

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI
(Studi Kasus di MIN 1 Serang)**

Lovida Anjani Arastia¹, Busthomi Ibrohim², Farah Diba³
Universitas Darunnajah¹²³

Email : lvdranjani29@gmail.com¹, busthomi.ibrohim@darunnajah.ac.id²,
farahdibafaler93@gmail.com³

Abstract

Any activity or work related to administration and archives is called archival management. Archival management that is carried out optimally will have a positive effect on administrative services in an institution. In improving its administrative services, MIN 1 Serang implements several archival processes, where the process is one form of improving administrative services at MIN 1 Serang. The research used a qualitative method by describing archival management in detail based on the five indicators by interviewing several madrasah parties, observation and documentation. The results showed that archival management carried out at MIN 1 Serang from 1) the process of creating archives is recorded based on incoming and outgoing letters, 2) archive distribution is not only done manually but also via email or whats app, 3) the use of archives is differentiated by type based on vital archives (student certificates, operational permits, land certificates) and active archives (letters of cooperation), 4) archive maintenance uses clear holders which are stored in a vault in an air-conditioned room, while for archives that have no known use value are placed in the madrasah warehouse to be destroyed, 5) archive destruction is carried out by burning archives based on the length of time the archive is 5 to 10 years back.

Keywords: Archives Management, Administrative Services

Abstrak

Setiap kegiatan atau pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dan arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan yang terlaksana dengan maksimal akan memberikan pengaruh positif pada pelayanan administrasi di suatu lembaga. Dalam peningkatan pelayanan administrasinya MIN 1 Serang menerapkan beberapa proses terjadinya arsip, di mana proses tersebut merupakan salah satu bentuk untuk meningkatkan pelayanan administrasi di MIN 1 Serang. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan menggambarkan manajemen kearsipan secara rinci berdasarkan lima indikator tersebut dengan wawancara kepada beberapa pihak madrasah, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang terlaksana di MIN 1 Serang dari 1) proses penciptaan arsip didata berdasarkan surat masuk dan keluar, 2) pendistribusian arsip selain dilakukan secara manual juga melalui email ataupun *whatsapp*, 3) penggunaan arsip dibedakan jenisnya berdasarkan arsip vital (ijazah siswa, surat izin operasional, sertifikat tanah) dan arsip aktif (surat kerja sama, dokumen kepegawaian), 4) pemeliharaan arsip menggunakan *clearholder* yang disimpan di dalam lemari besi yang berada di ruangan ber-AC, sedangkan untuk arsip yang sudah tidak diketahui nilai gunanya diletakkan di gudang madrasah untuk dimusnahkan, 5) pemusnahan arsip dilakukan secara dibakarnya arsip berdasarkan waktu lamanya arsip yaitu 5 sampai 10 tahun ke belakang.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Pelayanan Administrasi

PENDAHULUAN

Setiap organisasi tentunya mempunyai suatu unit khusus yang di mana unit tersebut bertugas pada bagian administrasi. Dengan kata lain, setiap organisasi tentunya membutuhkan suatu unit yang bertugas untuk mengurus setiap hal yang berkenaan dengan kegiatan administrasi. Administrasi berarti rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda untuk suatu misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi di suatu organisasi maupun kantor tentu akan menghasilkan sebuah bentuk dokumen seperti surat, proposal dan laporan. Dalam hal ini, tentu perlu adanya pengelolaan sistem terciptanya dokumen tersebut. Pengelolaan sistem terciptanya dokumen yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan sistem kearsipan di dalam organisasi tersebut.

Lain dari hal itu, setiap pekerjaan dan kegiatan di suatu perkantoran tentu membutuhkan data dan informasi. Salah satu sumber data yang terdapat di sebuah organisasi disebut dengan arsip, arsip merupakan suatu bukti atau rekaman hasil dari sebuah kegiatan atau transaksi. Mulai dari kegiatan awal, yaitu pelayanan sampai kepada kegiatan untuk mengambil keputusan. Dengan adanya kearsipan, informasi dan data yang dibutuhkan dapat diperoleh atau ditemukan dengan cepat dan tepat. Penilaian baik dan kurangnya suatu organisasi dapat dilihat melalui sistem pengolahan data atau arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.¹ Setiap kegiatan pengambilan keputusan di dalam organisasi, arsip akan diolah sesuai dengan prosedur-prosedurnya, baik secara manual maupun dengan sistem teknologi yang sudah berkembang pada saat ini dan menjadi suatu informasi yang bisa dipakai sebagai dasar untuk mengambil suatu keputusan oleh seorang kepala organisasi.

