

**STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTsS
SAMUDERA PASAI MADANI ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

FAHMI FAHLEVI
NIM.190206099

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**

BANDA ACEH

2025 M/1447 H

LEMBAR PENGESAHAN

STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTsS SAMUDERA PASAI MADANI ACEH BESAR

SKRIPSI

Telah Disetujui dan Di Ajukan Pada Sidang Munaqasyah Skripsi Sebagai
Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Bidang Studi Ilmu
Manajemen Pendidikan Islam



Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Dr. Safrjadi, S.Pd.L., M.Pd
NIP. 198010052010031001

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG SKRIPSI

**STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI MTsS SAMUDERA PASAI MADANI ACEH BESAR**

SKRIPSI

Telah Diuji dan Dipertahankan di Depan Tim Penguji Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Bidang Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Rabu, 28 Januari 2026 M
9 Sya'ban 1447 H

Tim Penguji Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Sekretaris,

Nelliraharti, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 198112052023212021

Penguji I,

Ainul Mardhiah, M.A.Pd
NIP. 197510122007102001

Penguji II,

Sayuti Malik, M.Pd

NIP. 197303302025211002

Mengetahui.

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Banda Aceh



Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D.

NIP. 197301021997031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Fahmi Fahlevi
NIM : 190206099
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Strategi Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai
Madani Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan;
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain;
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya;
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data;
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya dan telah melalui pembuktian yang dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 3 Februari 2026

Yang Menyatakan,



Fahmi Fahlevi

NIM. 190206099

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga peneliti mampu menyusun skripsi ini. Shalawat dan Salam tidak lupa disanjung sajikan kepada Nabi Muhammad SAW, semoga kita tetap berpegang teguh atas sunnah-sunnahnya.

Penelitian ini berjudul “**Strategi Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar**”. Skripsi penelitian ini disusun untuk memenuhi tugas akhir. Dalam penyusunan skripsi penelitian ini, peneliti mengalami kesulitan dan peneliti menyadari dalam penulisan skripsi penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi penelitian ini. Peneliti sangat berharap semoga skripsi penelitian ini bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata, peneliti mengucapkan terima kasih.

Penulis,

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Fahmi Fahlevi
Nim. 190206099

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara komprehensif serta menganalisis secara mendalam strategi pengelolaan kearsipan yang diterapkan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar, yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data dilakukan melalui kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip telah dilaksanakan secara sistematis dan partisipatif dengan melibatkan berbagai pihak terkait. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan secara bertahap dan mengacu pada prosedur kearsipan yang berlaku. Evaluasi dilakukan secara partisipatif dan berkesinambungan sebagai upaya peningkatan kualitas arsip, yang mencakup kegiatan rapat evaluasi, identifikasi permasalahan, serta penyusunan laporan kegiatan.

