

SKRIPSI

Manajemen Kearsipan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang

Dosen Pembimbing:

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

Nama:

Imam Fikri Haikal 19170026



**PROGRAM STUDI MANAJEMAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**

MALANG

2023

**MANAJEMAN KEARSIPAN DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI
BERBASIS APLIKASI DI MAN 1 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 Islam (S.Pd)

Oleh:

Imam Fikri Haikal

NIM 19170026



**PROGRAM STUDI MANAJEMAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**

MALANG

2023

LEMBAR PERSETUJUAN
MANAJEMAN KEARSIPAN DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI
BERBASIS APLIKASI DI MAN 1 KOTA MALANG

SKRIPSI

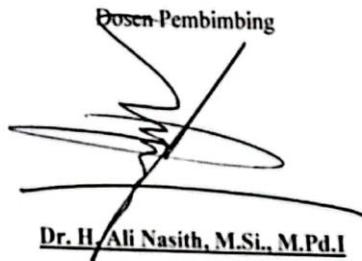
Oleh:

Imam Fikri Haikal

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 7 Juni 2023

~~Dosen Pembimbing~~



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

NIP. 19640705 198603 1 003

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd., M.Pd

NIP. 1978119 200604 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang" oleh Imam Fikri Haikal ini dipertahankan di depan sidang pengujian dan dinyatakan lulus pada tanggal 20 Juni 2023

Panitia Ujian

Ketua Sidang
Fantika Febry Puspitasari, M.Pd
NIP. 19920205 201903 2 015
Sekretaris Sidang
Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 19640705 198603 1 003
Dosen Pembimbing
Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 19640705 198603 1 003
Pengujian Utama
Dr. Sutrisno, M.Pd
NIP. 19650403 199503 1 002

Tanda Tangan

:

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



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

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kelancaran, kekuatan mental, kenikmatan, dan insyaAllah keberkahan atas karunianya penulis mampu menyelesaikan karya tulis ini. Shalawat serta salam semoga tetap terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini saya persembahkan untuk dua orang yang sangat hebat, yang sangat tangguh, tak pernah kenal lelah untuk anak-anaknya yakni Ibu saya (Juhairiyah) dan Bapak saya (Adnan Salim). Ibu saya yang tak pernah lelah untuk mengingatkan agar tak pernah lepas dan jauh dari agama serta selalu menanyakan kabar mengenai Kesehatan dan kuliah yang sedang ditempuh. Bapak saya yang selalu memberikan motivasi membangun serta senantiasa membanggakan anak-anaknya di hadapan para keluarga, teman, dan tetangga.

Untuk para guru-guru saya dari MI, MTs, MA, bahkan Universitas yang memberikan petuah yang sangat membangun serta menggambarkan kerasnya dunia luar sana sehingga pendidikan penting untuk digapai setinggi-tingginya. Dari ilmu serta semangat yang diberikan oleh mereka, saya mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

HALAMAN MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Maka Sesungguhnya beserta Kesulitan ada Kemudahan”

(Al-Insyirah: 6)

“Pantang Menyerah Walau Rintangannya Banyak di Depan”

HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING

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 Imam Fikri Haikal
Lampiran : -

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Di Malang
Assalamualaikum Wr. Wb

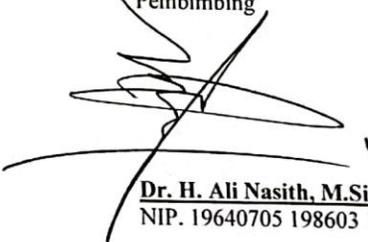
Sesudah melaksanakan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahan maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi tersebut dibawah ini:

Nama : Imam Fikri Haikal
NIM : 19170026
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan dan diujikan. Demikian, mohon maaf dimaklumkan adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Malang, 07 Juni 2023
Pembimbing


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

SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Imam Fikri Haikal

NIM : 19170026

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi
Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang

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 disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 31 Mei 2023

Yang membuat pernyataan,



Imam Fikri Haikal

NIM. 19170026

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa di haturkan kehadirat Allah SWT karena segala rahmat, hidayah, dan karunia-nya dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai tugas akhir dalam perkuliahan di jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Ucapan terimakasih saya berikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan inspirasi kepada mahasiswanya untuk terus semangat dalam melakukan riset.
4. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A selaku dosen wali yang sudah membimbing selama kuliah dan juga menjadi panutan untuk bisa seperti beliau yang sangat baik, semangat, dan selalu menekankan kepada mahasiswanya agar senantiasa membeli buku untuk selalu membaca.
5. Bapak Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I selaku dosen pembimbing skripsi yang telah mengarahkan dan membimbing peneliti tanpa lelah dari proposal penelitian hingga penelitian ini dapat penulis selesaikan dengan baik.
6. Segenap dosen-dosen di Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah ikhlas dan sabar serta tulus dalam mengajar sampai saat ini.
7. Bapak Drs. Nur Hidayatuallah selaku Kepala Bagian Pengendali Mutu yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di MAN1 Kota Malang.
8. Bapak/Ibu MAN 1 Kota Malang, Staf Tata Usaha yang membantu peneliti selama melaksanakan penelitian di MAN 1 Kota Malang.
9. Kedua orang tua yang sangat menyayangi, mendidik, serta mengajarkan makna kerja keras dunia kehidupan sesungguhnya dan mengharapakan anaknya lebih baik dari pada dirinya

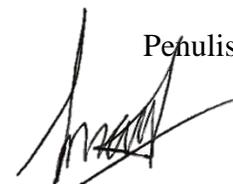
10. Teman-teman seperjuangan yang berasal dari Bali (Dodi, Rois, Farid, Khilal, Hadi, Hasan, Asep, Belanti, Uci, Rifki, Linda, Putri, Aniela, Bella, Annas, Azman, Naufal, Icha) yang telah menjadi *support system* yang baik dan selalu memberikan semangat kepada peneliti.
11. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam 2019 khususnya Tim Foto Sri (Arinda, Agil Kamal, Ubaid, Ahmad, Fadila, Masruroh, Zella, Aziero, Agil Bachtiar, Atho, Faiz, Mega, Rois, Reyhan, Sadam, dan Syifa') yang selalu mengajak *healing* saat penat kuliah.
12. Teman penelitian dan teman bercerita yakni Rizky Maulida dan Maulida Syahadati Riskilillah yang selalu memberikan semangat kepada peneliti untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman Koperasi Mahasiswa "Padang Bulan" (Wahid, Muhyidin, Annisa, Shofia, Mitha, Syauqi, Nisa, Fuad, Rahma, Dimas, Nisa, Faradisa, Yase, Fatim. Ghina, Nurul, Isa, Adnan, Nibras, dan Bila) yang selalu memotivasi peneliti untuk selalu fokus dalam menggapai impian.
14. Teman-Teman Rindjuang Beasiswa Djarum Malang (Mujib, Syauqi, Eva, Mila, Gwen, Fasya, dan Charles) yang selalu menjadi tempat ternyaman saat berkumpul dan selalu memberikan sinyal inspirasi bagi kehidupan sehingga memberikan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Teman-Teman Organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (HMJ-MPI), Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (DEMA-FITK), Pemuda Anti Korupsi (PAK), Ikatan Mahasiswa Dewata Malang (Imade Malang), Sahabat-sahabati PMII-RKCD yang telah memberikan peneliti penuh warna dalam dunia perkuliahan melalui ruang-ruang diskusi, kepanitian yang berskala lokal hingga nasional sebagai pengalaman yang berharga bagi kehidupan peneliti.
16. Teman-teman Ilmu Hukum Universitas Islam Malang yang selalu antusias dalam mengajak peneliti untuk berdiskusi hukum sehingga hal tersebut membantu peneliti dalam menyelesaikan permasalahan aturan arsip dalam skripsi ini.
17. Teman-teman Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Islam Malang (BEM-Unisma) dan teman-teman UKM BDFH yang memberikan semangat kepada saya.

18. Teman-teman Pascasarjana yang mengaggap peneliti sebagai adik dan selalu memotivasi untuk menyelesaikan skripsinya segera agar fokus studi di S2 Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
19. Senior-senior dan teman-teman lain yang memberi masukan dan support dalam penyusunan skripsi ini.
20. Serta apresiasi terhadap diri sendiri yang telah kuat dan mampu bertahan dalam segala kondisi karena dengan motto hidup yakni “*Pantang Menyerah Walau Rintangannya Banyak di Depan*” serta “*All iz Well*” yang mampu memberikan daya semangat luar biasa kepada peneliti.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyusun skripsi ini, namun tidak mustahil apabila dalam skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan skripsi ini.

Malang, 31 Mei 2023

Penulis,



Imam Fikri Haikal

NIM. 19170026

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

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

A. Huruf

| Huruf Arab | Nama | Huruf Arab | Nama |
|------------|------|------------|--------|
| أ | Alif | ط | Tā' |
| ب | Bā' | ظ | Zā' |
| ت | Tā' | ع | 'Ayn |
| ث | Śā' | غ | Gayn |
| ج | Jim | ف | Fā' |
| ح | Hā' | ق | Qāf |
| خ | Khā' | ك | Kāf |
| د | Dal | ل | Lām |
| ذ | Żal | و | Mīm |
| ر | Rā' | ن | Nūn |
| ز | Zai | و | Waw |
| س | Sīn | ي | Hā' |
| ش | Syīn | ء | Hamzah |
| ص | Şād | ي | Yā |
| ض | Dād | | |

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING | vi |
| SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS PENELITIAN | vii |
| KATA PENGATAR | viii |
| PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN | xi |
| DAFTAR ISI | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| ABSTRAK | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Konteks Penelitian | 1 |
| B. Fokus Penelitian..... | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 4 |
| D. Manfaat Penelitian | 4 |
| E. Originalitas Penelitian..... | 6 |
| F. Definisi Istilah..... | 12 |
| G. Sistematika Kepenulisan..... | 12 |
| BAB II KAJIAN TEORI | 14 |
| A. Konsep Kearsipan | 14 |
| 1. Arsip..... | 15 |
| 2. Peran Arsip..... | 18 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Fungsi Arsip..... | 19 |
| B. Arsip Statis..... | 21 |
| 1. Pengelolaan Arsip Statis | 22 |
| 2. Pengolahan Arsip Statis | 24 |
| 3. Penyimpanan Arsip Statis | 28 |
| 4. Pemeliharaan dan Pelastarian Arsip..... | 28 |
| 5. Pelayanan Arsip Statis | 29 |
| C. Arsip Dinamis | 30 |
| 1. Kegunaan Arsip Dinamis | 31 |
| 2. Bentuk Arsip Dinamis..... | 33 |
| 3. Pengelolaan Arsip Dinamis..... | 37 |
| 4. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis | 42 |
| 5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis | 44 |
| 6. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis..... | 48 |
| D. Arsip Prespektif Islam..... | 51 |
| E. Tertib Administrasi | 54 |
| F. Kerangka Berpikir..... | 54 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 56 |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian | 56 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 56 |
| C. Kehadiran Peneliti..... | 56 |
| D. Data dan Sumber Data | 56 |
| E. Metode Pengumpulan Data..... | 57 |
| F. Metode Analisis Data..... | 58 |
| G. Pengecekan Keabsahan Data | 60 |
| BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN | 62 |
| A. Paparan Data | 62 |
| 1. Profil Lokasi Penelitian..... | 62 |

| | |
|---|------------|
| 2. Sejarah Singkat Madrasah..... | 62 |
| 3. Visi dan Misi..... | 62 |
| 4. Struktur Organisasi | 63 |
| 5. Keadaan Kantor Tata Usaha MAN 1 Kota Malang | 64 |
| 6. Aplikasi Aparat | 65 |
| B. Hasil Penelitian | 65 |
| 1. Perencanaan | 65 |
| 2. Implementasi..... | 70 |
| 3. Evaluasi..... | 78 |
| BAB V PEMBAHASAN | 89 |
| A. Perencanaan Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang..... | 89 |
| B. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang..... | 91 |
| C. Evaluasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang..... | 93 |
| BAB VI PENUTUP | 95 |
| A. Kesimpulan | 95 |
| B. Saran | 96 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 97 |
| LAMPIRAN..... | 101 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| 2.1 Kerangka Berfikir | 55 |
| 3.1 Komponen Analisis Data Model Interaktif..... | 59 |
| 4.1 Struktur Organisasi MAN 1 Kota Malang | 63 |
| 4.2 Kondisi Kearsipan di Tata Usaha MAN 1 Kota Malang | 64 |
| 4.3 Aplikasi Aparat | 65 |
| 4.4 SOP Ijin Melaksanakan Observasi/Penelitian | 73 |
| 4.5 Peralatan dan Perlengkapan | 74 |
| 4.6 Surat Keputusan Standar Pelayanan Publik..... | 80 |
| 4.7 SOP Mengenai Pengambilan Ijazah..... | 83 |
| 4.8 SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah | 85 |
| 4.9 Website MAN 1 Kota Malang | 87 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| 1.1 Originalitas Penelitian..... | 10 |
| 4.1 Peralatan Penyimpanan Arsip di Tata Usaha MAN 1 Kota Malang | 64 |

ABSTRAK

Haikal, Imam Fikri. 2023. **Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang**. Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Tertib Administrasi, Aplikasi

Pengelolaan arsip sangatlah penting, sebab jika tidak penting tidak mungkin negara hadir dalam pengelolaan arsip yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Bahkan tujuan adanya arsip telah ditentukan oleh UU tersebut yang dimana itu berlaku bagi seluruh instansi Lembaga pemerintahan. Dengan begitu perhatian terhadap arsip menjadi penting untuk dilakukan pengembangan yang lebih baik lagi.

Fokus Penelitian ini adalah: 1) Bagaimana Perencanaan Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang, 2) Bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang, 3) Bagaimana Evaluasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dalam hal ini peneliti memahami betul bagaimana harus mencari, memahami dan menggali informasi yang harus didapatkan dengan cara turun langsung ke lapangan. Tehnik dan pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga yakni, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh di olah melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data lalu ditarik kesimpulan. Untuk mengecek keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dan triangulasi data.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan manajemen kearsipan yang dilaksanakan di MAN 1 Kota Malang memuat penentuan tujuan, pembahasan mengenai standar, perancangan standar, pengesahan standar, serta penyebarluasan standar. 2) Implementasi manajemen kearsipan yang dilakukan di MAN 1 Kota Malang meliputi penanganan arsip di lingkungan MAN 1 Kota Malang, penanganan pengambilan ijazah, serta penanganan surat menyurat. 3) Evaluasi manajemen kearsipan yang dilakukan di MAN 1 Kota Malang meliputi pengontrolan arsip di MAN 1 Kota Malang, Pemilahan arsip sebelum di musnahkan, serta pemindahan file dokumen yang tidak dipakai ke penyimpanan ganda.

ABSTRACT

Haikal, Imam Fikri. 2023. **Implementation of Archival Management in Realizing Application-Based Administration Order in MAN 1 Malang City**. Thesis. Department of Islamic Education Management. Faculty of Tarbiyah and Teacher Training. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Supervisor: Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

Keywords: *Archival Management, Orderly Administration, Application*

Records management is very important, because if it is not important, it is impossible for the state to be present in the management of records as outlined in legislation Number 43 of 2009 concerning Archives. Even the purpose of the archive has been determined by the law which applies to all government agencies. That way attention to archives is important for better development.

The focus of this research is: 1) How to Plan Archives Management in Realizing Application-Based Administration Orderly in MAN 1 Malang City, 2) How to Implement Archives Management in Realizing Application-Based Administration Orderly in MAN 1 Malang City, 3) How to Evaluate Archives Management in Realizing Application-Based Administration Orderly in MAN 1 Malang City.

This research uses a qualitative descriptive method, in this case researchers understand very well how to find, understand and explore information that must be obtained by going directly to the field. There are three techniques and data collection used in this study, namely, interviews, observation, and documentation. The data obtained is processed through data collection, data condensation, data presentation and then conclusions are drawn. To check the validity of the data in this study using credibility tests and data triangulation.

The results of this study show that: 1) Archival management planning carried out at MAN 1 Malang City contains goal determination, discussion of standards, standard design, ratification of standards, and dissemination of standards. 2) The implementation of archival management carried out at MAN 1 Malang City includes handling archives within MAN 1 Malang City, handling diploma retrieval, and handling correspondence. 3) Evaluation of archive management carried out at MAN 1 Malang City includes controlling archives at MAN 1 Malang City, sorting archives before destruction, and transferring unused document files to double storage.

مستخلص البحث

اطروحه .MAN 1 Malang City هيكل، الإمام فكري .2023. تنفيذ إدارة المحفوظات في تحقيق أمر الإدارة القائم على التطبيق في ،قسم إدارة التربية الإسلامية .كلية التربية وتدريب المعلمين .جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف :د. ه. علي نسيث ماجستير في الطب ،M.Si

الكلمات المفتاحية: إدارة الأرشيف ، الإدارة المنظمة ، التطبيق

إدارة السجلات مهمة للغاية ، لأنه إذا لم تكن مهمة ، فمن المستحيل أن تكون الدولة حاضرة في إدارة السجلات على النحو المبين في التشريع رقم 43 لعام 2009 بشأن المحفوظات. حتى الغرض من الأرشيف تم تحديده بموجب القانون الذي ينطبق على جميع الوكالات الحكومية. وبهذه الطريقة يكون الاهتمام بالمحفوظات مهما لتحسين التنمية.

يركز هذا البحث على: (1) كيفية تخطيط إدارة المحفوظات في تحقيق الإدارة القائمة على التطبيق بشكل منظم في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ ، (2) كيفية تنفيذ إدارة المحفوظات في تحقيق الإدارة القائمة على التطبيق بشكل منظم في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ ، (3) كيفية تقييم إدارة المحفوظات في تحقيق الإدارة القائمة على التطبيق بشكل منظم في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ.

يستخدم هذا البحث طريقة وصفية نوعية ، وفي هذه الحالة يفهم الباحثون جيدا كيفية العثور على المعلومات التي يجب الحصول عليها وفهمها واستكشافها من خلال الانتقال مباشرة إلى الميدان. هناك ثلاث تقنيات وجمع البيانات المستخدمة في هذه الدراسة ، وهي المقابلات والملاحظة والتوثيق. تتم معالجة البيانات التي تم الحصول عليها من خلال جمع البيانات وتكثيف البيانات وعرض البيانات ثم استخلاص الاستنتاجات. التحقق من صحة البيانات في هذه الدراسة باستخدام اختبارات المصدقية وتثليث البيانات.

تظهر نتائج هذه الدراسة ما يلي: (1) يحتوي تخطيط إدارة المحفوظات الذي تم تنفيذه في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا على تحديد الهدف ومناقشة المعايير وتصميم المعايير والتصديق على المعايير ونشر المعايير. (2) يشمل تنفيذ إدارة المحفوظات التي مالانغ تتم في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ التعامل مع المحفوظات داخل مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ ، والتعامل مع استرجاع الدبلوم ، والتعامل مع المراسلات. (3) يشمل تقييم إدارة الأرشيف الذي يتم إجراؤه في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ التحكم في ، وفرز المحفوظات قبل التدمير ، ونقل ملفات المستندات غير المستخدمة إلى المحفوظات في مدرسة عليا نيجري ساتو كوتا مالانغ التخزين المزدو

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Kemajuan lembaga pendidikan tak hanya dilihat dari prestasi yang didapatkan, fasilitas yang diberikan, pengelolaan administrasi, tapi juga pengelolaan arsip yang baik menjadi indikator penting sebagai salah satu untuk kemajuan dalam lembaga pendidikan. Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi lembaga pendidikan karena arsip memiliki rekaman peristiwa yang bisa dijadikan dalam pengambilan keputusan yang bijak serta pengawasan bagi lembaga pendidikan¹. Terlebih di era sekarang pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat diperlukan untuk menjaga keutuhan dokumen di saat situasi yang tidak diinginkan terjadi seperti kebakaran ruang administrasi, bencana alam dan lain sebagainya.

Madrasah Aliyah di Indonesia berjumlah 7843, dengan total madrasah Aliyah negeri berjumlah 763, dan madrasah Aliyah swasta berjumlah 7080². MAN 1 Kota Malang merupakan salah satu madrasah Aliyah negeri yang ada di Malang dengan tingkatannya setara dengan SMA. MAN 1 Kota Malang merupakan salah satu lembaga pendidikan tingkat menengah atas yang sudah mulai menggunakan aplikasi dalam pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip elektronik tentunya menjadi sebuah keharusan yang harus dilakukan oleh setiap lembaga untuk menjaga keutuhan dokumen penting lembaga tersebut serta kemudahan dalam pengelolaannya. Namun, arsip elektronik memiliki potensi permasalahan tersendiri seperti yang di katakan Asogwa bahwa permasalahan yang dihadapi dalam arsip elektronik diantaranya, privasi dan keamanan, rentan kehilangan data, isu otentitas,

¹ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2015), Hal. 3

² Ayomadrasah.id, *jumlah madrasah di Indonesia*, diakses pada tanggal 23 Mei 2022 pukul 22:45

sumberdaya manusia dan kebutuhan pengelolaan secara umum³. tetapi, meskipun memiliki potensi yang buruk arsip elektronik tentunya memiliki banyak manfaat. Beberapa manfaat dari arsip elektronik seperti yang diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono menyat bahwa manfaat pengelolaan arsip elektronik yakni kecepatan, kemudahan, dan tentunya kehematan.

Selain yang diungkapkan oleh Sugiarto hal tersebut juga didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Winka Surya Fatahillah yang meneliti tentang “Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”. Dalam penelitiannya Winka mendapatkan bahwa dengan adanya SIMAK tersebut mampu memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi⁴. SIMAK yang dimaksud dalam penelitian Winka merupakan salah satu bentuk arsip elektronik yang sudah dikembangkan.

Pengelolaan arsip digital biasanya melalui tahapan seperti penciptaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan juga tahap penyusutan. Revolusi transisi arsip di era digital sudah seharusnya mempertimbangkan sudut pandang dan kebutuhan pengguna. Faktanya, penyebab kegagalan dalam implementasi pengelolaan arsip elektronik yakni banyaknya penekanan satu sisi untuk memenuhi standar infrastruktur teknologi informasi bukan terhadap dinamika pengelolaan di institusi dapat konkrit berubah, jika hal itu dibiarkan begitu saja mengakibatkan administrasi sebuah lembaga buruk. Oleh karenanya Ismail dan Jamaludin berpendapat bahwa dalam mengelola perubahan atas ketersediaan infrastruktur yang baru juga

³ Asogwa, B. E. *The Challenge of Managing Electronic Record in Developing Contries: Implications for Records Managers in Sub Saharan Africa. Management Journal*, 22(3), hal. 198-211

⁴ Winka Surya Fatahillah, “*Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*” (UIN Jakarta: 2019), diunduh melalui repository.uinjkt.ac.id

diperlukan transisi cara berfikir untuk memahami pengelolaan arsip yang sistematis dan juga terintegrasi⁵ supaya bisa menciptakan tertib administrasi yang baik.

Pengelolaan arsip seperti yang dikatakan Ismail dan Jamaludin diperlukan transisi cara berfikir untuk memahami pengelolaan arsip. Pernyataan tersebut harus benar-benar diperhatikan, fakta di lapangan memperlihatkan sebagai contoh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworjo dalam hal jumlah SDM sangatlah minim. Jumlah SDM dalam mengelola arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworjo hanya berjumlah 4 orang sebagai asiparis dan 3 orang sebagai tenaga harian atau tenaga kontrak⁶. Tentu dengan SDM yang sangat terbatas tak hanya dinas kearsipan saja melainkan dinas lain tentunya mengalami kendala yang sangat signifikan terlebih dinas kearsipan yang harus teliti, jeli, dan rapih dalam melakukan kearsipan tentunya memiliki beban yang sangat berat.

Selain Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworjo yang mengalami minimnya Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip hal tersebut juga yang ditemukan oleh Rahmiati Fitri. Dalam penelitiannya Rahmiati menemukan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia yang ada belum optimal yang disebabkan oleh kurangnya SDM yang mengelola arsip serta pengetahuan yang terbatas akan arsip⁷.

Pengelolaan arsip sangatlah penting, sebab jika tidak penting tidak mungkin negara hadir dalam pengelolaan arsip yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan Nomor 43

⁵ Ismail, A dan Jamaludin, A. *Towards Establishing a framework for managing trusted records in the electronic environment* In *records management journal* 2009, 19(2) hal. 135-146.

⁶ Elfri Annisa Ivaramulya, Jazimatul Husna, *Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*

⁷ Rahmiati Fitri, *Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan*, (UIN Suska Riau: 2022), diunduh melalui repository.uin-suska.ac.id

Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Bahkan tujuan adanya arsip telah ditentukan oleh UU tersebut yang dimana itu berlaku bagi seluruh instansi Lembaga pemerintahan. Dengan begitu perhatian terhadap arsip menjadi penting untuk dilakukan pengembangan yang lebih baik lagi.

Dalam melakukan pengembangan tersebut manajemen Kearsipan turut andil dalam mewujudkan tertib administrasi yang ada di MAN 1 Kota Malang. Dengan begitu lembaga pendidikan diajak untuk bersama-sama mewujudkan tertib administrasi melalui pengelolaan arsip yang baik terlebih arsip elektronik. Hal tersebut tercapai apabila lembaga pendidikan menyediakan dukungan berupa SDM yang memadai, infrastruktur yang sesuai untuk menciptakan tertib administrasi.

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti mengambil nama judul penelitian **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang.”**

B. Fokus Penelitian

Dari pemaparan latar belakang diatas, maka dapat diambil sebuah permasalahan yang dituangkan dalam beberapa point sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang?
2. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang?
3. Bagaimana evaluasi dari manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Dengan adanya fokus penelitian diatas, maka tujuan penelitian ini bisa terdeskripsikan melalui beberapa point berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan model kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang.
3. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan evaluasi dari manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan memberikan manfaat yang nyata bagi penulis khususnya dan juga bagi masyarakat pada umumnya. Dan memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagaimana berikut:

1. Dilihat dari segi teoritis

Adapun manfaat yang signifikan dengan penelitian berikut adalah memberikan gambaran terkait manajemen kearsipan melalui arsip yang dilakukan MAN 1 Kota Malang. Maksud dari hasil penelitian secara teoritis ini adalah terkait adanya model manajemen kearsipan dari MAN 1 Kota Malang.

2. Dilihat dari segi praktis

- a. Bagi masyarakat

Secara akademis ini berusaha memberikan manfaat bagi masyarakat umum terutama masyarakat yang bekerja dalam bidang kearsipan sebagai bahan

bacaan untuk membuka pikiran untuk menerapkan setidaknya kearsipan di tempatnya bekerja.

b. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan sekaligus menambah wawasan dalam manajemen kearsipan melalui MAN 1 Kota Malang.

E. Originalitas Penelitian

Bagian originalitas penelitian ini menyajikan persamaan dan perbedaan bidang kajian yang diteliti antara peneliti dengan peneliti-peneliti sebelumnya⁸. Peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Dengan mencantulkannya penelitian terdahulu, kedepannya diharapkan mampu mendapatkan hasil yang menjadi rekomendasi dari peneliti terdahulu yang dikemas dalam bentuk sebuah ringkasan. Melalui langkah ini, maka terlihat sejauh mana originalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan⁹.

Banyak penelitian yang membahas terkait Manajemen Kearsipan, namun fokus penelitian antara satu dengan yang lain tentu berbeda karena setiap penelitian memiliki fokus penelitian tersendiri yang didapatkan dari masalah yang ditemukan oleh seorang peneliti. Dalam penelitian ini, model manajemen kearsipan yang diteliti adalah manajemen arsip yang dilakukan dengan aplikasi. Berikut beberapa penelitian terdahulu mengenai manajemen kearsipan:

1. Penelitian oleh Winka Surya Fatahillah, dengan judul “Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah

⁸ TIM Penyusun, *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*, (UIN Maliki Press: 2019), Hal. 96

⁹ TIM penyusun STAIN Jember, *Pedoman Penelitian Karya Ilmiah STAIN* (Jember: STAIN Press, 2011), hal. 45-46

Pembangunan UIN Jakarta”¹⁰. Penelitian yang dilakukan oleh Winka Surya Fatahillah merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi dan studi pustaka. Hasil penemuan dari penelitian yang dilakukan oleh Winka Surya Fatahillah yakni arsip digital yang digunakan di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta berupa SIMAK. Peran SIMAK sangat kelihatan dalam pengarsipan seperti penciptaan arsip digital, penemuan kembali informasi, serta mudah dalam menyesuaikan dengan perkembangan. Ada beberapa kesamaan yang diteliti antara dua penelitian ini, untuk penelitian yang dilakukan sama-sama membahas terkait manajemen arsip berbasis aplikasi serta pendekatan penelitian secara kualitatif.

2. Penelitian oleh Rahmiati Fitri, dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan”¹¹. Penelitian yang dilakukan oleh Rahmiati Fitri merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penemuan penelitian yang dilakukan oleh Rahmiati Fitri yakni belum optimalnya pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan yang disebabkan kurangnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip yang baik. Ada beberapa kesamaan yang diteliti antara dua penelitian ini, untuk penelitian yang dilakukan sama-sama membahas terkait pengelolaan arsip dengan pendekatan penelitian secara kualitatif.

¹⁰ Winka Surya Fatahillah, “*Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*” (UIN Jakarta: 2019), diunduh melalui repository.uinjkt.ac.id

¹¹ Rahmiati Fitri, “*Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan*”, (UIN Suska Riau: 2022), diunduh melalui repository.uin-suska.ac.id

3. Penelitian oleh Pipit Alifatul Masfufah, dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”¹². Penelitian yang dilakukan oleh Pipit Alifatul Masfufah merupakan penelitian kualitatif deskriptif, adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penemuan penelitian yang dilakukan oleh Pipit Alifatul Masfufah yakni penggunaan 5P yaitu, perencanaan, pengembagaan, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian dalam implementasi manajemen kearsipan. Sedangkan dalam evaluasi implementasi manajemen kearsipan dilakukan oleh Seksi Pendidikan Madrasah dengan cara melihat arsip terdahulu apakah masih layak untuk digunakan atau tidak. Ada beberapa persamaan yang diteliti antara dua penelitian ini, untuk penelitian yang dilakukan sama-sama membahas terkait manajemen kearsipan dengan pendekatan secara kualitatif.
4. Penelitian oleh Machsun Rifauddin, dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi”¹³. Penelitian yang dilakukan Machsun Rifauddin merupakan penelitian dengan pendekatan studi literature. Hasil penemuan dari penelitian tersebut yakni pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan arsip cetak, sebab dalam siklus arsip elektronik memiliki empat lebih sederhana dari pada arsip cetak. Siklus arsip elektronik meliputi penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Adapun persamaan penelitian yang dilakukan oleh Machsun Rifauddin dengan penelitian yang dilakukan yakni, sama-sama

¹² Pipit Alifatul Masfufah, “*Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Kantor Kementerian Keagamaan Kabupaten Malang*”, (UIN Malang: 2018)

¹³ Muchsun Rifauddin, “*Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*”, (Khizanah Al-Himah: 2016).

membahas terkait arsip secara digital, serta bagaimana cara pengelolaan arsip digital tersebut.

5. Penelitian oleh Hamlis, dengan judul “Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Utara”¹⁴. Penelitian yang dilakukan oleh Hamlis merupakan penelitian hubungan sebab akibat dengan pendekatan kuantitatif, adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan melalui observasi dan kuesioner atau angket. Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Hamlis yakni adanya pengaruh positif serta signifikan terkait penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara. Ada beberapa kesamaan dalam penelitian yang dilakukan oleh Hamlis dan penelitian yang dilakukan ini, diantaranya variabel dari masing-masing penelitian sama-sama membahas terkait penataan kearsipan, selain itu juga ada kesamaan terkait tehnik pengumpulan data yakni sama-sama menggunakan tehnik observasi.
6. Penelitian yang dilakukan oleh Dian Agung Wicaksono dan Daisyta Mega Sari, dengan judul “Pengelolaan Arsip Kelembagaan Panwas Kabupaten Manggarai Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Demokrasi”¹⁵. Penelitian yang dilakukan oleh Dian dan Daisyta menggunakan tiga metode penelitian yakni penelitian normatif-empiris, yuridis-normatif, dan empiris, adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil penemuan

¹⁴ Hamlis, “Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara”, (Universitas Terbuka: 2015), diunduh melalui repository.ut.ac.id

¹⁵ Dian Agung Wicaksono dan Daistyta Mega Sari, “Pengelolaan Arsip Kelembagaan Panwas Kabupaten Manggarai Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Demokrasi”, (Jakarta: Jurnal Kearsipan Anri). ISSN 1978-130X. Vol 11/ANRI/12/2016. Hlm. 65

dari penelitian yang dilakukan oleh Dian dan Daisyta yakni tidak adanya pengawasan yang dilakukan melalui upaya preventif yang disebabkan tidak adanya arsip kerja kelembagaan Panwas terdahulu. Ada beberapa kesamaan yang diteliti antara dua penelitian ini, untuk penelitian yang dilakukan sama-sama membahas terkait pengelolaan arsip serta dalam melakukan tehnik pengumpulan data menggunakan tehnik observasi dan wawancara.

Untuk memudahkan dalam memahami persamaan dan perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan maka disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Tabel 1.1

Originalitas Penelitian

| No | Nama Peneliti, judul, bentuk (Skripsi/Tesis/Jurnal/dll, penerbit, tahun penelitian.) | Persamaan | Perbedaan | Originalitas Penelitian |
|----|--|--|---|---|
| 1. | Winka Surya Fatahillah, “Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”, Skripsi, UIN Jakarta, Tahun 2019. | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian kualitatif sebagai metode yang digunakan dengan pendekatan deskriptif. • Variabel yang bahas terkait manajemen arsip berbasis digital. | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian yang dilakukan lebih spesifik, seperti perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan, dan pengevaluasian terkait arsip digital yang dilaksanakan di lembaga tersebut. | Penelitian yang dilakukan adalah menemukan pengimplem entasian manajemen kearsipan berbasis aplikasi melalui penekanan terhadap POAC yang dilaksanakan pada penelitian ini. |
| 2. | Rahmiati Fitri, “Analisis Pengelolaan Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan”, Skripsi, UIN SUSKA RIAU, Tahun 2022. | <ul style="list-style-type: none"> • Metode penelitian Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan arsip secara runtut dan memperhatikan terkait tahapan-tahapan pengarsipan | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | sehingga mendapatkan evaluasi dari setiap tahapannya. |
| 3. | Pipit Alifatul Masfufah, “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”, Skripsi, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2015. | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif serta pembahasan terkait manajemen kearsipan. | <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen kearsipan berbasis aplikasi dalam mewujudkan tertib administrasi di sektor lembaga pendidikan. |
| 4 | Machsun Rifauddin, “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi”, artikel, Khizanah Al-Hikamah, 2016. | <ul style="list-style-type: none"> • Variabel yang dibahas terkait teknologi atau digital | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian yang dilakukan lebih spesifik karena terjun langsung berbeda kalau menggunakan studi literature. |
| 5 | Hamlis, “Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara”, Tesis, Universitas Terbuka, 2015. | <ul style="list-style-type: none"> • Variabel yang dibahas terkait penataan arsip | <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan arsip secara digital mempermudah arsiparis dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. |
| 6 | Dian Agung Wicaksono dan Daisyta Mega Sari, “Pengelolaan Arsip Kelembagaan Panwas Kabupaten Manggarai Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Demokrasi”, Jurnal, Anri, 2016. | <ul style="list-style-type: none"> • Variabel yang dibahas terkait Pengelolaan Arsip • Tehnik pengumpulan data dengan Wawancara dan Observasi | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian yang dilakukan membahas lebih spesifik terkait pengelolaan arsip serta penggunaan aplikasi dalam melakukan arsip. |

Dari tabel diatas dapat ditegaskan bahwasannya penelitian yang dilakukan tidak terdapat plagiasi serta merupakan pengembangan dari penelitian terdahulu dan belum ada yang meneliti seperti yang diteliti saat ini, yaitu berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Menciptakan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi Di MAN 1 Kota Malang”.