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff*, yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu.² Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah salah satu bagian dari pengarsipan dokumen, meletakkan kertas di tempat penyimpanan secara teratur, sesuai dengan sistem, susunan dan rutinitas yang telah ditetapkan.³ Arsip sebagai informasi dan peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sedangkan setiap kegiatan ataupun pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan dapat disebut dengan manajemen kearsipan. Secara lengkapnya, dapat disebutkan juga bahwa manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Sugiarto dan Wahyono menjelaskan beberapa proses terjadinya arsip, yang mana meliputi beberapa tahapan, antara lainnya adalah penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan yang terakhir ialah pemusnahan arsip.⁴

Pengelolaan kearsipan dalam suatu lembaga maupun organisasi adalah suatu hal yang sangat penting. Dalam hal lain, tata kelola kearsipan ini adalah suatu proses kegiatan dimulai dari proses penerimaan sampai proses penyimpanan setiap dokumen pada suatu organisasi dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga jika terdapat suatu informasi, data maupun dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Dalam proses pengelolaan kearsipan ini, tentunya memerlukan beberapa staf untuk mendukung keberhasilan perkembangan suatu lembaga maupun organisasi. Dahulu, sebelum manusia banyak yang mengenal komputer atau benda-benda elektronik lainnya, pengelolaan kearsipan dilakukan secara aturan yang sesuai di tempatnya masing-masing. Sedangkan, dengan berkembangnya teknologi saat ini pengelolaan kearsipan pada zaman sekarang menggunakan sistem yang lebih canggih lagi, misalnya seperti komputer. Pengelolaan kearsipan menjadi lebih rapi dengan adanya sistem penyimpanan dan penataan arsip

¹ Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung, Alfabeta, 2013), hlm. 156-158

² Irjus Indrawan, *Manajemen Personalialia dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2019), hlm. 77.

³ Yane Puspito, dkk, *Manajemen Perkantoran*, (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022), hlm. 105

⁴ Selfiana, Nina Septina dkk, *Kupas Tuntas UMKM*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi, 2022), hlm. 102

yang baik menggunakan peralatan yang lebih canggih. Dengan adanya sistem penyimpanan dan penataan arsip yang baik dan benar maka data dan informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan benar.

Selain itu, kegiatan administrasi akan berjalan secara efektif dan efisien dengan maksimal apabila didukung dengan manajemen yang baik. Salah satu yang berpengaruh pada kegiatan ini adalah adanya data maupun informasi yang akurat, tepat dan cepat diberikan kepada pihak yang membutuhkan. Dalam hal ini sangat diperlukannya seorang penanggung jawab yang bertugas sebagai administrator. Seorang administrator pada suatu lembaga maupun organisasi haruslah memiliki rasa tanggung jawab yang besar atas apa yang dia lakukan dalam pengelolaan administrasi. Mulai dari sikap teliti dalam mencatat maupun melakukan tugas fungsi perannya sebagai seorang staf administrasi. Hal tersebut diterangkan dalam firman Allah SWT di surah An-Naba ayat 29:

وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ كِتَابًا

“Dan segala sesuatu telah Kami catat dalam suatu Kitab (buku catatan amal manusia).”⁵

Adapun dalam ayat tersebut, memiliki makna penting dalam pengelolaan administrasi. Pada ayat ini Allah SWT menerangkan bahwa segala sesuatu yang mereka kerjakan itu telah dihitung sesuai dengan catatan yang ada pada sisi-Nya. Segala amalan keseluruhan telah tercatat dalam catatan-Nya itu, tidak ada yang ketinggalan sedikit pun. Hal ini menekankan bahwa sebagai administrator muslim sebuah prinsip yang harus dipegang teguh dalam segala yang kita lakukan dan kita catat dalam proses administrasi haruslah jujur dan kredibel karena suatu saat akan dipertanggungjawabkan oleh Allah SWT tanpa tertinggal sedikit pun.

MIN 1 Serang merupakan suatu lembaga pendidikan dengan jenjang Madrasah Ibtidaiyah yang berada di daerah Kabupaten Serang, di mana lembaga ini ditetapkan sebagai pusat tempat pelaksanaan Kelompok Kerja Madrasah (KKM) sekabupaten Serang dengan menerapkan sistem administrasi yang baik sehingga dalam lembaga tingkatannya pun mendapatkan hasil penilaian yang amat baik atau biasa disebut dengan terakreditasi A. Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi tentu adanya pengaruh dari suatu sistem pengolahan atau proses terbentuknya suatu dokumen yang masuk.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian menggunakan penelitian kualitatif dengan menggambarkan manajemen kearsipan secara rinci berdasarkan 5 indikator proses terjadinya arsip dengan kegiatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian deskriptif merupakan salah satu jenis penelitian yang diarahkan untuk menjelaskan suatu gambaran mengenai kejadian yang ada, baik kejadian alamiah maupun kejadian buatan manusia.⁶ Penelitian kualitatif dapat dikatakan sebagai kegiatan yang tersusun untuk menangkap praktik penafsiran responden dan informan terhadap dunia. Creswell menjelaskan bahwa tujuan penelitian kualitatif pada umumnya mencakup informasi tentang fenomena utama yang dieksplorasi dalam penelitian, partisipan penelitian dan lokasi penelitian.⁷

Adapun metode dalam pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan triangulasi data sebagai berikut: (observasi, wawancara dan dokumentasi).

1. Observasi

Observasi adalah suatu kegiatan mencatat dan mengamati objek dengan sistematis kejadian yang diselidiki. Observasi dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data secara langsung dari lapangan. Menurut Nawawi dan Martini pada tahun 1991, observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala objek penelitian.⁸ Proses observasi diawali dengan kegiatan menelaah tempat yang akan ditetapkan sebagai tempat

⁵ PT Cordoba Internasional Indonesia, Al-Quran QS An-Naba: 29

⁶ I Made Indra P dan Ika Cahyaningrum, *Cara Mudah Memahami Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 11

⁷ Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif*, (Sleman: Deepublish, 2018), hlm. 4

⁸ Ika Sriyanti, *Evaluasi Pembelajaran Matematika*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), hlm. 126

penelitian. Setelah tempat penelitian ditelaah, maka dilanjut dengan sebuah kegiatan di mana dalam kegiatan tersebut peneliti melakukan pemetaan identifikasi tempat penelitian, sehingga gambaran umum tentang sasaran penelitian pun dapat diperoleh.

Adapun aspek observasi yang diamati adalah sebagai berikut: pertama yang berkaitan dengan lokasi madrasah, kedua keadaan manajemen kearsipan di madrasah dan kegiatan-kegiatan lainnya yang diterapkan di MIN 1 Serang untuk meningkatkan pelayanan administrasi di MIN 1 Serang.

2. *Interview* (Wawancara)

Wawancara adalah salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data, dilakukan secara langsung dengan melakukan kegiatan tanya jawab kepada objek yang akan diteliti atau kepada perantara yang mengetahui persoalan dari objek yang akan diteliti. Wawancara juga dapat dikatakan sebagai sebuah metode untuk memperoleh data primer dari responden. Wawancara dengan responden dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Adapun dalam proses kegiatan wawancara ini berdasarkan pedoman wawancara dan menggunakan alat perekam. Mendapatkan data dan informasi mengenai manajemen kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di MIN 1 Serang, maka peneliti mengumpulkan data menggunakan teknik *interview* (wawancara) kepada kepala madrasah, kepala tata usaha madrasah, staf tata usaha madrasah dan beberapa tenaga kependidikan madrasah.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu cara untuk mendapatkan data dengan membuka kembali catatan yang disebut dokumen. Dokumentasi digunakan untuk pengumpulan data apabila informasi yang dikumpulkan berasal dari dokumen, seperti dokumentasi kegiatan.

Dokumen merupakan catatan peristiwa lampau. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁹

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono bahwa proses terjadinya arsip melalui 5 tahapan: 1) penciptaan arsip, 2) pendistribusian arsip, 3) penggunaan arsip, 4) pemeliharaan arsip, 5) pemusnahan arsip. Pada penerapan manajemen kearsipan yang ditujukan untuk peningkatan pelayanan administrasinya, MIN 1 Serang menggunakan tahapan proses terjadinya arsip menurut Sugiarto dan Wahyono tersebut. Proses terjadinya arsip pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MIN 1 Serang disosialisasikan saat rapat kerja yang dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru. Di mana proses terjadinya arsip berawal dari tahap penciptaan arsip. Pada tahapan penciptaan ini, arsip yang masuk maupun yang keluar didata dan dikelola langsung oleh penanggung jawab tata usaha madrasah bagian operator madrasah.

Dalam struktural tenaga kependidikan di MIN 1 Serang, terdapat beberapa bagian untuk mengelola keuangan, perpustakaan, unit kesehatan dan administrasi madrasah. Dalam pengelolaan administrasinya, terdapat seorang penanggung jawab dari bagian tata usaha administrasi madrasah. Akan tetapi, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian tata usaha administrasi madrasah, Bapak Oji Fahrurroji, S.Pd. dibantu oleh beberapa tenaga kependidikan lainnya. Di antara lainnya ialah Ibu Nurul Hidayah, S.Pd. dan Bapak Hecin Takhlisi, S.Ag.

Terciptanya arsip tidak dapat dibatasi karena arsip tercipta secara alamiah. Adanya kegiatan administrasi maka arsip tercipta saat itu juga. Proses penciptaan ini terjadi saat dokumen dibuat atau diterima. Jenis arsip yang berbagai macam, sehingga diperlukannya suatu bagian yang ditugaskan sebagai penanggung jawab dalam mengatasi terciptanya arsip. Proses penciptaan arsip diciptakan oleh suatu organisasi diawali dengan beberapa tahapan pendataan. Tahapan pendataan-pendataan arsip dikelola langsung oleh bagian yang ditugaskan sebagai penanggung jawab administrasi dalam suatu organisasi. Proses penciptaan ini adalah proses yang berfungsi untuk mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan prosedur sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.¹⁰

⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 82.

¹⁰ A. Rusdiana, Qiqi Yuliati Zaqiah, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu

| NO | TANGGAL | NOMOR SURAT | SURAT | TUJUAN | KETERANGAN |
|----|------------|-------------|------------------------|--------|------------|
| 01 | 04-05-2023 | 072 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 02 | 04-05-2023 | 073 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 03 | 04-05-2023 | 074 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 04 | 04-05-2023 | 075 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 05 | 04-05-2023 | 076 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 06 | 04-05-2023 | 077 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 07 | 04-05-2023 | 078 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 08 | 04-05-2023 | 079 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 09 | 04-05-2023 | 080 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 10 | 04-05-2023 | 081 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 11 | 04-05-2023 | 082 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 12 | 04-05-2023 | 083 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 13 | 04-05-2023 | 084 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 14 | 04-05-2023 | 085 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 15 | 04-05-2023 | 086 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 16 | 04-05-2023 | 087 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 17 | 04-05-2023 | 088 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 18 | 04-05-2023 | 089 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 19 | 04-05-2023 | 090 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 20 | 04-05-2023 | 091 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 21 | 04-05-2023 | 092 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 22 | 04-05-2023 | 093 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 23 | 04-05-2023 | 094 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 24 | 04-05-2023 | 095 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 25 | 04-05-2023 | 096 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 26 | 04-05-2023 | 097 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 27 | 04-05-2023 | 098 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 28 | 04-05-2023 | 099 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |
| 29 | 04-05-2023 | 100 | M. 02.01.01/PP/05/2023 | | |

Gambar 1: Buku Pendataan Arsip

Tahapan proses terjadinya arsip selanjutnya adalah proses pendistribusian. Proses pendistribusian arsip diawali dengan pendataan arsip dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan keterangan arsip, setelah itu arsip didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait. Arsip yang masuk akan didata dan diduplikat oleh bagian tata usaha untuk mencegah terjadinya arsip yang hilang ataupun rusak. Hal ini dilakukan rutin oleh bagian tata usaha untuk menjaga kerapian dan ketertiban arsip yang ada.

Arsip yang dibuat oleh internal organisasi akan didistribusikan kepada pihak eksternal atau kepada pihak internal. Arsip yang diterima dari pihak eksternal akan didistribusikan kepada pihak internal organisasi.¹¹ Sugiarto dan Wahyono menjelaskan bahwa pendistribusian arsip terjadi setelah terciptanya dan diterimanya arsip.¹² Dokumen akan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. Jika dibutuhkan oleh pihak eksternal, maka akan dikirim melalui kurir atau dikirim secara elektronik dan apabila ditujukan pada pihak internal juga bisa dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Pendistribusian arsip di MIN 1 Serang diawali dengan pendataan dan pengelompokan arsip supaya lebih mudah untuk didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. Arsip yang diterima, didata sesuai dengan jenis dan keterangan arsip oleh bagian tata usaha madrasah langsung. Selain itu terdapat proses duplikat arsip yang juga dapat memudahkan proses penyimpanan arsip. Hal ini dilakukan secara rutin oleh bagian tata usaha madrasah untuk menjaga kerapian dan ketertiban arsip yang ada.

Selanjutnya proses penggunaan arsip, penggunaan arsip dikelompokkan menjadi beberapa jenis untuk memudahkan proses-prosesnya. Pengelompokan arsip dalam proses penggunaannya antara lain ialah arsip dinamis vital dan arsip dinamis aktif. Pengelompokan arsip ini juga akan memudahkan dalam proses pemeliharaan arsip. Pada penanganan penggunaan arsip setiap prosedur penggunaannya pun harus saling menyambung satu sama lainnya. Hal ini berfungsi agar arsip dapat digunakan secara baik dan teratur. Dalam fungsi lainnya, hal tersebut berfungsi agar arsip dapat dimudahkan dalam proses penyimpanannya, sehingga pada waktu yang diperlukan arsip dapat ditemukan kembali atau bahkan pada saat waktu yang sudah sekiranya tidak diperlukan dapat dimusnahkan.

MIN 1 Serang dalam melaksanakan pengelolaan administrasinya, menerapkan proses pendataan pada awal diterima maupun dikeluarkannya arsip. Hal ini berfungsi sebagai mendata

Komunikasi UIN SGD: Bandung, 2022), hlm. 213

¹¹ Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (UNY Press: Yogyakarta, 2019), hlm. 27

¹² Selfiana, *op.cit.* hlm. 103

kegunaan arsip yang diterima dan arsip yang akan dikirimkan. Pada proses penggunaan arsip dalam membedakan jenis kegunaan arsip antara kelompok arsip vital dan aktif di MIN 1 Serang terlaksana walaupun kurang maksimal. Sering kalinya arsip vital maupun aktif tercampur menjadi satu, sehingga pada pelaksanaan pengelompokan arsip dianggap kurang maksimal.

Adapun beberapa arsip dinamis vital yang terdapat di MIN 1 Serang, antara lainnya adalah ijazah siswa, surat izin operasional, sertifikat tanah, nomor induk sekolah, surat pengangkatan dan lain-lain. Sedangkan beberapa macam arsip dinamis aktif di MIN 1 Serang, antara lainnya adalah surat kerja sama antar madrasah atau sekolah, dokumen tenaga kependidikan atau kepegawaian dan lain-lain. Segala arsip yang tercipta secara mendadak pun harus diketahui jenis dan keterangannya agar memudahkan dalam penggunaannya. Pada arsip yang tidak diberikan keterangan jelas juga akan memberikan dampak pada pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip menjadi yang kurang baik, sehingga kegunaannya pun tidak diketahui jelas.

Dalam proses pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan terdapat beberapa klasifikasi antara satu dengan yang lainnya. Pada proses pemeliharaan, arsip dibagi menjadi dua kelompok sama halnya pada proses penggunaan arsip. Akan tetapi, MIN 1 Serang dalam pengelompokan jenis arsipnya terdapat pula beberapa sub kelompoknya juga. Pengelompokan arsip dibagi menjadi 2, yakni arsip dinamis vital dan arsip dinamis aktif.

Dalam proses pemeliharaan arsipnya, terdapat beberapa lemari khusus yang mana digunakan sebagai penyimpan folder-folder arsip, folder arsip yang dibagi menjadi beberapa jenis arsipnya. Terdapat sebuah lemari besi yang di dalamnya menyimpan berbagai jenis folder arsip mengenai data siswa dan terdapat pula lemari besi yang mana di dalamnya menyimpan berbagai jenis folder arsip mengenai data guru madrasah.



Gambar 2: Lemari Penyimpanan Arsip

Lemari penyimpanan arsip diletakkan di dalam ruang tata usaha madrasah, pada ruangan tersebut beberapa arsip disimpan dengan susunan yang rapi. Selain itu, ruangan tata usaha madrasah tersebut difasilitasi beberapa fasilitas madrasah, di antara lainnya ialah *Air Conditioner* (AC), komputer, lemari penyimpanan dan lain sebagainya. Ruangan ini khusus digunakan oleh bagian tata usaha madrasah, terdapat beberapa kebijakan khusus contohnya seperti selain bagian tata usaha madrasah dilarang untuk memasuki ruang tata usaha. Akan tetapi, dalam kebijakan yang terdapat di MIN 1 Serang tersebut kurang terlaksana dengan maksimal. Dikarenakan terdapat beberapa kendala pada dewan guru dalam pembuatan soal ujian siswa, baik soal ujian harian maupun semesteran.

Klasifikasi penyimpanan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono terbagi menjadi dua jenis, yakni arsip dinamis vital dan arsip dinamis aktif. Klasifikasi penyimpanan arsip di MIN 1 Serang juga sama halnya dengan klasifikasi penyimpanan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono, hanya saja dalam proses klasifikasi penyimpanannya belum terlaksana secara maksimal. Hal ini disebabkan dengan kurangnya fasilitas untuk menyimpan arsip-arsip madrasah. Dengan adanya ruang khusus tata usaha madrasah pun masih kurang, karena ruang tata usaha madrasah juga digabung dengan kantor tata usaha madrasah sehingga ruang untuk menyimpan arsip pun kurang luas.

Penyimpanan yang belum tersusun dengan rapi di MIN 1 Serang disebabkan belum jelasnya prosedur pengelolaan arsip yang ada. Sehingga dalam proses pengelolaannya pun, masih banyak kendala. Bentuk pemeliharaan arsip yang baik menurut Pramita akan menjaga kualitas arsip dan memperpanjang usia pakainya. Kualitas dan integritas arsip yang terjaga dengan baik akan

memudahkan penggunaan arsip dan meminimalkan kerusakan arsip pada masa yang akan datang. Sedangkan menurut Jogiyanto, proses pemeliharaan arsip yang baik harus mencakup tindakan pencegahan seperti pengawasan terhadap lingkungan penyimpanan, pengendalian kondisi kelembapan dan suhu, perlindungan terhadap serangga dan hewan pengerat, serta pengawasan terhadap keamanan fisik ruangan penyimpanan.¹³

Pemusnahan arsip merupakan tahapan terakhir pada proses terjadinya kearsipan. Proses pemusnahan arsip di MIN 1 Serang ini memiliki ketentuan-ketentuan khusus tersendiri. Pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan arsip secara selesai sampai tidak dikenali kembali baik fisik, data ataupun informasinya, dengan cara: dibakar, dicacah, kimiawi maupun dengan cara lainnya yang dapat melengkapi kriteria yang dapat disebut dengan musnah. Dalam proses pemusnahannya, MIN 1 Serang menetapkan bahwa arsip yang sudah lamanya lima sampai sepuluh tahun ke belakang maka dibolehkan untuk dimusnahkan. Pemusnahan ini dengan cara dibakarnya arsip oleh bagian tata usaha madrasah, akan tetapi hal ini belum rutin dilaksanakan sehingga banyak menumpuknya arsip di dalam ruang gudang.

Menurut Sugiarto dan Wahyono pemusnahan dokumen atau arsip dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluwarsanya.¹⁴ Sugiarto dan Wahyono menganggap arsip yang dinilai rahasia atau bersifat rahasia tulisan dan isinya maka pemilihan memusnahkannya harus semakin mengarah ke penghancuran. Hal tersebut dilakukan untuk tetap menjaga kerahasiaan tulisan dan isi dari arsip tersebut. Pemusnahan arsip merupakan salah satu bentuk penyusutan yang sesungguhnya karena dari program tersebut kekayaan instansi secara fisik maupun informasi berkurang. Bukan sekedar dipindahkan dari ruang yang satu ke ruang yang lain.

Arsip yang dimusnahkan apabila telah memenuhi beberapa persyaratan, seperti arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara dan lain-lain. Dalam kegiatan pengelolaan administrasi, melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengontrolan kegiatan administrasinya secara rutin sebaiknya dilakukan oleh kepala organisasi maupun lembaga. Hal ini mencegah adanya kegiatan administrasi yang tidak sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang sudah ditentukan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa MIN 1 Serang menerapkan 5 proses terjadinya arsip di dalam manajemen kearsipan, yang di mana kelima proses tersebut telah disepakati oleh seluruh tenaga kependidikan yang terdapat di madrasah pada kegiatan rapat kerja bagian yang dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru.

Adapun proses penciptaan arsip merupakan awal dari proses terjadinya arsip di MIN 1 Serang. Proses penciptaan arsip berdasarkan surat masuk dan surat keluar yang langsung dikelola oleh bagian TU administrasi madrasah. Proses kedua, proses pendistribusian arsip. Di mana dalam proses ini masih sering dilakukan secara manual, setelah didata dalam penerimaan ataupun pengiriman arsip, arsip dikelompokkan sesuai dengan jenis keterangan juga penerimanya. Setelah itu baru arsip sudah dapat didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. Adapun proses ketiga, proses penggunaan arsip. Proses penggunaan arsip di MIN 1 Serang dibedakan antara arsip vital dan arsip aktif. Walaupun dalam membedakan jenis kegunaan arsip antara kelompok arsip vital dan aktif di MIN 1 Serang terlaksana walaupun kurang maksimal. Sering kalinya arsip vital maupun aktif tercampur menjadi satu, sehingga pada pelaksanaan pengelompokan arsip dianggap kurang maksimal. Selanjutnya proses keempat, yakni proses pemeliharaan arsip. Di mana arsip disimpan dalam suatu *clearholder* sesuai dengan jenis keterangan arsipnya, lalu ditempatkan di dalam lemari besi. Adapun proses terakhir, proses pemusnahan arsip. Di MIN 1 Serang pemusnahan arsip ini berdasarkan rentan waktu 5 sampai 10 tahun itu pun dengan ketentuan-ketentuan tertentu. Pemusnahan arsip dengan cara membakar arsip yang sudah dibolehkan untuk dimusnahkan. Akan tetapi pada proses ini belum rutin terlaksana di MIN 1 Serang.

¹³ Ahmad Rosandi, dkk, *Manajemen Kearsipan*, (PT Global Eksekutif Teknologi: Padang, 2022), hlm. 100

¹⁴ Irfan Mayendra Putra, dkk, *Panduan Lengkap Klasifikasi Dokumen Arsip Program Studi Menggunakan Support Vector Machine*, (CV. Kreatif Industri Nusantara: Bandung, 2020), hlm. 37

Maka dari itu, dalam pelaksanaan proses pemusnahan arsip perlu ada peningkatan klasifikasi arsip terlebih dahulu sebelum arsip dimusnahkan. Adapun evaluasi dalam proses ini adalah pelaksanaan pemusnahan arsip yang belum terlaksana secara teratur sehingga menyebabkan menumpuknya arsip di ruang penyimpanan arsip dan menyebabkan ruangan menjadi kurang kondusif.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Rusdiana, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD.
- Al-Quran*. (t.thn.). PT Cordoba Internasional Indonesia.
- Donni Juni, A. G. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Indra P, I. M., & Cahyaningrum, I. (2019). *Cara Mudah Memahami Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Deepublish.
- Indrawan, I. (2019). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Penerbit Lakeisha.
- Puspito, Y. (2022). *Manajemen Perkantoran*. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Lengkap Klasifikasi Dokumen Arsip Program Studi Menggunakan Support Vector Machine*. Bandung: CV. Kreatif Industri Nusantara.
- Rukajat, A. (2018). *Pendeekatan Penelitian Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Selfiana, Septina, N., & dkk. (2022). *Kumpas Tuntas UMKM*. Ponorogo: Uwais Inspirasi.
- Sriyanti, I. (2019). *Evaluasi Pembelajaran Matematika*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.