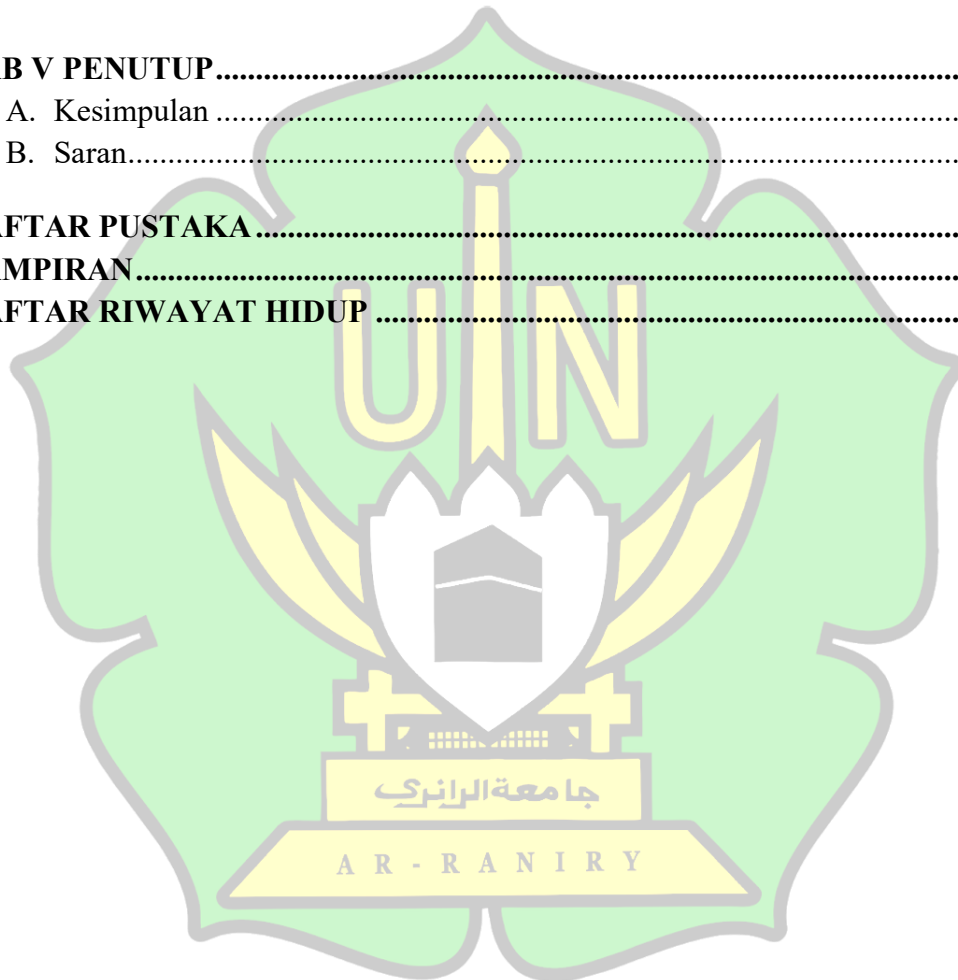
Kata kunci: Strategi, Pengelolaan Arsip



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Rumusan masalah.....	3
C. Tujuan penelitian.....	3
D. Manfaat penelitian.....	4
E. Penjelasan Istilah.....	4
F. Kajian Terdahulu.....	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Strategi Pengelolaan Kearsipan.....	8
1. Definisi Kearsipan.....	8
2. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan.....	10
3. Strategi Pengelolaan Kearsipan.....	11
4. Jenis-Jenis Arsip.....	15
5. Prinsip Pengelolaan Arsip.....	15
6. Kriteria Pengelolaan Kearsipan yang Baik.....	16
B. Prosedur Pengelolaan Arsip.....	17
C. Pentingnya Pengelolaan Arsip.....	23
D. Pemanfaatan Teknologi dalam Kearsipan.....	23
1. Pengelolaan Kearsipan di Era Teknologi.....	23
2. Pelatihan Teknologi dan Staf.....	25
E. Implementasi Strategi Pengelolaan Kearsipan.....	27
1. Penyusunan Penyediaan Pedoman Kearsipan.....	27
2. Sosialisasi Kearsipan.....	27
3. Bimbingan Teknis Kearsipan.....	28
4. Evaluasi.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis penelitian.....	31
B. Kehadiran Peneliti.....	31
C. Lokasi Penelitian.....	31
D. Subjek Penelitian.....	32

E. Instrumen Pengamatan Data	32
F. Teknik Pengumpulan Data.....	32
G. Teknik Analisis Data.....	33
H. Uji Keabsahan Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	36
B. Hasil Penelitian	41
C. Pembahasan Hasil Penelitian	50
BAB V PENUTUP	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	64
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	73



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip berperan sebagai pusat memori dari setiap aktivitas yang berlangsung, mengingat tidak semua pengguna arsip memiliki kemampuan untuk mengingat seluruh dokumen penting serta catatan administratif yang kompleks hanya melalui daya ingat manusia. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 3 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan menegaskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, serta menyediakan bahan pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan secara tepat dan cepat. Oleh karena itu, petugas atau pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dituntut untuk bersikap teliti dan cermat dalam menata arsip yang terdapat di lembaga pendidikan.¹

Strategi merupakan upaya perencanaan masa depan yang disusun dengan mempertimbangkan peluang dan tantangan lingkungan, serta kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi. Strategi tersebut dirumuskan melalui pengembangan program kerja, penyusunan anggaran, dan penetapan prosedur operasional.² Pengelolaan kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu institusi karena arsip memiliki beragam fungsi. Pertama, arsip berfungsi sebagai bukti kepemilikan, seperti data guru dan data peserta didik. Kedua, arsip memiliki nilai guna administratif, yaitu sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan kerja dalam upaya mencapai tujuan institusi, misalnya program kerja, uraian tugas pegawai, serta pedoman

¹ Indah Prabawati Meirinawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien", SNPAP" Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang", September, 2015, 177.

² Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati, "Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati". Jurnal Administrasi. Vol 02. No. 01. (2019). h.55.

pelaksanaan tugas. Ketiga, arsip mengandung nilai historis yang merekam berbagai peristiwa atau kejadian di masa lampau, seperti laporan tahunan serta notulen atau risalah rapat. Keempat, arsip memiliki nilai guna ilmiah karena dapat dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan kegiatan penelitian, seperti karya ilmiah dan laporan hasil penelitian. Kelima, arsip memiliki nilai guna finansial, yakni arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, seperti laporan keuangan dan bukti pembayaran. Keenam, arsip juga memiliki nilai guna pendidikan, misalnya program pembelajaran dan perangkat pengajaran. Ketujuh, arsip memiliki nilai guna dokumentasi sebagai arsip vital yang berfungsi sebagai sarana penyimpanan informasi dalam jangka panjang.³

Manajemen kearsipan merupakan salah satu aspek keilmuan yang sangat penting dalam pengelolaan arsip di suatu lembaga, karena penerapan manajemen kearsipan yang baik dapat menjamin keamanan dan keterpeliharaan berkas-berkas arsip. Selain itu, manajemen kearsipan yang efektif juga memudahkan proses temu kembali arsip yang diperlukan, sehingga tugas arsiparis menjadi lebih efisien dan tertata dalam menangani arsip.⁴

Sekolah Dayah Samudera Pasai Madani Aceh Besar merupakan salah satu lembaga pendidikan yang banyak diminati oleh masyarakat karena lokasinya yang strategis. Tingginya minat calon peserta didik untuk menempuh pendidikan di sekolah tersebut menuntut pihak sekolah untuk melakukan proses seleksi secara tertib dan terorganisasi. Jumlah peserta didik yang terus meningkat berdampak pada bertambahnya volume pekerjaan, khususnya dalam pengelolaan kearsipan sekolah. Oleh karena itu, sekolah memerlukan tenaga pengelola arsip yang profesional guna mendukung terwujudnya sistem manajemen kearsipan yang efektif dan tertata dengan baik.

Pelaksanaan pengelolaan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh

³ Wursanto, *Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisus, 2007), cet 10, hal.24

⁴ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011). h.1

Besar memiliki kepala bagian tata usaha beserta para staff tugasnya mengelola semua kegiatan pengelolaan arsip. Beberapa sistem pengelolaan arsip masih belum terlaksana dengan baik.

Dari hasil pengamatan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar peneliti menemukan adanya gejala-gejala permasalahan yang terjadi seperti: adanya guru-guru yang kesulitan dalam menemukan kembali data yang dibutuhkan, belum terjadwalnya pemindahan dan pemusnahan arsip sehingga terjadinya penumpukan arsip, serta kurangnya pengetahuan dan pemahaman staf tata usaha dalam mengevaluasi arsip.

Dengan adanya gejala itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait “Strategi Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar ?
2. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar?
3. Bagaimana evaluasi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui perencanaan pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui evaluasi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoretis maupun praktis.

1. Secara teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran, wawasan, serta gambaran dalam bidang pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan di sekolah.
 - b. Penelitian ini juga diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan bacaan dan referensi bagi penelitian selanjutnya, terutama dalam bidang manajemen pendidikan Islam.
2. Secara praktis
 - a. Bagi penulis, dapat menambah ilmu pengetahuan dan mendapat pengalaman tentang permasalahan yang ada kaitannya dengan pengelolaan kearsipan di sekolah.
 - b. Bagi sekolah, dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran khusus pada bagian tata usaha di sekolah.

E. Penjelasan Istilah

1. Strategi

Strategi ialah istilah yang sering dipakai saat membicarakan langkah untuk mencapai tujuan. Strategi juga disebut sebagai rencana yang akan digunakan mengenai aktivitas yang akan dilaksanakan demi mencapai tujuan yang di inginkan.⁵

2. Pengelolaan

Kata "Pengelolaan" berasal dari kata "kelola", yang menurut KBBI artinya memimpin, mengendalikan, mengatur, mengupayakan supaya pekerjaan tertentu lebih baik, lebih maju, dan bertanggung jawab atasnya. Setelah kata pungut ditambahkan ke bahasa Indonesia, kata

⁵ Aulia Habibi Saputri, Nuri Aslami. "Strategi Manajemen Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batu Bara". Jurnal Manajemen, Ekonomi Vol. 02. No. 07. 2023. h. 3

"pengelolaan" jadi terjemahan dari kata Inggris "*management*". Istilah ini kemudian diindonesiakan menjadi "manajemen", dan kata kerja "mengelola" secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina. Pengelolaan dilaksanakan lewat proses, disusun menurut urutan fungsi manajemen. Pengelolaan dapat didefinisikan sebagai serangkaian tindakan dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dilaksanakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.⁶

Menurut Terry, mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.⁷ Pengelolaan tidak akan terlepas dari kegiatan sumber daya manusia yang ada dalam suatu instansi, kantor maupun organisasi. Sedangkan pengelola itu merupakan orang yang mengelola, pengelola berasal dari kata kelola.

3. Arsip

Menurut UUD No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, kearsipan adalah rekaman aktivitas dilakukan sama instansi, pemerintah daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik organisasi, dan perseorangan dibuat dan diterima menurut kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan Barthos, arsip atau catatan dapat didefinisikan catatan tertulis baik dalam bentuk bagan berisi keterangan tentang peristiwa yang terjadi tentang objek untuk kemampuan mengingat orang.⁸

⁶ Handayani, *Pengantar Studi*, hal. 9

⁷ George R. Terry, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), hal. 168.

⁸ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta : Bumi Aksara. 2013). h. 1

F. Kajian Terdahulu

Kajian mengenai strategi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar bukan merupakan penelitian yang sepenuhnya baru. Topik terkait strategi pengelolaan kearsipan telah banyak dikaji dan dituangkan dalam berbagai karya ilmiah. Berdasarkan hasil telaah studi pustaka yang dilakukan penulis, ditemukan sejumlah penelitian terdahulu yang relevan, di antaranya sebagai berikut:

1. Penelitian oleh Siti Musyarofah tahun 2010.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah pada tahun 2010 dengan judul "*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMA Dua Mei Ciputat*", penelitian tersebut mengkaji pelaksanaan serta fungsi-fungsi manajemen kearsipan, yang mencakup proses pengawasan dalam pengelolaan arsip.⁹

2. Penelitian oleh Della Praditya Alvyanti pada tahun 2015.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Della Praditya Alvyanti pada tahun 2015 dengan judul "*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta*", penelitian tersebut mengkaji pengelolaan arsip dengan meninjau beberapa aspek, antara lain masa kerja, tingkat pendidikan terakhir, pembinaan atau pelatihan (diklat), status kepegawaian pengelola arsip, serta praktik pengelolaan arsip di SMA Negeri Kota Yogyakarta.¹⁰

3. Penelitian oleh Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati pada tahun 2019.

Berdasarkan jurnal yang berjudul "*Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*", jurnal tersebut mengkaji tentang manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.¹¹

⁹ Siti Musyarofah, "*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputar*". Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.

¹⁰ Della Praditya Alvyanti, "*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta*". Skripsi, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

¹¹ Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati, "*Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era*

4. Penelitian oleh Arvina Pratiwi pada tahun 2023.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Arvina Pratiwi pada tahun 2023 dengan judul *“Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota”*, penelitian tersebut mengkaji tentang implementasi peminjaman, pemeliharaan, serta penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.¹²

5. Penelitian oleh Nurfajriah H. Lasena pada tahun 2021

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Nurfajriah H. Lasena pada tahun 2021 dengan judul *“Strategi Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado”*, penelitian tersebut mengkaji tentang strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.¹³

Dari paparan kajian terdahulu di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian ini dengan dua penelitian terdahulu, persamaannya terletak pada fokus umum kajian yang sama-sama membahas tentang pengelolaan kearsipan. Selain itu, persamaannya yaitu menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi penelitian, rumusan masalah, fokus pembahasan dan tujuan penelitian.

keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati”. Jurnal Administrasi.

¹² Arvina Pratiwi, *“Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota”*. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, 2023.

¹³ Nurfajriah H. Lasena, *“Strategi Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado”*. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Manado, 2021.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Strategi Pengelolaan Kearsipan

1. Definisi Kearsipan

Kearsipan dapat dipahami sebagai suatu sistem yang dikenal dengan sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan suatu kesatuan yang terdiri atas berbagai unsur yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur dalam sistem kearsipan meliputi tiga komponen utama. Pertama, unsur input, yang mencakup data, informasi, arsiparis, sarana dan prasarana kearsipan, serta dana yang digunakan untuk mendukung seluruh kegiatan kearsipan. Kedua, unsur proses, yaitu rangkaian aktivitas kearsipan yang meliputi penciptaan dokumen, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, berupa arsip, yakni kumpulan dokumen yang memiliki nilai guna, disimpan secara sistematis, serta dapat ditemukan kembali secara cepat ketika diperlukan. Seluruh unsur tersebut diarahkan pada pencapaian tujuan kearsipan, yang pada dasarnya bertujuan untuk menjamin keamanan arsip serta memastikan ketersediaannya kembali apabila dibutuhkan.

Dalam kajian kearsipan, istilah warkat sering digunakan. Warkat merupakan setiap bentuk catatan, baik tertulis maupun bergambar, yang memuat informasi mengenai suatu hal atau peristiwa tertentu dan dibuat sebagai sarana untuk membantu daya ingat manusia.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa warkat merupakan segala bentuk catatan atau rekaman yang memuat aktivitas manusia sehari-hari dan berfungsi sebagai sarana untuk membantu daya ingat. Warkat dapat berupa berbagai dokumen, seperti bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan dokumen sejenis lainnya.

Menurut Liang Gie, arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan sistematis karena memiliki nilai guna, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan

tepat.¹⁴

Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, khususnya sebagai sumber informasi dan pusat memori organisasi. Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kepentingan pemerintahan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dan disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan.

Kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, serta penyimpanan warkat berdasarkan sistem tertentu, sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika diperlukan. Apabila arsip tersebut telah kehilangan nilai guna, maka arsip harus dilakukan penyusutan atau pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Suradja, jangka waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditetapkan secara mutlak, melainkan ditentukan berdasarkan pertimbangan yang rasional melalui proses penilaian arsip. Oleh karena itu, kegiatan penilaian dan analisis arsip perlu melibatkan tenaga ahli yang memahami secara menyeluruh pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijakan administratif, struktur organisasi, serta pengetahuan lain yang relevan di luar kebutuhan internal organisasi. Suradja juga mengemukakan pedoman mengenai jangka waktu penyimpanan arsip, yaitu sekitar 4–5 minggu untuk warkat biasa dan 5–6 tahun untuk warkat penting. Namun, untuk dokumen tertentu seperti surat perjanjian, misalnya kontrak sewa rumah selama sepuluh tahun, maka arsip tersebut harus disimpan

¹⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet.7,h.115

sekurang-kurangnya selama masa perjanjian tersebut berlangsung.¹⁵

2. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip diawali dengan tahap perencanaan, yang merupakan salah satu fungsi utama dalam manajemen kearsipan. Perencanaan merupakan serangkaian tindakan yang dirancang untuk mencapai keberhasilan di masa depan dengan menentukan apa yang harus dilakukan, alasan pelaksanaannya, waktu dan tempat pelaksanaan, cara pelaksanaan, serta pihak yang bertanggung jawab. Setiap keputusan yang diambil dalam proses perencanaan melibatkan organisasi, sehingga perencanaan dapat dipahami sebagai proses pemilihan alternatif tindakan. Mengingat perencanaan berorientasi pada masa depan, seorang perencana perlu menetapkan berbagai premis, kondisi, atau asumsi sebagai dasar penyusunan rencana. Secara umum, perencanaan mencakup dua aspek utama, yaitu peramalan dan pengambilan keputusan.¹⁶

Keberadaan perencanaan memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi atau lembaga pendidikan, karena perencanaan berfungsi untuk:¹⁷

- 1) Menjabarkan serta memperjelas tujuan yang hendak dicapai.
- 2) Memberikan pedoman serta menetapkan berbagai kegiatan yang perlu dilaksanakan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Menetapkan batas kewenangan dan tanggung jawab bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.
- 4) Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan..

Menurut Alex Soemadji, perencanaan merupakan salah satu syarat utama dalam pelaksanaan manajemen yang efektif. Tanpa perencanaan yang baik, tindakan-tindakan yang dilakukan berpotensi mengalami banyak kekeliruan, yang pada akhirnya dapat menimbulkan pengorbanan yang besar atau bahkan menyebabkan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat

¹⁵ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h. 63

¹⁶ Cipta Pramana dkk, *Dasar Ilmu Manajemen* (Bandung: CV Media Sains Indonesia, 2021), 9-10.

¹⁷ Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah* (Ponorogo, CV Nata Karya, 2018), 5.

tercapai.¹⁸

Sementara itu, menurut Ricks dan Gow, kegiatan perencanaan kearsipan dilakukan melalui penyusunan pola klasifikasi sebagai dasar penataan arsip, perumusan pedoman pengelolaan surat dan naskah baik masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai acuan dalam penyusutan arsip, serta perencanaan sarana dan prasarana kearsipan.¹⁹

Dalam proses perencanaan terdapat tiga tahapan utama untuk mencapai kinerja yang optimal. Pertama, menetapkan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi. Kedua, menentukan strategi yang akan digunakan dalam upaya mencapai tujuan atau sasaran tersebut. Ketiga, menetapkan cara pengalokasian sumber daya organisasi yang akan dimanfaatkan dalam pelaksanaan strategi guna mewujudkan tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.²⁰

3. Strategi Pengelolaan Kearsipan

Strategi merupakan suatu pendekatan menyeluruh yang berkaitan dengan perumusan gagasan, proses perencanaan, serta pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu. Strategi yang efektif ditandai dengan adanya koordinasi yang baik antar anggota tim kerja, kejelasan tema atau arah yang mampu mengidentifikasi faktor-faktor pendukung, penerapan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisiensi dalam penggunaan anggaran, serta penerapan taktik yang tepat guna mencapai tujuan secara efektif.²¹

Istilah strategi pada masa kini banyak digunakan dalam berbagai bidang keilmuan, termasuk dalam bidang pendidikan. Secara umum, strategi dapat dipahami sebagai pedoman atau garis besar tindakan yang

¹⁸ Siti Musyarofah, “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat” Skripsi. Jakarta: Ilmu Tarbiyah Universitas Negeri Syarif Hidayatullah, 2010. hal 14

¹⁹ Meiriniwati dan Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”, jurnal SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”. Surakarta, (2015), 179.

²⁰ John Suprihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2014), 9.

²¹ Fandi Tjiptono, *Strategi Pendidikan*, (Yogyakarta: Andi, 2000). h.17.

dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila dikaitkan dengan kegiatan belajar mengajar, strategi dalam pengertian khusus dapat diartikan sebagai pola umum interaksi dan aktivitas antara guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan yang telah dirumuskan.²²

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa perumusan strategi harus mempertimbangkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai di masa mendatang. Selain itu, organisasi perlu senantiasa berinteraksi dengan lingkungan tempat strategi tersebut diterapkan agar strategi yang dirumuskan selaras dengan kondisi lingkungan dan tidak menimbulkan pertentangan.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi. Agar berjalannya pengelolaan arsip secara efektif maka dibutuhkannya langkah-langkah pengelolaan arsip, yaitu:

1. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat; bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.²³

2. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Menurut Daryana, dkk. Menjelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan tata cara perawatan arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena faktor internal arsipnya itu sendiri atau disebabkan oleh faktor eksternalnya.²⁴

²² Ahmadi, Abu. dan Tri Prasetya, Joko, 1997. *Strategi Belajar Mengajar*, Bandung : CV. Pustaka Setia, Cet. I.

²³ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005),71.

²⁴ Daryana, *Pemeliharaan dan Perawatan arsip*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), 15.

3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh teman sekerja dari unit lain dalam organisasi.²⁵

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau tercipta lagi. Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Pemusnahan arsip dilakukan dengan pertimbangan arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Jika ketentuan tersebut masih belum terpenuhi, maka retensi dari arsip ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip. Pada hakekatnya, pemusnahan arsip-arsip dilaksanakan untuk memelihara *konstinitas* (kelanjutan, kelangsungan, kesinambungan) pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak ia diciptakan, kemudian dikelola pada akhirnya dimusnahkan. Terkait dengan resiko yang sangat tinggi, maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasarkan prosedur yang tepat.²⁶

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi.

²⁵ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), 202.

²⁶ SL. Weni Yacolina Tiala, *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*, Skripsi, (Makassar: Universitas Hassanudin, 2017), 50.

Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang lebih sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan dari pada pengelolaan arsip. Menurut Basir Barthos, bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu: pemindahan arsip aktif dengan frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau penerima kepusat arsip inaktif.
- b. Memusnahkan arsip bila sudah jatuh waktu
- c. Menyerahkan arsip dari unit arsip inaktif ke arsip statis.²⁷

Berikut terdapat teori-teori mengenai strategi pengelolaan arsip di sekolah:

1. Teori manajemen arsip

Teori ini menekankan pentingnya mengelola arsip dengan menggunakan prinsip manajemen yang efektif, termasuk perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.

2. Teori Siklus Hidup Arsip

Teori ini menjelaskan bahwa arsip memiliki siklus hidup yang terdiri dari pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan. Sekolah perlu mengelola arsip dengan baik pada setiap tahap siklus hidupnya.

3. Teori Pengarsipan Berbasis Resiko

Teori ini menekankan pentingnya mengidentifikasi dan mengelola risiko terkait arsip sekolah, seperti kehilangan atau kerusakan.

4. Teori Akses dan Keamanan Arsip

Teori ini menekankan pentingnya mengelola akses dan keamanan arsip sekolah untuk memastikan kerahasiaan dan integritas. Teori ini menjelaskan bagaimana pentingnya perencanaan, pelaksanaan, dan

²⁷ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta : Bumi Aksara. 2013).

evaluasi yang tepat dalam setiap kegiatan untuk memastikan strategi pengelolaan kearsipan tercapai dengan maksimal. Oleh karena itu, penelitian mengenai strategi pengelolaan kearsipan, seperti yang diadakan di MTsS Samudera Pasai Madani, sangat relevan untuk mengetahui bagaimana strategi pengelolaan kearsipan yang ada.

Dalam penyusunan strategi juga perlu memperhatikan kemampuan internal dan eksternal organisasi, yang mencakup kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Dengan demikian, strategi berfungsi sebagai perluasan misi organisasi yang berperan dalam menjembatani hubungan antara organisasi dan lingkungannya.

4. Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan secara keseluruhan, dipakai langsung di operasi administrasi. Arsip dinamis dibedakan menurut pemakaiannya:

1). Arsip aktif

Arsip langsung dan terus-menerus dibutuhkan serta dipakai di administrasi sehari-hari, masih dikontrol oleh bagian pengelola.

2). Arsip inaktif

Arsip dikontrol sama pusat arsip dan tidak secara langsung dan terus menerus dipakai di operasi administrasi sehari-hari.

b. Arsip Statis

Arsip statis tidak digunakan secara langsung buat perencanaan pelaksanaan, pengendalian kehidupan nasional secara keseluruhan, dan pengendalian administrasi sehari-hari.²⁸

5. Prinsip Pengelolaan Arsip

Prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip berkaitan erat dengan upaya perlindungan dan pelestarian karakteristik arsip yang meliputi keautentikan,

²⁸ Barthos Basir, *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT Bumi Aksara. 2012). h.4

keandalan, keutuhan (integritas), serta keterpakaian. Arsip yang autentik merupakan arsip yang dapat dibuktikan keasliannya, baik dari segi pencipta atau penerimanya maupun dari waktu pembuatannya atau penerimaannya. Arsip yang andal adalah arsip yang memiliki isi yang dapat dipercaya karena secara utuh dan akurat merepresentasikan transaksi, kegiatan, atau fakta, sehingga dapat dijadikan dasar dalam aktivitas atau transaksi selanjutnya. Integritas arsip menunjukkan bahwa arsip berada dalam kondisi lengkap dan tidak mengalami perubahan, sehingga perlu dilindungi dari segala bentuk modifikasi yang tidak sah. Sementara itu, arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan kembali, disajikan, serta dipahami sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Berikut adalah beberapa prinsip pengelolaan arsip :

- 1) Keteraturan: Pengelolaan arsip harus dilakukan secara teratur dan sistematis.
- 2) Keterbukaan: Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan transparan dan terbuka.
- 3) Kepastian: Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan memastikan keakuratan dan keandalan.
- 4) Keselamatan: Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan memastikan keselamatan dan keamanan.
- 5) Keterjaminan: Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan memastikan keterjaminan akses dan penggunaan.²⁹

6. Kriteria Pengelolaan Kearsipan yang Baik

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan. Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria

²⁹ Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

tertentu, yaitu :

1. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.
2. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila: data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan. Staf kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan. Serta peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan. Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusunan arsip.
3. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik: sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai-guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.³⁰

B. Prosedur Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan dalam mengatur data dan informasi kearsipan dengan tujuan mempermudah proses temu kembali arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila mampu mendukung kelancaran aktivitas organisasi serta memberikan manfaat dalam pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip melibatkan beberapa tahapan, antara lain:

³⁰ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang : Dioma, 2006), h. 187

a. Tahap Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip, seperti surat, naskah lainnya, gambar, dan rekaman, merupakan tahap awal dalam siklus kehidupan arsip. Tahap ini mencakup kegiatan pembuatan surat, dokumen, atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan aktivitas organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penciptaan arsip dapat dimaknai sebagai kegiatan merekam berbagai aktivitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.³¹

b. Tahap Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua dalam manajemen kearsipan. Tahap ini mencakup proses pemanfaatan arsip untuk menunjang kepentingan organisasi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Meskipun suatu dokumen atau warkat telah selesai digunakan, dokumen tersebut masih memiliki nilai guna untuk keperluan di masa mendatang. Oleh karena itu, pada tahap ini dokumen atau warkat tersebut diklasifikasikan sebagai arsip dan dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan.³²

Menurut Winata, Sambas Ali, dan Muhidin, penggunaan arsip merupakan kegiatan penyajian dan pemanfaatan arsip untuk menunjang kepentingan organisasi, sekaligus upaya untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, serta keselamatan arsip.³³

c. Tahap Penyimpanan Arsip

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering digunakan dalam berbagai aktivitas perkantoran perlu disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status arsip aktif. Sementara itu, arsip yang sudah tidak digunakan secara rutin, tetapi masih memiliki kemungkinan untuk diperlukan kembali, harus disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status arsip inaktif.

Dalam pengelolaan arsip, terdapat berbagai metode penyimpanan yang

³¹ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta, Gava Media, 2005). h. 70.

³² Muh. Hizbul, Muflihah, *Administrasi Pendidikan*, Klaten : (CV. Gema Nusantara, 2015)

³³ Hendri Winata, Sambas Ali, Muhidin, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta : Pustaka setia, 2016). h. 75

dapat diterapkan, seperti sistem pengurutan berdasarkan abjad, sistem berbasis tanggal, sistem penomoran, sistem berdasarkan wilayah, serta sistem yang dikelompokkan berdasarkan subjek atau pokok permasalahan. Tujuan utama dari penerapan sistem penyimpanan ini adalah untuk mempermudah petugas dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan dalam menyimpan warkat dengan tujuan menciptakan efisiensi kerja dalam penyimpanan serta memudahkan proses penemuan kembali arsip secara cepat ketika diperlukan. Pada prinsipnya, sistem penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan kata tangkap dari dokumen, baik berupa huruf maupun angka, yang disusun menurut urutan atau pola tertentu.³⁴

Prosedur penyimpanan arsip mencakup beberapa tahapan berikut:³⁵

1) Langkah pemeriksaan

Proses penyimpanan dokumen dimulai dengan pemeriksaan terhadap setiap lembar dokumen untuk memastikan kelayakan dan kesiapan penyimpanan. Pemeriksaan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku di masing-masing kantor atau unit kerja. Untuk menjamin kelengkapan dan keabsahan dokumen, diperlukan konfirmasi dari pihak yang berwenang sebelum dokumen disimpan.

2) Langkah mengindeks

Pada tahap ini, dilakukan pengindeksan dengan menentukan identitas utama dokumen atau organisasi yang menjadi referensi penyimpanan. Nama atau identitas tersebut kemudian diuraikan ke dalam beberapa unit untuk mempermudah proses pengurutan berdasarkan sistem alfabetis.

3) Langkah memberi tanda

Dalam tahap ini, setiap dokumen diberikan kode atau tanda khusus, misalnya dengan menambahkan label atau garis mencolok. Penandaan ini

³⁴ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.120

³⁵ Nooryani. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, (Bogor: PT Penerbit IPB Press, 2019), h. 03-04.

bertujuan untuk mempermudah petugas dalam mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan yang sesuai, seperti laci atau folder arsip.

4) Langkah menyortir

Penyortiran dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti abjad yang sama. Langkah ini bertujuan untuk menyederhanakan proses penyimpanan serta memastikan dokumen dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan.

5) Langkah menyimpan

Tahap akhir dalam pengelolaan arsip adalah menyimpan dokumen sesuai dengan standar penyimpanan yang telah ditentukan. Proses ini melibatkan penggunaan perlengkapan dan peralatan yang sesuai untuk memastikan arsip tersusun dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan.

d. Tahap Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan upaya perlindungan terhadap arsip agar kondisi fisiknya tetap terjaga dan tidak mengalami kerusakan selama masih memiliki nilai guna. Faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas bahan kertas, pengaruh tinta, penggunaan perekat, dan unsur lainnya. Sementara itu, faktor ekstrinsik merupakan penyebab kerusakan yang berasal dari luar arsip, meliputi kondisi lingkungan fisik, keberadaan organisme perusak, serta kelalaian manusia dalam penanganan arsip.³⁶

Arsip data terdapat keamanan yang mencakup berbagai alat, kebijakan, prinsip perlindungan, langkah-langkah keselamatan, rekomendasi, strategi mitigasi risiko, pelatihan, aplikasi kelas dunia, serta pengetahuan yang digunakan untuk menjaga keselamatan dunia maya dan melindungi organisasi serta warisan digital. Para profesional di bidang ini terlibat dalam berbagai tugas terkait komputasi, individu, infrastruktur, program, layanan, jaringan telekomunikasi,

³⁶ Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2004). h.3

serta semua data yang masuk dan keluar dari dunia maya.³⁷

Metode dalam menjaga dan melindungi fisik arsip terdapat tiga cara, yakni: (1) *Exiting dispersal*, yaitu penyebaran arsip vital telah diprogramkan sehingga saat duplikasi sudah diketahui jumlah atau tempat penyimpanan arsip yang disimpan di tempat lain. (2) *Improvised dispersal*, yaitu penyebaran arsip vital dibuat akibat adanya situasi atau kebutuhan organisasi sehingga penambahan duplikasi dapat terjadi di luar rencana terutama pada tempat terpisah. (3) Pemindahan yaitu memindahkan sumber asli arsip vital ke tempat penyimpanan arsip vital. (4) Penyimpanan di pusat arsip sebagai tempat penyimpanan arsip vital karena memiliki kemampuan untuk menyimpan arsip dalam jangka waktu lama, termasuk adanya jaminan keamanan fisik dan informasi dengan bangunan yang dirancang khusus tahan bencana.³⁸

Dalam mengakses informasi arsip dilakukan dengan cara penggunaan kartu identitas pengguna arsip, mengatur akses petugas kearsipan, menyusun prosedur secara rinci dan detail, memberikan kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses, menjamin kerahasiaan arsip hanya petugas berwenang dan penggunaan yang hak akses.³⁹

Pemeliharaan arsip dapat dilaksanakan melalui beberapa upaya, antara lain:

- a) Pengaturan ruangan, yaitu menjaga ruang penyimpanan arsip agar tetap kering dan tidak lembap, serta memiliki pencahayaan yang cukup. Pencahayaan dapat berasal dari sinar matahari, namun arsip tidak boleh terkena paparan sinar matahari secara langsung.
- b) Pemeliharaan sarana penyimpanan, yaitu menyimpan arsip pada tempat yang memadai, seperti rak-rak arsip yang bersifat terbuka, guna memudahkan sirkulasi udara dan pengawasan.

³⁷ Darmansah, "Pemanfaatan Teknologi dan Informasi dalam Manajemen Kearsipan Surat Pada Tata Usaha di Lembaga Pendidikan", 2024

³⁸ Musrifah, "Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta". Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan, 2016.

³⁹ Utami, R. R., & Rahmah, E, "Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang". Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 2012.

- c) Penggunaan bahan pencegah kerusakan, yaitu melakukan tindakan preventif dengan memanfaatkan bahan-bahan tertentu untuk menjaga keutuhan dan kondisi arsip agar tetap baik.
- d) Menjaga kebersihan, yaitu memastikan kebersihan arsip dan ruang penyimpanannya sebagai salah satu langkah penting dalam upaya pemeliharaan arsip.⁴⁰

e. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan kegiatan penghapusan arsip yang dilakukan dengan menghancurkan arsip secara fisik setelah berakhir masa fungsinya dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna. Proses pemusnahan harus dilaksanakan secara menyeluruh, baik dengan cara pembakaran, pencacahan, maupun metode lain yang menjamin arsip tersebut tidak lagi dapat dikenali, baik dari segi bentuk fisik maupun isi informasinya.⁴¹

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh lembaga-lembaga negara maupun badan pemerintahan terhadap arsip yang telah kehilangan nilai guna dan melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam jadwal retensi arsip pada masing-masing instansi.⁴²

Beberapa metode yang dapat digunakan dalam pemusnahan arsip antara lain:⁴³

- 1) Melebur arsip menggunakan mesin penghancur kertas;
- 2) Membakar arsip hingga menjadi abu dan tidak dapat dikenali;
- 3) Merobek arsip secara manual hingga menjadi potongan-potongan kecil;
- 4) Menghancurkan arsip secara otomatis dengan menggunakan mesin

⁴⁰ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada, 2015), h.102

⁴¹ Basir barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h.105

⁴² *Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.*

⁴³ Rusidi., *Loc. Cit.* h. 33.

penghancur dokumen.

C. Pentingnya Pengelolaan Arsip

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, dan hal itu menjadikan arsip harus untuk dilewatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa atau lembaga yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dimasa kini atau mendatang. Arsip menjadi bukti otentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kelembagaan yang merupakan bagian dari kehidupan berkebangsaan.

Oleh karena itu arsip yang tersimpan dilembaga kearsipan baik pusat atau daerah dan lembaga-lembaga/instansi-instansi pemerintahan harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan perawatan yang tepat sehingga keberadaan arsip dapat dipertahankan selamanya mengikuti daur hidup arsip. Pengelolaan arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip yang baik yang diciptakan maupun yang yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.⁴⁴

D. Pemanfaatan Teknologi dalam Kearsipan

1. Pengelolaan Kearsipan di Era Teknologi

Meningkatnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya arsip mendorong munculnya gagasan untuk menerapkan metode penyimpanan dan pengemasan arsip yang lebih aman, khususnya agar arsip tidak mudah rusak akibat bencana, mudah disimpan, mudah ditemukan kembali, serta efisien dari segi ruang dan biaya. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian, arsip dikonversi ke dalam bentuk elektronik digital yang dapat diakses secara daring selama 24 jam oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan kewenangan untuk mengaksesnya.

⁴⁴ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 16.

Pengelolaan arsip di era teknologi saat ini menuntut pendekatan yang berbeda dibandingkan dengan metode konvensional. Terdapat tiga unsur utama yang diperlukan dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi, yaitu:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan arsip pada hakikatnya merupakan kegiatan pengelolaan informasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak hanya menuntut pemahaman terhadap aspek fisik arsip, tetapi juga terhadap struktur, isi, dan konteks informasinya, terlebih dalam menghadapi perkembangan informasi yang semakin pesat. Diperlukan sumber daya manusia yang memiliki wawasan dan pengetahuan di bidang kearsipan agar mampu bekerja secara profesional, kompeten, dan terampil dalam mengelola arsip. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat tersusun secara rapi dan sistematis sehingga mudah dimanfaatkan kembali ketika dibutuhkan. Pada dasarnya, pengelolaan arsip bukanlah pekerjaan yang sederhana, melainkan pekerjaan yang menuntut konsistensi serta keterampilan sumber daya manusia yang memadai.

b. Perangkat

Perangkat merupakan alat, sistem, atau komponen yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau mencapai tujuan tertentu. Dalam pengelolaan arsip digital, perangkat berfungsi untuk mengorganisasikan arsip yang telah terdigitalisasi ke dalam basis data, sehingga memudahkan proses temu kembali arsip yang sesuai dengan dokumen aslinya melalui tampilan arsip visual. Perangkat dalam pengelolaan arsip digital terbagi menjadi dua jenis, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

c. Ruang

Setelah tersedia perangkat keras dan perangkat lunak, diperlukan ruang khusus untuk menempatkan perangkat tersebut. Kebutuhan ruang ini tentu berbeda dibandingkan dengan pengelolaan arsip konvensional yang belum terdigitalisasi. Melalui penerapan digitalisasi arsip, kebutuhan ruang

penyimpanan menjadi lebih efisien, tidak terlalu luas, dan lebih sederhana.⁴⁵

2. Pelatihan Teknologi dan Staff

Teknologi informasi memiliki peranan yang sangat strategis dalam era digitalisasi saat ini, khususnya dalam meningkatkan efisiensi serta mutu pelayanan publik. Melalui kolaborasi dan inovasi yang berkesinambungan, teknologi informasi tidak hanya memperkuat kapasitas institusi, tetapi juga mampu memberikan solusi terhadap berbagai tantangan yang dihadapi oleh instansi penyelenggara layanan publik.⁴⁶

Adapun rencana kegiatan pendampingan teknologi informasi secara berkelanjutan dalam upaya pengembangan digitalisasi di bidang pelayanan publik dan kearsipan adalah sebagai berikut:

1.) Materi pertama diawali dengan kegiatan pendahuluan serta pemaparan mengenai Teknologi Informasi Berkelanjutan dalam Peningkatan Pengembangan Digitalisasi di Bidang Pelayanan Publik dan Kearsipan. Materi ini bertujuan memberikan gambaran awal terkait tujuan dan manfaat program pengabdian, khususnya dalam penerapan digitalisasi pada pelayanan publik. Fokus utama program pengabdian ini adalah bagaimana pengembangan digitalisasi mampu meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan manajemen kearsipan. Selain itu, materi ini juga membahas peran penting teknologi informasi dalam konteks pelayanan publik dan pengelolaan arsip, serta relevansi konsep-konsep teknologi informasi terhadap kedua bidang tersebut. Pendampingan diberikan untuk memperdalam pemahaman peserta mengenai konsep dasar teknologi informasi dalam layanan publik dan kearsipan, sekaligus mendiskusikan berbagai tantangan dan peluang pengembangan digitalisasi di masing-masing mitra.

⁴⁵ Triono Dul Hakim, "Pengelolaan Arsip di Era Teknologi Informasi", Jurnal Ilmu Budaya Vol.11 No.2, Februari tahun 2015

⁴⁶ Hertati, D. (2020). *Model Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa Berbasis Web Bagi Pemerintahan Desa di Kabupaten Sidoarjo*. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1),55-62

- 2). Materi kedua berupa pelatihan dan demonstrasi pengenalan sistem informasi berkelanjutan. Pada tahap ini, peserta mengikuti sesi pendampingan secara langsung selama penyampaian materi. Materi mencakup penggunaan perangkat lunak atau platform teknologi informasi yang dapat meningkatkan efisiensi pelayanan publik dan manajemen arsip. Tim pengabdian melakukan demonstrasi praktis mengenai penerapan teknologi informasi dalam kasus nyata, disertai penjelasan yang komprehensif terkait pemanfaatannya. Selain itu, dilakukan evaluasi sementara untuk mengukur tingkat pemahaman dan kemampuan peserta dalam menerapkan materi yang telah disampaikan, guna memastikan peserta memahami konsep pengembangan digitalisasi di bidang pelayanan publik dan kearsipan.
- 3). Materi ketiga berfokus pada diskusi lanjutan dan perencanaan tindak lanjut. Pendampingan dilanjutkan dengan pembahasan strategi serta langkah-langkah konkret dalam mengimplementasikan teknologi informasi untuk pengembangan digitalisasi pelayanan publik dan pengelolaan arsip. Peserta diajak mengidentifikasi peluang dan tantangan yang berpotensi muncul dalam proses implementasi. Selanjutnya, tim pengabdian bersama peserta menyusun rencana tindak lanjut yang memuat langkah-langkah spesifik untuk penerapan teknologi informasi di lingkungan dinas pendidikan.
- 4). Presentasi hasil dan diskusi dilakukan dengan memaparkan hasil diskusi serta rencana tindak lanjut yang telah disusun kepada Dinas Pendidikan Bireuen dan para mitra. