuk penunjang pengelolaan arsip...”⁹⁴

“...penambahan fasilitas memang diperlukan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Tetapi penambahan tersebut harus diusulkan terlebih dahulu ke bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Malang...”⁹⁵

Menurut hasil wawancara tersebut, dapat ditarik kesimpulan jika fasilitas pengelolaan arsip di Kantor Kemenag Kota Malang masih belum representative. Fasilitas yang ada sekarang ini harus ditambah dan diusulkan ke bagian keuangan Kemenag Kota Malang supaya

⁹³ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana Febriani, A.Ma., pegawai bagian seksi pain, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 13.00

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Umi Faridah, S.E., pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 09.00

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Hari, pegawai bagian seksi pendma, pada tanggal 10 Okteber 2021 pukul 08.00

mendapatkan persetujuan dan anggaran untuk membeli fasilitas dalam mengelola arsip, dengan begitu pengelolaan arsip akan maksimal dan baik dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ada.

3. Usaha-usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

Berdasarkan hasil penelitian maka ditemukan kendala-kendala, maka dari kendala tersebut harus dilakukan sebuah cara dan upaya dalam mengatasi atau meminimalkan hal tersebut dengan tujuan agar semua rencana kegiatan dalam berjalan sebagaimana mentinya. Usaha yang ditempuh untuk menyelesaikan berbagai kendala yang dilaksanakan di Kantor Kemenag Kota Malang sudah dilakukan akan tetapi masih kurang. Di antaranya yaitu dengan saling melakukan koordinasi sesama pegawai agar selalu menjaga kebersihan, ketertiban, tanggung jawab, profesional dalam melakukan kewajiban. Sebagaimana yang telah dipaparkan saat wawancara sebagai berikut.

“...untuk pegawai selalu diingatkan, diawasi dan dipantau agar selalu melakukan kedisiplinan, tanggungjawab, kebersihan, dan profesionalitas kerja mengingat banyak kekurangan yang ada, maka harus saling membahu satu sama lain...”⁹⁶

Dengan kedisiplinan dan tanggung jawab dihadapkan para pegawai dapat melaksanakan tugas secara baik, meskipun masih banyak kekurangan yang ada, namun hal tersebut diharapkan dapat meminimalisir kekurangan-kekurangan yang ada.

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Mukhlis, M.M kasubbag Tata Usaha, pada tanggal 10 Oktober 2021 pukul 10.30

Selain saling bahu membahu, para karyawan juga mulai diberikan diklat pelatihan dalam hal mengelola arsip untuk kedepannya, agar semakin profesional dalam membidangi tugas-tugas kearsipan.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi

1. Penciptaan dan Pengurusan Arsip

Penciptaan arsip sebagai contoh surat, naskah, rekaman, bagan, gambar dan dokumen-dokumen lainnya adalah aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yakni pembuatan surat dan dokumen ataupun naskah lainnya yang dibutuhkan dalam upaya menyelenggarakan organisasi supaya tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Penciptaan arsip bisa dimaknai dengan kegiatan pembuatan rekaman ataupun kejadian yang berbentuk media apa saja sesuai dengan perkembangan TIK. Tujuan penciptaan dalam penyelenggaraan kearsipan yakni sebagai penjaminan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah.⁹⁷

Penciptaan dan pengurusan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang bersumber dari surat menyurat misalnya saja surat masuk dan surat keluar berbagai aktivitas lainnya yang sudah sejalan dengan program kerja, dalam artian dalam penciptaan dan pengurusannya sudah terencana dalam sebuah program yang dibuat sebelumnya. Penciptaan dan pengurusan arsip yang baik akan dapat mempermudah kerja dalam suatu instansi, bahwa dengan penciptaan dan pengurusan arsip yang terencana dengan baik maka akan membentuk ketertiban kepada pelaksanaan

⁹⁷ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab II Pasal 3

administrasi. Sehingga ke depan supaya menjadi semakin baik lagi harus lebih ditingkatkan.

Penciptaan atau pembuatan surat keluar pada Kemenag Kota Malang tidak serta merta membuat, namun dipertimbangkan tujuan dan manfaat dari pembuatan surat tersebut yang kemudian depergunakan sebagaimana mestinya oleh yang berkepentingan sesuai dengan manfaat penciptaan surat tersebut.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah arsip sangat penting untuk disimpan supaya jika membutuhkan dapat dengan mudah menemukannya, sehingga dibutuhkan sebuah sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Tujuan dari sistem penyimpanan arsip adalah untuk memudahkan pegawai dalam mengelola arsip, dari sisi pencatatan, penyimpanan, sampai pencarian kembali arsipnya. Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Kemenag Kota Malang menggunakan sistem kartu pengendali dengan sistem nomor kode klasifikasi sebagai acuan dalam menyimpan arsip. Arsip terinput ke dalam komputer berbentuk fila yang selanjutnya disimpan secara manual pada lemari box arsip.

Penyimpanan arsip yang dilakukan kantor ini menggunakan sistem yang tergolong masih sangatlah sederhana dan pengelolaan arsipnya masih kurang maksimal. Ada beberapa faktornya yaitu karena minimnya SDM yang memahami dan mengerti mengenai arsip serta cara pengelolaannya. Terlebih peralatan dan fasilitas yang digunakan untuk mengelola arsip

masih belum maksimal. Pendapat dari Mulyono, dkk “Penyimpanan arsip perlu di atur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan dan kondisi suatu organisasi dalam hal memudahkan dan mengefisienkan waktu kerja”⁹⁸.

Penyimpanan arsip yang menjadi bagian cakupan dari pengelolaan arsip pada umumnya memakai beberapa sistem penyimpanan diantaranya penyimpanan dengan sistem abjad, penyimpanan menurut pokok masalah, penunimpanan yang diurutkan pada klasifikasi desimal dan sistem penanggalan, serta penyimpanan berdasarkan wilayah.

Demikian pengarsipan akan menjadi lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan penelitian terdahulu yang dimuat dalam penelitian ini, bahwa semua sistem dalam pengarsipan haruslah baik termasuk didalamnya sistem penyimpanan arsip dengan demikian akan meningkatkan kualitas kerja dan tertib administrasi dalam sebuah instansi.

3. Penataan dan Pindahan Arsip

Proses Penataan dan pindahan arsip merupakan pindahan berbagai arsip aktif kepada arsip inaktif karena tidak ataupun jarang sekali digunakan dalam keseharian. Hal tersebut harus dilaksanakan secara sistematis, sehingga dalam mencari arsip nantinya dapat menemukannya dengan mudah dan cepat sehingga waktu kerja akan lebih efisien.

⁹⁸ Mulyono, *Op.Cit.*, hal 14

Penataan arsip aktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang hanya tersimpan pada lemari box arsip, dan masih belum sempurna sistem dalam penomoran dan penataannya. Penataan dan pemindahan arsip di kantor ini masih dengan metode sederhana dan belum sesuai dengan pedoman kearsipan yang baik, sehingga ke depan perlu melakukan perubahan kearah yang lebih baik demi perbaikan dalam penataan arsip, dengan demikian akan memudahkan dalam kegiatan kerja.

Penataan arsip pada kantor Kementerian Agama Kota Malang masih sederhana dikarenakan tidak memiliki tenaga khusus arsiparis, sehingga perlunya perbaikan ke depan agar dalam proses penataan dan pemindahan arsip sesuai dengan standar dan lebih baik lagi.

4. Ruang Penyimpanan Arsip

Hal yang tidak kalah penting supaya melancarkan kinerja kearsipan, baik di lingkungan petugas ataupun arsipnya sendiri yaitu adalah ruang penyimpanan arsip. Penyimpanan dan penggunaan arsip tentunya sangat berpengaruh terhadap ketertiban administrasi dalam sebuah organisasi begitu pun dengan Kantor Kemenag Kota Malang yang setiap harinya menerima dan membuat berbagai arsip. Sehingga berbagai hal yang harus diperhatikan dalam menyimpan sebuah arsip misalnya kondisi ruang penyimpanan dan pengkodeannya harus selalu terawat jadi akan terlihat bersih dan rapi.

Dalam Hal-hal ruang penyimpanan arsip yang bisa mempengaruhi proses kerja kearsipan yakni cahaya, temperature, suara, dan kebersihan

ruangan. Ruangan khusus arsip yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu pun sebaliknya apabila lingkungannya kotor, maka pengawainya tidak akan nyaman bekerja di dalam ruangan.

Ruang pengarsipan di Kantor Kemenag Kota Malang ini diarsipkan di kantor masing-masing seksi, dikarenakan belum adanya tempat sendiri untuk arsip. Pencahayaan di ruang kantor sudah memadai. Cahayanya bersumber dari lampu dan suhunya berasal dari AC.

Cahaya yang baik dan sesuai standar maka akan meningkatkan keefisienan kinerja pegawai dikarenakan bisa menjalankan pekerjaan dengan baik dan maksimal. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip karena sangat berguna bagi arsip yang dipinjam atau saat proses pencarian. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, seperti yang diutarakan The Liang Gie bahwa udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Oleh karena itu suhu udara harus diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada demi kenyamanan dan kelancaran kerja.⁹⁹

5. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Dalam hal ketersediaan fasilitas penyimpanan arsip, Anggaran dana sudah dijelaskan pada Perpres No. 10 Tahun 2013 mengenai Dana Alokasi Umum Daerah Provinsidan Kabupaten atau Kota. Akan tetapi

⁹⁹ Liang Gie, *Loc.Cit.*, hal 219

anggaran pengadaan fasilitas yang minim menjadikan pengelolaan arsip khususnya fasilitas pengarsipan menjadi terganggu dan kurang maksimal.

Fasilitas penyimpanan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang yaitu kurangnya ruangan khusus kearsipan, peralatan untuk kearsipan misalnya map, rak penyimpanan arsip dan sebagainya. Hal tersebut sebagai penunjang kelancaran peralatan yang digunakan dalam menyelenggarakan arsip di kantor ini masih kurang representative. Untuk filling cabinet jumlahnya masih terbatas dan tidak dapat digunakan untuk menyimpan arsip sehingga arsip hanya ditaruh di samping meja kerja dan di dalam filling cabinet juga arsip sangat penuh dan bertumpuk-tumpuk.

Masalah yang dihadapi oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang yaitu berada pada fasilitas penyimpanan arsip yang masih minim, masih banyak sekali kekurangan-kekurangan dan keterbatasan tentang peralatan dan fasilitas yang digunakan dalam mengelola arsip di kantor ini. Hal tersebut tentu yang menjadi penghambat dari Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam melakukan pengeolaan arsip yang baik dan tersistem supaya pelaksanaannya dapat berjalan teratur dan rapi..

Peralatan arsip yang komplit dan memadai tentunya sangat mempengaruhi proses penciptaan arsip, pengkodean, penyimpanan hingga pemindahan arsip. Begitupun dengan perlengkapan arsip, seluruh arsip yang tersimpan sangat membutuhkan perlengkapan yang memadai dan representative. Apabila perlengkapan, peralatan dan perawatan arsip dapat

terpenuhi dengan baik maka keutuhan arsipnya akan tetap terjaga dan dapat dipastikan.

6. Perawatan Arsip

Perawatan arsip harus diperhatikan dan tentu menjadi prioritas, karena arsip adalah sebuah data yang penting dan harus terjaga dengan baik, supaya arsipnya tidak mengalami kerusakan, khususnya pada arsip yang menjadi informasi penting bagi instansi. Perawatan arsip pada Kantor Kemenag Kota Malang yaitu tidak menjalankan perawatan secara khusus pada arsip, akan tetapi perawatannya dilaksanakan secara spontanitas, sebagai contoh memberikan pengawet seperti kapur ajaib ke dalam lemari filling cabinet.

Dalam membersihkan ruangan masih dilakukan dengan alat kebersihan seadanya. Terkadang memberi kapur ajaib supaya ruangnya tidak ditempati oleh rayap. AC di ruangan itu pun tidak pernah dimatikan dan selalu menjaga kebersihan ruangnya. Waktu dalam membersihkan ruangnya dilakukan sebulan sekali.

Perawatan arsip pada Kantor Kemenag Kota Malang dalam proses perawatan arsip dilapangan masih sangat kurang baik, Arsip yang rusak dapat diperbaiki menurut tingkat kerusakannya misalnya sobek, terkena air terbakar dan yang lainnya. Untuk mencegah kehilangan arsip juga belum menerapkan dokumentasi menggunakan komputer.

Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berkaitan dengan peminjaman arsip. Oleh karena itu perlunya pemeliharaan arsip yang lebih

baik dan tersistem kedepannya, selain sebagai kemudahan dalam proses pengarsipan juga bertujuan untuk menjaga arsip tetap dalam kondisi baik serta bisa dipergunakan kembali bila diperlukan.

7. Penemuan Kembali Arsip

Kebanyakan arsip digunakan untuk membantu dalam mengatasi permasalahan, arsip mayoritas digunakan atau dipinjam oleh seksi bagian lain untuk keperluan tertentu. Arsip yang disimpan pun jenisnya juga beragama misalnya surat, buku, dokumen, foto dan yang lainnya. Proses penemuan kembali arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang lumayan lama, karena tidak ada sistem penyimpanan yang jelas, namun semua arsipnya tersimpan ke dalam folder komputer.

Dalam proses peminjaman arsip di kantor ini adalah seksi atau pegawai yang memerlukan arsip harus dibuatkan surat persetujuan peminjaman atau lembar peminjaman arsip rangkap dua yakni warna merah dan putih, bertujuan untuk memudahkan identitas peminjam atau jaminan, selanjutnya arsip baru boleh dipinjam sesudah menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku. Sesudah penggunaan arsip selesai, maka pada saat waktu yang telah ditentukan akan dikembalikan dan peminjamnya memperoleh lembar warna merah sebagai bukti jika arsip yang dipinjam sudah dikembalikan.

Proses tersebut sangat membantu petugas untuk mengantisipasi kehilangan arsip, karena arsip yang dipinjam ada buktinya jika sudah

dipinjam. Jika ada arsip yang hilang maka petugasnya akan dapat melacak dan cepat untuk mengetahui siapakah peminjam arsipnya.

Proses penemuan kembali arsip pada Kantor Kemenag Kota Malang menggunakan alat bantu daftar kode klasifikasi dan guide ataupun sekat yang terbuat dengan cara yang manual namun jika petugas ingat posisi dari arsip yang dimaksud maka dapat dengan menemukannya tanpa perlu menggunakan alat bantu. Dalam menemukan arsip yang tersimpan di dalam box membutuhkan waktu yang tidak lebih dari 10 menit.

Kemudian penemuan kembali arsip yang ada pada file komputer membutuhkan waktu 1-5 menit. Penemuan arsip secara mudah dan cepat sangat memberikan pengaruh terhadap ketertiban administrasi, karena proses penemuan kembali arsip yang cepat akan memudahkan anggota dan karyawan untuk menyelesaikan tugas instansi ataupun organisasinya.

Dalam mengukur tingkat pencarian arsip menggunakan cara lamanya dalam menemukan arsip, penemuan arsip dinmanis dinyatakan cepat apabila arsipnya ditemukan tidak lebih dari 6 menit. Kemudian pada arsip statis pencariannya tidak lebih dari 10 menit.

8. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip harus dilaksanakan karena jangka waktunya telah habis, supaya segera dipindah ataupun dimusnahkan supaya ruangnya bisa digunakan untuk penyimpanan arsip yang baru dan arsip yang dipindah ataupun dimusnahkan umumnya adalah arsip yang telah tidak berguna lagi, misalnya surat undangan, surat pengumuman. Penyusutan

arsip dapat dilaksanakan melalui pemindahan arsip ataupun pemusnahan arsip melalui penghilangan identitas arsip, dapat dilaksanakan melalui pencacahan ataupun dengan cara dibakar.

Penyusutan arsip secara periodik nilai kegunaan setiap arsip yang tersimpan harus ditentukan sehingga petugas arsipnya bisa menetapkan kapanakah arsip terkait akan tersusut. Arsip yang disusut yaitu arsip yang sudah dibutuhkan lagi atau dalam hal ini sudah using dan tidak ada nilai kebermanfaatannya lagi, sehingga diperlukan tindakan tersebut.

Namun sebelum melakukan hal tersebut para petugas akan memilah dan menyeleksi terlebih dahulu arsip yang akan di susutkan. Penyusutan arsip yang dilaksanakan di Kantor Kemenag Kota Malang arsipnya belum pernah disusutkan. Akan tetapi untuk membedakan mana arsip aktif dan yang inaktif yakni dengan cara melihat sekian banyaknya pegawai ataupun peminjam yang masih memerlukan arsip terkait.

Hal tersebut karena masih minimnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, dikarenakan keterbatasan pengetahuan petugas yang membidangi pengelolaan arsip. Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara jika penyusutan arsip di kantor ini masih berjalan kurang maksimal.

9. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Tahap terakhir dari pengelolaan arsip yaitu pemusnahan. Ada bermacam cara yang dapat dilaksanakan untuk memusnahkan arsip dari yang sederhana yakni membuangnya ke dalam tempat samah hingga cara

yang kompleks yakni memakai mesin penghancur, dalam hal ini untuk mengacurkan file atau arsip. Untuk pemusnahan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum pernah dilaksanakan karena tidak mempunyai alat untuk memusnahkannya.

Sementara waktu arsip yang sudah sangat lama tersimpan terlebih dahulu, namun pada saat akan mengurangi volumenya dikarenakan penuhnya volume arsip, maka akan dijual kepada tukang jual beli barang yang sudah tidak bernilai guna. Namun harus dipilih dulu manakah yang masih memungkinkan jika dilain waktu masih digunakan kembali.

Disimpulkan bahwa pemusnahan arsip pada kantor ini belum pernah dilakukan, hanya menggunakan cara mengurangi volume kearsipan kemudian dijual, maka diperlukan prosedur pemusnahan arsip yang baik serta terencana dan terarah, di mana pemusnahan arsip tidak berpaku pada volume arsip namun lebih kepada kebermanfaatnya atau nilai guna. Dengan begitu akan tepat sasaran arsip mana yang harus dimusnahkan dan yang disimpan.

B. Hambatan Pengelolaan Arsip Menunjang Tertib Administrasi

Bagi sebuah organisasi pastinya tidak akan terlepas dari kendala misalnya saja terkait dengan proses pelayanan, komunikasi antar pegawai ataupun dalam hal pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip memang harus mendapat perhatian yang lebih, karena arsip sendiri menyimpan banyak informasi tentang organisasi terkait.

Apabila masih menemui berbagai kendala dalam pengelolaan arsip tentu saja hal itu akan sedikit mengganggu dalam mengelola arsip. Akan tetapi semua hambatan yang ditemui dalam melakukan pengelolaan arsip pastinya dapat diminimalisir dengan cara menjalankan berbagai langkah penyelesaian kendala tersebut.

Masih dijumpai berbagai kendala yang dihadapi dalam bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, mulai dari fasilitas yang sangat kurang dan terutama tidak adanya petugas khusus yang bertugas untuk menangani kearsipan secara menyeluruh dan lainnya. Terkait dengan pelaksanaan pengelolaan arsip membutuhkan adanya fasilitas kearsipan yang representative. Fasilitas yang memadai baik dari aspek tempat, jumlah ataupun kelayakannya. Fasilitas dalam pengelolaan arsip sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dalam mengelola arsip. Berikut fasilitas yang ada dalam Kantor Kementrian Agama Kota Malang.

1. Ruang

Ruang merupakan hal yang paling mendasar dalam pengelolaan arsip karena kalau tidak ada ruang untuk arsip, arsip akan berserakan di mana-mana. Selama ini pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kemenag Kota Malang masih diarsipkan di seksi masing-masing, belum ada ruangan khusus untuk arsip.

2. Arsiparis

Arsiparis yaitu tenaga pegawai yang bertugas dan bertanggung jawab secara penuh oleh pejabat yang mempunyai otoritas dalam

melaksanakan kegiatan kearsipan. Arsiparis yang ada di Kantor Kemenag Kota Malang baru didiklat tahun 2020.

3. Filling Cabinet

Filling cabinet adalah lemari arsip yang dibuat menggunakan besi baja yang memiliki banyak laci untuk menyimpan arsip. Kondisi filling cabinet sudah penuh dengan berkas-berkas arsip tahun-tahun sebelumnya. Sehingga tidak tersedia lagi *filling cabinet* yang kosong untuk penyimpanan arsip baru, di mana arsip baru diletakan dimeja.

4. Almari Arsip

Kantor Kemenag Kota Malang mempunyai Almari arsip 2 pintu sebanyak 4 buah yang dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan arsip surat, laporan kegiatan, dan berbagai berkas penting seperti surat legalisir ijazah, hal tersebut masih tergolong kurang, dimana perlunya penambahan almari baru untuk berkas penting berikutnya.

5. Map

Map yang ada Kantor Kemenag Kota Malang terbagi menjadi 3 jenis yakni: map biasa, map snelhecter dan map tebal. Semua mapnya banyak menumpuk baik diruangan kerja ataupun di gudang. Kebanyakan mapnya masih layak untuk digunakan dan juga kebanyakan mapnya sudah rusak tidak utuh dan harus diganti.

6. Rak Arsip

Rak arsip adalah jenis almari yang tidak mempunyai pintu. Rak arsip dimanfaatkan untuk menyimpan berkas arsip inaktif. Rak arsip di

Kantor Kemenag Kota Malang ada sebanyak 5 buah yang dibuat dari bahan kayu dan besi. Arsip yang diletakkan di rak masih belum rapi.

7. Komputer, laptop dan Printer

Di bagian seksi pendma terdapat 4 buah komputer dan 4 buah printer. Kemudian pada bagian seksi pais terdapat 3 buah komputer dan 3 buah printer. Dan untuk bagian umum terdapat 2 buah komputer dan 2 buah printer.

8. Perforator

Perforator berguna untuk membuat lubang pada kerta sebelum disimpan di dalam map jepit. Kemenag Kota Malang mempunyai 3 perforator dalam kondisi baik dan masih sangat layak untuk digunakan

9. *Paperclip*

Paperclip adalah alat yang digunakan menata kertas ataupun dokumen yang masih dalam proses dan bersifat sementara supaya mudah dalam melepasnya. Kantor Kemenag Kota Malang mempunyai banyak paperclip yang tidak tertata dalam kondisi yang masih layak pakai.

Fasilitas yang tersedia di Kantor Kemenag Kota Malang cukup representative. Akan tetapi kurang mempertimbangkan jumlah arsipnya. Fasilitas yang disediakan masih kurang, mengingat arsipnya setiap hari selalu melunjak. Sehingga membuat peletakkan arsipnya tidak sesuai dengan peraturan yang semestinya. Kurangnya almari dan filling cabinet untuk menyimpan arsip, sehingga menjadi arsip di Kantor Kemenag Kota Malang menumpuk.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan jika fasilitas yang tersedia di Kantor Kemenag Agama Kota Malang masih kurang. Dikarenakan masih banyak arsip yang masih belum masuk ke dalam lemari penyimpanan. Di lain sisi arsip masih terus bertambah setiap harinya.

Di lain sisi, peletakkan arsipnya dilakukan secara sembarangan sesuai dengan lokasi yang kosong di ruang kerja Kantor Kemenag Kota Malang. Hal tersebut harus menjadi perhatian dalam hal penambahan fasilitas pendukung kearsipan agar arsip terjaga dengan rapi dan baik serta aman.

Faktor utama yang sering menjadi hambatan yaitu fasilitas pendukung dan SDM. Namun perlunya solusi untuk meminimalkan masalah tersebut dengan selalu memperbaiki segala aspek agar kedepan semakin baik, dan tertib dalam administrasi berjalan sesuai prosedur yang telah direncanakan.

Semakin banyaknya aktivitas yang dikerjakan di Kantor Kemenag Kota Malang, maka akan berpengaruh pada jumlah arsipnya. Apabila ditunjang dengan fasilitas yang representative maka pengelolaan arsipnya akan dapat berjalan dengan lancar. Sejalan dengan jumlah arsip yang terus bertambah, sangat penting untuk melakukan penambahan fasilitas arsipnya.

Supaya dapat menambah fasilitas yang ada, harus mengusulkan ke Bagian Keuangan Kemenag Kota Malang supaya mendapatkan persetujuan dan anggaran untuk membeli berbagai fasilitas pengelolaan

arsip yang masih dibutuhkan, guna menunjang kinerja dan menjaga kearsipan untuk lebih baik dan maksimal. Dengan begitu pengelolaan arsip akan maksimal dan baik dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ada.

C. Usaha-usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

Sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1971 Pasal 3, peneliti melihat berbagai upaya guna meningkatkan kualitas layanan administrasi yaitu dengan usaha yang dilaksanakan oleh para staf supaya proses pengarsipannya sesuai dengan SOP sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Peningkatan dan pengembangan mutu dibidang kearsipan Kemenag Kota Malang terus dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan zaman dan TIK yang semakin maju, media pendukung dalam pengelolaan arsip sudah banyak dikembangkan untuk mempermudah manusia dalam menjalankan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan baik. Menuju pengembangan bidang kearsipan kasubbag Tata Usaha Bapak Mukhlis bahwa Kemenag Kota Malang terus berupaya untuk berbenah diri dalam bidang kearsipan sehingga kebutuhan bidang persuratan baik untuk kepentingan hukum dan pertanggung jawaban bisa terlaksana dengan baik.

Kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban untuk penyelenggaraan pemerintahan. Usaha-usaha yang dilakukan oleh kantor kementrian agama kota malang dalam mengatasi

hambatan berdasarkan hasil penelitian yakni selalu mengupayakan dalam mengatasi atau meminimalkan berbagai macam hal yang bisa dikatakan sebagai penghambat seperti penataan, pencatatan, penciptaan, dan lain sebagainya hal tersebut dengan tujuan agar semua rencana kegiatan dalam berjalan sebagaimana mentinya. Sesuai dengan firman Allah Q.S Al-Hujurat Ayat 6 berikut ini:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya :

“Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.”

Usaha yang ditempuh untuk menyelesaikan berbagai hambatan yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang sudah dilakukan namun masih kurang, di antaranya yaitu dengan saling melakukan koordinasi sesama pegawai agar selalu menjaga kebersihan, ketertiban, tanggungjawab, profesional dalam melakukan kewajiban.

Dengan kedisiplinan dan tanggung jawab yang dihadapkan kepada para pegawai untuk dapat bertugas dengan baik. Meskipun masih dijumpai banyak kekurangan yang ada dalam menjalankan tugasnya, namun hal tersebut diharapkan dapat meminimalisis kekurangan-kekurangan dalam pengelolaan kearsipan yang ada.

Selain saling bahu membahu, para karyawan juga mulai diberikan diklat pelatihan dalam hal mengelola arsip untuk ke depannya, agar semakin profesional dalam membidangi tugas-tugas kearsipan. Pelatihan dalam mengelola arsip harus segera di tingkatkan baik untuk kasi ataupun karyawan yang memperoleh pelatihan baik di tingkat Kabupaten ataupun Provinsi. Tentu saja hal tersebut sangat membantu kasi ataupun pegawai untuk meningkatkan wawasan ataupun keterampilan mengenai pengelolaan arsip.

Semua pegawai harus seoptimal mungkin dalam memberi pelayanan yang maksimal kepada para pihak-pihak yang berkepentingan walaupun banyak kendala dan permasalahan yang masih dijumpai. Guna meningkatkan pelayanan administrasi seluruh pegawai harus bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sendiri-sendiri supaya tidak terjadi pekerjaan yang tidak sesuai dengan *job disc*-nya.

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Sesuai dengan hasil penemuan di lapangan melalui observasi, wawancara serta pembahasan yang sudah dijelaskan di bagian sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan yaitu:

1. Di lapangan ditemukan bahwa belum adanya ruangan khusus kearsipan, maka perlu menjadi perhatian semua pihak terkait agar semakin baik ke depan. Prosedur pengelolaan arsip di Kantor Kemenag Kota Malang belum berjalan maksimal. Hal tersebut dibuktikan dengan angka kecermatan dan lama waktu pencarian kembali arsip yang membutuhkan waktu selama 5 menit lebih.
2. Adapun sistem penyimpanan arsip masih begitu sederhana, sehingga perlunya perbaikan. Dalam menata dan memindahkan arsip masih belum sesuai dengan pedoman kearsipan dikarenakan keterbatasan sarana pendukung. Penyusutan arsip di kantor ini belum pernah dilaksanakan karena minimnya pengetahuan pegawai terkait dengan pengelolaan arsip. Pengetahuan dan pemahaman SDM dalam mengelola arsip masih rendah dan terus menjadi evaluasi dan perbaikan dari pengelolaan bidang kearsipan Kemenag Kota Malang.
3. Usaha-usaha yang ditempuh oleh Kantor Kemenag Kota Malang dalam mengatasi masalah yang ada yaitu dengan cara saling

melakukan koordinasi sesama pegawai agar selalu menjaga kebersihan, ketertiban, tanggung jawab, profesional dalam melakukan kewajiban. Dan juga akan diprogramkan diklat pegawai dan kasi dalam hal pengelolaan arsip.

B. Saran

Berkaca dari kesimpulan penelitian, dalam hal ini penulis dapat memberikan saran di bawah ini.

1. Membuat sebuah sistem penyimpanan arsip agar lebih baik, jika ada membutuhkan akan dapat dengan mudah dan cepat dalam menemukannya, sehingga dapat memudahkan dan mengefisienkan waktu kerja.
2. Memperbanyak saran dan prasarana yang dipandang masih kurang, misalnya ruangan khusus kearsipan, lemari box.
3. Para pegawai diberikan diklat khusus dalam menangani pengelolaan arsip.
4. Meningkatkan lagi pemeliharaan arsip melalui pembuatan jadwal yang rutin dalam memberikan kapur ajaib, dan membersihkan arsip supaya tetap selalu terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka
- Anindya Sanora, Neny. 2016. *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Administrasi Negara, Vol. 04, No.02.
- Anwari, Ahmad. 2005. *Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*. Jurnal Madani Edisi II. Nopember.
- Anzhor, Gian. 2013. *Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, vol. 01, No. 02, hal. 32.
- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- , 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Cet.XII. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arifin, Zainal. 2011. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Guru*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ardania, Sri, 2021, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Volume 9, Nomor 2
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- , 1983. *Administrasi Perkantoran Modern (Cet ke-14)*. Yogyakarta: Nur Cahya
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Indarwati, Siwi. 2014. *Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta*. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mamik. 2015. *Metodologi Kualitatif*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Margono, S. 2004. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Cet.4.
- Moleong, Lexy. J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Muhajir, Noeng. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.
- Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
- Nasution, S. 1999. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Bandung: Tarsito.
- Nawawi, Hadari. 1984 *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.

- Purwanto, Ngalim. 1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Prasojo, Lantip Diat. 2006. *Jurnal Tenaga Kependidikan: Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*, Vol. 1 No. 3.
- Richard, Daft. L. 2006. *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, P. Stephen dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Erlangga.
- Rohani, Ahmad dan Abu Ahmadi. 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 1993. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Setiabudi, Dika. 2017. *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
- Siagian, Sondang P. 1989. *Filsafat Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Silalahi, Ulber. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siswanto, Bedjo. 1990. *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung: Sinar Baru.
- Soewarno, Handayaniingrat. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

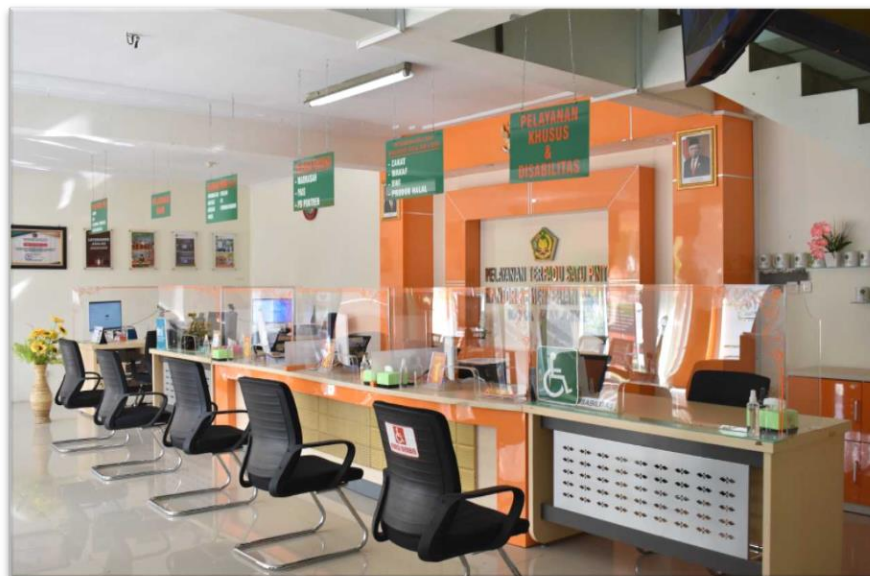
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- , 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutisna, Oteng. 1993. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Tusianasari, Kiki. 2011. *Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati*. Skripsi. Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Wulandari, A., *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*, Jurnal Pendidikan Ekonomi, Volume 2, Nomor 3, 11-24
- Wursanto, Ignasius. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- , 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Lampiran Dokumen Foto



Tampak depan Kantor Kementerian Agama Kota Malang

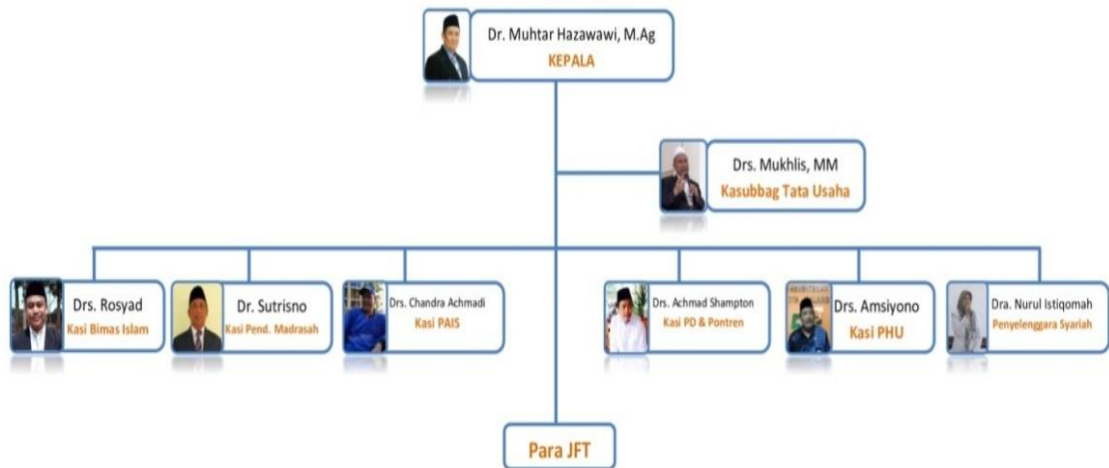
Pusat Ruang Pelayanan
Kantor Kementerian Agama Kota Malang



Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Malang



STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
Bersarkan PMA Nomor 19 Tahun 2019



Tempat Penyimpanan Arsip
Kantor Kementerian Agama Kota Malang



Dokumentasi Wawancara
Kantor Kementerian Agama Kota Malang



Dokumentasi Wawancara Dengan Ibu Elis Mufidah, S.Pd dan
Bapak Hari
Kantor Kementerian Agama Kota Malang



Dokumentasi Wawancara Dengan Ibu Diana Febriani, A.Ma
Kantor Kementerian Agama Kota Malang

BIODATA MAHASISWA



A. Identitas Mahasiswa

Nama : Risma Khafidhoh
NIM : 15170004
Tempat, Tanggal Lahir : Mojokerto, 6 Januari 1997
Fakultas/Jurusan : FITK/Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Masuk : 2015
Alamat Rumah : Dsn. Ngijingan Ds.Purwojati Kec.Ngoro Kab.
Mojokerto

B. Motto

كُلُّ نَفْسٍ ذَائِقَةُ الْمَوْتِ ۖ ثُمَّ إِلَيْنَا تُرْجَعُونَ

C. Riwayat Pendidikan

TK Darma Wanita Mojokerto (2001-2003)
SDN Kembangringgit 3 Mojokerto (2003-2009)
SMPN 2 Mojosari Mojokerto (2009-2012)
MAN Tambakberas Jombang (2012-2015)

D. Kontak Person

No. HP : 083852007299
E-mail : rizma.khafi06@gmail.com