F. Definisi Istilah

1. Manajemen

Manajemen adalah sebuah disiplin ilmu dan praktik yang melibatkan perencanaan, pembangunan lembaga dan struktur organisasi, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan. Ini juga dapat dipahami sebagai sebuah bidang pengetahuan yang sistematis yang bertujuan untuk memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai hasil yang bermanfaat bagi individu, kelompok, dan masyarakat secara umum.

2. Kearsipan

Arsip adalah dokumentasi tertulis, termasuk gambar dan bagan, yang berisi informasi tentang subjek atau peristiwa yang dibuat seseorang dengan tujuan membantu pengingatan mereka.

3. Tertib Administrasi

Tertib administrasi adalah proses dimana sebuah Lembaga mengorganisir dan mengatur administrasinya dengan baik. Hal ini sangat penting karena penertiban administrasi melibatkan pencatatan, surat-menyurat, dan pembukuan untuk menjaga ketertiban dalam pengelolaan kegiatan dan proses administratif sebuah Lembaga.

G. Sistematika Kepenulisan

Melalui uraian diatas, maka dapat disusun sistematika penulisan skripsi sebagai berikut:

1. BAB I: Membahas terkait konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, dan definisi istilah.
2. BAB II: Membahas terkait kajian teori, peneliti mencantumkan kajian teori yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian ini yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya yang berkaitan dengan manajemen kerajinan berbasis aplikasi.
3. BAB III: Memaparkan terkait metode penelitian yang meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data.
4. BAB IV: Memaparkan terkait paparan data dan hasil penelitian: dalam bab ini seperti gambaran umum lokasi penelitian, visi misi penelitian, struktur organisasi, keadaan lokasi penelitian, dan hasil penelitian.
5. BAB V: Memaparkan terkait pembahasan: dalam bab ini akan menguraikan jawaban dari rumusan masalah melalui hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti
6. BAB VI: Membahas terkait kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran peneliti dari penelitian yang dilakukan di lokasi penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Kearsipan

Setiap lembaga yang baik selalu mengaitkan kegiatan dengan administrasi, Seperti kegiatan pada umumnya di sebuah lembaga biasanya suatu unit tertentu memiliki bagian khusus yang menangani masalah administrasi. Kegiatan administrasi yang dilakukan disetiap lembaga biasanya menghasilkan *output* berupa hasil kegiatan administrasi. Keluaran tersebut berupa surat, formulir, laporan, serta sejenisnya yang dihasilkan maupun yang diterima oleh lembaga. Terkait hasil tersebut berhubungan dengan kearsipan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan merupakan suatu bentuk pekerjaan tata kelola yang berupa penyusunan berkas-berkas secara tersistem sehingga saat dibuthkan lagi berkas-berkas itu mudah didapatkan secara cepat¹⁶.

Manajemen Kearsipan merupakan setiap bentuk yang tertuang dalam catatan baik secara tertulis dalam bentuk ilustrasi maupun diagram yang menerbitkan penjelasan terkait subyek (inti permasalahan) maupun perihal yang dicipt oleh orang dalam rangka memudahkan orang (itu) untuk mengingat ¹⁷.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang menghasilkan suatu keluaran yang dapat dijadikan sebagai memori ataupun bukti yang dikenal dengan istilah arsip. segala sesuatu yang berhubungan dengan berkas dapat dikaitkan dengan arsip seperti yang tertuang di Peraturan Perundang-undangan No. 43 Tahun 2009 Terkait Arsip.

Menurut Sedarmayanti dalam pengelolaan kearsipan, secara umum tujuan kearsipan menjamin perlindungan bahan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pengimplementasian, dan penyelenggara aktivitas kebangsaan, serta untuk mewadahi bahan pelaporan pertanggungjawaban tersebut untuk aktivitas pemerintahan¹⁸.

Tugas inti bagian kearsipan secara fundamental sebagai berikut¹⁹:

- a. Menerima surat
- b. Mencatat surat

¹⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyuno, (*Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Erlangga 2015), Hal. 7

¹⁷ Irra Chrisyanti Dewi, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gava Media, 2011), Hal. 10

¹⁸ Sudarmayanti, (*Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: CV. Mandar Maju, 2015), Hal. 14

¹⁹ Ibid. hal 15

- c. Menyebarkan surat sesuai kebutuhan
- d. Memelihara, mengurus serta mendapatkan kembali arsip melalui sistem tertentu
- e. Menyediakan bantuan pada pihak yang membutuhkan arsip
- f. Melakukan pemeliharaan arsip
- g. Mempersiapkan pengurangan arsip, dan lain-lain.

1. Arsip

Secara bahasa kata arsip dalam bahasa Belanda yaitu “*archieff*”, dan dalam bahasa Inggris disebut “*archive*”, berakar dari kata “*arche*” yaitu bahasa Yunani yang bermakna permulaan. Lantas dari kata “*arche*” mengalami perkembangan menjadi kata “*ta archia*” yang memiliki makna catatan, selanjutnya kata “*ta archia*” beralih lagi menjadi kata “*archeon*” yang bermakna kantor pemerintahan. Maksud kata kantor tersebut, berperan sebagai wadah penyimpanan secara sistematis terkait arsip seperti : perkamen, materi tertulis, inskripsi, catatan-catatan, ketetapan-ketetapan, akte-akte, indeks-indeks, manuskrip, peta-peta, dan sebagainya²⁰.

Menurut Theodore Roosevelt.S dalam The Liang Gie, arsip dapat dicetuskan sebagai berikut²¹:

“Surat-surat yang berasal dari sebuah lembaga negara atau partikelir yang ditetapkan sebagai bernilai untuk di pelihara secara pasti, untuk kebutuhan untuk mencari petunjuk dan investigasi yang disimpan alias sudah dipilih untuk disimpan pada suatu lembaga kearsipan.”

Sedangkan berdasarkan The Liang Gie, arsip merupakan kumpulan gabungan surat yang dipelihara secara teratur karena memiliki suatu kegunaan supaya saat dibutuhkan dapat di cari secara cepat didapatkan kembali²².

Berdasarkan Kamus Administrasi Perkantoran, arsip merupakan gabungan surat yang dipelihara secara terkendali, terencana disebabkan memiliki suatu

²⁰ Ahmad Saransi, (*Kearsipan Sulawesi Selatan*, Makassar: Sawarigading, 2014), Hal. 18

²¹ The Liang Gie, (*Pekerjaan Umum Keinsinyuan dan Administrasi Pemerintah*, Yogyakarta: Karya Kencana, 1977), Hal. 25

²² Ibid, Hal. 29

kemaslahatan supaya saat dibutuhkan dapat di cari secara cepat didapatkan kembali²³.

Berdasarkan Lundgren, dalam ANRI, arsip adalah bahan dari sebuah peristiwa maupun aktivitas yang direkam dalam bentuk sehingga memungkinkan untuk didapatkan kembali²⁴.

Dalam pandangan lain yang memiliki makna yang mendekati keselarasan, Milburn D. Smith III dalam ANRI mengat terkait arsip (*record*) adalah keutuhan bentuk keterangan yang terjunam. Instrumen arsip menurut Milbrun D. Smith III dapat berupa kertas, film, *microfilm*, magnetic media, maupun *disk* optik. Gagasan Milbrun D Smith III ini memiliki dugaan yang agak berbeda dengan Lundgren, lantaran media optik sudah termasuk dalam bagian media arsip.. Arsip merupakan jejak peristiwa yang diperumpam terdapat utilitas berkesinambungan *The American Standar*²⁵.

Di Indonesia penjelasan tentang arsip termaktub dalam peraturan Perundang-undangan No. 43 tahun 2009 tentang arsip, menjelaskan bahwa arsip merupakan memori aktivitas melalui beraneka ragam wujud dan sarana sesuai dengan kemajuan teknologi, keterangan serta korespondensi yang dirancang dan diterima oleh lembaga pemerintah, institusi daerah, sektor pendidikan, konsorsium, lembaga politik, jaringan masyarakat, dan perseorangan dalam pengimplementasian kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara²⁶.

Kata lain yang biasanya dipakai untuk menyebutkan nama arsip, yakni warkat dan *record*. *records* merupakan masing-masing lembaran (tuledia tulisisan, indeks, rekaman, dan sebagainya), dari berbagai wujud yang terdiri dari sebuah informasi guna dipelihara untuk media pembenaran atas suatu kejadian. Disatu sisi kata warkat bermula dari bahasa Arab yang memiliki makna surat, namun seiring berkembangnya zaman kata warkat menuai arti yang lebih luas, yakni berbentuk

²³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyuno, (*Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Erlangga 2015), Hal. 19

²⁴ ANRI, (*Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005), Hal. 20

²⁵ Jay Kennedy dan Cherry Schauder, (*Record Management*, Melbourne Selatan Australia: Longman, 1998), Hal. 23

²⁶ Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

setiap lembaran didalamnya mengandung penjelasan yang memiliki maksud serta kegunaan²⁷.

Ricks menjelaskan bahwa²⁸ arsip merupakan sebuah keterangan yang terekam dalam bentuk media apapun, yang dirancang maupun disetujui lembaga dengan maksud operasional lembaga. ISO 15489-1 (*a standard for records management policies and procedures*) menyebutkan bahwa arsip merupakan manifestasi dari sebuah keterangan yang disetujui, serta disimpan oleh lembaga atau perorangan untuk kesaksian serta keterangan guna melengkapi kesepakatan kerjanya²⁹.

Berdasarkan Perundang-undangan No. 43 Tahun 2009 Tentang Arsip Pasal 3 menjelaskan terkait penyelenggaraan arsip memiliki tujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip melalui aktivitas yang dilakukan badan pemerintahan, institusi daerah, sektor pendidikan, konsorsium, lembaga politik, jaringan kemasyarakatan, dan perseorangan, dan ANRI demi terlaksananya kearsipan nasional;
- b. Menjamin kesiapan arsip yang kredibel dan terakui sebagai petunjuk yang benar
- c. Menjamin terselenggaranya tata kelola arsip yang kredibel serta memanfaatkan arsip agar serasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. Antusias dalam menyelenggarakan kearsipan nasional untuk menjadi sebuah sistem yang terpadu dan komprehensif;
- f. Melindungi keamanan dan keselamatan arsip untuk menjadi bukti pertanggungjawaban terhadap kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Melindungi keselamatan aset nasional di berbagai bidang seperti sosial, ekonomi, politik, budaya, pertahanan, juga kemanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

²⁷ Ahmad Saransi, (*Kearsipan Sulawesi Selatan*, Makassar: Sawerigading, 2014), hal. 26

²⁸ Sambas Ali Muhidin dan Hendr Winata, (*Manajemen Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), Hal. 25

²⁹ Muhammad Rustam, (*Pengelolaan Arsip Elektronik* Banten: Universitas Terbuka, 2009), Hal. 19

- h. Menumbuhkan kualitas dalam melayani publik terkait pengelolaan serta memanfaatkan arsip yang terpercaya dan asli.

Melalui beberapa pengertian yang sudah dijelaskan sehingga bisa dideskripsikan terkait arsip bahwasanya arsip sebagai keterangan terabadikan yang terbentuk berdasarkan proses alami dari berbagai kegiatan lembaga maupun perorangan yang terdapat bentuk bahan apapun secara tampak dalam artian dapat diperhatikan, dilafalkan, disentuh, dan didengar yang memiliki tugas serta kemanfaatan dalam aktivitas berbangsa, bermasyarakat, dan bernegara.

2. Peran Arsip

Arsip memuat informasi yang dibutuhkan oleh setiap lembaga. Melalui arsip informasi yang diperoleh mampu mengurangi terjadinya kesalahfahaman dalam berkomunikasi, melakukan upaya preventif agar tidak ada peniruan kegiatan serta membantu menggapai efisiensi kinerja.

Arsip sebagai media sumber informasi yang memuat berbagai macam informasi yang berguna. Dalam peranannya sebagai bahan informasi yang penting serta saat dibutuhkan senantiasa dibutuhkan dengan cepat dan tepat yang harus disajikan setiap saat. Dikarenakan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat meyokong untuk memperhitungkan dalam rangka pengambilan keputusan secara sigap dan tepat mengenai suatu konflik³⁰.

Arsip memiliki peran yang sangat esensial dalam hal sistem penyediaan keterangan untuk seorang pemimpin dalam membuat ketetapan perumusan kebij, oleh sebab itu guna menyediakan keterangan akurat, tepat waktu, sesuai, serta lengkap, perlu ada ada prosedur yang tersistem dengan baik dalam bidang pengerjaan arsip. Mengingat peranan arsip sangat bernilai untuk kelangsungan lembaga, maka eksistensi arsip harus perhatian secara khusus, arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga adanya arsip di lembaga memang betul dapat memperlihatkan peran yang relevan serta dapat membantu menyelesaikan kegiatan yang dilakukan oleh semua individu dalam lembaga³¹.

³⁰ Sudarmayanti, (*Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: CV. Mandar Maju, 2015), Hal. 27

³¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyuno, (*Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Erlangga 2015), Hal. 25

Menurut Sedarmayanti, peranan arsip yakni sebagai berikut ³²:

- a. Memori utama sebuah lembaga
- b. Alat atau bahan pembuktian yang autentik
- c. Alat fundamental dalam perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Alat ukur aktivitas sebuah lembaga mengingat setiap aktivitas biasanya menghasilkan arsip
- e. Alat informasi aktivitas lainnya.

Bukan hanya itu saja, arsip memiliki kontribusi sebagai *central* memori, sebagai sumber keterangan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga rancangan aktivitas perencanaan, identifikasi, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, penentuan ketetapan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, serta pengendalian secara tepat³³.

3. Fungsi Arsip

Sebuah keterangan yang terekam bisa diucapkan sebagai arsip jika sebagai arsip seandainya mempunyai fungsi serta dan kemaslahatan sehingga dapat digunakan sebagai rujukan untuk sumber keterangan. Oleh karenanya, setiap arsip yang terbentuk membutuhkan manajemen yang baik. Untuk sumber keterangan, arsip dapat digunakan sebagai kepentingan sebagai berikut³⁴:

- a. Membantu proses penentuan keputusan. Saat penentuan keputusan, informasi sangat dibutuhkan saat pengambilan keputusan oleh pimpinan tingkat manajerial mana pun. Dilihat dari sudut pandang kuantitas dan kualitas ketersediaan informasi yang cukup, membantu terlaksananya tujuan penentuan keputusan.
- b. Membantu proses perencanaan. Perencanaan adalah sebuah bentuk aktivitas untuk memprediksi situasi yang datang, yang dicapai. Pencapaian yang telah ditetapkan diupay dapat tercapai melalui serangkain kegiatan yang sudah ditentukan. Untuk mengatur program, membutuhkan banyak keterangan yang

³² Sudarmayanti, Ibid, Hal. 29

³³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyuno, (*Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Erlangga 2015), Hal. 29

³⁴Sambas Ali Muhidin dan Hendr Winata, (*Manajemen Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), Hal. 34

membantu terlaksananya tujuan. Keterangan tersebut bisa didapatkan melalui arsip.

- c. Membantu pengawasan. Saat melakukan pengawasan, Keterangan yang terekam terkait program yang telah tersusun sangatlah membutuhkan, terkait yang belum dilaksanakan, dan yang sudah dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai bahan pembuktian. Lembaga pengadilan memperoleh berbagai keterangan yang terekam sehingga bisa digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Semua keterangan ini adalah arsip yang bisa digunakan untuk proses pembuktian.
- e. Sebagai memori lembaga. Semua aktivitas lembaga, baik berupa kesepakatan, kegiatan internal, ataupun *output* untuk digunakan oleh lembaga yang dapat direkam dalam bentuk arsip. Lembaga yang menjalankan aktivitasnya di masa yang mendatang bisa melihat refrensi terkait informasi yang sudah terekam sebelumnya.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan umum dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi menghasilkan dan membutuhkan informasi. Berbagai informasi ini berasal dari berbagai sumber, salah satunya dari arsip.

Fungsi Arsip yaitu³⁵:

- a. Riwayat Lembaga
- b. Tumpuan Manajeman
- c. Tumpuan Lembaga
- d. Bukti tanggung jawab Kinerja Pegawai
- e. Bukti Akuntabilitas Kinerja lembaga
- f. Asset Lembaga
- g. Julukan Lembaga
- h. Bukti sah di Pengadilan
- i. Bukti Sejarah

³⁵ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, (*Manajemen Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), Hal. 35

Sedarmayanti³⁶, Mengat bahwa arsip digunakan untuk sumber keterangan, arsip dapat membantu dalam menyokong untuk menyangi kesalahan pemimpin saat pengambilan keputusan secara tepat dan cepat mengenai sebuah masalah. Secara terperinci menyebutkan fungsi arsip, yaitu: 1) Alat utama memori lembaga; 2) Bukti atau alat yang autentik; 3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan; 4) Barometer aktivitas lembaga, dengan mempertimbangkan bahwa aktivitas apa pun umumnya menciptakan arsip; 5) Bahan informasi untuk kegiatan ilmiah.

B. Arsip Statis

Arsip terbagi menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis awalnya merupakan arsip aktif yang kemudian menjadi tidak aktif. Arsip tidak aktif ini disimpan di Pusat Arsip, dan setelah dibuat daftar penyimpanan, akan ditentukan apakah arsip tersebut layak disimpan secara permanen atau dimusnahkan. Arsip yang disimpan secara permanen dikenal sebagai arsip statis atau archive dalam konteks bahasa Inggris.

Menurut Wursanto, arsip statis juga disebut sebagai archive atau rekaman permanen, yaitu arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam pelaksanaan administrasi negara. Sementara menurut Muhidin dan Winata, arsip statis diidentikkan dengan arsip permanen, yang memiliki nilai berkelanjutan dan/atau tidak dapat dimusnahkan berdasarkan ketentuan hukum. Schellenberg dalam ANRI mengartikan arsip statis sebagai arsip dinamis dari instansi pemerintah atau swasta yang telah diseleksi dan dinilai, kemudian dialihkan ke Arsip Nasional untuk digunakan sebagai referensi dan penelitian.

Menurut ANRI, arsip statis adalah arsip yang telah berhenti beroperasi di instansi penciptanya, khususnya untuk bahan pertanggungjawaban nasional atau sebagai warisan budaya yang memiliki nilai guna permanen, dan disimpan di Arsip Nasional RI atau Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah. Australian Standard mendefinisikan arsip statis sebagai arsip dinamis yang memiliki nilai berkelanjutan yang diperkirakan. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan juga menjelaskan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan,

³⁶ Ibid. Hal. 36

telah selesai proses penyimpanannya, dan keterangannya telah diverifikasi dengan baik oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Pada dasarnya, arsip statis disimpan, digunakan, diolah, dan dilestarikan dalam rangka memenuhi fungsi kultural sebagai bagian kehidupan bangsa, tanpa mengabaikan prinsip provenance dan original order. Dalam konteks fungsi kultural, pengaturan arsip statis diatur berdasarkan prinsip provenance, yaitu arsip harus disimpan sesuai dengan lembaga penciptanya, dan prinsip original order, yaitu mempertahankan aturan asli yang digunakan saat arsip tersebut dibuat³⁷.

1. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan merupakan bagian administrasi perkantoran yaitu segala aktivitas maupun perlakuan sejak pengarahannya, penyimpanan, penerimaan, serta menggunakan peralatan yang akseptabel sehingga mudah ditemukan kembali jikalau diperlukan. Keterampilan dalam memperoleh hasil rangka dalam mencapai tujuan melalui aktivitas-aktivitas pengelolaan arsip dapat dijadikan sebagai aktivitas pengendalian dan pengarahannya orang-orang yang menjalankan tugas kearsipan³⁸.

Melalui pengelolaan tersebut dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas yang dilakukan mulai dari penciptaan arsip hingga pelayanan arsip dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan petunjuk kearsipan bahwa dapat membantu dalam memudahkan untuk menemukan jikalau arsip dibutuhkan.

Dalam memahami kearsipan yang baik, membutuhkan prinsip yang kuat dalam kegiatan kearsipan, prinsip dalam pengelolaan yang baik, adalah³⁹ :

- a. Pengelolaan arsip seminimal mungkin
- b. Pengelolaan arsip harus bermakna juga berguna
- c. Pengelolaan arsip dilaksanakan secara sederhana juga hemat
- d. Pengelolaan arsip dilakukan secara tepat, cepat, serta mudah dalam mencari kembali.

³⁷ Ahmad Saransi, (*Kearsipan Sulawesi Selatan*, Makassar: Sawerigading, 2014), hal. 39

³⁸ Abu Bakar, (*Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*, Jakarta:Djambatan, 1990), Hal. 27

³⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyuno, (*Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Erlangga 2015), Hal. 40

Tujuan utama pengelolaan arsip statis adalah untuk memastikan keamanan arsip dan bertanggungjawab dalam skala nasional, dengan mempertimbangkan kepentingan masyarakat, negara, dan bangsa. Pengelolaan arsip statis mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan meliputi:

- a. Akuisisi arsip statis;
- b. Pengelolaan arsip statis;
- c. Pelestarian arsip statis;
- d. Akses arsip statis

Akuisisi arsip statis merupakan proses eskalasi pengetahuan arsip statis pada kearsipan yang dijalankan berdasarkan aktivitas pemberian arsip statis serta hak penataannya melalui pencipta arsip terhadap lembaga kearsipan. Manifestasi akuisisi arsip statis adalah serangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap pengawasan, penilaian, pengejawantahan, serta serah terima arsip statis. Perka ANRI nomor 31 tahun 2011.

Pengelolaan arsip statis adalah aktivitas merapikan keterangan arsip statis, merapikan wujud arsip statis, serta penyusunan media bantu temu balik arsip statis. Berikut tahapan dalam pengelolaan arsip statis sebagai berikut⁴⁰.

- a. Peninjauan serta merekognisi arsip
- b. Pembuatan rangka sementara pengaturan arsip
- c. Pemulihan arsip
- d. Penjabaran arsip serta penataan nomer sementara
- e. Penyampulan arsip
- f. Memasukan serta Pengolahan data
- g. Penyusunan rangka yang akurat
- h. Sketsa alat bantu untuk menemukan kembali (*finding aids*)
- i. Langkah nyata serta penomeran yang

⁴⁰Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, (*Manajemen Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), Hal. 42

j. Penataan arsip statis

Pelestarian merupakan seluruh proses serta aktivitas dalam sketsa perlindungan arsip terhadap kehancuran arsip maupun unsur penghancur dan perbaikan bagian arsip yang hancur. Secara garis besar aktivitas pelestarian arsip dapat dibagi pada tiga tahapan aktivitas menurut ANRI, sebagai berikut.

- a. Perawatan arsip melalui berbagai faktor penghancur, baik yang timbul berdasarkan faktor dari dalam maupun dari luar. Aktivitas perawatan dilaksanakan dengan melakukan aktivitas penyimpanan arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, situasi ruang penyimpanan, dan sebagainya.
- b. Pemeliharaan serta restorasi arsip yang mengalami kehancuran sebagai akibat perawatan yang tidak baik, salah penggunaanm bencana ataupun yang lainnya.
- c. Pertumbuhan arsip sebagai sketsa pelestarian keterangan yang terdapat dalam media arsip, diantaranya melalui aktivitas pengalihan media arsip.

Akses arsip merujuk pada ketersediaan arsip dengan memenuhi persyaratan hukum dan persetujuan yang sah, serta tersedianya media bantu untuk memudahkan penemuan dan pemanfaatan arsip (sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Lembaga kearsipan memberikan akses kepada public terhadap arsip statis, dengan prinsip transparan dan kerahasiaan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis).

2. Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip melibatkan pengaturan informasi dan fisik arsip agar dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan. Aktivitas pengolahan arsip statis mencakup identifikasi arsip, perbaikan jika diperlukan, deskripsi arsip, pengelompokan berdasarkan bentuk fisik, penomeran yang jelas, dan penataan arsip sehingga dapat dengan mudah ditemukan di tempat penyimpanan.

Sebelum melakukan pengolahan arsip, penting untuk membersihkan arsip, debu, bakteri, dan serangga yang dapat merusaknya. Hal ini bertujuan untuk melindungi arsip dari bahaya yang mungkin timbul. Pembersihan dapat dilakukan melalui fumigasi dan pembersihan yang menempel pada arsip.

Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan berikut.

a. Pemilahan Arsip

Umunya, arsip yang diberikan oleh SKPD dalam keadaan tidak teratur disebabkan oleh fakta bahwa saat diserahkan, arsip masih berada dalam kardus, peti, atau karungan. Dalam menangani situasi tersebut, Langkah pertama yang harus dilakukan dalam memisahkan arsip dari benda-benda non arsip. Tujuannya adalah agar setiap arsip statis yang disimpan di Lembaga kearsipan bebas dari benda-benda non arsip dan sampah. Contohnya, amplop, blangko kosong, dan duplikasi yang berlebihan dapat dihapus atau dimusnahkan.

b. Pengelompokan arsip

Aktivitas kedua yakni penggolongan arsip berdasarkan masalah utama yang besar lantas membagi ke sub masalah serta sub masalah yang lebih kecil, misalnya:

- Keuangan
- Gaji
- Tunjangan
- Honor
- Lembur
- Dan seterusnya

Bagi arsip yang tersisih dari subnya maupun terpecah harus dipadukan kembali menjadi satu berkas berdasarkan subjeknya atau masalahnya. Kemudian saat terdapat lembaran arsip yang terlepas dari berkasnya dan untuk sementara tidak bisa disatukan dengan kelompoknya maka lembaran arsip tersebut tetap dipertahankan untuk dideskripsi, karena ada kemungkinan dapat disatukan pada saat dilakukan pengelompokan fisis.

c. Deskripsi sementara

Setelah mengikat dan dikemas, aktivitas setelahnya merupakan membuat pendeskripsian sementara pada lembar fisis. Deskripsi merupakan proses penyusunan media pengendalian secara pengetahuan dengan perlakuan persiapan jalan masuk. Dikatakan deskripsi sementara disebabkan di tingkat ini penomoran belum tetap serta penyatuan masalah yang sama. Dalam penyusunan deskripsi sementara pada fisis, umumnya terdapat delapan unsur yang perlu diperhatikan yaitu:

- 1) Inisial, penggolongan dan nomor urut fisik merangkum nama penggolongan secara singkat.
- 2) Pencipta mencakup jabatan atau nama individu yang menandatangani atau memberikan cap stempel pada lembar arsip.
- 3) Bentuk redaksi menjelaskan jenis dan nama berkas dalam berbagai Bahasa contohnya, surat keputusan, surat peraturan daerah, nota dinas, laporan, dan sejenisnya.
- 4) Tanggal mencatat waktu yang terdapat dalam arsip dengan rinci, termasuk tanggal, bulan, dan tahun. Hal ini penting dalam menggabungkan beberapa arsip satu secara kronologis.
- 5) Isi mencakup informasi yang terdapat dalam arsip tersebut, dicatat secara singkat dan padat.
- 6) Tingkat perkembangan mencerminkan identitas dan sumber arsip, seperti tembusan, asli, Salinan, dan lain-lain.
- 7) Bentuk luar, merupakan kuantitas wujud arsip serta keterangannya melalui arsip yang dideskripsikan dalam hal ini terutama adalah menyebutkan kuantitasnya. Misal 4 lembar, 2 berkas, 3 sampul, dan sebagainya.
- 8) Kondisi arsip, merupakan kehususan di kondisi yang terdapat dalam arsip. Seperti halnya arsipnya robek atau

rapuh, bahasa Inggris, aksara, kertas berwatermak, lampirannya hilang, dan lainnya.

d. Pengelompokan Fisis

Setelah pendeskripsian sementara selesai, dilanjutkan dengan kegiatan mengelompokkan atau penggabungan fisis berdasarkan masalah, dan sub-sub masalahnya dengan pemberian nomor definitive secara kronologis sesuai skema / baga inventaris. pengelompokkan atau penggabungan fisis dilakukan dalam kotak dengan menggunakan guide / sekat untuk memisahkan subyek satu dengan yang lain.

e. Inventaris Arsip

Selepas fisi berkelompok serta tertata secara rapi di dalam kotak, aktivitas selanjutnya ialah memasukan data yang terdapat pada fisis kedalam komputer dengan ouput berbentuk daftar inventaris arsip statis. Pembenaahan inventaris yang lengkapsetidaknya terdapat unsur dibawah ini:

- 1) Judul
- 2) Daftar Isi
- 3) Pendahuluan

Dalam berisi tentang sejarah singkat kepemilikan arsip statis oleh lembaga, instansi, atau individu. Selain itu, juga mencakup tanggung jawab dalam mengelola dan memproses arsip secara umum, termasuk waktu penyerahan, jumlah koleksi, kondisi fisik, dan ketidaklengkapan. Terdapat juga daftar pustaka yang digunakan sebagai referensi dalam penulisan ini.

4) Isi

Isi dokumen memberikan deskripsi menyeluruh tentang konten arsip, termasuk lampiran-lampiran seperti daftar singkatan, indeks, nama orang, nama tempat, serta masalah yang diacu dengan menggunakan nomor register inventaris.

3. Penyimpanan Arsip Statis

Penyimpanan arsip selalu berhubungan dengan sistem penataannya. Penyimpanan arsip sangat menjaga penataannya supaya sesuai dengan penataan diawal atau aslinya. Seperti halnya arsip saat masih aktif disimpan sesuai dengan sistem pemberkasan angka yang tetap dipertahankan.

Perlu diketahui arsip statis yang diberikan kepada SKPD maupun lembaga instansi terkait selalu tidak bisa dilihat lagi terkait sistem pemberkasannya. Arsip-arsip tersebut dikelola dan disimpan berdasarkan nama lembaganya atau lembaga penciptanya, lalu diperjelas melalui masalahnya. Arsip yang diberikan kepada lembaga kearsipan perlu dipelihara, ditempatkan di rak arsip yang memenuhi syarat, ditata secara rapi serta disampul dengan baik.

Setiap arsip yang disampul diberi nomer urut, pada boks arsip diberi tanda. Hal tersebut juga dilakukan pada barisan rak tanda asal pencipta arsip maupun pengetahuan arsip siapa. Oleh karenanya tiap sampul arsip bisa diketahui secara pasri nomer boks dan posisinya disetiap rak.

4. Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

a. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan yang memiliki tujuan untuk mencegah, mensterilkan serta mengobati arsip.

b. Deasidifikasi

Deasidifikasi adalah metode untuk menetralsisir asam yang sedang merusak kertas dan memberikan bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari dampak asam eksternal. Dalam deasidifikasi, asam pada kertas dapat diimbangi dengan menggunakan bahan basa. Reaksi antara asam dan basa ini menghasilkan garam netral. Garam tersebut berfungsi sebagai buffer untuk melindungi kertas dari kerusakan lebih lanjut. Penting untuk dicatat bahwa deasidifikasi tidak dapat mengembalikan kekuatan kertas yang telah rusak akibat asam, tetapi hanya dapat menghilangkan asam yang sudah ada dan melindungi kertas dari kontaminasi asam yang berasal dari berbagai sumber.

c. Restorasi

Restorasi dapat dilakukan dalam beberapa tahap yaitu

- 1) Menambal dan menyambung
- 2) Laminasi
- 3) Enkapsulasi

Menurut Wursanto, selain metode tersebut, pemeliharaan dan pelestarian arsip juga dapat dilakukan dengan menggunakan Microfilm. Microfilm digunakan untuk menjaga arsip yang telah mengalami kerusakan dengan cara memotret arsip tersebut dan mentransfernya ke lembaran film kecil.

Penggunaan Microfilm memiliki keunggulan karena sulit diserang oleh serangga yang dapat merusak arsip, asalkan ruangan penyimpanan arsip memenuhi persyaratan. Disarankan untuk menggunakan AC (Air conditioner) di ruangan penyimpanan agar suhu udara dapat dikontrol dengan baik dan mencegah kelembaban udara. Suhu udara yang ideal adalah antara 18 - 21 °C, sementara kelembaban udara sebaiknya berada pada rentang 40% - 50% RH⁴¹.

5. Pelayanan Arsip Statis

a. *Finding Aids*

Finding aids, sering kali diartikan sebagai "jalan masuk," sebenarnya adalah alat yang digunakan untuk mengembalikan atau mendapatkan kembali (retrieval) informasi yang dibutuhkan. Penyediaan *finding aids* ini sangat penting dalam menjalankan pelayanan informasi. *Finding aids* dapat dibuat dalam berbagai bentuk, seperti daftar, indeks, inventaris, buku panduan, kartu katalog, dan lain-lain.

b. Prosedur dan formulir

adalah perangkat lunak yang penting untuk memastikan kelancaran kerja. Prosedur menyediakan panduan bagi unit lembaga dalam menjalankan tugas mereka, tanpa memperhatikan ukuran unit

⁴¹ Wursanto Ig, (*Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 1999). Hal. 45

tersebut. Beberapa prosedur yang harus ada dalam pelayanan arsip termasuk:

- 1) Prosedur pelayanan informasi yang mengatur aturan umum untuk permintaan arsip, termasuk pengisian formulir, surat keterangan, penggunaan fasilitas ruang baca, dan lain-lain.
 - 2) Ketentuan akses arsip.
 - 3) Tata tertib penggunaan arsip, termasuk larangan membuat coretan, menulis di atasnya, menempatkan tangan di atasnya, perlakuan hati-hati terhadap arsip, larangan merobek, dan sebagainya.
 - 4) Tata tertib penggunaan ruang baca, seperti larangan mengganggu ketenangan, mengonsumsi minuman, menjaga kebersihan ruangan, larangan membawa anak kecil, dan lain-lain.
 - 5) Ketentuan umum untuk permintaan reproduksi arsip, seperti fotokopi, photoprint, slides, video, film, termasuk biaya dan otorisasi produksi.
- c. Sarana dan fasilitas pelayanan merupakan aspek penting dalam memberikan layanan arsip
- d. Profesionalisme dalam pelayanan juga sangat penting dalam mengelola arsip dengan baik

C. Arsip Dinamis

Basir Barthos mengat Arsip dinamis merupakan arsip yang secara tidak langsung masih diperlukan dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada dasarnya maupun arsip yang dipakai secara langsung dalam melaksan administrasi negara⁴².

Dalam konteks penggunaan arsip dalam kegiatan sehari-hari lembaga, A.W. Widjaja membaginya menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan dasar. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang tidak lagi

⁴² Barthos Basir, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 35

digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan dasar, maupun dalam pelayanan administratif. Arsip dinamis dan arsip statis dipandang dari segi sistem pelaksanaan dalam penggunaan arsip tersebut untuk administrasi lembaga.

Arsip Nasional Republik Indonesia yang terdapat pada buku Pedoman Pelayanan Tata Usaha Kearsipan yang dikutip Wursanto memberikan penjelasan terkait arsip dinamis yaitu⁴³: “Arsip yang sampai saat ini sering digunakan secara langsung di aktivitas perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis berdasarkan fungsi dan kegunaannya bisa dibedakan menjadi arsip yang masih digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari (arsip inaktif).”

Berdasarkan penjelasan di atas bisa ditarik kesimpulan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang sejauh ini sering digunakan secara langsung dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan aktivitas pada dasarnya maupun dalam pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, baik di lingkungan swasta ataupun di lingkungan pemerintah.

1. Kegunaan Arsip Dinamis

Arsip adalah dokumen yang harus disimpan dengan hati-hati di setiap lembaga, organisasi, atau kantor, agar dapat memastikan keberadaan dan keamanan arsip tersebut. Tujuan dari penyimpanan arsip adalah untuk memastikan bahwa arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan dan diakses kembali saat dibutuhkan, dengan cepat dan akurat. Aktivitas penyimpanan arsip dilakukan karena arsip memiliki nilai dan kegunaan tertentu. Pada umumnya nilai guna arsip dinamis memiliki nilai guna yang sama seperti arsip pada umumnya. Hal tersebut sesuai berdasarkan The Liang Gie tentang nilai guna arsip yang dibedakan menjadi enam yang disingkat “ALFRED” yakni⁴⁴:

- A : *Administrative value* (nilai guna dibidang administrasi)
- L : *Legal value* (nilai guna di bidang hukum)
- F : *Fiscal value* (nilai guna di bidang keuangan)
- R : *Research value* (nilai guna dalam bidang penelitian)
- E : *Educational value* (nilai guna dalam bidang pendidikan)
- D : *Documentary value* (nilai guna dalam bidang dokumentasi)

Pendapat serupa yang memiliki kesamaan juga dilontarkan oleh Sulistyobasuki arsip dinamis mempunyai nilai guna yakni⁴⁵:

- a. Merupakan memori badan korporasi

⁴³ Wursanto, (*Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 1991), Hal. 34

⁴⁴ The Liang Gie, (*Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2000), Hal. 40

⁴⁵ Sulistyobasuki, (*Manajemen Kearsipan Dinamis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), Hal. 39

Hal tersebut dibutuhkan sebab karyawan di badan korporasi mempunyai daya ingat yang terbat, jikalau terjadi peristiwa daya ingat setiap karyawan berbeda-beda meskipun mengalami peristiwa yang sama. Upaya preventif perlu dilakukan dengan cara badan korporasi mengandalkan keterangan yang terekam untuk dasar pengembangan di masa yang datang.

b. Pengambilan keputusan manajemen

Dalam mengambil keputusan yang tepat, pemimpin harus mendapatkan keterangan yang tepat sebab keputusan baik saat keterangan juga baik. Hampir secaya keseluruhan keputusan yang diambil berdasarkan keterangan yang tepat bersumber dari arsip dinamis. Tak hanya itu, arsip dinamis juga menyediakan keterangan yang dibutuhkan untuk keputusan yang tersistem.

c. Menunjang litigasi

Pada saat badan korporasi melakukan gugatan kepada badan korporasi lainnya, maka arsip dinamis bisa menyediakan dokumentasi yang dibutuhkan saat di pengadilan. Dokumentasi yang jelas berdasarkan maksud serta tindakan badan korporasi adalah pengamana dan perlindungan kepada litigasi. Sebab itu diperlukan sistem arsip dinamis.

d. Mengurangi biaya volume penggunaan kertas

Dengan peningkatan volume penggunaan kertas dan biaya yang terkait dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis, diperlukan perancangan yang terstruktur untuk konsep arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari penciptaan hingga pemusnahan.

e. Efisiensi badan korporasi

Dalam mencari arsip yang dibutuhkan karena penyimpanan yang tidak teratur mengakibatkan pemborosan waktu yang berharga bagi karyawan. Oleh karena itu, diperlukan perancangan yang terstruktur untuk pengelolaan arsip dinamis guna menyediakan sarana

pengambilan keterangan yang efisien bagi peningkatan efisiensi karyawan dan badan korporasi.

f. Ketentuan hukum

Arsip dinamis pada badan korporasi yang memiliki hubungan dengan pemerintah harus mematuhi persyaratan retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif, sekaligus mematuhi ketentuan badan korporasi. Ketika ada pemeriksaan, badan korporasi yang memiliki kontrak kerja dengan pemerintah harus dapat menyediakan dokumentasi sesuai permintaan pemerintah.

g. Rujukan historis

Arsip dinamis menyimpan informasi sejarah dan menyediakan keterangan untuk masa depan. Arsip dinamis menjaga keaslian peristiwa sejarah bagi generasi mendatang. Jika catatan tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dipulihkan kembali.

Melalui keterangan yang sudah dipaparkan diatas tentang nilai guna arsip, dapat ditarik kesimpulan kalau nilai guna arsip dinamis memiliki nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya antara lain nilai hukum, nilai keuangan , nilai administrasi, nilai sejarah, nilai penelitian, dan juga nilai dokumentasi.

2. Bentuk arsip dinamis

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 3, arsip dinamis dapat diklasifikasikan sebagai arsip aktif atau arsip inaktif, tergantung pada penggunaannya dalam aktivitas pencipta arsip serta periode penyimpanannya. Aktivitas pencipta arsip mengacu pada tindakan yang dilakukan oleh pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pengelolaan arsip dinamis. Menurut Basir Barthos, arsip dinamis dibedakan menjadi dua bentuk berdasarkan kegunaannya⁴⁶:

a. Arsip Aktif

Merupakan arsip yang secara langsung dan terus-menerus digunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengolah.

⁴⁶ Barthos Basir, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 47

b. Arsip inaktif

Merupakan arsip yang tidak secara langsung dan terus-menerus digunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari dan dikelola oleh unit pengolah secara terpisah.

Menurut Sulistyoy-Basuki, arsip dinamis (records) mengacu pada informasi yang direkam, termasuk data yang ada dalam sistem komputer yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti dari kegiatan dan tindakan yang dilakukan. Arsip dinamis dapat mengalami perubahan baik dalam nilai maupun maknanya sesuai dengan fungsinya. Bentuk arsip dinamis dapat beragam, termasuk:

- a. Kertas, Microfilm, atau Elektronik
- b. *Document, Map, Blue Print, Photo*, dan Gambar
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen diolah data (*word processor*), *spreadsheet*, atau Lembaran elektronik, Berita surat elektronik, Citra digital
- d. Audio serta Video
- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Arsip Dinamis yang tidak berstruktur seperti surat maupun arsip dinamis semacam surat seperti formulir atau barang.

Menurut Sulityo-Basuki, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi beberapa kategori, yaitu⁴⁷:

- a. Arsip dinamis administratif, yang mencakup dokumen-dokumen terkait prosedur, formulir, barang, dan korespondensi administratif. Contohnya adalah pedoman staf, daftar jadwal, buku, blog, dan sejenisnya.
- b. Arsip dinamis akuntansi, yang mencakup laporan, formulir, dan korespondensi terkait dengan aspek keuangan. Contohnya adalah tagihan, faktur, rekaman bank, dan sejenisnya.

⁴⁷ Basuki Sulistyoy, (*Manajemen Kearsipan Dinamis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), Hal. 50

- c. Arsip dinamis proyek, yang mencakup korespondensi, catatan, dokumentasi, pengembangan produk, dan sebagainya terkait dengan pelaksanaan suatu proyek.
- d. Berkas kasus, yang mencakup arsip dinamis terkait nasabah, asuransi, kontrak, dan dokumen-dokumen terkait tuntutan hukum.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu bentuk warkat atau arsip yang ditulis atau dicetak di kertas, yang digunakan untuk memberikan keterangan antara pihak yang satu dengan pihak yang lain. Surat merupakan bagian dari arsip dinamis yang perlu dikelola dengan baik sesuai aturan yang berlaku. Pengelolaan surat memiliki peran penting dalam mencapai tujuan lembaga dan membantu kelancaran aktivitas administrasi perkantoran.

a. Pengertian surat

Surat adalah media komunikasi secara tertulis yang digunakan dalam suatu lembaga. Surat termasuk media yang dipergun untuk komunikasi, memiliki sasaran aktivitas pada pengumpulan media informasi, baik tertulis, tercetak, tergambar, maupun terekam. A.W. Widjaja berpendapat bahwa⁴⁸: surat merupakan media untuk memberikan pernyataan atau keterangan secara tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri maupun jabatannya di sebuah lembaga. Keterangan ini bisa berupa pertanyaan, pemberitahuan, laporan, maupun permintaan yang disampaikan kepada pihak lain baik individu maupun terhadap lembaga.

Surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang dikirimkan oleh satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi atau pesan. Menurut Basir Barthos, surat merupakan media komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi atau berita⁴⁹.

⁴⁸ A.W. Widjaja, (*Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), Hal. 78

⁴⁹ Barthos Basir, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 36

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang dibuat dan dikirim oleh satu pihak kepada pihak lain, dengan maksud memberikan keterangan atau informasi.

b. Fungsi Surat

Surat memiliki peran yang penting dalam komunikasi tertulis dan digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Berdasarkan Basir Barthos, surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut⁵⁰:

- 1) Wakil dari penulis Wakil dari pengirim/peulis
- 2) Barang bukti
- 3) Acuan dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- 4) Sebagai barometer aktivitas lembaga
- 5) Media memperpendek jarak

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa surat adalah media komunikasi yang memiliki fungsi sebagai wakil penulis, barang bukti, acuan dalam mengambil keputusan, sebagai barometer aktivitas lembaga, serta media memperpendek jarak.

c. Jenis-jenis surat

Terdapat variasi kepentingan dan jenis surat yang diterima dari setiap kantor, yang menyebabkan ketiadaan prosedur yang pasti terkait pengelolaan surat masuk dan keluar. Menurut Basir Barthos, jenis-jenis surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut⁵¹:

- 1) Berdasarkan bentuk fisiknya: kartu pos, warkat pos, surat yang disertai sampul, memorandum, nota, telegram, dan surat pengantar.
- 2) Berdasarkan tujuannya: surat pemberitahuan, perintah, permintaan, peringatan, panggilan, susulan, keputusan, laporan, perjanjian, dan sebagainya.

⁵⁰ Barthos Basir, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 36

⁵¹ Ibid. Hal. 37

- 3) Berdasarkan sifat, isi, dan asalnya: surat dinas, niaga, pribadi, dan sosial.
- 4) Berdasarkan jumlah penerima: surat biasa, edaran, dan pengumuman.
- 5) Berdasarkan tingkat keamanan isinya: surat sangat rahasia, rahasia, dan biasa.
- 6) Berdasarkan tingkat urgensi penyelesaiannya: surat sangat mendesak, segera, dan biasa.
- 7) Berdasarkan prosedur pengurusannya: surat masuk dan surat keluar.
- 8) Berdasarkan jangkauannya: surat internal dan eksternal.

Berdasarkan pendapat diatas bisa ditarik kesimpulan bahwa surat sebagai media komunikasi tertulis yang berasal dari salah satu pihak unuk ditujukan kepada pihak lain guna memberikan sebuah keterangan yang bisa dibed berdasarkan wujudnya, tujuannya, sifat, isi, asalnya, jumlah penerima, keamanan, isinya, urgensi penyelesaiannya. Jenis-jenis surat yang biasanya masuk dan keluar di sebuah kantor berbeda dengan kantor lainnya.

3. Pengelolaan arsip dinamis

Keterangan yang berlangsung dengan lancar dan baik bisa mendukung tercapainya tujuan aktivitas suatu kantor. Upaya yang bisa dilakukan agar memperlancar keterangan yakni dengan menjalankan pengelolaan arsip dinamis dengan tepat dan benar. Pengelolaan arsip dinamis dengan penataan yang tepat bisa membantu kelancaran arus keterangan serta tugas yang nantinya dilaksanakan oleh kantor.

Surat merupakan salah satu wujud warkat maupun arsip dinamis yang harus mendapatkan pengelolan dengan baik dan benarsupaya memperlancar keterangan dalam perkantoran. Hal tersebut disebabkan karena surat merupakan media komunikasi tertulis utama yang dipakai agar bisa menyampaikan keterangan dari berbagai pihak di dalam sebuah lembaga. Pengelolaan surat keluar dan masuk

merupakan bagian aktivitas yang selalu ada dalam sebuah lembaga. Pengelolaan surat masuk dan keluar antara instansi satu dengan yang lain berbeda.

a. Pengelolaan surat masuk Pengelolaan surat masuk

Pengelolaan surat masuk dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan mulai dari penerimaan surat masuk, pengolahannya, atau penyelesaiannya hingga penyimpanan surat tersebut. Menurut Sutarto, pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yakni⁵²:

1) Penerimaan surat

Surat yang datang diterima oleh petugas penerima surat, semua surat harus diterima baik itu surat yang datang dari kantor pos, perorangan, ataupun melalui kurir harus diterima.

2) Membuka surat atau menstempel

Untuk surat yang bisa dibuka distempel dibagian belakang surat, sedangkan untuk surat yang tidak bisa dibuka dicatat jamnya lalu di stempel dibagian belakang amplop surat.

3) Mengelompokkan surat

Surat dikumpulkan menjadi satu lalu di kelompokkan berdasarkan jenisnya serta disusun berdasarkan kronologis surat.

4) Menilai surat

Orang yang melakukan pencatatan surat lantas menentukan mana surat penting dan surat biasa. Kalau surat sudah ditentukan berdasarkan golongannya, setiap golongan surat dikelompokkan berdasarkan asal surat serta disusun secara runtut.

5) Mencatat surat

Sebelum surat diberikan kepada pimpinan atau unit pengolah, surat harus diperhatikan terkait kebenarannya dalam

⁵² Sutarto, (*Sekretaris dan Tata Warkat*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1992), Hal. 23

melakukan pengisian kartu kendali rangkap tiga. Surat yang masuk dan sesuai dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

6) Mengarahkan surat

Setelah surat dicatat dalam kartu kendali tiga rangkap, surat tersebut akan diserahkan kepada unit pengolah bersama dengan kendali II berwarna hijau dan kendali III berwarna merah. Sementara itu, kendali I berwarna putih akan ditinggalkan kepada petugas pengarah.

Basir Barthos mengungkapkan terkait pengelolaan surat masuk dikenal dengan istilah, yakni⁵³:

- 1) Petugas penerima
- 2) Pemilah
- 3) Pencatat
- 4) Pengarah
- 5) Pengolah
- 6) Penyimpan arsip

Berdasarkan dua pendapat diatas bisa ditarik kesimpulan terkait pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahapan yang perlu dilalui, yakni:

- 1) Penerimaan surat
- 2) Pemilahan
- 3) Membuka surat
- 4) Mengeluarkan serta memeriksa surat
- 5) Mencatat surat masuk di kartu kendali
- 6) Membaca dan memberi catatan
- 7) Mengirim surat ke unit pengolah
- 8) Menyimpanan surat.

b. Pengelolaan surat keluar

⁵³ Barthos Basir, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 216

Pengelolaan surat keluar merupakan rangkaian aktivitas sejak konsep pembuatan surat sampai surat itu dikirim dan salinannya disimpan. Menurut Wursanto pada umumnya pengelolaan surat keluar meliputi empat kegiatan utama, yaitu⁵⁴:

1) Pembuatan konsep

Terdapat tiga cara dalam membuat surat konsep, yakni konsep surat yang dibuat oleh pimpinan, konsep surat dibuat oleh bawahan dan konsep surat yang dibuat dengan mendikte.

2) Persetujuan konsep surat

Sebelum konsep surat mulai dibuat, langkah lebih baiknya meminta persetujuan kepada pimpinan, jika sudah disetujui pimpinan lalu dilanjutkan ke proses selanjutnya yakni penulisan konsep surat.

3) Penulisan konsep surat

Dalam penulisan surat, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, langkah pertama adalah mengirimkan konsep surat ke unit penulisan. Selanjutnya, hasil penulisan akan diperiksa dan memerlukan persetujuan dari pimpinan sebelum surat tersebut final dan siap untuk dikirim.

4) Pengiriman surat

Proses pengiriman surat yakni memberikan cap, penulisan surat, memeriksa surat terkait kelengkapannya, melipat surat dan menempelkan amplop dengan perekat serta memberikan perangko.

Berhubungan dengan pengelolaan surat keluar Wursanto mengemukakan langkah sebagai berikut⁵⁵:

⁵⁴ Wursanto, (*Kearsipan 1*, Yogyakarta: Kanisius, 1991), Hal. 144

⁵⁵ Wursanto, (*Kearsipan 1*, Yogyakarta: 1991), Hal. 111

- 1) Menerima konsep tertulis dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat
- 3) Mencatat di buku register keluar
- 4) Menulis surat
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan
- 6) Mengecek surat yang dikirim
- 7) Menyebarkan surat

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah media komunikasi secara tertulis dan juga salah satu bentuk arsip yang harus dikelola dengan baik dan benar supaya aktivitas administrasi lembaga bisa berjalan dengan lancar. Dengan demikian pengerjaan surat masuk dan surat keluar harus ada prosedur yang dijalankan, sehingga tidak terjadi kekacauan administrasi. Begitu juga dengan manajemen surat keluar yang harus melalui beberapa tahapan sebagai berikut: Menerima konsep surat dari pimpinan

- 1) Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
- 2) Mencatat pada buku registrasi surat keluar
- 3) Mengetik konsep surat
- 4) Meminta tanda tangan pimpinan
- 5) Mencatat surat dilembar pengantar
- 6) Mengirim surat
- 7) Menyimpan tembusan surat

Setelah surat diproses, surat tersebut akan disimpan di penata arsip. Waktu pengiriman surat ke penata arsip akan ditentukan berdasarkan apakah surat tersebut masih dibutuhkan oleh bagian pengolah atau sudah dianggap selesai. Surat keluar yang telah dikirim juga harus ditanggal dan disimpan di penata arsip. Penting untuk mengatur penyimpanan arsip baik di penata arsip maupun di bagian pengolah agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan saat dibutuhkan di masa mendatang.

4. Penyimpanan dan penataan arsip dinamis

Penyimpanan dan penataan adalah aktivitas utama yang memiliki tujuan agar arsip yang masih digunakan bisa ditemukan kembali dengan cepat jika diperlukan dikemudian hari. Supaya aktivitas penyimpanan arsip bisa berjalan dengan mudah, maka perlu disiapkan terlebih dahulu. Menurut Sularso Mulyono “arsip hanya sekedar untuk disimpan tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, prosedurnya, serta langkah-langkah yang perlu diperhatikan.” Oleh karena itu diperlukan sebuah sistem yang dapat mengatur arsip tersebut. sistem yang digunakan harus sesuai dengan keadaan arsip⁵⁶.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam kearsipan ada lima dasar pokok sistem penyimpanan arsip, yakni:

- a. Sistem Abjad (*alphabetic filing*)
- b. Sistem wilayah (*geographic filing*)
- c. Sistem subjek/ pokok (*subject filing*)
- d. Sistem nomer (*numerical filing*)
- e. Sistem kronologi (*chronological filing*)

Lebih jelasnya kelima sistem penyimpanan tersebut bisa diuraikan sebagai berikut:

- a. Sistem abjad
Sistem ini mengorganisir dokumen berdasarkan susunan abjad dari kata kunci (nama) dokumen. Dokumen-dokumen diurutkan berdasarkan urutan alfabetik.
- b. Sistem Geografis
Sistem ini mengorganisir dokumen berdasarkan lokasi atau nama tempat. Dokumen-dokumen dikelompokkan berdasarkan wilayah geografis atau lokasi tempat terkait.
- c. Sistem Subjek

⁵⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (*Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal. 51

Sistem ini mengorganisir dokumen berdasarkan isi atau subjek dokumen tersebut. Isi dokumen digunakan sebagai kriteria pengelompokan, seperti perihal, pokok masalah, atau subjek dokumen.

d. Sistem Nomer

Sistem ini mengorganisir dokumen dengan menggunakan kode numerik sebagai pengganti nama orang atau badan. Setiap dokumen diberikan nomor unik sesuai dengan urutan penerimaan atau pemberian dokumen tersebut.

e. Sistem Kronologi

Sistem ini mengorganisir dokumen berdasarkan urutan waktu. Dokumen-dokumen disusun berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade, atau urutan kronologis lainnya.

Dalam pelaksanaan kearsipan, tak hanya sistem penyimpana kearsipan, suatu lembaga juga menerapkan asas penyimpanan arsip. Menurut zulkifli Amsyah, dalam pelaksanaan kearsipan penyimpanan arsip dikenal dengan tiga asas, yakni⁵⁷:

a. Asas sentralisasi

Menurut asas tersebut, penyimpanan arsip di lembaga dilakukan di unit khusus yang disebut sentral arsip. Unit ini biasanya dikelola oleh unit tata usaha yang juga bertanggung jawab atas pengiriman surat. Dengan menerapkan sentralisasi arsip, semua surat yang telah diproses oleh lembaga disimpan di sentral arsip tersebut. Dengan demikian, unit-unit lain dalam lembaga tidak perlu lagi melakukan aktivitas terkait arsip.

b. Asas desentralisasi

Asas ini menjelaskan terkait semua aktivitas kearsipan dimulai dari pencatatan hingga pemusnahan arsip dijalankan oleh setiap unit kerja.

c. Asas kombinasi

⁵⁷ Zulkifli Amsyah, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991), Hal. 16

Asas ini menjelaskan bahwa arsip yang masih aktif dikelola oleh unit kerja yang mengolahnya, sedangkan arsip yang jarang digunakan dikelola oleh unit sentral arsip. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menggabungkan kelebihan kedua asas tersebut dan mengatasi kelemahan yang mungkin ada. Dengan menerapkan penyimpanan arsip secara kombinasi ini, pengelolaan arsip yang aktif dapat dilakukan secara desentralisasi, sementara arsip yang tidak aktif dikelola secara sentralisasi.

Sistem ataupun asas yang dijalankan dalam kegiatan penyimpanan serta penataan arsip oleh setiap lembaga tidaklah sama. Mengenai hal tersebut, Wursanto mengemukakan bahwa walaupun penyimpanan arsip itu tidak sama bagi disetiap lembaga, namun dengan prinsip yang harus digunakan oleh setiap lembaga dalam menyelenggarakan penyimpanan arsip adalah aman, efisien, serta fleksibel⁵⁸.

Melalui pemaparan diatas bisa ditarik kesimpulan bahwa penggunaan sistem serta asas sangat dibutuhkan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal tersebut bertujuan supaya penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan bisa lebih cepat, mudah dan tepat. setiap lembaga berbeda dalam menjalankan sistem dan asas penyimpanan sesuai dengan kebutuhan serta kondisi setiap lembaga yang bersangkutan.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

a. Pemeliharaan arsip dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis melalui segala kerus perlu dilaksanakan untuk menjaga keaslian, keamanan, serta keutuhan dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus isinya. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip supaya kondisi fisiknya tidak rusak selama masih memiliki nilai guna. Menurut Suparjati dikatakan bahwa: “penyebab terjadinya kerus arsip ada dua faktor, pertama faktor intrinsik yang merupakan kerus yang berasal dari arsip itu sendiri.

⁵⁸ Wursanto, (*Kearsipan 1*, Yogyakarta: Kanisius, 1991), Hal. 107

Sedangkan faktor kedua yakni faktor ekstrinsik yang berasal dari luar arsip, yakni lingkungan fisik, lembaga perusak dan kelalaian manusia.”

Beberapa faktor lingkungan fisik yang memiliki dampak signifikan terhadap kondisi arsip meliputi kelembaban udara, suhu, sinar matahari, polusi udara, dan debu. Terdapat juga berbagai hewan yang dapat merusak arsip, seperti jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain faktor lingkungan dan hewan perusak, manusia juga dapat menjadi penyebab kerusakan arsip melalui tindakan kelalaian, seperti percikan bara rokok atau cipratan minuman.

Setelah mengetahui berbagai penyebab kerusakan arsip, langkah selanjutnya adalah mengambil tindakan pencegahan. Pencegahan terhadap faktor intrinsik arsip dapat dilakukan dengan menggunakan bahan-bahan berkualitas baik, seperti kertas, tinta, dan lem yang tahan lama. Penggunaan penjepit kertas plastik juga lebih disarankan daripada yang terbuat dari logam agar tidak mudah berkarat.

Ruang penyimpanan arsip perlu dirancang dan dibangun dengan baik agar mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan harus memadai untuk menyimpan arsip yang telah diestimasi sebelumnya. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari kegiatan sibuk kantor lain dan tidak berada di jalur saluran air. Penyediaan AC, pencahayaan yang cukup, dan pengaturan suhu ruangan juga penting. Ruangan penyimpanan arsip harus tetap bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, dan sisa makanan. Alat-alat pemeliharaan seperti mesin penghisap debu, alat pengukur suhu dan kelembaban udara, detektor asap dan api, serta pemadam kebakaran juga perlu disediakan.

Pendapat lain tentang faktor penyebab kerus arsip dan cara mengatasinya dikemukakan oleh Basir Barthos yaitu⁵⁹:

- 1) Kerus yang disebabkan dari dalam
 - a) Kertas
 - b) Tinta
 - c) Pasta/lem
- 2) Kerus dari luar
 - a) Kelembaban
 - b) Udara yang terlampau kering
 - c) Sinar matahari
 - d) Debu
 - e) Kotoran udara
 - f) Jamur dan sejenisnya
 - g) Rayap
 - h) Gecat

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono memberikan beberapa rekomendasi untuk ruang penyimpanan arsip yang mendukung keawetan arsip, yaitu⁶⁰:

- 1) Lokasi ruangan atau gedung arsip sebaiknya berada di luar daerah industri dengan ukuran yang memadai untuk menampung arsip yang telah diestimasi sebelumnya.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung bersentuhan dengan tanah untuk mencegah serangan rayap.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan yang memadai, pengatur suhu udara, dan penggunaan penyejuk udara (AC) untuk mengendalikan kelembaban udara di

⁵⁹ Barthos Basir, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 50

⁶⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (*Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2005), Hal. 85

dalam ruangan. Kelembaban udara yang ideal berkisar antara 50-60% dan suhu sekitar 60-75°F atau 22-25°C.

- 4) Ruang harus selalu bersih dari debu, sisa kertas, puntung rokok, atau bahan-bahan lain yang dapat merusak arsip.

Dalam upaya pemeliharaan arsip, melibatkan tindakan untuk melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menjaga keutuhan arsip dan informasinya agar tidak mengalami kerusakan. Tujuan ini mencakup upaya untuk memastikan kualitas dan kuantitas arsip serta mencegah kerusakan yang dapat disebabkan oleh manusia, hewan, bencana alam, dan faktor-faktor perusak lainnya.

b. Pengamanan Arsip Dinamis

Menurut Sularso Mulyono, “Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun kerus”⁶¹. Sedangkan pengamanan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono adalah “Usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”⁶².

Menurut Sulisty Basuki bahwa sistem manajemen keamanan memiliki sasaran, yaitu⁶³:

- 1) Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitif.
- 2) Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data.
- 3) Mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap sistem dan data.
- 4) Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

⁶¹ Sularso Mulyono dkk, (*Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1985), Hal. 45

⁶² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (*Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2005), Hal. 92

⁶³ Sulisty Basuki, (*Manajemen Kearsipan Dinamis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003) hal. 220

Dalam konteks manajemen keamanan arsip dinamis, tujuannya adalah menjaga kerahasiaan informasi, menjaga integritas isi arsip, mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang, serta memberikan akses yang cepat dan akurat kepada pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

6. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis

Arsip yang disimpan oleh sebuah lembaga memiliki beragam nilai kegunaan dengan jangka waktu yang berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi dan ada juga yang hanya memiliki kegunaan dalam jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang terbatas, sehingga pada suatu saat perlu dilakukan penyusutan atau pemusnahan arsip tersebut. Pengurangan atau penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang terkait dengan pengelolaan arsip.

a. Penyusutan arsip

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 penyusutan arsip adalah “Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Sedangkan menurut Basir Barthos, penyusutan arsip dilakukan melalui tiga langkah berikut ⁶⁴:

- 1) Arsip inaktif (arsip yang sudah selesai diproses) dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan di dalam lingkungan pemerintahan negara atau lembaga pemerintahan yang bersangkutan.
- 2) Arsip-arsip tersebut dihancurkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

⁶⁴ Basir Barthos, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 101

- 3) Arsip statis (arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan) diserahkan oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dalam melaksan penyusutan, Sularso Mulyono mengemukakan berbagai hal yang perlu diperhatikan, yaitu⁶⁵:

- 1) Angka pemakaian
- 2) Jadwal retensi arsip
- 3) Nilai kegunaan arsip
- 4) Pemindahan arsip
- 5) Pemusnahan arsip

Dari berbagai hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip dinamis dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Angka Pemakaian

Angka pemakaian digunakan untuk menilai sejauh mana arsip telah digunakan dan membandingkannya dengan standar yang ditetapkan. Hal ini memungkinkan pengelola arsip untuk mengambil tindakan yang tepat terkait kondisi arsip yang disimpan di tempat penyimpanan. Berkaitan dengan angka arsip dinamis Sularso Mulyono, mengemukakan rumus untuk menghitung angka pemakaian adalah sebagai berikut⁶⁶:

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat}}{\text{Jumlah Surat Dalam Arsip}} \times 100\%$$

- 2) Jadwal retensi arsip

Dalam proses penyusutan arsip, setelah memperhatikan angka pemakaian surat arsip, kemudian harus dibuatkan jadwal retensi arsip dinamis. Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, yang dimaksud jadwal retensi adalah suatu daftar

⁶⁵ Sularso Mulyono dkk (Dasar-dasar Kearsipan, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1985), Hal. 52

⁶⁶ Sularso Mulyono dkk (Dasar-dasar Kearsipan, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1985), Hal. 53

yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

3) Nilai kegunaan arsip

Arsip atau warkat yang mempunyai nilai guna paling kecil yang menjadi prioritas utama untuk segera disusut, baik nilai guna atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Dari penilaian-penilaian yang dapat dilakukan tersebut, penilaian yang paling esensial adalah atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip. Adanya informasi yang terkandung di dalam arsip, maka dapat ditentukan nilai kegunaan di dalamnya. Dengan menentukan nilai kegunaan arsip, dapat ditentukan kapan arsip tersebut dapat disusut. Sehingga arsip-arsip yang disusut benar-benar arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

4) Pemindahan arsip

Pemindahan arsip dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan. Pemindahan arsip dinamis dilakukan dengan cara pembuatan berita acara pemindahan dengan mencatat badan korporasi atau lembaga yang memindah, judul berkas, tanggal bulan dan tahunnya, bentuk fisik arsip dinamis, dan volume dalam meter kubik. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dalam proses penyusutan arsip, terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan, antara lain angka pemakaian, jadwal retensi arsip, nilai utilitas arsip, dan pemindahan arsip.

b. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip menurut Basir Barthos, adalah sebagai berikut⁶⁷:

⁶⁷ Basir Barthos, (*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007), Hal. 105

“Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya”.

Dalam proses pemusnahannya, Sulistyio Basuki mengemukakan berbagai metode pemusnahan arsip dinamis, yaitu⁶⁸:

- 1) Pencacahan
- 2) Pembakaran
- 3) Pemusnahan kimiawi
- 4) Pembuburan

Dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dinamis merujuk pada penghapusan arsip dinamis yang tidak aktif dan tidak lagi diperlukan, entah melalui penghancuran fisik secara menyeluruh atau penghilangan identitasnya. Pemusnahan arsip harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan, yang didasarkan pada penggunaan arsip, jadwal retensi, nilai utilitas, pemindahan arsip, serta dilakukan di hadapan dua orang saksi. Prosedur-prosedur ini diterapkan untuk mencegah kesalahan dalam pemusnahan arsip, mengingat bahwa arsip dinamis merupakan sumber informasi yang harus dijaga kerahasiaannya.

D. Arsip Prespektif Islam

Arsip tercipta karena adanya transaksi kegiatan antara dua pihak. Transaksi yang legal dan sah tak pernah lepas dari keberadaan arsip. Dari kegiatan resmi inilah arsip bisa hadir untuk membuktikan dua belah pihak yang sedang bermufakat jika dikemudian hari ada masalah yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Nilai kebugkutan arsip inilah yang memegang peranan penting untuk mengamankan hak hak keperdataan seseorang dalam bertransaksi. Hal ini disebabkan arsip tercipta seiring dengan kegiatan atau peristiwa yang terjadi. Konteks terjadinya arsip sangat menguatkan bobot informasi yang dikandungnya.

⁶⁸ Sulistyio Basuki, (*Manajemen Kearsipan Dinamis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), Hal. 320

Sebagaimana definisi arsip yang tertuang dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa *arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, lembaga politik, lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.*

Merekam dalam berbagai bentuk salah satunya adalah mencatat. Sebelum ada kertas, orang memakai media untuk mencatat pada media seperti kulit hewan, kayu, dan kadang kain sutra yang harganya terlalu mahal. Semua itu tidak praktis dan biaya. Sebenarnya Alquran pun telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus dibuat di depan saksi-saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa dipertanggungjawabkan. Di dalam surat Al Baqarah ayat 282 dijelaskan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ

كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ

الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا

أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَئَ هُوَ فَايْمُنْ لَهُ بِالْعَدْلِ وَأَسْشِهُدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ

لَمْ يَكُنَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ

إِحْدَاهُمَا الْآخَرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَؤًا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا

إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً

حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ

كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فإِنَّهُ ۙ فُسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ

شَيْءٍ عَلِيمٌ ۚ ٢٨٢

Artinya:

Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencaatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akal nya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekan nya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencaatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencaatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.

Di ayat tersebut telah jelas perintah untuk mencatat segala yang berkaitan dengan hutang piutang. Dalam kaitannya dengan kearsipan ayat ini bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting karena keterbatasan daya ingat kita sebagai manusia. Lebih dari sekedar perintah mencatat, bagaimana catatan itu dibuat pun menjadi pertimbangan penting agar arsip tersebut dapat dipercaya (*Reliabel*). Jika dikaitkan dengan proses penciptaan arsip, ayat ini sangat menginspirasi, ternyata proses penciptaan pun harus sesuai dengan aturan yang ada. Dan Alquran sudah menunjukkan bagaimana pentingnya arsip sejak semula dicipt hingga mempunyai reliabilitas yang tinggi di kemudian hari.

Kejelasan tulisan, saksi-saksi dan kejujuran saat menuliskan jika dikaitkan dengan Tata Naskah adalah bagaimana arsip tercipta meliputi huruf yang digunakan hingga

kewenangan penandatanganan yang ada di dokumen tersebut harus terpenuhi agar arsip tersebut dikatakan otentik sesuai dengan aslinya. Bahkan, Alquran pun mensyaratkan juru tulis yang jujur agar tak ada pihak yang dirugikan (berat sebelah), dengan kata lain dokumen yang tercipta memang sesuai dengan apa adanya sebagaimana peristiwanya berlangsung.

Melihat ayat tersebut, dapat diartikan bahwa mengarsip adalah perintah agama untuk mencegah ketidakjujuran yang bisa saja terjadi. Arsiparis dapat berbangga bahwa apa yang dijalani merupakan salah satu ibadah karena arsiparis mengelola catatan-catatan hasil transaksi yang kelak bisa dijadikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

E. Tertib Administrasi

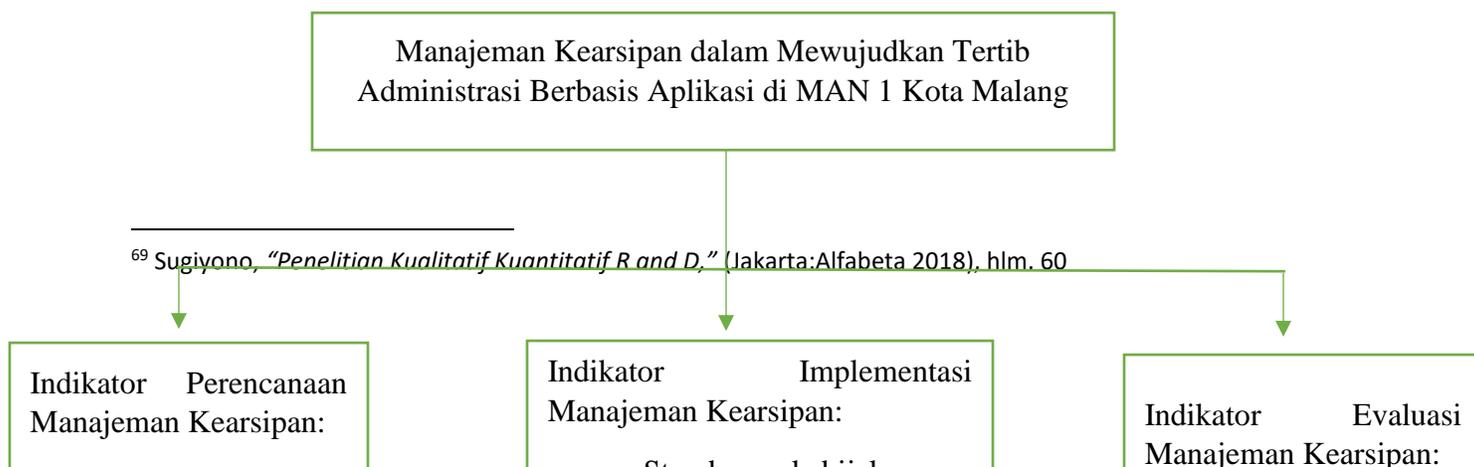
Definisi tertib administrasi sulit ditemukan secara menyeluruh baik di buku-buku ilmu administrasi maupun disitus web. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, tertib administrasi dijelaskan sebagai aturan atau peraturan yang baik. Berdasarkan pengertian ini, penulis menyampaikan pandangannya bahwa tertib administrasi adalah pelaksanaan kegiatan tata usaha yang baik di dalam suatu organisasi dan mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi tersebut, terutama dalam hal pencatatan pada buku-buku administrasi dan pengarsipan berkas agar tidak terjadi kebingungan atau kekeliruan, sehingga data yang tercatat benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

F. Kerangka Berpikir

Sugiyono mengemukakan bahwasannya kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting⁶⁹.

Kerangka beripikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk memperoleh pemahaman dan informasi yang mendalam. Penelitian ini berfokus pada mencari, memahami, dan menggali informasi untuk mencapai kesimpulan objektif. Metode kualitatif digunakan dalam pengumpulan data, seperti melalui wawancara dan observasi. Tujuan penelitian ini adalah menjelaskan kerangka teoritis dan filosofis yang menjadi dasar penelitian. Penelitian deskriptif kualitatif dipilih karena fokusnya adalah pada deskripsi hasil penelitian, bukan pada sumber data yang digunakan.⁷⁰

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di Kota Malang, tepatnya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang berada di Jalan Raya Tlogomas 21 Kota Malang.

C. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini peneliti hadir secara langsung ditempat dikarenakan memerlukan hasil data yang valid. Namun kehadiran peneliti diarahkan melalui pemberian contoh person melalui wawancara dan observasi sehingga sasaran yang di ajak wawancara bisa berkomunikasi secara langsung oleh peneliti.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data yang didapatkan oleh peneliti dalam penelitian kualitatif ini berdasarkan hasil wawancara yang diperuntukan untuk warga MAN 1 Kota Malang khususnya bagian Tata Usaha. Pertanyaan yang disiapkan untuk wawancara seperti menanyakan pendapat dan seberapa setujunya responden dalam penelitian ini. Sumber dan data yang diperoleh terbagi menjadi:

1. Sumber primer, merupakan sumber yang berasal dari sumber asli atau pertama yang artinya data ini harus dicari melalui narasumber atau orang yang kita jadikan objek penelitian sebagai sarana mendapatkan informasi dan data⁷¹. Dalam penelitian ini

⁷⁰ S. Aminah, Roikan, *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif Ilmu Politik*. (Surabaya: Kencana 2018). Hlm. 65

⁷¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R and D*, (Yogyakarta: Alfabeta 2018), Hlm. 196

sumber primer tersebut diperoleh dari jawaban Warga MAN 1 Kota Malang Khususnya bagian Tata Usaha melalui wawancara.

2. Sumber sekunder, merupakan sumber yang diperoleh dari berbagai referensi seperti buku jurnal, internet dan juga fakta lapangan yang pernah dilihat dan diras oleh peneliti.

E. Metode Pengumpulan Data

Dalam bukunya Sugiyono dengan judul “Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada natural *setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan tehnik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berpartisipatif (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi⁷².

Peneliti harus membaca dengan baik dari responden untuk mendapatkan tujuan dengan benar. Oleh karenanya peneliti dituntut tepat dan cepat menentukan sumber informasi Adapun tehnik pengumpulan data yang peneliti lakukan dalam penelitian ini merupakan:

1. Wawancara

Wawancara adalah tehnik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah , artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai. Sebagai penunjang penelitian, peneliti harus keroscek tanggapan dari orang yang diinterview dengan teliti, cermat, dan benar. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

- a. Perencanaan pengarsipan MAN 1 Kota Malang
- b. Proses pengarsipan MAN 1 Kota Malang
- c. Prosedur pengarsipan MAN 1 Kota Malang
- d. Bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengarsipan MAN 1 Kota Malang
- e. Langkah-langkah pengarsipan MAN 1 Kota Malang
- f. Pengelolaan arsip MAN 1 Kota Malang
- g. Pemeliharaan arsip MAN 1 Kota Malang

⁷² Ibid, Hal.297

- h. Proses penyusutan pengarsipan MAN 1 Kota Malang
- i. Pemusnahaan arsip MAN 1 Kota Malang

2. Observasi

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan. Observasi dilakukan peneliti terhadap arsip yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang. Hal itu dilakukan untuk mengetahui terkait proses pengarsipan dan model arsip seperti apa yang digunakan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan misalnya seperti aktivitas yang dilakukan oleh objek penelitian, data yang berkaitan dengan penelitian, serta data lainnya yang ditemukan ketika observasi melalui internet ataupun ketika melakukan penelitian di lapangan. Nantinya data yang didapatkan dipelajari lebih lanjut lagi sehingga bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan dokumentasi yakni peneliti mendokumentasikan kegiatan wawancara dengan subjek penelitian ataupun kegiatan observasi lainnya yang dapat membantu peneliti dalam mengumpulkan data.

F. Metode Analisis Data

Peneliti melakukan pengumpulan dan analisis data dengan mengatur data, dalam arti proses analisis data telah dilakukan berdasarkan hasil tanggapan responden, dengan cara mengelompokkan data berdasarkan kategorinya, kemudian data responden yang telah didapat masing-masing dianalisis sesuai dengan tiga langkah analisis data kualitatif berdasarkan teori Miles Huberman dan Saldana yakni sebagai berikut⁷³:

1. Pengumpulan Data

⁷³ Ibid, hlm. 321

Pengumpulan yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan wawancara dan observasi. Semua jenis data ini memiliki satu aspek kunci yang sama. Analisisnya secara umum tergantung dari keterampilan integratif dan interpretatif dari peneliti.

2. Kondensasi Data

Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian.

3. Penyajian Data

Dalam penelitian ini, penyajian data merupakan kegiatan penumpukan informasi yang peneliti lakukan secara terperinci sebagai informasi yang diperoleh dari hasil responden. Data yang di peroleh berupa tanggapan.

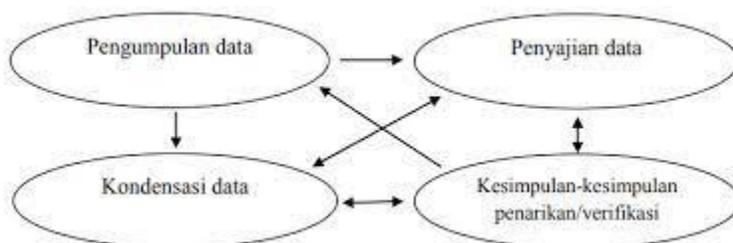
4. Penarikan Kesimpulan

Dalam penelitian ini, kegiatan penarikan kesimpulan merupakan kegiatan inti dari sekumpulan data responden yang telah dikumpulkan oleh peneliti sehingga memperoleh kesimpulan yang dapat menjawab fokus penelitian.⁷⁴

Agar mempermudah memahami peneliti sajikan bagan secara sistematis, analisis data menurut Miles dan Huberman dapat dilihat pada bawah ini

Gambar 3.1

Komponen Analisis Data Model Interaktif



⁷⁴ Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Alhadharah. Vol. 2. No. 33. Januari-Juni 2018. Hlm 91-94

G. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif factor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah di kumpulkan. Berpedoman kepada pendapat Linclon & Guba, untuk mencapai *trustworthiness* (kebenaran), dipergunakan tehnik kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas yang terkait dengan proses pengumpulan dan analisis data.

Dalam penelitian ini tentunya data yang didapatkan bentuknya adalah data kualitatif, maka uji validitas data yang dilakukan lebih ditekankan pada uji coba validitas data kualitatif. Peneliti menggunakan kredibilitas dan triangulasi sebagai tehnik untuk mengecek keabsahan data⁷⁵.

1. Kredibilitas

Usaha untuk meningkatkan kredibilitas penelitian ini dengan cara peneliti melakukan ketekukanan pengamatan. Dalam hal ini peneliti terjun kembali ke lapangan untuk mengecek kesesuaian data yang didapat saat wawancara, ataupun mendapatkan data yang baru⁷⁶. Selain itu juga dengan ketekunan pengamatan ini diharapkan antara peneliti dengan narasumber semakin akrab.

2. Triangulasi

Triangulasi merupakan salah satu pendekatan yang dilakukan peneliti untuk menggali dan melakukan tehnik pengolahan data. Tehnik triangulasi dapat diibaratkan sebagai pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi data, metode, dan juga sumber.

- a. Triangulasi data dilakukan dengan cara pengecekan data yang sudah ada pada peneliti dengan cara medatangi setiap informasi yang didapat untuk dikoreksi dan di cek ulang terkait data yang sudah diketik untuk memastikan kebenarannya⁷⁷.

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R and D*, (Yogyakarta: Alfabeta 2018), Hlm. 196

⁷⁶ Ibid, hlm. 268

⁷⁷ Ibid, hlm. 274

- b. Triangulasi metode dilakukan dengan cara mengecek kebenaran data dengan metode yang berbeda, contoh data pertama didapatkan melalui wawancara, untuk memastikan kebenarannya maka dilakukan observasi.
- c. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan subjek penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Lokasi Penelitian

MAN 1 Kota Malang merupakan salah satu satuan pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama.

Nama : Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

NSM : 131135730001

NPSN : 20580089

Status Sekolah : Negeri

Status Akreditasi : A

Jenjang : SMA

Alamat : Jl. Raya Tlogomas 21 Tlogomas Lowokwaru, Kota Malang Jawa Timur

2. Sejarah Singkat Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri Malang I lahir berdasarkan SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978, yang merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang. Pengalih fungsian PGAN 6 Tahun Puteri menjadi dua madrasah, yaitu MTsN Malang II (saat ini berada di Jl. Cemorokandang 77 Malang) dan MAN 1 Kota Malang.

MAN 1 Kota Malang sejak masih berstatus PGAN 6 Tahun Puteri menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Maarif di Jalan MT. Haryono 139 Malang dengan hak sewa sampai akhir Desember 1988. Kemudian pada tanggal 2 Januari 1989, MAN 1 Kota Malang pindah ke lokasi baru yang berstatus milik sendiri di Jalan Simpang Tlogomas I/40 Malang. Di tempat terakhir inilah, yang saat ini berubah nama menjadi Jalan Raya Tlogomas No. 21 Malang, MAN 1 Kota Malang berkembang sampai sekarang.

3. Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya Madrasah Unggul dalam Prestasi, Moderat, Mandiri dan Berakhlak Karimah

Misi

- Mewujudkan Good Governance Madrasah yang Dinamis dan Adaptif melalui Pengembangan Kapasitas Kelembagaan.
- Menyelenggarakan pendidikan yang mengacu pada Permendikbud No. 158 Tahun 2015 tentang SKS, Permendikbud No. 37 Tahun 2018, dan KMA No. 183, No. 184 Tahun 2019 tentang PAI dan Bhs. Arab, untuk menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- Menyelenggarakan pengembangan diri yang membentuk jiwa Moderat, Mandiri, Berakhlak, dan Berakhlak Karimah.

4. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi MAN 1 Kota Malang

Sumber Website MAN 1 Kota Malang

5. Keadaan Kantor Tata Usaha MAN 1 Kota Malang

Tata Usaha MAN 1 Kota Malang memiliki lingkungan fisik kantor yang bersih serta nyaman karena sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh staf sudah terpenuhi bahkan sarana untuk layanan juga sudah terpenuhi. Letaknya yang strategis membuat pelayanan tata usaha MAN 1 Kota Malang menjadi lebih mudah diakses baik dari guru, murid, bahkan masyarakat. Aktivitas harian tata usaha MAN 1 Kota Malang sehari-hari melayani baik siswa, guru bahkan masyarakat.

Para staf tata usaha MAN 1 Kota Malang bertugas dengan disiplin, serta secara keseluruhan lingkungan dan budaya kerja dan organisasi sudah mendukung dan kondusif untuk meningkatkan kualitas layanan manajemen pengarsipan.



Gambar 4.2 Kondisi Kearsipan di Tata Usaha MAN 1 Kota Malang

Berikut adalah hasil observasi peralatan penyimpanan arsip di Tata Usaha MAN 1 Kota Malang.

Tabel 4.1

Peralatan penyimpanan arsip di Tata Usaha MAN 1 Kota Malang

| No | Nama Barang | Jumlah | Keadaan |
|----|----------------|--------|---------|
| 1 | Lemari Besi | 7 | Baik |
| 2 | Komputer | 6 | Baik |
| 3 | Odner | 50 | Baik |
| 4 | <i>Filebox</i> | 15 | Baik |

| | | | |
|----|-------------------|----|------|
| 5 | Lemari Kaca Kayu | 4 | Baik |
| 6 | Printer | 5 | Baik |
| 7 | Meja | 6 | Baik |
| 8 | Kursi | 12 | Baik |
| 10 | Jaringan Internet | 1 | Baik |

6. Aplikasi Aparat

Aplikasi Aparat merupakan aplikasi surat menyurat yang sudah digunakan oleh MAN 1 Kota Malang sejak tahun 2017. Aplikasi ini setiap tahunnya mengalami pembaharuan, baik dari segi tampilan maupun unit-unit yang ada di dalamnya. Dengan adanya aplikasi surat menyurat ini sangat memberikan kemudahan serta kecepatan dalam membuat surat. Berikut gambar mengenai aplikasi APARAT:



Gambar 4.3 Aplikasi Aparat

B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan

Setiap orang yang ada di dunia ini tanpa sadar atau tidak sadar telah melakukan kegiatan perencanaan. Contoh kecil dari kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh orang ialah membuat perencanaan singkat keseharian mereka seperti bangun jam lima pagi, beribadah, olahraga, sarapan, mandi, kerja, makan siang, beribadah, pulang kerja, mandi, sholat, istirahat, tidur. Contoh tersebut merupakan salah satu kegiatan perencanaan dalam skala kecil.

Perencanaan dapat dilakukan dalam segala hal, tak terkecuali dengan kegiatan pengarsipan. Perencanaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu⁷⁸. Perencanaan arsip merupakan sebuah rangkaian yang dilakukan diawal untuk mempersiapkan hal-hal apa saja yang sekiranya akan dilakukan kedepannya secara tersistem. Dalam membuat perencanaan tentunya ada beberapa indikator yang harus diperhatikan sebagai standar dalam pembuatan perencanaan.

Secara umum perencanaan memiliki beberapa unsur yang harus memuat didalamnya sehingga bisa dikatakan sebagai sebuah perencanaan. Unsur dalam perencanaan secara umum mengadung 5W+1H namun secara gamblang Sarwato dalam buku yang ditulis oleh Taufiqurokhman menjelaskan bahwa unsur dari perencanaan itu ada 5 yakni⁷⁹:

- a. Unsur tujuan yakni gambaran secara umum dan rinci terkait apa yang akan dituju melalui apa yang telah diterapkan. Di MAN 1 Kota Malang hal tersebut sudah dilaksanakan dengan baik sedari perencanaan. Hal ini sesuai dengan napa yang di katakan oleh salah satu narasumber dengan nama Bapak Zulkifli sebagai staff tatausaha bidang arsip kesiswaan. Beliau mengatakan sebagai berikut:

“Agar tertib administrasi, kita mencari persuratan tidak kesulitan, dan kita mendeteksi surat lebih mudah. Aplikasi yang digunakan terkait surat masuk kepada aplikasi tata persuratan⁸⁰.”

Dalam hal ini MAN 1 Kota Malang telah membuat tujuan yang jelas mengenai apa yang harus dicapai dalam melakukan manajemen kearsipan nantinya. MAN 1 Kota Malang terutama bagian tata usaha mengharapkan dalam

⁷⁸ Ary and Sanjaya, “Strategi Perencanaan Dan Pengembangan Program Studi Menggunakan Analisis Swot (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi Ars University).”

⁷⁹ “Buku-04-Taufiquokhman-Konsep-Dan-Kajian-Ilmu-Perencanaan-Belum-Isbn.Pdf.”

⁸⁰ Wawancara dengan Bapak Zulkifli, Staff tata usaha Bagian Arsip Kesiswaan MAN 1 Kota Malang, tanggal 10 April 2023

pelaksanaan manajemen kearsipan akan memudahkan staff atau orang yang memiliki kepentingan dengan mudah mencari arsip yang diinginkan. Selain itu juga dalam memudahkan kegiatan tersebut MAN 1 Kota Malang akan memfasilitasi dengan aplikasi aparat yakni aplikasi yang berkaitan dengan surat menyurat.

Paparan diatas didukung dari instrument penelitian yang diberikan seorang peneliti kepada staff TU pada tanggal 6 Maret yang diisi lengkap oleh staff TU. Berikut isi dari pernyataan staff TU MAN 1 Kota Malang terkait mengenai paparan diatas:

“Agar suatu saat bila ingin mengecek arsip kita sudah siap (dan ada bukti fisik)⁸¹.”

Paparan mengenai hal tersebut sudah sangat jelas bahwa MAN 1 Kota Malang memiliki tujuan yang jelas dalam melakukan perencanaan manajemen kearsipan. Tujuan diadakanya perencanaan ialah agar dalam mengecek arsip mudah ditemukan serta mampu mendatangkan bukti fisiknya.

- b. Unsur policy (Kebijaksanaan) yakni cara dalam mencapai tujuan yang akan dicapai, dalam hal ini hanya garis besarnya saja. Di MAN 1 Kota Malang sudah memiliki tujuan yang jelas dalam menjalankan manajemen kearsipan. Sehingga diperlukan cara seperti apa yang dilakukan MAN 1 Kota Malang dalam mencapai tujuan tersebut. Adapun data yang didapatkan mengenai cara yang digunakan ialah sebagai berikut:

“sistem nomor (*numeric filling system*).⁸²”

Paparan data tersebut merupakan sebuah jawaban dari pertanyaan dari instrument penelitian mengenai bagaimana sistem manajemen kearsipan yang digunakan. Jawaban tersebut sudah menggambarkan sistem seperti apa yang

⁸¹ Jawaban dari instrument penelitian dari staff tata usaha MAN 1 Kota Malang, tanggal 6 Maret 2023

⁸² *ibid*

akan digunakan MAN 1 Kota Malang dalam menjalankan Manajemen kearsipan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- c. Unsur prosedur yakni pembagian tugas serta hubungan kerja baik secara horizontal maupun vertical antar kelompok maupun individu. Di MAN 1 Kota Malang pembagian tugas terutama di bagian tata usaha sudah terbagi dengan jelas. Pembagian tersebut dapat tergambarkan berdasarkan data yang diperoleh melalui salah satu staff tata usaha yang memberikan file mengenai pembagian tugas ruang lingkup tata usaha sebagai berikut:

“Bidang Kearsipan bagian kepegawaian, Kearsipan bagian kesiswaan, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu”

Dalam pembagian tugas tersebut sudah sangat jelas mengenai pembagian tugas secara vertikal setiap individu yang bertugas di tata usaha MAN 1 Kota Malang.

- d. Unsur progres kemajuan yakni adanya sebuah standar yang hendak dicapai. Satuan Lembaga Pendidikan salah satunya MAN 1 Kota Malang dalam menjalankan tugasnya terutama dalam manajemen pengarsipan tentunya ada standar yang hendak dicapai. Dalam hal ini MAN 1 Kota Malang selaku Lembaga di bawah naungan Kementerian Agama memiliki standar yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama melalui Keputusan Menteri Agama No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Kearsipan. Standar yang berasal dari Kementerian Agama tersebut merupakan aturan turunan dari aturan yang ada di atasnya. Adapun aturan tersebut adalah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, lalu ada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun

1979 Tentang Penyusutan Arsip, lalu ada Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, lalu ada Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama, dan yang terakhir Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama. Hal tersebut didukung dengan data wawancara yang diperoleh dari Bapak Zulkifli sebagai Narasumber penelitian Di MAN 1 Kota Malang:

“Aturan yang harus diperhatikan, aturan berasal dari pusat yakni kementerian agama berasal dari PMA ataupun dari KMA ataupun bisa mengacu pada Menpan atau dari BKN. Acuan kita tidak jauh dari PMA, KMA, intinya terkait. Klasifikasi KMA no 44 Tahun 2010 terkait klasifikasi kode persuratan.⁸³”

MAN 1 Kota Malang telah menerapkan kearsipan berdasarkan peraturan yang ada di Indonesia. Berdasarkan aturan tersebut maka MAN 1 Kota Malang mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang Nomor: 51 Tahun 2021 Tentang: Penetapan Standar Pelayanan Pada MAN 1 Kota Malang. Melalui Standar Pelayanan tersebut MAN 1 Kota Malang membuktikan akan keseriusannya dalam merencanakan kegiatan administrasi sebagai salah satu bagian manajemen kearsipan pada bagian perencanaan.

- e. Unsur program yakni menyimpulkan rencana keseluruhan, sehingga merupakan kesatuan rencana yang mengandung urutan penting dari macam-macam proyek daripada perencanaan. Di MAN 1 Kota Malang rencana keseluruhan tertuang dalam Standar Kinerja Pegawai. Dalam standar kinerja

⁸³ Wawancara dengan Bapak Zulkifli, Staff tata usaha Bagian Arsip Kesiswaan MAN 1 Kota Malang, tanggal 10 April 2023

terdapat apa yang sudah direncanakan yang harus dilaksanakan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang didapatkan peneliti dalam wawancara yang dilakukan dengan bapak kusnadi selaku arsiparis bagian kepegawaian dan guru. Berikut hasil wawancaranya:

“SKP (Standar Kinerja Pegawai) itu yang akan dilaksanakan sudah direncanakan, tapi tidak bisa langsung, jadi kurang lebih kita harus mengontrol sendiri, terkait membuat surat tugas berapa, membuat surat keterangan berapa dan surat izin berapa. Menargetkan diri sendiri.⁸⁴”

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan ada hal yang sudah menjadi kesimpulan dalam menentukan perencanaan yakni SKP (Standar Kinerja Pegawai). Dalam SKP tersebut terdapat apa saja yang harus dilakukan selama 1 tahun. Selain itu juga ditegaskan terkait standar yang dapat ditentukan oleh diri sendiri. Seperti dalam menentukan perkiraan surat tugas yang akan dibuat selama setahun berapa, surat keterangan berapa dan surat izin berapa. Dalam memperkirakan tersebut tentu mengaca dari tahun lalu sehingga dalam memperkirakan selisih kebutuhan mengenai surat-surat tersebut tidak terlalu pincang.

2. Implementasi

Implementasi merupakan sebuah pelaksanaan yang sudah direncanakan dengan secara matang. Pengertian tersebut selaras dengan pengertian implementasi berdasarkan Browne dan Wildavsky yang menyatakan bahwa implementasi adalah suatu aktivitas yang disesuaikan.

⁸⁴ Wawancara dengan Bapak Kusnadi, Staff tata usaha Bagian Arsip Kepegawaian dan Guru MAN 1 Kota Malang, tanggal 28 Maret 2023

Sejatinya kata implementasi akan bermuara pada aktivitas, pelaksanaan, aksi, Tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Kata mekanisme mengandung makna bahwa implementasi bukan hanya sekedar aktivitas, akan tetapi suatu kegiatan yang terencana dan terstruktur yang dilakukan secara sungguh-sungguh yang berdasarkan norma tertentu dalam mencapai tujuan.

Secara umum implementasi dalam manajemen kearsipan sebagai Tindakan yang dilakukan dari apa yang sudah direncanakan, bisa melalui rapat kerja, rencana strategi, ataupun rencana jangka Panjang. Dalam manajemen kearsipan ada beberapa dokumen yang bisa diarsipkan setelah jangka beberapa tahun, sehingga dalam melaksanakan pengarsipan menunggu waktu tersebut jatuh pada tempo tersebut.

Dalam tahap implementasi ada 6 variabel yang dikemukakan oleh Van Meter dan Van Horn pada tahun 1975 yang mempengaruhi keberhasilan implementasi⁸⁵:

- a. Standar kebijaksanaan dan tujuan: variable ini menjelaskan secara rinci mengenai tujuan keputusan secara menyeluruh yang berwujud dokumen peraturan menuju penentuan standar yang spesifik dan konkrit untuk menilai kinerja program. Dalam variabel ini memiliki tumpuan yang sangat penting dimana rujukan variabel terhadap dokumen peraturan mengenai tujuan yang akan dilaksanakan dan harus terlaksana. Di MAN 1 Kota Malang dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada saat perencanaan atau pada saat Rapat Kerja yang menjadi acuan dalam mencapai tujuan adalah standar. Standar yang menjadi acuan dalam manajemen kearsipan bertumpu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, lalu ada

⁸⁵ Fauziah and Arif, "MODEL IMPLEMENTASI KEBIJAKAN VAN METER DAN VAN HORN DALAM TINJAUAN PEMBANGUNAN JALAN LINGKAR SELATAN (RING ROAD) DI KABUPATEN TUBAN."

Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Kearsipan. Dari dua peraturan tersebutlah yang menjadi acuan dalam standar pelaksanaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada tahapan perencanaan. Seperti yang dijelaskan oleh bapak zulkifli selaku staf tatausaha MAN 1 Kota Malang:

“Standar pelaksanaan jelas ada, spasinya berapa, ukurannya berapa, jenis kertanya apa. Dan MAN 1 Kota Malang sudah menjalankan hal tersebut.⁸⁶”

Berdasarkan pernyataan bapak zulkifli tersebut telah tergambar dengan jelas bahwa MAN 1 Kota Malang telah memiliki standar pelaksanaan. Dari pernyataannya juga sudah jelas mengenai ukuran, spasi, jenis kata. Itu menandakan bahwa memang MAN 1 Kota Malang telah memiliki standar dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di lingkungan MAN 1 Kota Malang. Selain dari pernyataan dari bapak zulkifli ada juga pernyataan dari Bapak Kusnadi selaku staf tata usaha yang menyatakan bahwa standar pelaksanaan berasal dari SOP dan Tupoksi.

“SOP dan TUPOKSI. Standar administrasi mengacu kepada SOP mungkin nantinya ada tambahan dari pembantu dan tambahan dari sendiri. Kita tidak mengacu pada o ini, yang terpenting SOP.⁸⁷”

Bapak Kusnadi menyatakan dengan jelas bahwa standar pelaksanaan berasal dari SOP (Standar Operasional Prosedur). Dalam SOP tersebut sudah sangat jelas mengenai bagaimana pelaksanaan yang seharusnya dilakukan dan ada catatan terkait saat SOP tersebut tidak dilaksanakan. Pernyataan Bapak Kusnadi dapat dibuktikan dari beberapa gambar dibawah ini:

⁸⁶Wawancara dengan Bapak Zulkifli, Staff tata usaha Bagian Arsip Kesiswaan MAN 1 Kota Malang, tanggal 10 April 2023

⁸⁷ Wawancara dengan Bapak Kusnadi, Staff tata usaha Bagian Arsip Kepegawaian dan Guru MAN 1 Kota Malang, tanggal 28 Maret 2023

| | |
|--|--|
| SOP PTSP SOP Surat Keterangan Selesai Observasi / penelitian | Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pemohon tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya. | Disimpan sebagai data elektronika dan manual |

Saved to this PC

| | | |
|--|--|--|
|  KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG <small>Jl. Raya Tugu No. 21 Telp (041) 851752 Faks.551752 Fax.13 Malang 65144</small> | Nomor SOP | 282/07.06/Ma.13.25.01/06/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| | Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 2 Juni 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Bahr Maqsudah, M.Pd NIP. 19620918 198503 2 002 |
| SOP IJIN MELAKSANAKAN OBSERVASI / PENELITIAN | | |
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas | 1. SMA 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan | |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| SOP PTSP SOP Surat Keterangan Selesai Observasi / penelitian | Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pemohon tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya. | Disimpan sebagai data elektronika dan manual | |

Gambar 4.4 SOP Ijin Melaksanakan Observasi/ Penelitian

Gambar diatas merupakan salah satu bukti mengenai standar pelaksanaan manajemen kearsipan yang telah ditetapkan pada saat tahap Perencanaan.

- b. Sumber Daya: Kebijaksanaan mencakup lebih dari sekedar standar sasaran, akan tetapi juga menuntut ketersediaan sumber daya yang akan memperlancar implementasi. Sumber daya ini dapat berupa dana maupun insentif lainnya yang akan mendukung implementasi secara efektif. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Point 23 menjelaskan maksud dari sumber day aitu apa:

“Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana, serta sumber daya lainnya.⁸⁸”

Penjelasan dalam pasal tersebut terdapat pada bagian penjelasan yang terdapat di Undang-undang tersebut. Penjelasan pasal tersebut seperti demikian:

“Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.⁸⁹”

⁸⁸ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Point 23

⁸⁹ Ibid

Sudah jelas bahwa sumber daya disini adalah sumber daya pendukung, artinya segala kebutuhan yang bisa digunakan harus diperhatikan. Bahkan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan semua pihak yang terlibat dapat dikatakan sebagai sumber daya pendukung. Karena segala sesuatu yang membantu dalam menjalankan manajemen kearsipan merupakan sumber daya. Hal ini juga terjadi di MAN 1 Kota Malang, yang dimana itu terdapat di jawaban instrument penelitian yang diberikan pada saat 6 Maret 2023, jawabannya seperti berikut:

“Sumber daya yang diperlukan yakni semua yang terlibat.⁹⁰”

Sudah sangat jelas bahwa semua yang terlibat merupakan sumber daya pendukung dalam menjalankan manajemen kearsipan. Selain dari jawaban yang ada di instrument penelitian hal ini juga bisa dilihat dari Standar Operasional Prosedur. Dalam SOP tersebut terdapat kolom peralatan/perlengkapan, sebagai salah satu contoh saja peralatan yang diperlukan untuk izin melaksanakan observasi ialah Meja, Kursi, Komputer, dan ATK, untuk lebih jelasnya bisa perhatikan gambar berikut ini:

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG <small>J. Raya Tugu No. 21 Telp (041) 91792 Faks.91792 Fax: 01 Malang 65144</small> | Nomor SOP | 282/07.06/Ma.13.25.01/06/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| | Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 8 Juni 2024 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Bahr Maqsoodah, M.Pd NIP. 19620918 198503 2 002 | |
| SOP IJIN MELAKSANAKAN OBSERVASI / PENELITIAN | | |
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas | 1. SMA 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan | |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| SOP PTSP SOP Surat Keterangan Selesai Observasi / penelitian | Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pemohon tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

Gambar 4.5 Peralatan dan Perlengkapan

Dari gambar diatas menggambarkan bahwa peralatan dan perlengkapan merupakan salah satu sumber daya pendukung dalam menjalankan

⁹⁰ Jawaban Instrumen penelitian yang diberikan pada tanggal 6 Maret 2023

manajemen kearsipan dan hal itu masuk pada bagian sarana dan prasarana. Hal ini membuktikan bahwa apa yang ada di Undang-undang memang benar adanya.

- c. Karakteristik agen pelaksana: karakteristik seorang individu dan organisasi yang akan menentukan keberhasilan atau tidaknya program, diantaranya mengenai kompetensi dan ukuran staf agen. Agen pelaksana disini lebih ditekankan kepada sumber daya manusianya sebab dalam pengelolaan arsip memang harus dibutuhkan orang yang faham arisp atau yang dikenal dengan nama ariparis. Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh Bapak Zulkifli sebagai berikut:

“Teliti, jeli, amanah. Di MAN 1 Kota Malang masih diupayakan seperti itu. Sebenarnya semua itu bisa, kalau diberi tugas dan kewenang seperti itu, namanya tata usaha ya seperti itu kerjasama.⁹¹”

Sebagai seorang arsiparis penting memiliki karakter teliti, jeli, amanah, sebab dalam menjalankan tugasnya tuntutan yang nyata adalah menjadi seseorang yang mampu teliti dalam menjalankan tugasnya. Alasannya mengapa arsiparis demikian sebab, pekerjaan seorang arsiparis diasaat dimintakan tolong untuk mengecek atau mencari file yang jumlahnya ribuan itu yang membuat karakter teliti dan jeli sangatlah penting. Selain apa yang dikatakan oleh bapak Zulkifli terdapat sedikit perbedaan dari apa yang ditulis dalam instrument penelitian yang diserahkan pada 6 Maret 2023 pernyataannya sebagai berikut:

“Karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis ialah detail oriental serta bekerja secara sistematis.⁹²”

Dalam instrument penelitian tersebut dijawab demikian, sebenarnya tidak terlalu berbeda dengan maksud yang disampaikan oleh bapak Zulkifli seperti jeli dan teliti sebenarnya kata tersebut sama dengan kata detail. Namun, dalam hal ini bapak Zulkifli ingin menegaskan saja bahwa seorang arsiparis harus

⁹¹ Wawancara dengan Bapak Zulkifli, Staff tata usaha Bagian Arsip Kesiswaan MAN 1 Kota Malang, tanggal 10 April 2023

⁹² Jawaban Instrumen Penelitian yang diberikan pada 6 Maret 2023

memiliki karakter yang jeli, teliti dan hal itu sama saja dengan jawaban yang diberikan di instrument penelitian yakni detail.

- d. Komunikasi antar organisasi dan aktifitas pelaksana: implementasi membutuhkan mekanisme dan *prosedurinstitutional* yang mengatur pola komunikasi antar organisasi mulai dari kewenangan yang lebih tinggi hingga yang terendah. Dalam menjalankan implementasi sudah dipastikan akan melibatkan banyak pihak untuk merealisasikan hal tersebut. Namun, kunci utama dalam keberhasilan implementasi ialah komunikasi. Komunikasi memegang peran besar agar setiap organisasi atau individu dalam menjalankan tugasnya dan memiliki kepentingan dan keperluan antar organisasi atau individu maka komunikasi menjadi salah satu kunci keberhasilannya.⁹³ MAN 1 Kota Malang terutama di bagian tata usaha memiliki beberapa unit yakni PTSP, kearsipan bagian kepegawaian, dan kearsipan bagian kesiswaan. Dalam manajemen kearsipan ketiga unit tersebut memiliki keterkaitan satu sama lain. Oleh karena itu komunikasi diantara ketiga unit tersebut harus diperhatikan guna mempermudah dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Hal tersebut dipertegas oleh bapak Zulkifli mengenai koordinasi antar unit tersebut:

“Saling komunikasi, karena pengarsipan melibatkan semua banyak hal, dari kepegawaian, PTSP, guru, pelayanan harus komunikatif. Sebab, mereka nanti akan membutuhkan data ini dan ini.”⁹⁴

Dalam tahap implementasi komunikasi menjadi penting sebab dalam menjalankan pengarsipan unit-unit yang terdapat di Lembaga saling berkaitan. Sehingga, jika tidak melakukan koordinasi dengan baik seperti komunikasi akan mengakibatkan manajemen pengarsipan akan buruk. Bukan hanya manajemen pengarsipan aja yang buruk namun dengan tidak adanya koordinasi dengan baik maka standar-standar yang telah ditetapkan akan diabaikan begitu saja. Hal ini terjadi di MAN 1 Kota Malang, hal tersebut

⁹³ Turmidzi, “Implementasi Supervisi Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah.”

⁹⁴Wawancara dengan Bapak Zulkifli, Staff tata usaha Bagian Arsip Kesiswaan MAN 1 Kota Malang, tanggal 10 April 2023

dijelaskan oleh bapak Kusnadi selaku arsiparis bagian kepegawaian dan guru berikut pernyataan dari bapak Kusnadi:

“Kadang guru itu langsung ke bagian saya, padahal sudah aturannya. Misal ada guru yang membutuhkan surat perjalan dinas dirinya harus mendapatkan disposisi terlebih dahulu namun kenyataannya tidak dirinya langsung ke saya untuk meminta tolong untuk membuat surat. Kejengkelan kami karena guru tidak mengikuti aturan dalam membuat surat dengan benar, dan itu termasuk sebagai kendala kami dalam menjalankan kegiatan saya.⁹⁵”

Pernyataan yang dikeluarkan oleh bapak Kusnadi menggambarkan bahwa komunikasi dan koordinasi yang tidak dijalankan akan membuat kesusahan individu tau unit dalam menjalankan tugas. Selain menyusahkan individu atau unit yang terlibat itu juga telah melanggar SOP yang telah menjadi standar dalam melaksanakan tugas tersebut. Namun, tidak semua guru MAN 1 Kota Malang melakukan demikian. Akan tetapi, ini menjadi variabel penting dalam menentukan keberhasilan tahap implementasi tersebut. Sehingga penting untuk memperhatikan koordinasi dan komunikasi ini agar kedepannya lebih baik lagi.

- e. Kondisi sosial dan ekonomi: lingkungan sosial dan ekonomi menjadi pengaruh dari variabel keberhasilan implementasi program. Sebab dalam dua hal ini melibatkan unit pelaksana, bagaimana sifat opini masyarakat dalam keberhasilan implementasi program. MAN 1 Kota Malang sangat memperhatikan kondisi lingkungan sosial dan ekonomi tersebut. MAN 1 Kota Malang selama 2 tahun ini belum mendapatkan keluhan dari masyarakat hal ini ditegaskan dengan pernyataan Ibu Rosana selaku staff PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) pernyataanya sebagai berikut:

“Selama 2 Tahun bekerja di MAN 1 Kota Malang belum ada keluhan dari yang dilayani.⁹⁶”

⁹⁵ Wawancara dengan Bapak Kusnadi, Staff tata usaha Bagian Arsip Kepegawaian dan Guru MAN 1 Kota Malang, tanggal 28 Maret 2023

⁹⁶ Wawancara dengan Ibu Rosana, Staff tata usaha Bagian PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), tanggal 14 Maret 2023

Pernyataan ibu Rosana menggambarkan bagaimana kondisi lingkungan sosial dan ekonomi di sekitar MAN 1 Kota Malang yang melaksanakan pelayanannya terhadap masyarakat. Hal tersebut dapat dibuktikan dari pernyataan salah satu alumni MAN 1 Kota Malang yang juga menjadi narasumber dalam penelitian ini. Narasumber tersebut adalah Izzatunnisa Mahasiswa UIN Malang Angkatan 2020 pernyataan sebagai berikut:

“Terkait masalah legalisir SKL prepare banget sudah disiapin, jadi semisal kalua sudah lulus udah beres tinggal di ambil aja, dan dikasih 3-4 lembar.⁹⁷”

Pernyataan dari saudari Izatunnisa selaku alumni MAN 1 Kota Malang menggambarkan bahwa begitu sigapnya MAN 1 Kota Malang dalam menjaga pelayanannya guna memberikan yang terbaik kepada yang dilayaninya.

3. Evaluasi

Evaluasi merupakan cabang ilmu pengetahuan untuk menilai dan menganalisis tentang praktek sebuah profesi. Sedangkan penjelasan lain mengenai evaluasi dijelaskan oleh Ralph Tyler yang menyatakan bahwa evaluasi merupakan proses untuk mengetahui apakah tujuan yang ditetapkan sudah terealisasikan⁹⁸. Lebih lanjut lukum menjelaskan bahwa evaluasi dilakukan untuk menilai sebagaimana tujuan dari program melalui pengumpulan data serta menganalisis dan membuat keputusan.

Evaluasi dalam manajemen kearsipan menjadi penting sebab, tidak selamanya apa yang telah direncanakan dan apa yang telah dilaksanakan tidak mengalami hambatan, kendala, ataupun yang lainnya. Sebuah program bisa dikatakan baik jika dalam program tersebut ada pengontrolan. Pengontrolan yang dilakukan dalam program tersebut lah dikatakan sebagai sebuah evaluasi. Sebab dalam pengontrolan ada daya upaya untuk

⁹⁷ Wawancara dengan Saudari Izzatunnisa, Alumni MAN 1 Kota Malang Tahun 2020, tanggal 10 April 2023

⁹⁸ Novalinda, Ambiyar, and Rizal, “Pendekatan Evaluasi Program Tyler.”

menilai, menganalisis terkait apa yang telah direncanakan dan apa yang telah dilaksanakan apakah sesuai atau tidak serta ada hambatan atau tidak.

Dalam manajemen kearsipan evaluasi sebagai poros pengendali siklus arsip, baik dalam menentukan kebijakan, mengambil Langkah-langkah serta menemukan kecacatan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. Oleh karenanya evaluasi menjadi sangat penting sebagai sebuah pengontrolan program. Dengan adanya pengontrolan program akan memberikan perbaikan lebih baik lagi kedepannya.

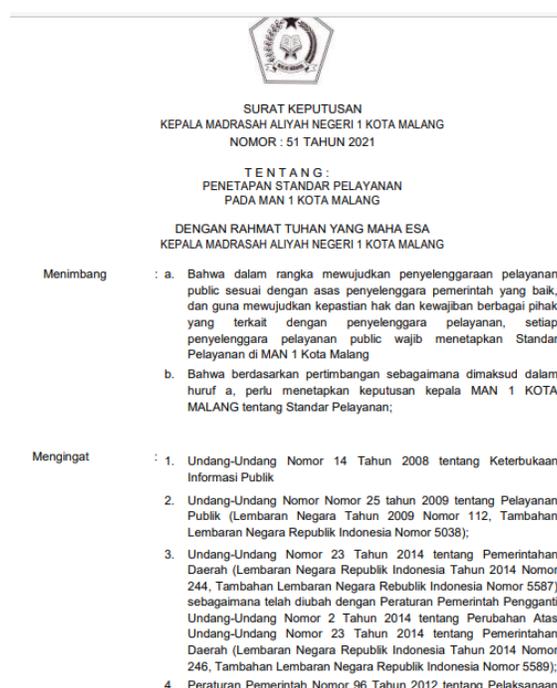
Evaluasi menjadi sangat penting dalam manajemen kearsipan sehingga pelaksanaan evaluasi harus memperhatikan beberapa indikator dalam pelaksanaannya sehingga dapat dikatakan kegiatan evaluasi berjalan dengan baik. Adapun indikator dalam melaksanakan evaluasi yang dikemukakan oleh Dunn terdapat 4 kriteria sebagai berikut⁹⁹: 1) Efektifitas, yakni menilai mengenai hasil yang diinginkan tercapai, 2) Kecukupan, sejauh mana hasil yang diperoleh dapat memecahkan masalah, 3) Penerapan, yakni mengenai biaya dan manfaat yang dapat disalurkan pada kelompok masyarakat yang berbeda secara merata, 4) Responsibilitas, hasil dari kebijakan memiliki nilai yang dapat memuaskan.

Dalam penelitian ini indikator ketercapaian dalam tahap evaluasi menggunakan indikator evaluasi yang dikemukakan oleh dunn. Berikut beberapa hasil temua penelitian terkait evaluasi manajemen kearsipan berdasarkan indikator dunn:

- a. Efektifitas, merupakan sebuah tahapan bagaimana tentang hasil yang diinginkan tercapai. Hal ini sangat penting untuk diperhatikan sebab hasil yang ingin dicapai telah ditetapkan saat pembentukan perencanaan. MAN 1

⁹⁹ Ihsan, "Evaluasi Implementasi Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil."

Kota Malang telah menetapkan hasil yang diinginkan melalui standar-standar yang harus dijalankan. MAN 1 Kota Malang telah menjalankan standar tersebut dengan baik hal ini terbukti dengan kepuasan layanan MAN 1 Kota Malang terutama bagian tata usaha dalam menjalankan tugasnya. Temuan yang didapatkan peneliti berdasarkan Standar Pelayanan Publik yang dimiliki MAN 1 Kota Malang yang tertuang dalam Surat Keputusan seperti gambar berikut ini:



Gambar 4.6 Surat Keputusan Standar Pelayanan Publik

MAN 1 Kota Malang telah berupaya dalam menjalankan manajemen kearsipan sebaik mungkin, dari pembuatan kebijakan sampai standar operasional. Selain pandangan dari bukti dokumen terkait standar ketercapaian hal ini juga didukung dari pernyataan dari bapak Zulkifli terkait standar yang sudah tercapai, berikut pernyataannya:

“Sudah tercapai karena sudah terstandar, harus berhasil, kalau arsip morat marit amburadul, setiap tahun ada pemeriksaan dan pengawasan, dan pengawasan tersebut dilakukan oleh pusat. DIRJEN. Kalau ada laporan dari masyarakat pasti akan ada pemeriksaan karena sudah standarnya. Arsip harus tegas, karena dokumen.”¹⁰⁰”

Dari pernyataan bapak Zulkifli tersebut dapat tergambar dengan jelas bahwa MAN 1 Kota Malang telah mencapai standar dalam melakukan manajemen kearsipan. Sebab bukan hanya itu standar akan tetapi harus dan wajib berhasil sebab dalam manajemen kearsipan jika tidak mengikuti standar arsip akan morat-marit. Hal tersebut bukan hanya berdampak pada pelaksanaan saja akan tetapi kepada orang yang akan kita layani juga akan berdampak. Seperti salah satu pengakuan yang didapatkan peneliti dari alumni MAN 1 Kota Malang dalam penelitiannya. Narasumber dikenal dengan nama Lala oleh teman-temannya, Lala merupakan Mahasiswa UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Angkatan 2020. Pernyataan Lala yang menggambarkan mengenai standar pelayanan yang tidak di jalankan dengan baik oleh staff tata usaha disaat dirinya mengambil Ijazah pada tahun 2022 bulan Juli, berikut pernyataanya:

“Kalo dulu ya mas gk dulu banget sih sepertinya thn kmrin, waktu temenku mau ambil ijazah kan kita lulusan corona jadi dia belum diambil gara" dia di bali itu lumayan agak dipersulit. Awalnya suruh nunggu kesiswaan, trus kata kesiswaan katanya nunggu wali kelas, trus akhirnya temenku langsunglah ke sekolah terus katanya suratnya bakal langsung jadi gitu, ternyata kita harus nunggu besoknya. Waktu disana waktu mau ambil kita di lempar" gitu trus akhirnya kita disuruh ke BK, habis ke bk ditanganin, lah setelah itu kita lupa soale disuruh menunggu dan itupun cukup lama akhirnya kita disuruh balik lagi besoknya, yawes besoknya langsung dikasihkin.”¹⁰¹”

Dari pernyataan narasumber diatas peneliti menemukan bahwa MAN 1 Kota Malang pernah melakukan yang tidak sesuai dengan prosedur. Pernyataan diatas sudah tergambar bahwa Alumni dengan sapaan panggilan lala, menggambarkan bahwa alumni tersebut sudah menjalankan mekanisme dengan benar. Namun, dalam hal ini staff tata usaha tidak menjalankan mekanisme sesuai dengan procedure yang mengakibatkan dampak

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Zulkifli, Staff tata usaha Bagian Arsip Kesiswaan MAN 1 Kota Malang, tanggal 10 April 2023

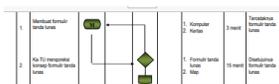
¹⁰¹ Wawancara dengan Laila Rahmawati Alumni MAN 1 Kota Malang, pada tanggal 10 April 2023

keterlambatan pelayanan kepada saudara Lala tersebut. Sehingga jika dilihat dari pernyataan bapak Zulkifli benar adanya yakni manajemen kearsipan itu harus dijalankan sesuai dengan prosedur jika tidak itu akan membuat morat-marit dalam pelaksanaannya.

Bukan hanya layanan tata usaha saja yang melanggar standar operasional yang telah ada, akan tetapi guru atau pegawai MAN 1 Kota Malang juga pernah tidak patuh dalam menjalankan SOP yang ada. Pernyataan ini disampaikan oleh bapak Kusnadi yang bertanggung jawab dalam pengarsipan bagian guru dan kepegawaian berikut pernyataanya:

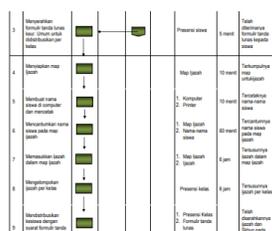
“Kadang guru itu langsung ke bagian saya, padahal sudah aturannya. Misal ada guru yang membutuhkan surat perjalan dinas dirinya harus mendapatkan disposisi terlebih dahulu namun kenyataannya tidak dirinya langsung ke saya untuk meminta tolong untuk membuat surat. Kejengkelan kami karena guru tidak mengikuti aturan dalam membuat surat dengan benar, dan itu termasuk sebagai kendala kami dalam menjalankan kegiatan saya¹⁰².”

Pernyataan bapak Kusnadi ini menggambarkan bahwa standar yang sudah tetapkan masih saja ada yang tidak mentaatinya. Seperti yang dikatakan oleh bapak Zulkifli jika tidak dilaksanakan sesuai dengan standar maka manajemen pengarsipan akan morat-marit. Pernyataan bapak Kusnadi dapat disimpulkan bahwa walau tidak terjadinya morat-marit akan tetapi hal tersebut telah melanggar akan apa yang telah menjadi standar operasional. Untuk lebih meyakinkan berikut ada gambar mengenai standar operasional mengenai pengambilan ijazah;



¹⁰² Wawancara dengan Bapak Kusnadi, Staff tanggal 28 Maret 2023

kepegawaian dan Guru MAN 1 Kota Malang,



Gambar 4.7 SOP Mengenai Pengambilan Ijazah

Gambar diatas menjelaskan bahwa apa yang dilakukan oleh Lala sudah sesuai dengan prosedur namun, pihak pegawai atau staff tidak melaksanakan dengan baik sehingga berdampak pada morat-maritnya pelaksanaan tersebut.

- b. Kecukupan, membahas terkait sejauh mana hasil yang didapatkan mampu memecahkan masalah. Proses evaluasi menjadi sangat penting karena dengan adanya proses tersebut mampu memecahkan masalah yang ada. Sebagai gambaran jika dalam sebuah organisasi ada program rutin atau program intensif lalu tiba-tiba di pertengahan ada kendala maka diperlukan upaya pencarian penyelesaian kendala tersebut. Upaya yang dilakukan tersebut guna perbaikan yang lebih baik lagi kedepannya. Dalam manajemen kearsipan tentunya dengan kegiatan yang begitu banyak dan tuntutan bagi seorang yang mendalaminya sangat berat banget, maka diperlukan evaluasi atau pengontrolan. Fungsi dari pengontrolan tersebut agar menghindari kesalahan yang akan dilakukan. Dalam manajemen kearsipan seorang arsiparis dituntut untuk jeli, teliti, serta detail dalam menjalankan tugasnya. Justru dengan tuntutan seperti itu memungkinkan seorang arsiparis akan luput dari kejelian, ketelitian, serta kedetailannya. Oleh karenanya, dengan ada evaluasi atau

pengontrolan yang dilakukan akan mencegah hal-hal tersebut terjadi. MAN 1 Kota Malang telah menjalankan kegiatan manajemen pengarsipan bahkan siklus manajemen pengarsipan sudah sering berulang di MAN 1 Kota Malang. Selama manajemen pengarsipan itu dilakukan ternyata mampu menyelesaikan masalah yang ada, hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh bapak Zulkifli sebagai berikut:

“Mampu menyelesaikan permasalahan, kalau pelayanan sudah terselesaikan. Terkait kemudahan akses dalam mencari file dengan adanya pengklasifikasian jika seorang guru atau siswa yang meminta arsip kita mudah dalam mencari hal tersebut terkait tahun berapa tanggal berapa. Bisa diselesaikan dengan mudah karena mudah dicari. Ijazah tahun 2003 masih ada dan belum diambil. Kalau mereka kehilangan ijazah kita sudah ada soft copynya asalkan membuat surat kehilangan pengganti ijazah.¹⁰³”

Dari pernyataan bapak Zulkifli diatas dapat menggambarkan bahwa manajemen pengarsipan mampu menyelesaikan permasalahan, hal ini tentu tak lepas dari proses pengontrolan yang senantiasa dilakukan untuk saling mengingatkan satu sama lain. Tak hanya menyelesaikan permasalahan mudah-mudahan saja seperti mencari file, data, atau surat menyurat akan tetapi juga bisa menyelesaikan permasalahan mengenai ijazah sekalipun bisa diatasi dengan baik. Seperti pernyataan bapak zulkifli diatas bahwa kehilangan ijazah kita sudah ada soft copynya asalkan membuat surat kehilangan pengganti ijazah. Permasalahan tersebut diselesaikan dengan pembuatan standar pelayanan yang menjadi salah satu alternatif. Berikut gambar mengenai standar pelayanan tersebut:

¹⁰³ Wawancara dengan Bapak Zulkifli, S April 2023

| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KHOTBAH AGAMA KOTA MALANG MAGRABAH ALYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Sepuluh Nopember 11, Kota Malang, Jawa Timur</p> | Nomor SOP: 202/02.16/Ala.13.26/01.06/2021 Tanggal Pembuatan: 28 September 2021 Tanggal Revisi: 02 Juni 2021 Tanggal Cetak: 28 September 2021 Disahkan Oleh: Akhmad Mawardi, M.Pd NIP. 196209181985032002 |
| | <p align="center">SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG</p> |
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Tentang Telaah Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penetapan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah, serta 3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah | <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. Pengadministrasi umum yang mampu menggunakan komputer 3. Pengadministrasi umum yang mampu menanganai administrasi |
| <p>Ketertarikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengesahan Ijazah/STTB 2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Buku saku 5. ATK |
| <p>Pengertian:</p> <p>Kepala Ijazah/STTB hilang, maka akan digantikan dengan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB</p> | <p>Pengobatan dan Pencegahan:</p> <p>Tanda terima pengambilan Surat Keterangan Ijazah/STTB</p> |

n MAN 1 Kota Malang, tanggal 10

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Penerimaan/Perencanaan | Mula Baku | |
|----|---|-----------|-------|---|-----------|--|
| | | Kepala | Wakur | | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengisi blanko permohonan Ijazah rusak serta melengkapi persyaratan dan menyerahkan pada PTSP | PTSP | | Surat kehilangan, formulir SP/AL, fotokopi Ijazah, dan foto 3x4 | 10 menit | Kategori formulir sudah diwawancarai di PTSP |
| 2 | Petugas PTSP memocokkan data di pemohon dengan biodata dan ang. madrasah | PTSP | | Dokumen usulan | 5 menit | Kebeneran dan keabsahan dokumen |
| 3 | Petugas PTSP membuat surat pengganti Ijazah dan menyerahkan data kepada Kepala TU | PTSP | | Draf surat keterangan kehilangan Ijazah/STTB | 10 menit | Draf surat |
| 4 | Kepala TU mengocek kebenaran dari data | | | Draf surat keterangan kehilangan Ijazah/STTB | 15 menit | Paraf kepala TU |

Gambar 4.8 SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Dengan adanya SOP pelayanan pengganti ijazah tersebut telah menggambarkan dengan jelas bahwa manajemen pengarsipan mampu menyelesaikan permasalahan serumit ijazah sekalipun. Kita sepakati bahwa ijazah merupakan salah satu dokumen penting yang kita miliki dan akan sangat berguna bagi kehidupan. Sebab kita tidak mengetahui jika suatu saat terjadi hal yang diluar perkiraan yang mengakibatkan ijazah rusak atau hilang. MAN 1 Kota Malang sudah memikirkan hal tersebut, Dalam hal ini MAN 1 Kota Malang telah berfikir secara preventif kemungkinan-kemungkinan yang terjadi dimasa yang akan datang.

- c. Penerapan, membahas mengenai biaya dan manfaat yang dapat disalurkan pada kelompok masyarakat yang berbeda secara merata. Secara umum hampir semua program harus memiliki kebermanfaatan baik itu untuk diri sendiri jika program itu untuk dirinya sendiri ataupun memiliki kebermanfaatan bagi masyarakat jika memang program tersebut untuk masyarakat. Jadi sangatlah penting dalam merencanakan sebuah program agar memiliki kebermanfaatan bagi masyarakat pada umumnya. Dalam manajemen pengarsipan tentu kebermanfaatan diutamakan sebab hal ini menjadi sebuah asas dalam melaksanakan pengarsipan. Terkait hal itu tertuang dalam Pasal 4 point 1 UU

No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Penjelasan mengenai asas kemanfaatan terdapat pada penjelasan UU, penjelasannya sebagai berikut:

“Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara¹⁰⁴.”

Kebermanfaatan dalam kearsipan itu harus diberikan dan diberlakukan sebab dalam UU mengenai kearsipan sudah mencantumkan dengan tegas mengenai hal tersebut bahwa penyelenggaraan arsip harus bermanfaat bagi kehidupan masyarakat. MAN 1 Kota Malang telah melakukan hal tersebut dari pengambilan ijazah, Ijin melaksanakan penelitian, dan masih banyak lagi yang tertuang dalam Standar Pelayanan Publik. Terkait pelayanan ke masyarakat tentu MAN 1 Kota Malang memberikan kebermanfaatan tersebut lantas bagi internalnya juga memiliki manfaat yang di kemukakan oleh bapak Kusnadi sebagai berikut:

“Kalau masalah disini seandainya mengucapkan terimakasih tidak boleh, paling diajak makan. Senang sudah pasti. Perasaan tidak senang ada karena tidak menjalankan sesuai dengan SOP, kalau dari pihak guru saya rasa tidak ada, tapi terkadang jika sudah diingatkan mau melakukan minta maaf. Kadang masalah gelar saja si yang bersamalah mungkin gelarnya kurang atau hurufnya kecil dan lain sebagainya¹⁰⁵.”

Manajemen Kearsipan memang harus memberikan kebermanfaat bagi bagi orang yang bekerja sebagai arsiparis ataupun orang yang menggunakan arsip tersebut. MAN 1 Kota Malang telah memberikan gambaran bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di lingkungan MAN 1 Kota Malang telah memberikan kebermanfaatan bagi warga MAN 1 Kota Malang dan bagi masyarakat.

- d. **Responsibilitas**, mengenai indikator ini apakah program tersebut harus memiliki nilai yang dapat memuaskan. Manajemen Kearsipan harus memiliki

¹⁰⁴ “2009uu043.Pdf.”

¹⁰⁵ Wawancara dengan Bapak Kusnadi, Staff tata usaha Bagian Arsip Kepegawaian dan Guru MAN 1 Kota Malang, tanggal 28 Maret 2023

nilai kepuasan bagi yang menggunakannya. Sebab esensi dari kearsipan terdapat dalam asas aksesibilitas yakni penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip. Di MAN 1 Kota Malang terdapat layanan kepuasan bagi masyarakat, jadi masyarakat yang ingin memberikan penilaian bisa mengunjungi website MAN 1 Kota Malang berikut gambar mengenai website tersebut:



Gambar 4.9 Website MAN 1 Kota Malang

Dalam Website tersebut terdapat survey kepuasan masyarakat, jadi masyarakat yang ingin memberikan surveynya bisa mengisi survey tersebut. Kepuasan terhadap pelayanan tata usaha MAN 1 Kota Malang terkait manajemen kearsipan juga terlontar dari pernyataan dari 2 (dua) alumni MAN 1 Kota Malang yakni Izzatunnisa dan Lala, berikut pernyataan dari mereka berdua:

“Awalnya kurang puas dikarenakan di lempar” saat mau ambil ijazah, tpi setelah melewati itu semua akhirnya merasa puas karena masalahnya terselesaikan dalam 2 hari¹⁰⁶.”

¹⁰⁶ Wawancara dengan Laila Rahmawati Alumni MAN 1 Kota Malang, pada tanggal 10 April 2023

Pernyataan dari Lala menggambarkan bahwa awalnya tidak puas dalam pelayanan tata usaha MAN 1 Kota Malang itu diakibatkan karena staff tersebut tidak menjalankan SOP dengan baik, namun setelah itu Lala merasa puas akan layanan dari staff tatausaha tersebut. Selain Lala juga ada saudari Izzatunnisa yang menyampaikan kepuasan terhadap pelayanan staff TU MAN 1 Kota Malang, pernyataannya sebagai berikut:

“Terkait layanan staff tu di man 1 kota malang saya merasa puas karena respon staff yang baik dan pelayanan terbilang cepat¹⁰⁷.”

Pernyataan yang disampaikan oleh saudari Izzatunnisa menggambarkan bahwa pelayanann yang dilakukan oleh staff TU MAN 1 Kota Malang dilakukan sesuai dengan SOP yang ada sehingga memberikan kesan kepuasan. Selain itu juga dalam pernyataan tersebut terdapat kalimat tentang pelayanan terbilang cepat, sehingga disini dapat tergambar bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang telah menggunakan asas aksesibilitas dengan baik.

¹⁰⁷ Wawancara dengan Saudari Izzatunisa, Alumni MAN 1 Kota Malang Tahun 2020, tanggal 10 April 2023

BAB V

PEMBAHASAN

Setelah melakukan penelitian dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung terhadap obyek yang diteliti, pada bab ini peneliti akan membahas mengenai hasil penelitian. Pembahasan hasil penelitian ini dimaksudkan untuk mengemukakan dan menjelaskan pemaknaan terhadap data-data hasil penelitian mengenai Manajemen Kearsipan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang sehingga dapat dipahami dengan jelas hasil penelitian yang diperoleh peneliti:

A. Perencanaan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang

Dari hasil analisis data yang dilakukan oleh peneliti terkait perencanaan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang serta berdasarkan kajian teori tentang hal tersebut, dari penelitian tersebut peneliti mendapatkan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang ditentukan untuk menentukan tujuan yang akan dicapai.

Dalam kajian teori disebutkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat penting agar tahap selanjutnya memiliki gambaran untuk merealisasikan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebagaimana yang telah dikatakan oleh Sarwanto terkait perencanaan manajemen kearsipan bahwa dalam perencanaan ada 5 unsur yang harus termuat dalam tahap perencanaan yakni 1) unsur tujuan; 2) unsur policy; 3) unsur prosedur; 4) unsur progress; 5) unsur program. Dari unsur perencanaan tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah direncanakan “mencakup unsur” atau “tidak mencakup unsur” tersebut¹⁰⁸.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti terkait perencanaan manajemen kearsipan berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang sejalan dengan teori Sarwanto tentang unsur-unsur yang terdapat dalam perencanaan yaitu 1) unsur tujuan; 2) unsur policy; 3) unsur prosedur; 4) unsur progress; 5) unsur program.

¹⁰⁸ “Buku-04-Taufiquokhman-Konsep-Dan-Kajian-Ilmu-Perencanaan-Belum-Isbn.Pdf.”

Perencanaan manajemen kearsipan ditangani oleh semua staf yang ada di tata usaha MAN 1 Kota Malang. Karena dalam hal ini membutuhkan banyak pandangan dalam menentukan tujuan, kebijakan, prosedur, serta program-program apa saja yang akan dilakukan. MAN 1 Kota Malang melakukan perencanaan manajemen kearsipan setiap setahun sekali. Seperti yang disebutkan oleh Harold dan Syril O,Donnel perencanaan adalah fungsi manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program dan alternatif-alternatif yang ada¹⁰⁹. Menurut Terry perencanaan adalah kegiatan menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut¹¹⁰.

Pembuatan perencanaan manajemen kearsipan merupakan tahap yang sangat penting dalam menentukan tertib administrasi, karena dalam pembuatan perencanaan juga memuat bagaimana standar-standar yang harus dibuat agar dalam tahap implementasi bisa berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, peneliti dapat menyimpulkan bahwa jenis arsip yang ada di MAN 1 Kota Malang adalah arsip dinamis, hal ini sesuai dengan pendapat Ig Wursanto yang mengatakan bahwa arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Lebih tepatnya arsip dinamis ialah arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung di kegiatan perkantoran atau Lembaga¹¹¹.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, peneliti dapat menyimpulkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang meliputi sebagai berikut:

1. Penentuan tujuan manajemen kearsipan
2. Pembahasan mengenai standar secara mendalam, didalamnya meliputi pembagian tugas dan jobdes
3. Perancangan standar, meliputi prosedur pelaksanaan
4. Pengesahan standar

¹⁰⁹ Nahrowi, "Perencanaan Strategis Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Madrasah."

¹¹⁰ George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bumi Akara (Jakarta:2014) 9.

¹¹¹ Ig Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius 1991), hal. 18-19

5. Penyebarluasan standar

B. Implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang

Dari hasil analisis data yang diperoleh peneliti tentang implementasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang, mendapatkan bahwa implementasi adalah Tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam kajian teori disebutkan bahwa implementasi manajemen kearsipan memiliki peran yang cukup penting dalam menentukan keberhasilan dalam mewujudkan tertib administrasi. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Van Meter dan Van Horn mengenai variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi manajemen kearsipan, yakni 1) Standar kebijaksanaan dan tujuan; 2) Sumber daya; 3) Karakteristik agen pelaksana; 4) Komunikasi antar organisasi dan aktifitas pelaksana; 5) kondisi sosial dan ekonomi. Dari variabel tersebut, kemudia tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum tercapai”.¹¹²

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terkait dengan implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang sejalan dengan teori Van Meter dan Van Horn tentang variabel-variabel implementasi yaitu 1) Standar kebijaksanaan dan tujuan; 2) Sumber daya; 3) Karakteristik agen pelaksana; 4) Komunikasi antar organisasi dan aktifitas pelaksana; 5) kondisi sosial dan ekonomi.

Implementasi manajemen kearsipan ditangani oleh semua staff yang ada di bagian tata usaha. Karena dalam hal ini Tata Usaha MAN 1 Kota Malang hanya memiliki 1 (satu) SDM (Sumber Daya Manusia) yang memang benar-benar faham akan mengenai arsip. Hasil temuan yang dilakukan oleh peneliti walau hanya satu orang saja yang faham akan arsip, namun semua staff saling bekerjasama agar implementasi manajemen kearsipan bisa dilakukan dengan baik. Seperti yang disebutkan oleh Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi

¹¹² Fauziyah and Arif, “MODEL IMPLEMENTASI KEBIJAKAN VAN METER DAN VAN HORN DALAM TINJAUAN PEMBANGUNAN JALAN LINGKAR SELATAN (RING ROAD) DI KABUPATEN TUBAN.”

yang sudah ditetapkan.¹¹³ Menurut Agustino, “Implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri”.¹¹⁴

Tahap implementasi manajemen kearsipan merupakan inti terkait kegiatan untuk menciptakan tertib administrasi, karena tertib administrasi tercapai jika para staf mengimplementasikan standar yang telah dibuat dengan baik serta memiliki rasa tanggung jawab. Sikap seperti demikian sangat mempengaruhi tercapainya tertib administrasi sehingga pelayanan terhadap publik, public merasa puas. Kepuasan yang didapatkan oleh publik sejatinya berasal dari tertibnya administrasi yang dilakukan oleh sebuah Lembaga. Tertib disini dalam artian Lembaga atau personil yang melaksanakan itu mengikuti standar-standar yang telah dibuat pada tahap perencanaan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, peneliti mendapatkan kesimpulan bahwa kegiatan implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang sudah berjalan dengan baik. Dalam melaksanakan manajemen kearsipan tersebut MAN 1 Kota Malang tak pernah lepas dari standar, sebab dari standar tersebut membuat pelaksanaan administrasi semakin tertib. Tertib administrasi yang baik, yakni administrasi yang dibantu dengan aplikasi, yang dimana membantu masyarakat.¹¹⁵

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, peneliti dapat menyimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang meliputi:

1. Penanganan arsip di lingkungan MAN 1 Kota Malang
2. Penanganan pengambilan ijazah
3. Penanganan surat menyurat
 - a. Penanganan surat masuk
 - b. Penanganan surat keluar

¹¹³ Ladzi Safroni, *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia* (Surabaya: Aditya Media Publishing, 2012), Hal. 44

¹¹⁴ Sopbaba, Rusmiwari, and Hardianto, “Implementasi Kebijakan Retribusi Parkir Terhadap PAD.”

¹¹⁵ integraadmin, “Pentingnya Tertib Administrasi Dan Manfaat Dukungan Teknologi.”

C. Evaluasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 kota Malang

Dari hasil analisis data yang diperoleh tentang evaluasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang serta berdasarkan kajian teori tersebut peneliti memperoleh bahwa evaluasi merupakan cara menilai serta menganalisis terkait apakah tujuan sudah terealisasi.

Dalam kajian teori menyebutkan bahwa evaluasi manajemen kearsipan memiliki peran pengendali dalam menjalankan manajemen kearsipan. Sebagaimana yang disebutkan oleh Dunn, evaluasi memiliki 4 (empat) indikator yakni; 1) Efektifitas; 2) Kecukupan; 3) Penerapan; 4) Responsibilitas. Dari indikator evaluasi tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah dilaksanakan “tercapai” atau “tidak tercapai”.¹¹⁶

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti terkait dengan evaluasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis aplikasi di MAN 1 Kota Malang sejalan dengan teori dunn tentang indikator evaluasi yakni 1) Efektifitas; 2) Kecukupan; 3) Penerapan; 4) Responsibilitas.

Evaluasi manajemen kearsipan ditangani oleh semua staf yang ada di bagian tata usaha MAN 1 Kota Malang. Karena dalam hal ini pengontrolan dan pengendalian harus dilakukan oleh semua pihak, sehingga dalam menjalankan tugasnya ada upaya untuk memberikan kinerja yang maksimal.

Evaluasi manajemen kearsipan menurut peneliti adalah aktivitas menilai serta menganalisa yang dilakukan dilingkungan kearsipan untuk mengetahui sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan sudah tercapai, standar yang ada telah dicapai, serta hambatan-hambatan yang ada. Sistem evaluasi yang ada di setiap Lembaga tentu memiliki perbedaan dan pastinya memiliki keunikan masing-masing.

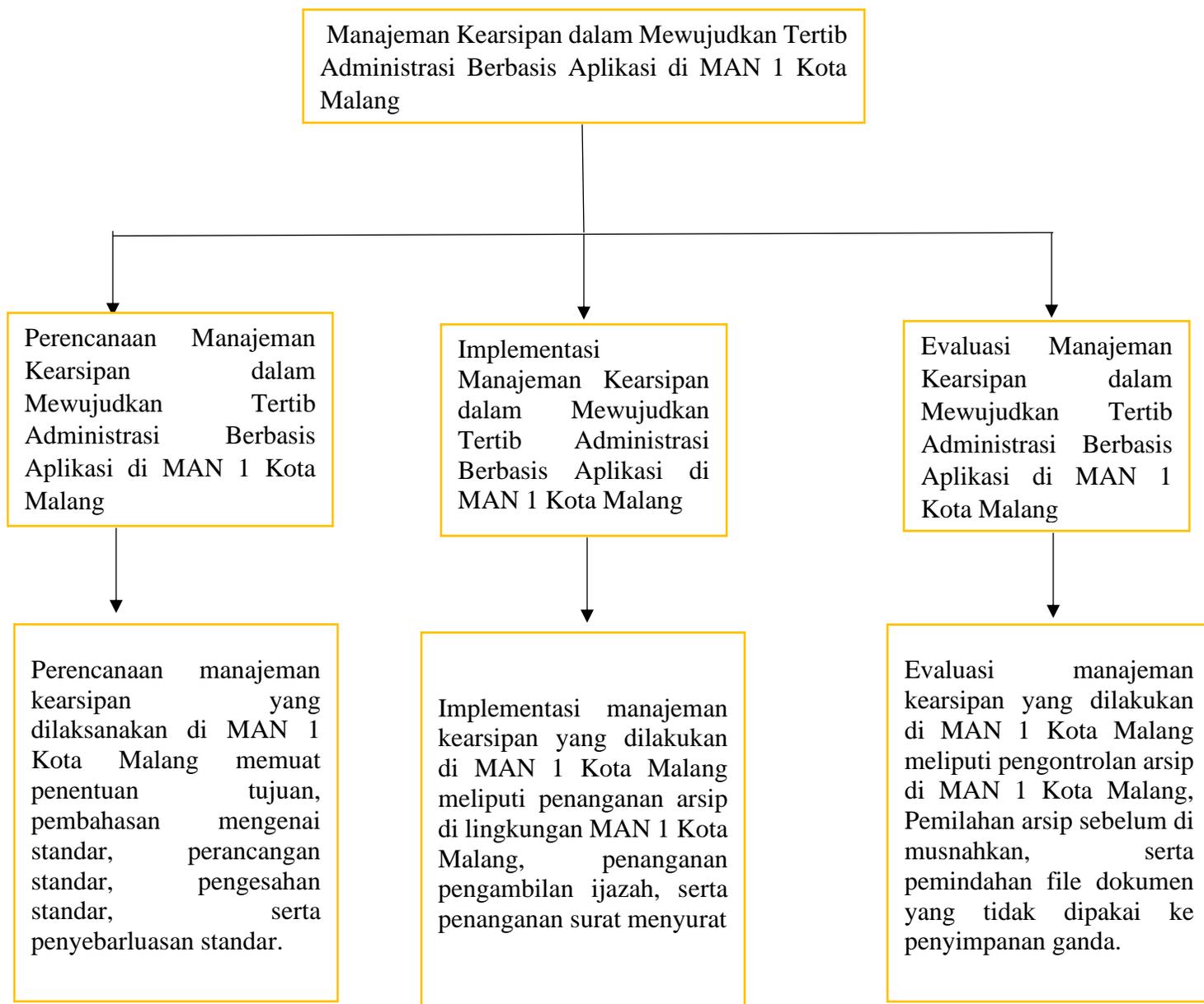
Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang mendalam evaluasi manajemen kearsipan yang telah dilakukan sudah dapat dikatakan baik. Dalam pelaksanaan evaluasi hal yang menjadi pembahasan adalah jangan sampai keluar dari tujuan dan standar-standar yang telah ditetapkan. Peneliti mendapatkan kesimpulan mengenai bagaimana proses evaluasi yang dilakukan oleh pihak MAN 1 Kota Malang terlebih bidang tata usaha sangatlah terstruktur dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dari hasil analisis yang dilakukan oleh

¹¹⁶ Novalinda, Ambiyar, and Rizal, “Pendekatan Evaluasi Program Tyler.”

peneliti, peneliti menyimpulkan bahwa evaluasi manajemen kearsipan di MAN 1 Kota Malang meliputi:

1. Pengontrolan arsip di MAN 1 Kota Malang
2. Pemilahan arsip yang mau dimusnahkan
3. Evaluasi manajemen kearsipan dilakukan dengan cara memindahkan file file dokumen yang sudah tidak digunakan ke penyimpanan lain untuk melakukan penyimpanan ganda

PETA KONSEP HASIL PENELITIAN



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan manajemen kearsipan di MAN 1 Kota Malang telah berjalan dengan baik. Berjalannya perencanaan dengan baik di MAN 1 Kota Malang tak lepas dari hal-hal fundamental yang seharusnya dimiliki dari sebuah perencanaan dari menentukan tujuan, menentukan kebijakan, menentukan prosedur, menentukan progress dan menentukan program. MAN 1 Kota Malang telah melakukan, hal tersebut tergambar dari adanya pembahasan mengenai standar, perancangan standar, pengesahan standar, serta penyebarluasan standar.
2. Implementasi manajemen kearsipan di MAN 1 Kota Malang telah berjalan dengan baik akan tetapi tidak sempurna. Sebab dalam pelaksanaannya tidak semua berjalan dengan mulus. Berdasarkan indikator dari implementasi seperti standae kebijaksanaan dan tujuan, sumber daya, karakteristik agen pelaksana serta kondisi sosial dan ekonomi berjalan dengan baik. Namun dalam hal komunikasi antar organisasi dan aktifitas pelaksana tidak berjalan dengan baik, sebab ada beberapa waktu koordinasi antar organisasi tidak berjalan dengan baik. Namun, selebihnya berjalan dengan baik seperti penanganan arsip di lingkungan MAN 1 Kota Malang, penanganan pengambilan ijazah, serta penanganan surat menyurat itu sudah berjalan dengan baik.
3. Evaluasi manajemen kearsipan yang dilakukan MAN 1 Kota Malang telah berjalan dengan baik sebab dalam menjalankannya tidak lepas dari indikator dari evaluasi. Indikator dari evaluasi tersebut yakni efektifitas, kecukupan, penerapan, dan tanggungjawab telah dilakukan dengan baik. Hal tersebut dapat tergambar dari adanya pemilahan arsip sebelum di musnahkan, serta pemindahan file dokumen yang tidak dipakai ke penyimpanan ganda.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah peneliti sampaikan diatas, peneliti ingin mengemukakan beberapa saran, diantaranya:

1. Sosialisasikan secara berkala terkait apa yang sudah direncanakan agar pihak yang melaksanakan rencana dan sasaran bisa mengetahui prosedur yang telah ada
2. Perlunya kaderisasi untuk arsiparis yang dimana minimnya individu yang mau terjun serta susahnyanya untuk menjadi seorang arsiparis
3. Berlakukannya sistem terjadwal dalam melakukan pengontrolan arsip agar pengawasan bisa lebih baik lagi kedepannya

DAFTAR PUSTAKA

- A, Ismail dan Jamaludin A. 2009. *Towards Establishing a Framework for Managing Trusted Records in the Electronic Environment. In Records Management Journal.*
- A.W. Widjaja. (1993). *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Abu bakar, Hadi. 1990. *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien.* Jakarta: Djambatan
- Aminah, S, Roikan. 2018. *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif Ilmu Politik.* Surabaya: Kencana
- Amsyah, Zulkifli. (1991). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anngrawati, Dewi. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan.* Bandung: CV Armico.
- ANRI. 2005. *Manajemen Arsip Dinamis.* Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- , 2002. *Manajemen Arsip Statis.* Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Ary, Maxsi, and Rangga Sanjaya. “Strategi Perencanaan Dan Pengembangan Program Studi Menggunakan Analisis Swot (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi Ars University).” *Jurnal Tekno Insentif* 14, no. 1 (2020): 1–8.
- Ayomadrasah.id. 2022. *jumlah madrasah di Indonesia.* diakses pada tanggal 23 Mei 2022 pukul 22:45
- Barthos, Basri. (2007). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyoyo . (2003). *Manajemen Kearsipan Dinamis.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- “Buku-04-Taufiquokhman-Konsep-Dan-Kajian-Ilmu-Perencanaan-Belum-Isbn.Pdf.” Accessed May 7, 2023. <https://fisip.moestopo.ac.id/storage/Buku/buku-04-taufiquokhman-konsep-dan-kajian-ilmu-perencanaan-belum-isbn.pdf>.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gava Media
- E, Asogwa B. 2022. *The Challenge of Managing Electronic Record in Developing Contries: Implications for Records Managers in Sub Saharan Africa. Management Journal.*

- Fatahillah, Winka Surya. 2019. *Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK Dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*. Jakarta: UIN Jakarta
- Fauziyah, Wennyta Eka, and Lukman Arif. "MODEL IMPLEMENTASI KEBIJAKAN VAN METER DAN VAN HORN DALAM TINJAUAN PEMBANGUNAN JALAN LINGKAR SELATAN (RING ROAD) DI KABUPATEN TUBAN." *Journal Publicuho* 4, no. 2 (June 13, 2021): 672–91. <https://doi.org/10.35817/jpu.v4i2.18573>.
- Fitri, Rahmiati. 2022. *Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan*. Riau: UIN Suska Riau.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- , 1977. *Pekerjaan Umum Keinsinyuran dan Administrasi Pemerintahan*. Yogyakarta : Karya Kencana
- Hamlis. 2015. *Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara*. Universitas Terbuka
- Ig Wursanto. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius
- Ihsan, Nur. "Evaluasi Implementasi Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil." *JIANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara)* 15, no. 1 (2017): 161–66.
- integraadmin. "Pentingnya Tertib Administrasi Dan Manfaat Dukungan Teknologi." *E-Office, Sistem Persuratan Digital, Aplikasi Persuratan Elektronik, Aplikasi Document Management, IT Audit, IT Master Plan, EOffice* (blog), December 10, 2022. <https://integrasolusi.com/blog/pentingnya-tertib-administrasi-dan-manfaat-dukungan-teknologi/>.
- Ivaramulya, Elfri Annisa dan Jazimatul Husna. 2018. *Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Kennedy, Jay dan Cherry Schauder. 1998. *Record Management*. Melbourne Selatan Australia: Longman

- Masfufah, Pipit Alifatul. 2018. *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Kantor Kementerian Keagamaan Kabupaten Malang*. Malang: UIN Malang.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: cv. Pustaka Setia
- Mulyono, Sularso, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Nahrowi, Nahrowi. "Perencanaan Strategis Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Madrasah." *FALASIFA: Jurnal Studi Keislaman* 8, no. 1 (2017): 53–64.
- Novalinda, Rina, Ambiyar Ambiyar, and Fahmi Rizal. "Pendekatan Evaluasi Program Tyler: Goal-Oriented." *Edukasi: Jurnal Pendidikan* 18, no. 1 (2020): 137–46.
- Rifaudin, Muchsin. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Khizanah Al-Himah
- Rijali, Ahmad. 2018. *Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Alhadharah. Vol. 2. No. 33. Januari-Juni
- Rosalin, Sovia. 2015. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Rustam, Muhammad. 2009. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Banten : Universitas Terbuka
- Safroni, Ladzi. 2012. *Manajemen dan Reformasi Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya:Aditya Media Publishing
- Saransi, Ahmad. 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar: Sawerigading
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sopbaba, Semdi J. E., Sugeng Rusmiwari, and Willy Tri Hardianto. "Implementasi Kebijakan Retribusi Parkir Terhadap PAD." *JISIP: Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik* 1, no. 2 (2015).
- Sugiyarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R and D*. Yogyakarta: Alfabeta

- Sumaryati, Yeti. (1995). Kesekretariatan. Bandung: Armico.
- Suparjati, dkk. (2004). Tata Usaha Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarto. 1992. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.Persada.
- Terri. George R. 2014. *Dasar-Dasar Manajemen* . Jakarta: Bumi Akara
- Tim Penyusun. 2019. *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*. Malang: UIN Maliki Press
- Tim Penyusun STAIN Jember. 2011. *Pedoman Penelitian Karya Ilmiah*. Jember: STAIN Press
- Turmidzi, Imam. “Implementasi Supervisi Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah.” *Tarbawi: Jurnal Pemikiran Dan Pendidikan Islam* 4, no. 1 (2021): 33–49.
- Wicaksono, Dian Agung dan Daisyta Mega Sari. 2016. *Pengelolaan Arsip Kelembagaan Panwas Kabupaten Manggarai Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Demokrasi*. Jakarta: Jurnal Kearsipan ANRI. ISSN 1978-130X. Vol 11/ANRI/12/2016. Hlm. 65
- Wursanto. (1991). Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

INSTRUMEN PENELITIAN

| Rumusan Masalah | Instrumen | Metode | | | Wawancara | Observasi | Dokumentasi |
|--|---|--------|---|---|---|---|--|
| | | W | O | D | | | |
| Bagaimana perencanaan manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha 2. Staff Tata Usaha | √ | √ | √ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang harus dipersiapkan dalam melakukan manajemen pengarsipan? 2. Faktor apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan perencanaan manajemen pengarsipan? 3. Apa tujuan dari diadakannya manajemen pengarsipan? 4. Mengapa manajemen pengarsipan itu penting untuk dilakukan? 5. Mengapa manajemen pengarsipan harus mencapai tujuan yang telah ditetapkan? 6. Dimanakah pelaksanaan itu dikerjakan? 7. Apa saja kebutuhan yang diperlukan dalam melakukan manajemen pengarsipan? | <p>Persiapan Staff baik sebelum dan sesudah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian Standar Kebijakan Kerasipan 2. Dokumen Visi, Misi Lembaga 3. Uraian Tugas Tata Usaha |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">8. Kapan manajemen pengarsipan itu dilaksanakan?9. Kapan berakhirnya manajemen pengarsipan itu dilaksanakan?10. Siapa yang melaksanakan manajemen pengarsipan?11. Apa saja wewenang dan TUSI dari setiap orang yang menjalankan manajemen pengarsipan?12. Siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen pengarsipan?13. Bagaimana tehnik yang dilakukan dalam melaksanakan manajemen pengarsipan tersebut?14. Bagaimana metode yang digunakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan tersebut?15. Bagaimana sistem mengerjakan | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|
| | | | | | manajemen pengarsipan tersebut? | | |
| Bagaimana pelaksanaan pengarsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha 2. Staff Tata Usaha | √ | √ | √ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang menjadi standar kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini? 2. Apa yang menjadi sasaran kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini? 3. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam menjalankan manajemen pengarsipan? 4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan saat menjalankan manajemen pengarsipan? 5. Bagaimana karakteristik yang harus dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan manajemen pengarsipan? 6. Bagaimana pola hubungan antar sesama staff dalam menjalankan | Kegiatan kerasipan Tata Usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Surat masuk dan keluar 2. Dokumen administrasi lainnya |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | <p>manajemen pengarsipan?</p> <p>7. Bagaimana kondisi sosial, dan ekonomi lembaga dalam menjalankan manajemen pengarsipan?</p> <p>8. Apakah kondisi tersebut memiliki dampak terhadap pelaksanaan manajemen pengarsipan?</p> | | |
| <p>Bagaimana hasil dari manajemen kearsipan berbasis aplikasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang?</p> | <p>1. Kepala Tata Usaha</p> <p>2. Staff Tata Usaha</p> <p>3. Guru</p> <p>4. Siswa</p> | √ | √ | √ | <p>1. Apakah hasil dari standar kebijakan pengarsipan telah tercapai?</p> <p>2. Apakah hasil dari perencanaan yang dilaksanakan sudah tercapai?</p> <p>3. Sejauh mana hasil yang diperoleh dalam manajemen pengarsipan?</p> <p>4. Apakah hasil dari manajemen pengarsipan bisa menyelesaikan permasalahan yang ada di lembaga?</p> <p>5. Bagaimana manfaat dari manajemen pengarsipan dapat dirasakan</p> | <p>Kegiatan Kerasipan di Tata Usaha</p> | <p>1. Dokumen kegiatan tatauusaha selama jam kerja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>oleh seluruh personal yang ada di lembaga?</p> <p>6. Apakah hasil dari manajemen pengarsipan mengandung nilai kepuasan terhadap personal yang ada di lembaga?</p> <p>7. Apakah pencapaian hasil dari manajemen pengarsipan bermanfaat bagi lembaga dan personal yang ada di dalamnya?</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

LIST PERTANYAAN SAAT WAWANCARA

IBU ROSANA

PEGAWAI KETENAGAKERJAAN

PENGADMINISTRASIAN UMUM

| PERENCANAAN | | |
|--------------------|---|--|
| No | Pertanyaan | Jawaban |
| 1. | Apa yang harus dipersiapkan dalam melakukan manajemen pengarsipan? | |
| 2. | Faktor apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan perencanaan manajemen pengarsipan | Kecepatan dan akurasi, serta ketepatan karena saya dibagian front office jadi lebih harus sigap jika ada tamu yang harus dilayani. |
| 3. | Apa tujuan dari diadakannya manajemen pengarsipan | |
| 4. | Mengapa manajemen pengarsipan itu penting untuk dilakukan | |

| | | |
|---------------------|--|---|
| 5. | Mengapa manajemen pengarsipan harus mencapai tujuan yang telah ditetapkan | |
| 6. | Dimanakah pelaksanaan itu dikerjakan | |
| 7. | Apa saja kebutuhan yang diperlukan dalam melakukan manajemen pengarsipan | |
| 8. | Kapan manajemen pengarsipan itu dilaksanakan | |
| 9. | Kapan berakhirnya manajemen pengarsipan itu dilaksanakan | |
| 10. | Siapa yang melaksanakan manajemen pengarsipan | |
| 11. | Apa saja wewenang dan TUSI dari setiap orang yang menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 12. | Siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen pengarsipan | Semuanya, karena nanti kita akan membuat rencana kerja dalam kegiatan 1 tahun. |
| 13. | Bagaimana tehnik yang dilakukan dalam melaksanakan manajemen pengarsipan tersebut | |
| 14. | Bagaimana metode yang digunakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan tersebut | |
| 15. | Bagaimana sistem mengerjakan manajemen pengarsipan tersebut | |
| 16. | Sebelum melakukan kegiatan administrasi yang melakukan perencanaan administrasi siapa? | biasanya kita akan ada rapat dengan dinas untuk bagian tatausaha, juga nanti akan ada evaluasi juga |
| IMPLEMENTASI | | |
| 17. | Apa yang menjadi standar kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini | |
| 18. | Apa yang menjadi sasaran kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini | |
| 19. | Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| 20. | Bagaiman koordinasi yang dilakukan saat menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 21. | Bagaimana karakteristik yang harus dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 22. | Bagaimana pola hubungan antar sesama staff dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 23. | Bagaimana kondisi sosial, dan ekonomi lembaga dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 24. | Apakah kondisi tersebut memiliki dampak terhadap pelaksanaan manajemen pengarsipan | |
| EVALUASI | | |
| 25. | Apakah hasil dari standar kebijakan pengarsipan telah tercapai | |
| 26. | Apakah hasil dari perencanaan yang dilaksanakan sudah tercapai | |
| 27. | Sejauh mana hasil yang diperoleh dalam memajemen pengarsipan | |
| 28. | Apakah hasil dari manajemen pengarsipan bisa menyelesaikan permasalahan yang ada di lembaga | |
| 29. | Bagaimana manfaat dari manajemen pengarsipan dapat dirasakan oleh seluruh personal yang ada di lembaga | |
| 30. | Apakah hasil dari manajemen pengarsipan mengandung nilai kepuasan terhadap personal yang ada di lembaga | |
| 31. | Apakah pencapaian hasil dari manajemen pengarsipan bermanfaat bagi lembaga dan personal yang ada di dalamnya | |

PERTANYAAN TAMBAHAN

| | | |
|--|---|---|
| | Ada berapa Staff di bagian TataUsaha? | Secara keseluruhan ada 10 orang |
| | Bagian pengarsipan apakah ada bagiannya sendiri? | Ada, front office melayani tamu, administrasi siswa, administrasi guru. |
| | Sudah berapa lama kerja disini? | 2 Tahun lebih |
| | Selama 2 tahun ini apakah ada keluhan gak dari yang dilayani? | Selama ini belum ada keluhan. |
| | Aplikasi arsip apa yang digunakan? | Ada aplikasi khusus yang dibuat oleh tim prodistik namanya aparat aplikasi surat menyurat isinya surat masuk dan keluar. Setiap ada surat masuk dari luar kita akan masukan ke aplikasi dan kita akan klasifikasikan berdasarkan jenis, kode, nomernya, dan tanggalnya. |
| | Jadi aplikasinya hanya sebatas surat menyurat saja? | Sudah include semuanya, jadi kalau ada dokumen penting sudah masuk ke aplikasi Aparat tersebut. |
| | Siapa saja yang bisa akses apakah hanya bagian TU atau semua warga MAN 1 Kota Malang? | Sejauh ini hanya yang memiliki kepentingan saja, yang bertanggungjawab di bagian mengadministrasi biasanya di bagian TU atau mungkin bagian guru yang memiliki tugas akan hal tersebut seperti halnya WAKA. |
| | Dalam hal melaksanakan kegiatan arsip apakah ada kendala selama menjalani kegiatan ini di masa kerja? | Kendalanya hanya sebatas internet yang tidak lancar. Kendala lain belum ada. |

| | | |
|--|--|---|
| | Apakah selama 2 tahun ini ada rasa bosan nggak dalam menjalankan kegiatan sebagai front office? | Rasa bosan pasti ada, jadi setiap ada evaluasi kita sering memberikan masukan satu sama lain. |
| | Kegiatan evaluasi biasanya dilakukan setiap kapan? | Setiap pergantian semester (6 bulan sekali) |
| | Dalam evaluasi selain kinerja, apakah aplikasi itu sering disorot nggak dalam kegiatan evaluasi? | Kalau di Internal mungkin iya karena berhubungan dengan pihak luar madrasah, jadi sering kali kita harus sigap jika ada permintaan untuk mengecek surat. Evaluasi dalam aplikasi tersebut masih dalam pengembangan. |
| | Selama pengembangan aplikasi ini apakah menghambat kinerja? | Menghambat tidak, memperlambat kinerja iya karena belum disempurnakan karena masih dalam proses pengembangan. |
| | Bagaimana kepala TU dalam melakukan pengawasan pengarsipan? | Biasanya kepala TU mengecek langsung dari aplikasi tersebut atau bertanya secara langsung. |
| | Sudah berapa lama menggunakan aplikasi Aparat ini? | Saat saya masuk kerja sudah ada kemungkinan sudah ada sekitar tahun 2016/2017. |
| | Apakah ada yang memang benar-benar fokus terhadap kegiatan pengarsipan ini? | Ada. Bapak Kusnadi pengarsipan guru, siswa ada juga. Kategorinya hanya dua itu saja. |
| | Harapannya terhadap aplikasi ini bagaimana? | Karena masih dalam proses pengembangan, harapannya ketika sudah di launching aplikasinya yang terlibat bisa menjalankan dengan baik dan tujuannya kerjaan kita bisa berjalan dengan baik dan maksimal. |

| | | |
|--|---|---|
| | Apakah dengan adanya aplikasi ini tertib administrasi sudah berjalan dengan baik? | Jika dibuat rating sekitar 80-85% sudah sangat membantu kinerja kami. |
|--|---|---|

LIST PERTANYAAN SAAT WAWANCARA
BAPAK KUSNADI
PEGAWAI TATAUSAHA
BIDANG PENGARSIPAN KATEGORI GURU DAN PEGAWAI

| PERENCANAAN | | |
|--------------------|---|---|
| No | Pertanyaan | Jawaban |
| 32. | Apa yang harus dipersiapkan dalam melakukan manajemen pengarsipan? | Saya harus mendapatkan misal surat tugas MGMP dari sekolah lain maka harus ada dasarnya. Seperti nomer berapa tanggal berapa. |
| 33. | Faktor apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan perencanaan manajemen pengarsipan | Saya kira tidak ada, jadi saya ada yang memintakan kepada saya untuk membuat surat, misal surat tugas atau SPD maka harus melaporkan ke pimpinan jika di ACC (disposisi). Siapa yang bersangkutan misal MGMP WAKAKUR, kalau workshop dan kegiatan penting lainnya ke pimpinan tertinggi seperti kepala sekolah dulu baru turun ke PTSP, baru ke TU, TU oke baru dibuatkan tugas. Saya hanya bagian membuat setelah ada disposisi dari kepala sekolah atau atasan. |
| 34. | Apa tujuan dari diadakannya manajemen pengarsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas untuk menaikkan pangkat berkala |
| 35. | Mengapa manajemen pengarsipan itu penting untuk dilakukan | |
| 36. | Mengapa manajemen pengarsipan harus mencapai tujuan yang telah ditetapkan | |
| 37. | Dimanakah pelaksanaan itu dikerjakan | |
| 38. | Apa saja kebutuhan yang diperlukan dalam melakukan manajemen pengarsipan | |
| 39. | Kapan manajemen pengarsipan itu dilaksanakan | |
| 40. | Kapan berakhirnya manajemen pengarsipan itu dilaksanakan | |

| | | |
|---------------------|--|---|
| 41. | Siapa yang melaksanakan manajemen pengarsipan | |
| 42. | Apa saja wewenang dan TUSI dari setiap orang yang menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 43. | Siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen pengarsipan | Saya bertanggung jawab kepada kepala TU, karena saya bawahannya. |
| 44. | Bagaimana tehnik yang dilakukan dalam melaksanakan manajemen pengasripan tersebut | |
| 45. | Bagaimana metode yang digunakan dalam menjalankan manajema pengarsipan tersebut | |
| 46. | Bagaimana sistem mengerjakan manajemen pengarsipan tersebut | |
| IMPLEMENTASI | | |
| 47. | Apa yang menjadi standar kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini | SOP dan TUPOKSI. Standar administrasi mengacu kepada SOP mungkin nantinya ada tambahan dari pembantu dan tambahan dari sendiri. Kita tidak mengacu pada o ini, yang terpenting SOP. |
| 48. | Apa yang menjadi sasaran kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini | Fila itu kami bukukan, misal guru yang membutuhkan file tahun sekian mudah dicarikan. Jadi sasaran saya lebih fokus kepada karyawan dan guru. |
| 49. | Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam menjalanakn manajemen pengarsipan | |
| 50. | Bagaiman koordinasi yang dilakukan saat menjalankan manajemen pengarsipan | Tergantung kalau guru yang membutuhkan yak e WAKAKUR, kalau pegawai TU ya ke kepala TU. Terkait kebutuhan disesuaikan. |
| 51. | Bagaimana karakteristik yang harus dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan manajemen pengarsipan | Selama kami berusaha untuk belajar tidak ada kesulitan. Kami punya prinsip selama kami bisa mengerjakan dan tidak menunda jika bisa dikerjakan sekarang ya dikerjakan, masalah benar atau tidak belakangan kan masih bisa diperbaiki. |
| 52. | Bagaimana pola hubungan antar sesame staff dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 53. | Bagaimana kondisi sosial, dan ekonomi lembaga dalam menjalankan manajemen pengarsipan | Kadang guru itu langsung ke bagian saya, padahal sudah aturannya. Misal ada guru yang membutuhkan surat perjalan dinas dirinya harus mendapatkan disposisi terlebih dahulu namun kenyataannya tidak dirinya langsung ke saya untuk meminta tolong untuk membuat surat. Kejengkelan kami karena guru tidak |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | | mengikuti aturan dalam membuat surat dengan benar, dan itu termasuk sebagai kendala kami dalam menjalankan kegiatan saya. |
| 54. | Apakah kondisi tersebut memiliki dampak terhadap pelaksanaan manajemen pengarsipan | |
| EVALUASI | | |
| 55. | Apakah hasil dari standar kebijakan pengarsipan telah tercapai | |
| 56. | Apakah hasil dari perencanaan yang dilaksanakan sudah tercapai | Allhamdulillah lancar tidak ada kendala. |
| 57. | Sejauh mana hasil yang diperoleh dalam memajemen pengarsipan | Allhamdulillah tidak ada kendala, dan tidak ada teguran berarti SKB kita diterima sehingga kami bisa dikatakan memenuhi target. Jika standar tidak memenuhi syarat maka harus kembali |
| 58. | Apakah hasil dari manajemen pengarsipan bisa menyelesaikan permasalahan yang ada di lembaga | |
| 59. | Bagaimana manfaat dari manajemen pengarsipan dapat dirasakan oleh seluruh personal yang ada di lembaga | Kalau masalah disini seandainya mengucapkan terimakasih tidak boleh, paling diajak makan. Senang sudah pasti. Perasaan tidak senang ada karena tidak menjalankan sesuai dengan SOP, kalau dari pihak guru saya rasa tidak ada, tapi terkadang jika sudah diingatkan mau melakukan minta maaf. Kadang masalah gelar saja si yang bersamalah mungkin gelarnya kurang atau hurufnya kecil dan lain sebagainya. |
| 60. | Apakah hasil dari manajemen pengarsipan mengandung nilai kepuasan terhadap personal yang ada di lembaga | |
| 61. | Apakah pencapaian hasil dari manajemen pengarsipan bermanfaat bagi lembaga dan personal yang ada di dalamnya | |
| PERTANYAAN TAMBAHAN | | |
| | Sudah berapa lama kerja di bidang arsip? | Sekitar 1 tahun |

| | |
|---|--|
| Dalam pengarsipan Bagian yang menjadi tanggung jawab lingkungannya apa saja? | Surat tugas keluar dan masuk, membuat surat keterangan, mengarsipkan orang yang Cuti membuat surat dan mengarsipkan. |
| Apakah ada yang direncanakan untuk kegiatan satu tahun mendatang? | SKP (Standar Kinerja Pegawai) itu yang akan dilaksanakan sudah direncanakan, tapi tidak bisa langsung, jadi kurang lebih kita harus mengontrol sendiri, terkait membuat surat tugas berapa, membuat surat keterangan berapa dan surat izin berapa. Menargetkan diri sendiri. |
| Bagaimana cara melakukan adaptasi di kegiatan yang baru yang mana sebelumnya bapak itu ditugaskan di bagian perpustakaan? | Kami belajar, kita kerjakan dulu masalah benar tidak jalani dulu, kalau salah fatal saya rasa tidak mungkin. Menyesuaikan dan belajar terhadap senior dan bersyukur sampai target. |
| Faktor apa yang menyebabkan kinerja berjalan dengan baik? | Karena kita belajar dari senior. Karena tuntutan kerja, mau gak mau saya harus belajar dan belajar. Belajar dari senior terkait bagaimana itu surat menyurat, cara pembuatan surat, selain itu belajar secara online, dan melalui workshop. |
| Apakah sumber daya manusia yang ada sesuai tidak dengan apa yang dikerjakan oleh sumber daya manusia yang ada? | Saya kira sesuai, karena sebelumnya saya backgroundnya arsiparis. |
| Apakah ada kendala selama bapak menjadi arsiparis? | Seperti yang saya katakan tadi, jadi selama saya enjoy dalam menjalankan kegiatan saya merasa tidak ada kendala dalam menjalankan tugas saya. Seandainya ada kesulitan saya tanyakan kepada senior. |
| Aplikasi yang digunakan | Aplikasi surat menyurat. Sukasam, wayangemas, layanan. Perpus menggunakan slim. |
| Sudah berapa lama menggunakan aplikasi arsip? | Karena aplikasi yang menggunakannya instansi terkait atau post-post tertentu seperti PTSP, ayawas, asamurat, kalau saya sendiri sebelumnya sudah ada nama aplikasi yang saya gunakan aparat. |
| Bagaimana monitoring yang dilakukan oleh kepala TU kepada staf TU dalam pengarsipan ini apakah instens? | Santai saja, apa yang diberikan dikerjakan selesai tidak ada kendala dan hasilnya memuaskan semua pihak baik dari sarana prasarana, pengadaan, data, lancar saja dan tidak ada teguran. Karena kita bersama TU bersinergi, jika tidak ada teguran saya diam. |

| | |
|--|--|
| Apakah sudah ada penghapusan terhadap arsip? | Kalau arsip penghapusan tidak ada terkecuali hilang. Misal ada dokumen lama lupa naruh, biasanya hilang dimakan rasap, basah, karena lembab, itupun tidak disengaja. Dan itu arsip yang sudah lama dan sudah tidak dipakai. Kalau arsip yang 5 tahun kebawah masih tersimpan dengan baik |
| Bagaimana dengan penyimpanan arsip di MAN 1 Kota Malang? | Hard file dan soft file. Soft file disimpan di komputer, ada penyimpanannya sendiri. Saya backup di flasdhk, jika suata saat kena virus saya masih ada simpanannya. |
| Apakah ada evaluasinya? | Ya los, dan itu dilakukan terus menerus terkait bagaimana pelayanannya, bagaimana nyamannya, simpelnya, cepet, transparan dan harus memiliki inovasi-inovasi baru. jadi setiap ada workshop dan tidak menyita waktu kita ikut. |

LIST PERTANYAAN SAAT WAWANCARA
BAPAK ZULKIFLI
BIDANG TATA PERSURATAN BAGIAN SISWA

| PERENCANAAN | | |
|--------------------|---|--|
| No | Pertanyaan | Jawaban |
| 62. | Apa yang harus dipersiapkan dalam melakukan manajemen pengarsipan? | Aturan yang harus diperhatikan, aturan berasal dari pusat yakni kementerian agama berasal dari PMA ataupun dari KMA ataupun bisa mengacu pada Menpan atau dari BKN. Acuan kita tidak jauh dari PMA, KMA, intinya terkait. Klasifikasi KMA no 44 Tahun 2010 terkait klasifikasi kode persuratan |
| 63. | Faktor apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan perencanaan manajemen pengarsipan | |
| 64. | Apa tujuan dari diadakannya manajemen pengarsipan | Agar tertib administrasi, kita mencari persuratan tidak kesulitan, dan kita mendeteksi surat lebih mudah. Aplikasi yang digunakan terkait surat masuk kepada aplikasi tata persuratan. |
| 65. | Mengapa manajemen pengarsipan itu penting untuk dilakukan | |
| 66. | Mengapa manajemen pengarsipan harus mencapai tujuan yang telah ditetapkan | Agar mencari persuratan tidak kesulitan |
| 67. | Dimanakah pelaksanaan itu dikerjakan | |

| | | |
|---------------------|---|---|
| 68. | Apa saja kebutuhan yang diperlukan dalam melakukan manajemen pengarsipan | |
| 69. | Kapan manajemen pengarsipan itu dilaksanakan | |
| 70. | Kapan berakhirnya manajemen pengarsipan itu dilaksanakan | 5 Tahun, itu sudah sesuai dengan aturan. Di KMA atau PMA sudah ada diaturannya, kalau sudah 5 tahun kebawah disimpan dulu kalau sudah tidak layak dihancurkan tapi biasanya di LPJ. Tapi sekarang arsip tidak harus bentuk fisik sekarang bisa file, kalau file tidak perlu dihancurkan. Kalau zaman dulu dihancurkan karena menggunakan kertas dan ttd pun sekarang bisa menggunakan ttd elektronik. |
| 71. | Siapa yang melaksanakan manajemen pengarsipan | |
| 72. | Apa saja wewenang dan TUSI dari setiap orang yang menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 73. | Siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen pengarsipan | Kepala TU |
| 74. | Bagaimana tehnik yang dilakukan dalam melaksanakan manajemen pengarsipan tersebut | |
| 75. | Bagaimana metode yang digunakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan tersebut | |
| 76. | Bagaimana sistem mengerjakan manajemen pengarsipan tersebut | |
| IMPLEMENTASI | | |
| 77. | Apa yang menjadi standar kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini | Standar pelaksanaan jelas ada, spasinya berapa, ukurannya berapa, jenis kertasnya apa. Dan MAN 1 Kota Malang sudah menjalankan hal tersebut. |
| 78. | Apa yang menjadi sasaran kebijakan dalam menjalankan manajemen pengarsipan ini | |
| 79. | Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 80. | Bagaimana koordinasi yang dilakukan saat menjalankan manajemen pengarsipan | Koordinasi jelas Kepala TU, kepala TU bisa memerintahkan kepada stafnya |

| | | |
|-----------------|---|---|
| 81. | Bagaimana karakteristik yang harus dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan manajemen pengarsipan | Teliti, jeli, amanah. Di MAN 1 Kota Malang masih diupayakan seperti itu. Sebenarnya semua itu bisa, kalau diberi tugas dan kewenang seperti itu, namanya tata usaha ya seperti itu kerjasama. |
| 82. | Bagaimana pola hubungan antar sesama staff dalam menjalankan manajemen pengarsipan | Saling komunikasi, karena pengarsipan melibatkan semua banyak hal, dari kepegawaian, PTSP, guru, pelayanan harus komunikatif. Sebab, mereka nanti akan membutuhkan data ini dan ini. |
| 83. | Bagaimana kondisi sosial, dan ekonomi lembaga dalam menjalankan manajemen pengarsipan | |
| 84. | Apakah kondisi tersebut memiliki dampak terhadap pelaksanaan manajemen pengarsipan | |
| EVALUASI | | |
| 85. | Apakah hasil dari standar kebijakan pengarsipan telah tercapai | Sudah tercapai karena sudah terstandar, harus berhasil, kalau arsip morat marit amburadul, setiap tahun ada pemeriksaan dan pengawasan, dan pengawasan tersebut dilakukan oleh pusat. DIRJEN. Kalau ada laporan dari masyarakat pasti akan ada pemeriksaan karena sudah standarnya. Arsip harus tegas, karena dokumen. |
| 86. | Apakah hasil dari perencanaan yang dilaksanakan sudah tercapai | |
| 87. | Sejauh mana hasil yang diperoleh dalam manajemen pengarsipan | Dalam pencarian arsip cepat, sebab ada klasifikasinya seperti data, kelas, dan sebagainya. Termasuk TTL, nilai dan sebagainya. |
| 88. | Apakah hasil dari manajemen pengarsipan bisa menyelesaikan permasalahan yang ada di lembaga | Mampu menyelesaikan permasalahan, kalau pelayanan sudah terselesaikan. Terkait kemudahan akses dalam mencari file dengan adanya pengklasifikasian jika seorang guru atau siswa yang meminta arsip kita mudah dalam mencari hal tersebut terkait tahun berapa tanggal berapa. Bisa diselesaikan dengan mudah karena mudah dicari. Ijazah tahun 2003 masih ada dan belum diambil. Kalau mereka kehilangan ijazah kita sudah ada soft copynya asalkan membuat surat kehilangan pengganti ijazah. |
| 89. | Bagaimana manfaat dari manajemen pengarsipan dapat dirasakan oleh seluruh personal yang ada di lembaga | |
| 90. | Apakah hasil dari manajemen pengarsipan mengandung nilai kepuasan terhadap personal yang ada di lembaga | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| 91. | Apakah pencapaian hasil dari manajemen pengarsipan bermanfaat bagi lembaga dan personal yang ada di dalamnya | |
| PERTANYAAN TAMBAHAN | | |
| | Sudah berapa lama menjadi pegawai arsiparis di MAN 1 Kota Malang? | Saya bertugas baru daru bulan Juli Tahun 2022 |
| | Kegiatan kerja apa sudah ada, apa bapak buat yang baru? | Sebelumnya sudah ada hanya tenaganya atau SDM nya terbatas jadi artinya serabutan siapa saja bisa mengerjakan. Alurnya saya berusaha menata persuratan, dara format, penomoran, kode dan klasifikasi. |
| | Dalam menjalankan kegiatan pengarsipan, apakah berdasarkan inisiatif sendiri atau perintah dari kepala TU | Sudah aturan, karena sudah ada aturannya. Kalau instansi ini pasti sudah tertib. Karena MAN 1 Kota Malang ini dibawah naungan kemenag yang pusatnya di Malang ada di Arjosari, kita itu anak saker (satuan kerja) kita harus sudah tertib. |
| | Apakah semua arsip yang sudah lebih dari 5 tahun dihancurkan atau bagaimana? | Tergantung kebutuhan, tergantu keperuntukan untuk apa, kalau dokumennya itu penting ya tidak dihancurkan. Sifat arsip ada 4 biasa, penting, segera, dan rahasia. Untuk penghancuran tergantung juga terhadap pimpinan, kalau sifatnya penting ya harus disimpan. Misal nomur faktur, riwayat pembangunan gedung itu harus disimpan seperti buku nikah tidak bisa dihancurkan. Dan itu berbentuk dokumen berisi.justru itu membutuhkan arsiparis yang mampu memilah mana yang harus disimpan atau yang harus di hancurkan. |
| | Apakah ada upaya pengendalian terhadap arsip yang sangat penting seperti legalitas pembangunan MAN 1 Kota Malang agar tidak hilang? | Sekarang sudah zaman digital, penyimpanan ditaruh di brankas, dokumen penting di taruh di brankas. Kalau terjadi frce mojuere kita dukung dengan fasilitas tersebut dengan cara kita scan. |
| | Dalam menjalankan manajemen pengarsipan sudah sesuai tidak dengan apa yang direncanakan? | Sudah sesuai dengan perencanaan karena arsip itu penting. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Evaluasi apa yang harus ditingkatkan dalam melakukan manajemen pengarsipan?</p> | <p>Kearsipan itu butuh kaderisasi, tidak semua orang bisa menangani pengarsipan, oleh karena itu ada jabatan fungsional arsiparis. Di Kota Malang dari kementerian keagamaan yang menjadi arsiparis hanya ada 1. Dan masih membutuhkan hal tersebut, semakin banyak arsiparis semakin aman, aman dalam arti LPJ dan dokumen terselamatkan dan mudah dalam melaksanakan pekerjaan. Arsip itu penting kalau mau dievaluasi, kaderisasi harus di buka seluas-luasnya. Selama ini seleksi sangat ketat sebab itu jabatan fungsional tertentu, semua madrasah belum ada, tapi semua bisa sebab ada kepala TU sebab dia faham akan tatausaha karena pimpinan faham semua.</p> |
|--|--|---|

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2021

MAN 1 KOTA MALANG



MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TERDIRI DARI :

- ✓ SOP Penerimaan Tamu
- ✓ SOP Pengambilan Ijazah
- ✓ SOP Legalisasi Ijazah Offline
- ✓ SOP Legalisasi Ijazah Online
- ✓ SOP Surat pengganti Ijazah Hilang
- ✓ SOP Surat Pengganti Ijazah Rusak
- ✓ SOP Kesalahan Penulisan Ijazah
- ✓ SOP Rekomendasi Siswa
- ✓ SOP Izin Melaksanakan Penelitian
- ✓ SOP Kerjasama Dengan Wartawan
- ✓ SOP Surat Keterangan Penyelesaian
- Penelitian
 - ✓ SOP Mutasi Masuk Madrasah
 - ✓ SOP Mutasi Keluar Madrasah
 - ✓ SOP PPDB
 - ✓ SOP Study Banding
 - ✓ SOP Skrining
 - ✓ SOP Pengaduan Masyarakat
 - ✓ SOP Penerimaan Iuran Komite



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
 JL. Raya Tlogomas No.21 Telp (0341) 551752 Malang 65144
 Website : www.manmalang1.sch.id Email : man1mlg@yahoo.co.id

SURAT TUGAS

Nomor : 278/Ma. 13.25.01/KP.02/05/2021

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap semua pihak, baik internal maupun eksternal, maka perlu penyempurnaan, *review* dan revisi terhadap SOP MAN 1 Kota Malang

- c. Bahwa mereka yang namanya tercantum pada surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditugaskan sebagai anggota Tim dalam penyempurnaan, *review* dan revisi SOP MAN 1 Kota Malang.

Dasar : a. Rapat Unsur Pimpinan MAN 1 Kota Malang pada hari Kamis, 27 Mei 2021

Memberi Tugas :

Kepada : Nama : Terlampir
 NIP : -
 Pangkat / Gol. Ruang : -
 Jabatan : -

Untuk : Sebagai anggota Tim dalam penyempurnaan, *review* dan revisi SOP MAN 1 Kota Malang

Hari : -
 Tanggal : 31 Mei 2021 s/d. 15 Juni 2021

Pukul : -
 Tempat : MAN 1 Kota Malang

Setelah selesai melaksanakan tugas, harap segera melapor ke Pimpinan.



Malang, 31 Mei 2021

Kepala,

Binti Maqsudah

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 278/Ma. 13.25.01/KP.02/05/2021

Tentang Tim Penyempurnaan, Review dan Revisi SOP MAN 1 Kota Malang

| NO | NAMA | NIP | PANGKAT/ GOL. RUANG | BIDANG TUGAS |
|----|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. | Dr. Binti Maqsudah, M.Pd | 19621101 199003 1 007 | Pembina TK. 1/ IV b | Penanggungjawab |
| | SOP Bidang Tata Usaha-PTSP | | | |
| 2. | Drs. Suhariyono | 19691228 201411 1 001 | Penata Muda TK. 1/III b | Koordintor |
| 3. | Anita Fanti Hariyani, S.Si | 19800802 200501 2 004 | Penata/III c | Anggota |
| 4. | Moch. Solichin | 19841213 201411 1 001 | Pengatur Muda TK.1/II b | Anggota |
| 5. | Sasongko | 19790421 200910 1 004 | Pengatur/II c | Anggota |
| | SOP Bidang Kurikulum | | | |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| 6. | Yasin, S.Pd. M.Pd | 19710301 200501 1 005 | Penata TK. 1/III d | Koordintor |
| 7. | Emi Rohanum, M.Pd | 19710301 200501 1 005 | Pembina/ IV a | Anggota |
| 8. | Erlangga, S.Pd, M.Pd. | 19840731 200710 1 001 | Penata Muda TK. 1/III b | Anggota |
| | SOP Bidang Kesiswaan | | | |
| 9. | Iwan Setiawan, S.Pd. M.Pd | 19760513 200501 1 003 | Penata TK. 1/III d | Koordintor |
| 10. | Hani'atul Khusniyah, S.Ag | 19710908 200501 2 002 | Penata TK. 1/III d | Anggota |
| 11. | Farah Fuadati, S.Pd | 19740429 200710 2 002 | Penata Muda TK. 1/III b | Anggota |
| 12. | Siti Dwi Yuliasuti, S.Pd | 19800723 200710 2 002 | Penata Muda/III a | Anggota |
| 13. | M. Fadhil, M.Pd. | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang Humas | | | |
| 14. | Abdurrohim, S.Ag, M.A | 19720312 200710 1 003 | Penata/III c | Koordintor |
| 15. | Dra. Erni Qomaria Rida | 19700627 199703 2 001 | Pembina/ IV a | Anggota |
| 16. | Nur Malitasari, S.Pd. | - | - | Anggota |
| 17. | Ahmad Faiq Abdillah, S.Pd. | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang Sarpras | | | |
| 18. | Endro Soebagyo, S.Pd. M.Pd. | 19710311 200501 1 004 | Penata TK. 1/III d | Koordintor |
| 19. | Drs. Sudirman, S.Pd, M.Pd. | 19621012 199503 1 001 | Pembina TK. 1/ IV b | Anggota |
| 20. | Ayu Mahmudatul A, S.Pd. | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang P2M2 | | | |
| 21. | Drs. Nur Hidayatullah | 19660604 199403 1 007 | Pembina/ IV a | Koordintor |
| 22. | Dra. Chusnul Chotimah, M.Pd. | 19681112 199803 2 001 | Pembina/ IV a | Anggota |
| 23. | Drs. Sabilal Rosyad, M.Pd. | 19671119 200501 1 002 | Penata TK. 1/III d | Anggota |
| | SOP Bidang BK | | | |
| 24. | Nurul Badi'ah, S.Psi | 19791207 200501 2 006 | Penata TK. 1/III d | Koordinator |
| 25. | Reny Suswiyanti, S.Psi | 19740515 200901 2 005 | Penata Muda TK. 1/III b | Anggota |
| 26. | Bayu Eka Dermawan, S.Psi | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang Komite | | | |
| 27. | Mega Leo Julianto, S.Pd. | - | - | Koordinator |
| 28. | Ana Ria Trilestari | - | - | Anggota |
| 29. | Nisrina El Khumairoh, S.Si. | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang UKS | | | |
| 30. | Reny Kartikasari, S.Pd | 19871030 201903 2 012 | Penata Muda/III a | Koordinator |
| 31. | Dra. Dyah Istami Suharti, M.Kpd | 19670307 199903 2 001 | Pembina TK. 1/ IV b | Anggota |
| | SOP Bidang Pusiskom | | | |
| 32. | Afrizal Nur, M.Med.Kom. | - | - | Koordinator |
| 33. | Kiki Purnomo, S.S | - | - | Anggota |
| 34. | Giemza Bagus MU, S.Si | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang Laboratorium | | | |
| 35. | Dra. Titik Yulianti | 19621015 199203 2 001 | Pembina/ IV a | Koordinator |
| 36. | Nurul Fitriah, S.Si | 19810807 200501 2 003 | Penata TK. 1/III d | Anggota |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------|
| 37. | Nanik Soedarsih, S.Pd | 19701208 200312 2 001 | Penata TK. 1/III d | Anggota |
| 38. | SOP Bidang Perpsutakaan | | | |
| 39. | Drs. Sabidal Rosyad, M.Pd. | 19671119 200501 1 002 | Penata TK. 1/III d | Koordinator |
| 40. | Indra Hermawan | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang Pengembangan Bahasa | | | |
| 41. | Dra. Yayuk Khisbiyah W.M.Pd. | 19680503 199403 2 003 | Pembina/ IV a | Koordinator |
| 42. | Ismiarni, S.Pd. | - | - | Anggota |
| | SOP Bidang Ma'had | | | |
| 43. | Syarifuddin, S.Pd. MA Tesol | - | - | Koordinator |
| 44. | Nurul Qibtiyah, S.S | - | - | Anggota |

Malang, 31 Mei 2021



Kepala,

Binti Maqsudah



KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG

JL Raya Tlogomas 21. Telp (0341) 551752 Faks. 551752
Psw.13 Malang

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | 282/05.02/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 juni 2021 |

Disahkan Oleh

Kepala MAN Kota Malang

Dr. Binti Maqsudah, M.Pd.
NIP. 196209181985032002

SOP KERJASAMA DENGAN WARTAWAN

| | |
|---|---|
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Renstra MAN 1 Kota Malang2. Organisasi dan Tata kerja MAN 1 Kota Malang3. SK. Kepala MAN 1 Kota Malang tentang pembagian tugas Waka dan Staf | <ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi Akademik minimal S-12. Memiliki kompetensi Pedagogik, Kepribadian, Sosial, dan kompetensi Profesional |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Madrasah2. Komite Madrasah | Alat transportasi dan komunikasi |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| | |

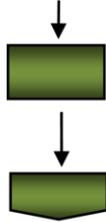
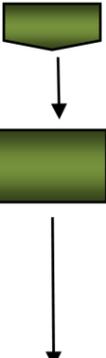
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|-------------------------------------|---|---|---|--|------------------------|---|
| | | PTSP | Waka Humas/Staf | Komite/Kepala | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Pengajuan Surat Keluar melalui PTSP |  |  | | Agenda kegiatan MAN 1 Kota Malang | Awal tahun ajaran baru | Inventarisasi kegiatan |
| 2. | Rapat staf dan/komite | | |  | Program Kerja MAN 1 Kota Malang | Kondisional | Data kegiatan yang perlu dipublikasikan lewat media |
| 3. | Menghubungi wartawan | |  | | Contact person, alat transportasi, surat kerjasama | Kondisional | MoU |
| 3. | Menerima wartawan | |  | | Ruangan, | Kondisional | Publikasi yang tepat dan cepat |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG JL. Raya Tlogomas No. 21 Telp (0341) 551752 Malang 65144</p> | Nomor SOP | 282/02.03/Ma.13.25.01/6/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | Mei-Juni 2021 |
| | Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Binti Maqsudah M.Pd NIP. 19611011990031007 |
| SOP PENERIMAAN TAMU DINAS | | |

| | |
|--|--|
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama.. Undang-undang Nomo Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pedoman Manajemen Madrasah MAN 1 Malang. | <ol style="list-style-type: none"> Pegawai Sub. Bagian Umum Cakap, ramah sopan |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Telepon masuk SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/ Unit komputer, jaringan internet, printer, Ruang tunggu dan kursi |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan belajar mengajar secara keseluruhan | <ol style="list-style-type: none"> Digital information board ATK |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|--------|-------------|----------------|----------------------|---------|--|
| | | Tamu | Satpam | Resepsionis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Tamu datang diterima oleh Satpam dan diantar sampai ke Resepsionis | | | | | Ballpoint | 1 menit | Diterimanya tamu dinas |
| 2. | Petugas menanyakan identitas tamu, maksud dan tujuan serta akan <i>menemui siapa</i> | | | | | Ballpoint | 1 menit | Cek kebenaran identitas & kepentingan tamu dinas |
| 3. | Tamu diminta untuk mengisi saran atau buku tamu | | | | | Ballpoint, Buku Tamu | 2 menit | Terkendalinya tamu dinas |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-----------------------------|---------|---|
| 4. | Petugas menghubungi dan memberitahu orang atau unit dimaksud, dan tamu diminta untuk menunggu | | |  | | Telepon, Kursi tunggu | 5 menit | Tamu menunggu bagian terkait |
| 5. | Namun bila oleh sebab tertentu menolak menerima tamu pada saat/hari itu maka petugas dapat menyarankan kepada tamu untuk datang lagi pada hari yang lain dengan menanyakan pesan-pesan yang mungkin hendak disampaikan. | | |  | | ATK, Ballpoint | 5 menit | Tamu bisa meninggalkan pesan tertulis |
| 6. | Tamu mengisi kotak saran | | |  | | | 5 menit | |
| 7. | Tamu meninggalkan MAN 1 Malang | | |  | | | 1 menit | |



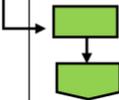
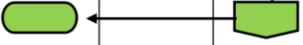
KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
 J.L. Raya Tiogomas 21 Malang, Telp (0341) 551752 Faks.551752 Fax.13 Malang 65144

| | |
|-----------------|---|
| Nomor SOP | 282/08.03/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal | 26 September 2021 |
| Tanggal Revisi | 02 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 08 Juni 2021 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Binti Magsudah, M.Pd. NIP. 19621101 199003 1 007 |

SOP PENERIMAAN IURAN KOMITE

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. 2. PMA No.16 Tahun 2020 Tentang Komite Madrasah 3. Program Kerja MAN 1 Kota Malang 4. Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah (RAPBM) 5. Hasil musyawarah pertemuan pengurus komite madrasah dan orang tua/wali. | 1. Minimal Ijazah SMA/MA/SMK 2. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan proses penggalan sumberdana komite 3. Memahami teknis kerja yang terkait dengan penerimaan iuran 4. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi keuangan. 5. Teliti, cermat, akomodatif dan terstruktur |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| Data Pembayaran Bendahara Penerimaan Komite dan SOP Penerimaan Tamu PTSP | Ruang loket pembayaran, meja dan kursi, rak/lemari/filing cabinet, unit komputer, printer, ATK, Jaringan Internet & kalkulator |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan status pembayaran siswa tidak dapat dilaksanakan 3. Peta pemasukan dana komite tidak dapat diketahui dan dilaporkan serapannya | Buku catatan dan buku harian, file laporan excel, dll |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|------------------|---|----------|---|-----|
| | | PTSP | Orang Tua/wali | Staff Komite | Bendahara Komite | Persyaratan/Perlengkapan | WKT | Output | Ket |
| 1 | Pembayaran Iuran Komite |  |  | | | Loket PTSP dan Loket Pembayaran Komite | 2 menit | Terlayannya ortu/siswa | |
| 2 | Identifikasi jenis pembayaran (online/offline) | | |  | | Slip Pembayaran, Bolpoint, Stempel, Komputer, jaringan internet, buku penerimaan | 1 menit | Jenis pembayaran teridentifikasi | |
| 3 | Menerima, mengecek mencatat pembayaran, memberi kwitansi bukti pembayaran & atau paraf pembayaran | | |  | | Slip Pembayaran, Komputer, Buku penerimaan, rekening koran, Bolpoint, kalkulator, stempel | 2 menit | Memberikan bukti pembayaran kepada ortu/siswa | |
| 4 | Memasukkan data pembayaran ke komputer, SISFO/SOS, dan buku harian | | |  | | Slip pembayaran, rekening koran, Komputer, buku penerimaan | 2 menit | Data Pembayaran Siswa tercatat & terentri dengan baik | |
| 5 | Merekap pembayaran siswa pada hari tersebut | | |  | | Buku Harian, Rekening koran, slip pembayaran, komputer. | 10 menit | Jumlah uang masuk vs bukti pembayaran sesuai | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|----------|---|--|
| 6 | Setor penerimaan pembayaran | | |  | Buku harian, slip pembayaran, uang | 3 menit | Dana Penerimaan telah tersimpan dengan baik | |
| 7 | Menyimpan & mengarsipkan bukti pembayaran | |  | | Bukti slip pembayaran & rekening koran | 30 detik | Tersimpannya arsip bukti pembayaran dengan baik | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|--|------------------------------|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jalan Raya Tlogomas No. 21 Malang Telp. (0341) 551752, Fax: 551752</p> | Nomor SOP | 282/05.6/Ma.13.25.01/06/2021 |
| | | 26 September 2016 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Juni 2021 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif |  Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Binti Maqsudah, M.Pd NIP. 19620918 198503 2 002 |
| Disahkan Oleh: | 282/05.6/Ma.13.25.01/06/2021 | |
| SOP KEGIATAN DUMAS MAN 1 KOTA MALANG | | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KEMENAG 3. Renstra MAN 1 Kota Malang 2020-2024 | 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Memahami Pedoman Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Program Kegiatan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Pengendalian Gratifikasi; 2. SOP Sistem Pengendali Internal Pemerintah, 3. SOP WBS 4. SOP Benturan Kepentingan | 1. Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling kabinet. 2. Komputer, printer, jaringan internet, stempel dinas. 3. Pedoman, Undang-undang dan Peraturan yang terkait |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| SOP Dumas ini berlaku untuk seluruh warga madrasah dan stakeholder di MAN 1 Kota Malang | 1. Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan MAN 1 Kota Malang 2. Program Kerja Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang |

SOP Pengaduan Masyarakat

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|---|---|--|---|-----------|---------------------------------|
| | | Pelapor | Petugas Pelayanan | Kepala Madrasah | Tim WBS | Persyaratan/P erlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima pengaduan masyarakat melalui media dumas (kotak aduan, website) | |  | | | Media dumas (kotak aduan, website) | 15 me nit | Aduan masya rakat |
| 2 | Merekap pengaduan masyarakat | |  | | | ATK Laptop/Komp uter Media dumas (kotak aduan, website) | 60 me nit | Rekap Duma s |
| 3 | Menelaah dan memverifikasi aduan masyarakat dengan pihak-pihak terkait | | | PM |  | ATK Laptop/Komp uter Media dumas (kotak aduan, website) | 60 me nit | Telaah dan verifik asi |
| 4 | Menganalisa dumas dengan bukti dan/atau laporan yang terkait | | | |  | ATK Laptop/Komp uter Media dumas (kotak aduan, website) | 3 jam | Pemet aan Materi dumas |
| 5 | Memberikan keputusan untuk ditindaklanjuti atau tidak | | |  | | ATK Laptop/Komp uter Media dumas (kotak aduan, website) | 3 jam | Keput usan tindak lanjut/t idak |
| 6 | Memantau hasil penyelesaian tindak lanjut | | | |  | ATK Laptop/Komp uter Media dumas (kotak aduan, website) | 1 jam | Panta uan |



KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Raya Tlogoma No. 21 Telp (0341) 551752 Faks.551752 Psw.13 Malang 65144

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | 282/07.06/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |

Disahkan Oleh

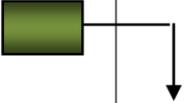


Kepala MAN 1 Kota Malang

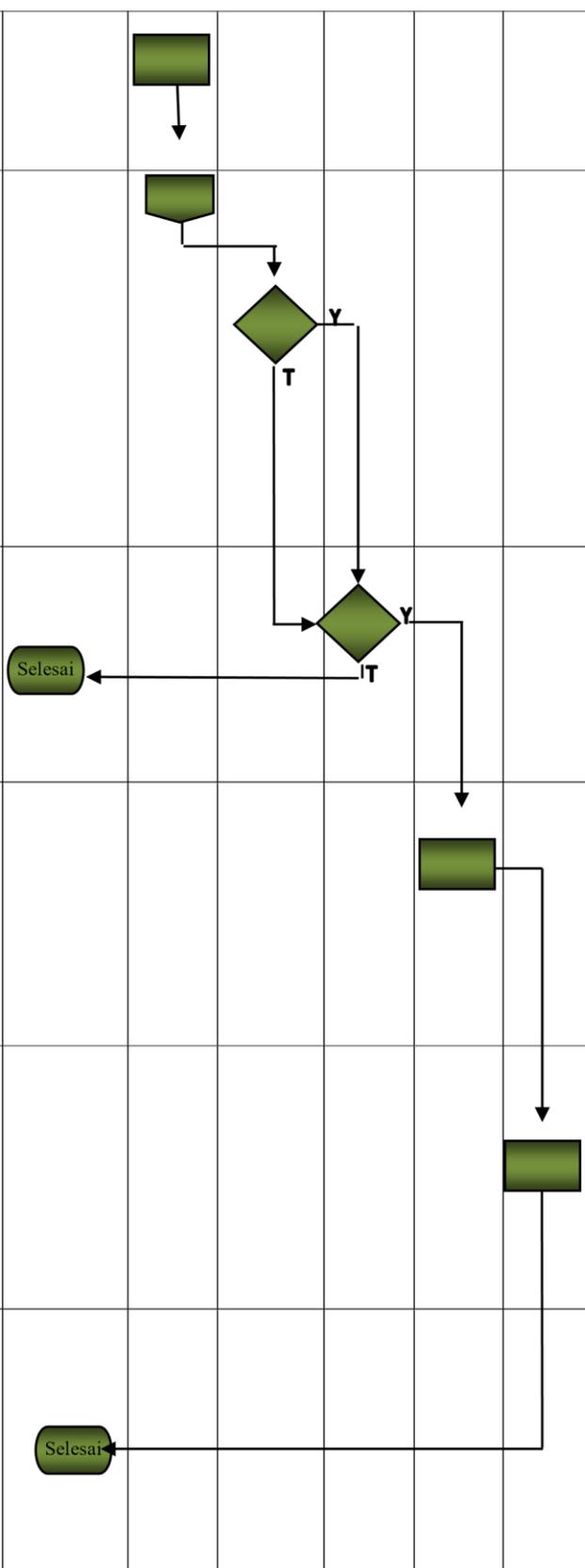
Dr. Binti Maqsudah, M.Pd
NIP. 19620918 198503 2 002

SOP IJIN MELAKSANAKAN OBSERVASI / PENELITIAN

| | |
|--|--|
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas | 1. SMA 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| SOP PTSP SOP Surat Keterangan Selesai Observasi / penelitian | Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pemohon tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya. | Disimpan sebagai data elektronika dan manual |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|-------|--------|------|----------|------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|------|
| | | PTSP | Ka.TU | Kepala | P2M2 | Waka Kur | Guru | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon Mengajukan surat ijin penelitian/ observasi |  | | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan | |
| 2. | Petugas PTSP memeriksa surat permohonan ijin penelitian |  | | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan | |
| 3. | Membuat surat disposisi |  | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | 1 hari | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|----------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 4 | Mendisposisikan surat ke kepala | | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | 1 hari | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | |
| 5 | Persetujuan melakukan observasi/ penelitian | | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | 1 hari | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | |
| 6 | Mengecek, Menindak Lanjuti, dan mengarsipkan surat permohonan | | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan 3. Felling kabinet | 30 menit | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | |
| 7 | Mengecek, dan menindaklanjuti surat permohonan | | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | 20 menit | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | |
| 8 | Menindaklanjuti surat permohonan | | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | 20 menit | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | |
| 9 | Melaksanakan observasi/ Penelitian | | | | | | | 1. Disposisi 2. Surat permohonan | | Hasil penelitian | SOP selesai observasi/ penelitian |





KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Baiquri Bulan No. 40 Telp (0341) 551752 Faks.551752 Pos.13 Malang 65144

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | 282/07.07/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |

Disahkan Oleh



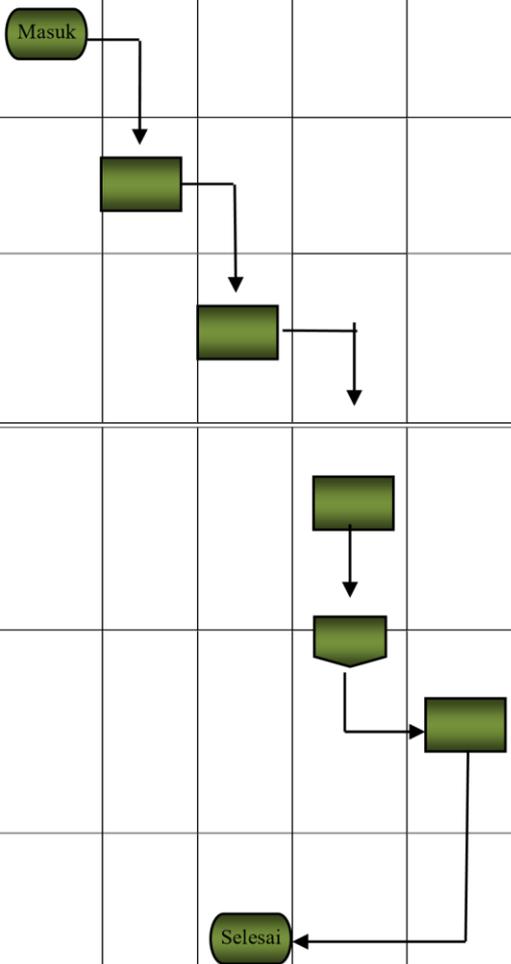
Kepala MAN Kota Malang

Dr. Binti Maqsum, M.Pd
NIP.19620918 1985002

SOP SURAT KETERANGAN SELESAI OBSERVASI / PENELITIAN

| | |
|--|--|
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas | 1. SMA 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| SOP PTSP SOP Ijin Melaksanakan Observasi / Penelitian | Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan Observasi/ Penelitian yang dilakukan | Disimpan sebagai data elektronika dan manual |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|------|------|-------|--------|--|----------|---|------|
| | | Guru | P2M2 | PTSP | Ka.TU | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima laporan selesai Penelitian dari pemohon | | | | | | Laporan dari pemohon (disposisi) | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima laporan selesai penelitian dari guru pendamping | | | | | | 1. Disposisi 2. Soft Copy Hasil penelitian | 10 menit | 1. Disposisi 2. Soft Copy hasil penelitian | |
| 3. | Membuat surat ket. selesai Observasi/ Penelitian | | | | | | Disposisi | 20 menit | Disposisi | |
| 4 | Mendisposisikan ke Kepala | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 5 | Tanta tangan Surat ket.selesai observasi / /penelitian | | | | | | Berkas surat ket.selesai observasi/ penelitian | 1 hari | surat ket.selesai observasi/ penelitian | |
| 6 | Pengarsipan dan penyerahan Surat ket. selesai observasi / Penelitian | | | | | | surat ket.selesai observasi/ penelitian | 20 menit | surat ket.selesai observasi/ penelitian | |





KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Raya Tlogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | 282/03.03/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |

Disahkan Oleh


Kepala MAN Kota Malang
Dr. Hj. Binti Maqsudah, M.Pd
NIP. 196209181985032002

SOP MUTASI KELUAR

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1.UU No. 20Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2.Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3.Implementasi dan Pengembangan KTSP MA | Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1 2. Mampu memahami peraturan akademik 3. Mampu menguasai standar operasional prosedur |
| Keterkaitan : 1.SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 2.SOP Surat Masuk | Peralatan/Perlengkapan : 1. Foto copy Raport 2. Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah yang dituju 3. Surat kelakuan baik 4. Surat mutasi keluar |
| Peringatan : 1.Apabila siswa tidak dapat menunjukkan surat rekomendasi menerima dari madrasah/sekolah yang dituju, maka tidak dapat dibuatkan surat mutasi 2.Apabila surat mutasi dikeluarkan, maka siswa tidak dapat kembali ke MAN 1 Kota Malang 3.Surat mutasi dikeluarkan hanya satu kali, setiap proses mutasi | Pencatatan dan Pendataan : 1. Nilai Raport 2. Nilai SKHUN 3. Nilai Ijasah 4. Tata tertib |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|--------|---------|-----------|---|---------|----------------------------------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengajukan surat mutasi keluar ke Petugas PTSP | | | | | Surat mutasi | 5 menit | Berkas | |
| 2 | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan mutasi keluar | | | | | Raport Surat Rekomendasi SKKB | 5 menit | Lembar tanda terima | |
| 3 | Petugas PTSP mencetak lembar disposisi surat mutasi keluar ke Kepala madrasah | | | | | Komputer printer | 5 menit | Lembar disposisi | |
| 4 | Menerima usulan mutasi dari orang tua/wali siswa | | | | | Raport Surat usulan Mutasi | 24 jam | | |
| 5 | Meneliti persyaratan mutasi | | | | | Foto Copy raport Raport Foto copy Ijasah Surat rekom | 1 pekan | Berkas-berkas persyaratan mutasi | |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|---|---|---|--------|---|--|
| 6 | Penyelesaian luran Komite | | | |  | Komputer Surat bebas luran Komite | 1 jam | Surat bebas luran Komite | |
| 7 | Penyelesaian admin Kesiswaaan | | | |  | Komputer Surat bebas dari Kesiswaan | 1 jam | Surat bebas tanggung an dari kesiswaaan | |
| 8 | Penyelesaian Laboratorium | | | |  | Komputer Surat bebas dari Lab. | 1 jam | Surat bebas tanggung an dari Lab. | |
| 9 | Penyelesaian Perpustakaan | | | |  | Komputer Surat bebas dari Perpustakaan | 1 jam | Surat bebas tanggung an dari Perpustakaan | |
| 10 | Penyelesaian administrasi | | | |  | Komputer Foto 4x6 warna lembar) Surat mutasi NISN Kelakuan baik | 1 jam | Surat mutasi keluar (rangkap 4) & Surat kelakuan baik | |
| 11 | Pengesahan siswa mutasi keluar | |  |  |  | Raport Surat mutasi Kelakuan baik | 24 jam | Surat mutasi keluar | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tiogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144</p> | Nomor SOP | 282/03.03/Ma.13.25.01/06/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| | Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala MAN Kota Malang Dj. Hj. Binti Maqsudah, M.Pd NIP. 196209181985032002 |
| SOP MUTASI KELUAR | | |

| | |
|---------------|-------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---------------|-------------------------|

| | |
|---|---|
| <p>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>3. Implementasi dan Pengembangan KTSP MA</p> <p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</p> <p>2. SOP Surat Masuk</p> <p>Peringatan :</p> <p>1. Apabila siswa tidak dapat menunjukkan surat rekomendasi menerima dari madrasah/sekolah yang dituju, maka tidak dapat dibuatkan surat mutasi</p> <p>2. Apabila siswa tidak memenuhi syarat seleksi, maka siswa tersebut tidak dapat diterima</p> | <p>1. Pendidikan minimal S-1</p> <p>2. Mampu memahami peraturan akademik</p> <p>3. Mampu menguasai standar operasional prosedur</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Raport</p> <p>2. Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah asal</p> <p>3. SKHUN</p> <p>4. Ijasah</p> <p>5. Surat kelakuan baik</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1. Nilai Raport</p> <p>2. Nilai SKHUN</p> <p>3. Nilai Ijasah</p> <p>4. Hasil seleksi</p> <p>5. Tata tertib</p> |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|-----------|---|---------|---------------------|------------------------------|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengajukan surat mutasi keluar ke Petugas PTSP |  | | | | Surat mutasi | 5 menit | Berkas | |
| 2 | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan mutasi masuk |  | | | | Raport Surat Rekomendasi SKKB | 5 menit | Lembar tanda terima | |
| 3 | Petugas PTSP mencetak lembar disposisi surat mutasi masuk ke Kepala madrasah | |  | | | Komputer printer | 5 menit | Lembar disposisi | |
| 4 | Menerima usulan mutasi dari sekolah/madrasah asal | |  | | | Raport Foto copy SKHUN Foto copy Ijasah | 24 jam | disposisi | Berlaku untuk kelas X dan XI |
| 5 | Meneliti persyaratan mutasi | | |  | | Raport Foto copy SKHUN | 24 jam | Berkas persyaratan | Berlaku untuk |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | Foto copy Ijazah | | | | kelas X dan XI serta adanya kuota |
| 6 | Mengadakan seleksi | | | | | Soal seleksi | 2 jam | Hasil seleksi | Staf Kurikulum | |
| 7 | Pembuatan surat rekomendasi menerima | | | | | Komputer Raport Foto 4x6 warna (6 lembar) NISN | 24 jam | Surat rekomendasi menerima | Staf Tata Usaha | |
| 8 | Penyelesaian luran Komite | | | | | Komputer Bangku | 2 jam | Buku rekening | Bendahara Komite | |
| 9 | Penyelesaian administrasi | | | | | Komputer Foto 4x6 warna (lembar) Surat mutasi keluar dari madrasah asal NISN | 24 jam | Data presensi kelas | Staf Tata Usaha | |
| 10 | Pengesahan siswa mutasi masuk | | | | | Raport | 24 jam | Raport siswa | Siswa diterima di MAN 1 Kota Malang | |



KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
 Jl. Raya Tlogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 282/02.13/Ma.13.25.01/6/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 16 september 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MAN Kota Malang Dr. Hj. Binti Maqsudah, M.P. NIP. 196209181985032002 |

SOP LEGALISASI IJAZAH

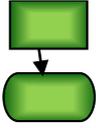
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Persyaratan/ Perlengkapan | Mutu Baku | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-----------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | | Waktu | Output | Ket |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----------|--------|---------|
| 1 | Siswa menuju gedung PTSP untuk mengisi blanko permohonan legalisasi ijazah serta mengisi daftar kunjungan di PTSP |  | | | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi SPTJM bermaterai b. Mengisi formulir permohonan pengesahan c. Fc Ijazah/STTB atau Surat Pengganti Ijazah/S | 10 menit | Berkas | Di PTSP |
|---|---|---|--|--|---|----------|--------|---------|

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menguasai administrasi |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.SOP Pengambilan ijazah/STTB 2.SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah 3.SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah 2. ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Pengesahan/legalisasi ijazah/STTB setelah adanya arsip sebagai bukti kebenaran dokumen yang resmi dan benar. | Tanda terima pengambilan ijazah/STTB |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|---------|--|--|
| | | | | | | TTB, d. Menyerahkan Fc Dokumen Fotocopy Ijazah untuk di legalisasi, e. menunjukkan dokumen Ijazah/STTB asli | | | |
| 2 | Siswa menyerahkan blanko permohonan legalisasi kepada petugas PTSP |  | | | | Blanko permohonan | 5 menit | Blanko permohonan legalisasi yang sudah diisi | |
| 3 | Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah |  | | | | Data pemohon, biodata, dan arsip madrasah | 5 menit | Kecocokan biodata pemohon | |
| 4 | Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU | | | |  | Draft pemohon | 5 Menit | Kebenaran data pemohon | |
| 5 | Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf | | | |  | Kebenaran draft data pemohon, atk | 5 Menit | Kebenaran data pemohon dan paraf KTU | |
| 6 | Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU | |  | | | Draft yang sudah diparaf kepala TU | 5 Menit | Draft yang sudah diparaf kepala TU dan kepala madrasah | |
| 7 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah |  | | | | Stempel, bantalan stempel, dan tinta | 5 Menit | Dokumen ijazah/STTB | |
| 8 | Petugas PTSP menyerahkan dokumen foto copy legalisasi kepada pemohon |  | | | | Dokumen ijazah/STTB | 3 Menit | Diterima Fc. Legalisir ijazah/STTB | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|
|----|-----------|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|

| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
|---|-------------------------------------|---|--------|---------|-----------|---|---------|--|-----|
| 9 | Menyimpannya sebagai arsip madrasah |  | | | | Fc. Legalisir ijazah/STTB, almari arsip | 3 Menit | Tersusun arsip Fc. Legalisir ijazah/STTB | |



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA
MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA
MALANG**

Jl. Raya Tlogomas NO. 21 Telp. (0341)551752 Faks.551752 Psw.13
Malang 65144

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 282/04.14 /Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2021 |
| Tanggal Revisi | 02 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 08 Juni 2021 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MAN Kota Malang Dr. Binti Maqsudah, M.Pd. NIP. 19620918 198503 2 0 |

SOP REKOMENDASI SISWA

| | |
|--|---|
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomer 23 Tahun 1992, tentang kesehatan2. SKB 4 Menri No.1 /U/SKB/2003,Nomor 1067/MENKES/SKB/VII/2003,Nomor MA/230A/2003,Nomor 26 Tahun 2003, tentang pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah3. SKB 4 Menri nomor 2/P/SKB/2003,Nomor 1068,MENKES,SKB/VII/2003,Nomor MA/230B/2003,Nomor 4415-404 Tahun 2003,tentang TIM Pembina Usaha Kesehatan Sekolah Pusat4. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. S12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan kesehatan3. Memahami pengetahuan tentang obat-obatan4. Bersikap sopan, santun, dan ramah |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| SOP Rekomendasi Siswa | Ijazah Stempel Meja Kursi ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan pelayanan kesehatan serta pembinaan secara keseleruhan. | Administrasi Kesiswaan dan Tanda terima surat keterangan/ rekomendasi siswa |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|--|----------|--------------------|-----|
| | | PTSP | BO | Kesiswaan | KAMAD | SISWA | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Siswa datang ke PTSP | | | | | | Ijazah Foto ukuran 3x 4 2 lembar | 3 Menit | Keperluan | |
| 2 | Siswa menyerahkan blangko permohonan |  | | | | | Blangko permohonan kesalahan penulisan ijazah | 5 Menit | Blangko permohonan | |
| 3 | Petugas PTSP menyerahkan blanko kepada BO untuk diperiksa | |  | | | | Ijazah | 10 Menit | Keabsahan dokumen | |
| | kecocokan data dengan arsip madrasah | |  | | | | | | | |
| 4 | Petugas BO menyerahkan draft ke KTU | |  | | | | Surat keterangan | 20 Menit | Surat keterangan | |
| 5 | KTU mengecek dokumen dan membubuhkan Paraf | | |  | | | Dokumen ijazah | 15 Menit | Keabsahan dokumen | |
| 6 | Kamad membubuhkan paraf di draft | | | |  | | Blangko permohonan | 5 Menit | Keabsahan dokumen | |
| 7 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah |  | | | | | Surat Keterangan | 3 Menit | Keabsahan dokumen | |
| 8 | Petugas PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada Siswa | | | | |  | Surat Keterangan | 1 Menit | Arsip | |



KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Raya Tiogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 282/02.14 /Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2021 |
| Tanggal Revisi | 02 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 08 Juni 2021 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MAN Kota Malang Dr. Hj/Binti Maqsudah, M.P. NIP. 196209181985032001 |

SOP LEGALISASI IJAZAH ONLINE

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : 1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; | Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menguasai administrasi |
| Keterkaitan : 1.SOP Pengambilan ijazah/STTB 2.SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah 3.SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | Peralatan/Perlengkapan : 1. Foto copy ijazah 2. ATK |
| Peringatan : Pengesahan/legalisasi ijazah/STTB setelah adanya arsip sebagai bukti kebenaran dokumen yang resmi dan benar. | Pencatatan dan Pendataan : Tanda terima pengambilan ijazah/STTB |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|--------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|----------|--------|---------|
| 1 | Siswa mengisi form di Website Si Legit dan konfirmasi melalui contact person PTSP |  | | | | <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi SPTJM bermateraib. Mengisi formulir permohonan pengesahanc. Scan Ijazah/S TTB atau Surat Pengganti Ijazah/S | 10 menit | Berkas | Di PTSP |
|---|---|---|--|--|--|--|----------|--------|---------|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--|---|---------|--|---|----------|--|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | | | | | | TTB, | | | |
| 2 | Petugas PTSP mendownload form pengajuan dan perlengkapan legalisir ijazah di Admin SILEgit |  | | | | Blanko permohonan | 5 menit | Blanko permohonan legalisasi yang sudah diisi | |
| 3 | Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah |  | | | | Data pemohon, biodata, dan arsip madrasah | 5 menit | Kecocokan biodata pemohon | |
| 4 | Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU | | | |  | Draft pemohon | 5 Menit | Kebenaran data pemohon | |
| 5 | Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf | | | |  | Kebenaran draft data pemohon, atk | 5 Menit | Kebenaran data pemohon dan paraf KTU | |
| 6 | Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU | |  | | | Draft yang sudah diparaf kepala TU | 5 Menit | Draft yang sudah diparaf kepala TU dan kepala madrasah | |
| 7 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah |  | | | | Stempel, bantalan stempel, dan tinta | 5 Menit | Dokumen ijazah/STTB | |
| 8 | Petugas PTSP menghubungi yang bersangkutan / mengirim dokumen legalisir melalui kurir |   | | | | Dokumen ijazah/STTB | 1-2 hari | Diterima Fc. Legalisir ijazah/STTB | |
| 9 | Menyimpannya sebagai arsip madrasah |   | | | | Fc. Legalisir ijazah/STTB, almari arsip | 3 Menit | Tersusun arsip Fc. Legalisir ijazah/STTB | |

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 282/02.15 /Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2021 |
| Tanggal Revisi | 02 Juni 2021 |



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA
MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA
MALANG**

Jl. Raya Tlogomas NO. 21 Telp. (0341)551752 Faks.551752 Psw.13
Malang 65144

Tanggal Efektif

08 Juni 2021

Disahkan Oleh



Kepala MAN Kota Malang

Dr.Binti Maqsudah, M.Pd.
NIP. 19620918 198503 2 0

SOP PERBAIKAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

Dasar hukum :

1. Undang-undang nomer 23 Tahun 1992, tentang kesehatan
2. SKB 4 Mentri No.1 /U/SKB/2003,Nomor 1067/MENKES/SKB/VII/2003,Nomor MA/230A/2003,Nomor 26 Tahun 2003, tentang pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah
3. SKB 4 Mentri nomor 2/P/SKB/2003,Nomor 1068,MENKES,SKB/VII/2003,Nomor MA/230B/2003,Nomor 4415-404 Tahun 2003,tentang TIM Pembina Usaha Kesehatan Sekolah Pusat
4. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan kesehatan
3. Memahami pengetahuan tentang obat-obatan
4. Bersikap sopan, santun, dan ramah

tentang

Keterkaitan:

SOP Perbaikan kesalahan penulisan Ijazah

Peralatan/Perlengkapan:

Ijazah
Stempel
Meja
Kursi
ATK

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan pelayanan kesehatan serta pembinaan secara keseleruhan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Tanda terima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|-----|-------|---|--|----------|--|-----|
| | | PTSP | KTU | KAMAD | SISWA | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Siswa datang ke PTSP | | | |  | Ijazah yang keliru | 2 Menit | Keperluan | |
| 2 | Petugas memberikan blanko permohonan perbaikan kesalahan penulisan Ijazah |  | | | | Blanko permohonan kesalahan penulisan ijazah | 5 Menit | Blanko permohonan perbaikan kesalahan penulisan Ijazah | |
| 2. | Petugas PTSP mencocokkan data diri |  | | | | Ijazah | 10 Menit | Keabsahan dokumen | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--------------------|----------|-------------------|--|
| | pemohon dengan arsip di madrasah |  | | | | | | | |
| 3 | Petugas PTSP membuat surat keterangan pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada KTU |  | | | | Surat keterangan | 20 Menit | Surat keterangan | |
| 4 | KTU mengecek dokumen dan membubuhkan Paraf | |  | | | Dokumen ijazah | 15 Menit | Keabsahan dokumen | |
| 5 | Kamad membubuhkan paraf di draft | | |  | | Blangko permohonan | 5 Menit | Keabsahan dokumen | |
| 6 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah |  | | | | Surat Keterangan | 3 Menit | Keabsahan dokumen | |
| 7 | Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah kepada pemohon | | | |  | Surat Keterangan | 1 Menit | Arsip | |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tiogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144</p> | Nomor SOP | 282/02.16 /Ma.13.25.01/06/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2021 |
| | Tanggal Revisi | 02 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 08 Juni 2021 |
| | Disahkan Oleh |  <p>Kepala MAN Kota Malang Dr. Hj. Binti Maqsudah, M.P NIP. 196209181985032002</p> |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <p>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</p> <p>2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah</p> | <p>1. SLTA</p> <p>2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi</p> |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <p>1. SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB</p> <p>2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</p> <p>3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB</p> | <p>1. Unit komputer</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Buku kendali</p> <p>5. ATK</p> |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <p>Apabila ijazah/STTB hilang, maka akan digantikan dengan surat keterangan pengganti ijazah/STTB</p> | <p>Tanda terima pengambilan Surat Keterangan Ijazah/STTB</p> |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--|---|---------|---|---|----------|--|--|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengisi blanko permohonan ijazah rusak serta melengkapi persyaratan dan menyerahkan pada PTSP |  | | | | Surat kehilangan, formulir SPTJM, fotokopi ijazah, dan foto 3x4 | 10 menit | Kelengkapan dokumen | Blanko isian dan formulir sudah disediakan di PTSP |
| 2 | Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah |  | | | | Dokumen usulan | 5 menit | Kebenaran dan keaslian dokumen | |
| 3 | Petugas PTSP membuat surat pengganti ijazah dan menyerahkan draft kepada Kepala TU |  | | | | Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB | 15 menit | Draf surat | |
| 4 | Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf | | | |  | Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB | 15 menit | Paraf kepala TU | |
| 5 | Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah di paraf kepala TU | |  | | | Draf surat keterangan kehilangan ijazah/STTB | 5 menit | Tanda tangan kepala madrasah | Tanda tangan validasi dari Kan. Kemnag Kota Malang |
| 6 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah hilang Madrasah |  | | | | Dokumen ijazah/STTB | 5 menit | Akuntabilitas dokumen ijazah/STTB | |
| 7 | Petugas PTSP menyerahkan surat pengganti ijazah kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip madrasah |   | | | | Dokumen surat kehilangan ijazah/STTB | 3 menit | Diterima dokumen surat kerusakan ijazah/STTB | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tiogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Hj. Binti Maqsudah, M.Pd NIP. 196209181985032002 |
| SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH | | |

| | |
|---------------|-------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---------------|-------------------------|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|--------|---------|-----------|--|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | <p>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</p> <p>2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah</p> | | | | | | | | |
| | Keterkaitan : | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | |
| | <p>1. SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB</p> <p>2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</p> <p>3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB</p> | | | | | <p>1. Unit komputer</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Buku kendali</p> <p>5. ATK</p> | | | |
| | Peringatan : | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | |
| | Apabila ijazah/STTB rusak, maka akan digantikan/diterbitkan surat keterangan pengganti ijazah/STTB | | | | | Tanda terima pengambilan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB | | | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|--------|---------|---|--|----------|--------------------------------|--|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengisi blanko permohonan ijazah rusak serta melengkapi persyaratan dan menyerahkan pada PTSP |  | | | | Ijazah asli dan fotokopi serta foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar | 10 menit | Kelengkapan dokumen | Blanko isian dan formulir sudah disediakan di PTSP |
| 2 | Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah |  | | | | Dokumen usulan | 5 menit | Kebenaran dan keaslian dokumen | |
| 3 | Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada Kepala TU |  | | | | Draf surat keterangan kerusakan ijazah/STTB | 15 menit | Draf surat | |
| 4 | Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta | | | |  | Draf surat keterangan kerusakan | 15 menit | Paraf kepala TU | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|--------|---------|-----------|---|---------|--|--|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | membubuhkan paraf | | | | | ijazah/STTB | | | |
| 5 | Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah di paraf kepala TU | | | | | Draf surat keterangan kerusakan ijazah/STTB | 5 menit | Tanda tangan kepala madrasah | Tanda tangan validasi dari Kan. Kemnag Kota Malang |
| 6 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah rusak Madrasah | | | | | Dokumen ijazah/STTB | 5 menit | Akuntabilitas dokumen ijazah/STTB | |
| 7 | Petugas PTSP menyerahkan surat ijazah rusak kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip madrasah | | | | | Dokumen surat kerusakan ijazah/STTB | 3 menit | Diterima dokumen surat kerusakan ijazah/STTB | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG Jl. Raya Tiogomas No. 21 Telp. (0341) 551752 Malang 65144</p> | Nomor SOP | 282/02.16 /Ma.13.25.01/06/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2021 |
| | Tanggal Revisi | 02 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 08 Juni 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala MAN Kota Malang Dr. Hj. Binti Maqsudah, M.P. NIP. 196209181985032002 |
| SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH | | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta 3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah | 1. SLTA 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Pengesahan /Legalisir Ijazah/STTB 2. SOP Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 3. SOP Pengambilan Ijazah/STTB | 1. Unit komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Buku kendali 5. ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila ijazah/STTB rusak, maka akan digantikan/diterbitkan surat keterangan pengganti ijazah/STTB | Tanda terima pengambilan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---------|--|--|----------|--|--|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengisi blanko permohonan ijazah rusak serta melengkapi persyaratan dan menyerahkan pada PTSP |  | | | | Ijazah asli dan fotokopi serta foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar | 10 menit | Kelengkapan dokumen | Blanko isian dan formulir sudah disediakan di PTSP |
| 2 | Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah |  | | | | Dokumen usulan | 5 menit | Kebenaran dan keaslian dokumen | |
| 3 | Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada Kepala TU |  | | | | Draf surat keterangan kerusakan ijazah/STTB | 15 menit | Draf surat | |
| 4 | Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf | | | |  | Draf surat keterangan kerusakan ijazah/STTB | 15 menit | Paraf kepala TU | |
| 5 | Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah di paraf kepala TU | |  | | | Draf surat keterangan kerusakan ijazah/STTB | 5 menit | Tanda tangan kepala madrasah | Tanda tangan validasi dari Kan. Kementag Kota Malang |
| 6 | Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah rusak Madrasah |  | | | | Dokumen ijazah/STTB | 5 menit | Akuntabilitas dokumen ijazah/STTB | |
| 7 | Petugas PTSP menyerahkan surat ijazah rusak kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip madrasah |  | | | | Dokumen surat kerusakan ijazah/STTB | 3 menit | Diterima dokumen surat kerusakan ijazah/STTB | |
| | |  | | | | | | | |

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | 282/12.02/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA
MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
KOTA MALANG**

Jl. Raya Tlogomas NO. 21 Telp. (0341)551752 Faks.551752 Psw.13
Malang 65144

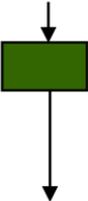
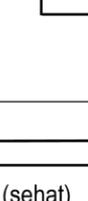
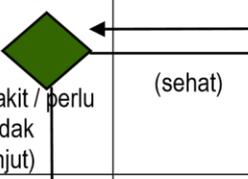
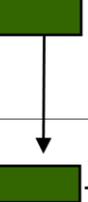
| | |
|-----------------|--|
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MAN Kota Malang Dr.Binti Maqsudah, M.Pd. NIP. 19620918 198503 2 002 |

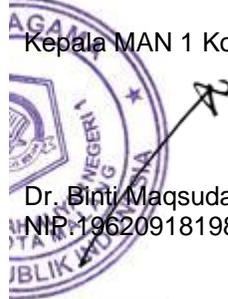
SOP SCREENING KESEHATAN SISWA

| | |
|---|--|
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomer 23 Tahun 1992, tentang kesehatan 2. SKB 4 Mentri No.1 /U/SKB/2003,Nomor 1067/MENKES/SKB/VII/2003,Nomor MA/230A/2003,Nomor 26 Tahun 2003, tentang pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah 3. SKB 4 Mentri nomor 2/P/SKB/2003,Nomor 1068,MENKES,SKB/VII/2003,Nomor MA/230B/2003,Nomor 4415-404 Tahun 2003,tentang TIM Pembina Usaha Kesehatan Sekolah Pusat 4. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Memiliki kemampuan dalam bidang kesehatan 3. Mampu memberikan pelayan kesehatan yang baik 4. Bersikap ramah, sopan, dan santun |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| SOP pelaksanaan <i>screening</i> kesehatan siswa | Pc Komputer Peralatan medis Buku rapor kesehatan siswa Alat pengukur tinggi badan Timbangan badan ATK Meja Kursi |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan pendidikan dan pelayanan kesehatan serta pembinaan lingkungan Sekolah sehat secara keseleruhan. | Pendataan hasil skrining Pelaporan Tindak lanjut |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|-----------|-----------|--------|---------|-----------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | PTSP | Kepala | Wakakur | TU/Komite | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|-----------|---------|-------|-------|------------------------------------|------------|----------------------------------|---------------|
| | | PTSP | Puskesmas | Tim UKS | Kamad | Siswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Surat pemberitahuan dari Puskesmas tentang pelaksanaan <i>screening</i> | | | | | | Surat pemberitahuan dari Puskesmas | 1x / tahun | Jadwal pelaksanaan | Siswa kelas X |
| 2. | Koordinasi dengan kamad | | | | | | Surat pemberitahuan dari Puskesmas | 1 hari | Surat tugas, pembentukan panitia | |

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|--|---|--|---|-------------|--|--------------|
| 3 | Koordinasi dengan Tim UKS | | |  | | Surat tugas, jadwal skrining, perlengkapan medis yang dibutuhkan | 2 jam | Persiapan dan pengecekan perlengkapan yang digunakan | |
| 4. | Perencanaan <i>screening</i> | | |  | | Pengecekan perlengkapan medis, buku rapor kesehatan siswa | 2 jam | Tersusunnya teknis pelaksanaan skrining | |
| 5. | Pelaksanaan <i>screening</i> | | |  | | Peralatan medis, buku rapor kesehatan siswa, | 15 menit | Data siswa yang telah di <i>screening</i> | Setiap siswa |
| 6. | Pendataan hasil <i>screening</i> | | |  | | Buku rapor kesehatan siswa, catatan <i>screening</i> | 5 menit | Catatan medis siswa (sehat/ perlu tindak lanjut) | |
| 7. | Direkom ke Puskesmas | | |  | | Surat pengantar dari UKS, data skrining, buku rapor kesehatan siswa | 5 menit | Tindakan lebih lanjut | |
| 8. | Diagnosa lebih lanjut | | |  | | Surat pengantar dari UKS, data skrining | 15 menit | Diagnosa sakit | |
| 9. | Pengobatan | | |  | | Resep / obat dari dokter Puskesmas | Kondisional | Siswa membaik | |

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA RI. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG J.L. Raya Tlogomas No. 21 Telp (0341) 551752 Faks.551752 Pw.13 Malang 65144</p> | Nomor SOP | 282/04.01/Ma.13.25.01/06/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| | Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| | Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala MAN 1 Kota Malang Dr. Binti Maqsudah, M.Pd NIP.196209181985032002 |
| SOP PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) | | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KEMENAG 3. Renstra MAN 1 Kota Malang Tahun 2020-2024 4. Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan MAN 1 Kota Malang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi akademik S1 2. Memahami Administrasi Komputer Dasar (Office dan Internet) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan dan Pencairan dana DIPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru 2. Blanko Pendaftaran Calon Peserta Didik 3. Data Base Calon Peserta Didik 4. Alat Ukur/Seleksi Calon Peserta Didik 5. Akses Internet 6. Ruangan, Meja, Kursi, dan Komputer/Laptop. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan secara benar (Syarat/ langkah tidak sesuai prosedur) maka ada sangsi administrasi dari Kantor Kementrian 2. Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan kualitas peserta didik tidak terpetakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pendaftaran 2. Dokumen seleksi 3. SK Kamad peserta lolos seleksi PPDB 4. Berkas Daftar Ulang |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|--|-------------------|------|---|----------|---|-----|
| | | Kepala Madrasah | Wakasis | Panitia | Lulusan SMP / MTs | PTSP | Kelengkapan | waktu | Output | |
| 1. | Menetapkan panitia PPDB | |  | | | | SK kepanitiaan | 30 menit | Terbentuknya panitia | |
| 2. | Pembuatan proposal | | |  | | | SK Panitia | 2 hari | Proposal PPDB | |
| 3. | Meminta persetujuan dana | | | | | | | | | |
| 3. | Pengesahan proposal | | | | | | Proposal | 1 hari | proposal | |
| 2. | Menyusun Program Kerja berisi: Jobdesk panitia, Analisa Kuota, tata cara dan syarat pendaftaran | | |  | | | Formulir dan panduan PPDB | 2 jam | Program Kerja PPDB | |
| 3. | Sosialisasi PPDB ke MTs/SMP | | | | | | Panduan Umum PPDB MAN 1 MLG | 1 bulan | Brosur Informasi di WEB | |
| 4. | Pendaftaran PPDB | | |   | | | Formulir pendaftaran dan panduan | 1 minggu | Data pendaftaran calon | |
| 5. | Seleksi PPDB | | |  | | | Panduan, Indikator Seleksi, Soal, Pengawas dan Penguji | 3 hari | Calon Peserta Didik yang memenuhi kualifikasi | |
| | Rapat pleno penentuan hasil seleksi PPDB |  |  |  | | | Nilai hasil seleksi | 3 jam | SK Kamad tentang nama peserta lolos seleksi | |
| | Pengumuman hasil seleksi PPDB | | | | | | SK Kamad tentang nama peserta lolos seleksi | 1 hari | Pengumuman hasil lolos seleksi | |
| 6. | Daftar Ulang | | |  | | | Lulus Seleksi, Persyaratan Daftar Ulang, administrasi Pendukung | 6 hari | Madrasah menerima formulir pengembalian | |
| 7. | Pembuatan laporan PPDB |  |  |  | | | Administrasi Pelaporan | 2 minggu | Laporan Kegiatan | |



KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG

JL Raya Tlogomas 21. Telp (0341) 551752 Faks. 551752
Psw.13 Malang

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | 282/05.01/Ma.13.25.01/06/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |

Disahkan Oleh



Kepala MAN Kota Malang

Dr. Binti Maqsudah, M.Pd.
NIP. 196209181985032002

SOP PENERIMAAN TAMU STUDI BANDING

| | |
|---|--|
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Renstra MAN 1 Kota Malang2. Organisasi dan Tata kerja MAN 1 Kota Malang3. SK. MAN 1 Kota Malang tentang pembagian tugas bidang humas | <ol style="list-style-type: none">1. S1.2. Kemampuan pada bidang protokoler |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Madrasah2. Kepala Tata Usaha | Aula/Ruang Mini Hall dengan perlengkapan pendukung |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Harus tepat waktu | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------------------|-----------------|--------|--|-------|----------------------------|
| | | PTSP | Pelaksana/Kepegawaian | Waka/Staf Humas | Kepala | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Surat permohonan studi banding masuk melalui PTSP | | | | | 1. Surat resmi 2. Lampiran jumlah dan nama peserta 3. Deskripsi objek yang akan dituju | 3 jam | Lembar Disposisi |
| 2. | Staf Humas bidang layanan publik mempelajari dan membuat surat balasan kesediaan atau ketidaksiadaan menerima studi banding | | | | | 1. Komputer 2. Printer | 2 Jam | Surat Balasan |
| 3. | Humas menghubungi pihak-pihak terkait dan bersama staf siap menerima tamu bersama tim yang disesuaikan | | | | | Alat komunikasi | 1 Jam | Surat balasan tersampaikan |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|--------|---|-------|------------------------|
| | | PTSP | Pelaksana/Kepegawaian | Waka/Staf Humas | Kepala | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| | permintaan tamu | | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan Studi Banding | | | | | Ruangan Meja-Kursi Soudsystem Daftar hadir Alat Dokumentasi | 3 Jam | Terlaksananya kegiatan |



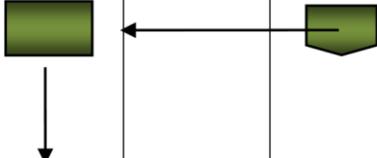
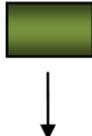
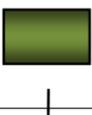
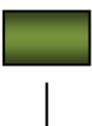
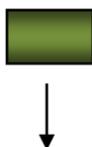
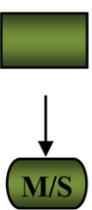
KEMENTERIAN AGAMA RI.
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
 J.L. Belduri Bulan No. 40 Telp (0341) 551752 Faks.551752 Psw.13 Malang 65144

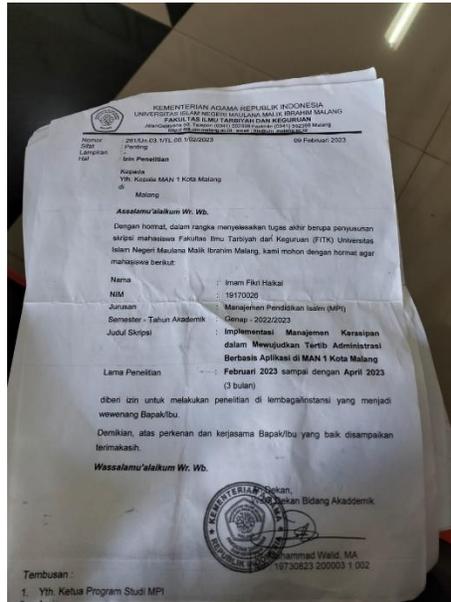
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 282/02.02/Ma.13.25.01/6/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 16 September 2016 |
| Tanggal Revisi | 2 Juni 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Juni 2021 |
| Disahkan Oleh |  Kepala MANMalang Dr. Binti Maqsudah, M.Pd NIP. 196211011990031007 |

SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN SKHUN

| | |
|--|--|
| Dasar hukum : | KualifikasiPelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 ; 3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 ; 4. Pedoman Manajemen MAN 1 Malang | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1. D.III. D.II 2. Peadministrasi Umum Yang Mampu Mengoperasikan Komputer. 3. Pengadministrasi Umum Yang Mampu Menangani Administrasi. |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengambilan Ijazah 2. SOP Legalisir Ijazah 3. SOP Pengganti Ijazah | Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, lembar disposisi, ATK. Buku pedoman Permenkeu, undang-undang, KMA. Dan peraturan yang terkait; |
| Peringatan: | PencatatandanPendataan: |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berpengaruh kepada kegiatan belajar mengajar secara keseluruhan | Penyusunan |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|-------------|--|----------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|
| | | Kesiswaan | Receptiones | Ka.TU | UR. Umum | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat formulir tanda lunas |  | | | | 1. Komputer 2. Kertas | 3 menit | Tercetaknya formulir tanda lunas |
| 2. | Ka-TU mengoreksi konsep formulir tanda lunas | | |   | | 1. Formulir tanda lunas 2. Map | 15 menit | Disetujuinya formulir tanda lunas |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|----------|---|
| 3 | Menyerahkan formulir tanda lunas keur. Umum untuk didistribusikan per kelas |  | | | | Presensi siswa | 5 menit | Telah diterimanya formulir tanda lunas kepada siswa |
| 4 | Menyiapkan map Ijazah |  | | | | Map Ijazah | 10 menit | Terkumpulnya map untuk ijazah |
| 5 | Membuat nama siswa di computer dan mencetak |  | | | | 1. Komputer 2. Printer | 10 menit | Tercetaknya nama-nama siswa |
| 6 | Mencantumkan nama siswa pada map ijazah |  | | | | 1. Map Ijazah 2. Nama-nama siswa | 60 menit | Tercantumnya nama siswa pada map ijazah |
| 7 | Memasukkan ijazah dalam map ijazah |  | | | | 1. Map Ijazah 2. Ijazah | 6 jam | Tersusunnya ijazah dalam map ijazah |
| 8 | Mengelompokan ijazah per kelas |  | | | | Presensi kelas | 6 jam | Tersusunnya ijazah per kelas |
| 9 | Mendistribusikan kesiswa dengan syarat formulir tanda lunas sudah diserahkan |  | | | | 1. Presensi Kelas 2. Formulir tanda lunas 3. Ijazah 4. Skhun | | Telah diserahkan ijazah dan Skhun pada siswa |
| 10 | Mengarsipkan tanda terima dan formulir tanda lunas pada almari pengarsipan |  | | | | 1. Almari 2. Tanda terima Ijazah dan SKHUN 3. Formulir tanda lunas | 5 menit | Dokumen telah diarsipkan |



Surat Izin Penelitian dari Fakultas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
Jl. Raden Patah Suroyo No. 2 Kota Malang 60125
Telepon (0341) 491605; e-mail: kotamalang@kemenag.go.id
Website: <https://malangkota.kemenag.go.id> e-mail: kotamalang@kemenag.go.id

Nomor : B-1036/KK.13.25/2/TL.00/2023 15 Februari 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor : 299/Ua.03.1/TL.00.1/02/2023 tanggal 14 Februari 2023, perihal Permohonan Izin Penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya **menyetujui/tidak keberatan** memberikan ijin kepada:

Nama : IMAM FIKRI HAIKAL
NIM : 19170026
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Implementasi Manajemen Keasipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Berbasis Aplikasi di MAN 1 Kota Malang

Jangka Waktu : Februari - Maret 2023
mengadakan penelitian yang dilaksanakan di instansi/lembaga yang Saudara pimpin dengan ketentuan sebagai berikut:

- Selama kegiatan penelitian menaati tata tertib yang berlaku.
- Setelah selesai kegiatan penelitian memberikan laporan secara tertulis kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Malang dan Kepala Madrasah

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

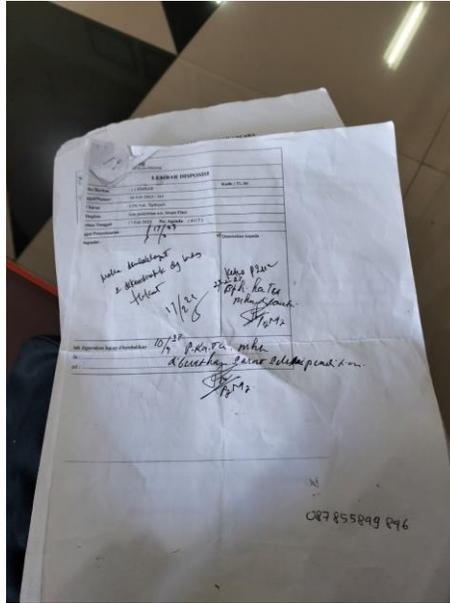
a.n Kepala
Kasi Pendidikan Madrasah



Abdul Mughni

- Tembusan:
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang;
 - Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
 - Mabuwatwa yang bersangkutan

Surat Izin Penelitian dari Kemenag Kota Malang



Surat Disposisi Penelitian MAN 1 Kota Malang

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
Jl. Raya Tugomes No. 21 Malang - 65144 Telp (0341) 581782
Website : www.kemari.go.id/kemari.go.id Email : man-1kotamalang@kemdiknas.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : B-516/MA/13.25.01/PP/07/04/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Dr. SUTIRJO, S. Pd, M. Pd**
NIP : 196806171997031001
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan : Kepala MAN 1 Kota Malang

Menerangkan bahwa :

Nama : **IMAM FIKRI HAIKAL**
NIM : 19170026
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Asal Lembaga : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan penelitian tugas akhir yang berjudul **"Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Terbit Administrasi berbasis Aplikasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang"**.

Penelitian dilaksanakan bulan Februari 2023 s/d April 2023 (selama 3 bulan)

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 10 April 2023
Kepala


SUTIRJO

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik. Silakan cek keaslian dokumen pada file keaslian.go.id
Token : d7MFmH

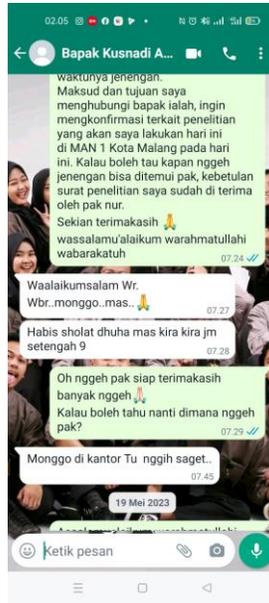
Surat Pernyataan Selesai Penelitian



Wawancara dengan Ibu Rosana



Wawancara dengan Bapak Zulkifli



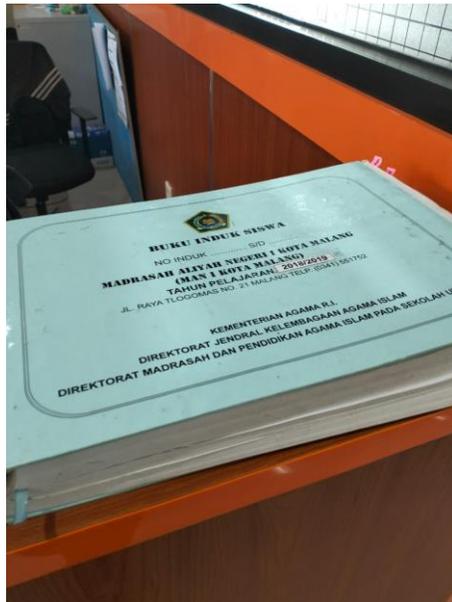
Bukti Akan Mewanwancarai Bapak Kusnadi



Kondisi Kantor TU MAN 1 Kota Malang



Kondisi Arsip di MAN 1 Kota Malang



Buku Induk Siswa MAN 1 Kota Malang



Arsip Ijazah

BIODATA MAHASISWA



Nama : Imam Fikri Haikal

Tempat, Tanggal Lahir : Denpasar, 20 April 2001

Fakultas/ Jurusan : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Manajemen Pendidikan Islam

Tahun Masuk Kuliah : 2019

Alamat Rumah : Jalan Maruti Gang 1 RT 07 Kampung Wanasari Denpasar, Bali

No. Telepon : 087855849846

E-mail : imam.fikri41@gmail.com

Nama Orang tua

- Ayah : Adnan .S
- Ibu : Juhairiyah

Riwayat Pendidikan

- MI Al-Miftah 2007-2013
- MTs Miftahul Ulum 2013-2016
- MAN 1 Jembrana 2016-2019
- UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019-2023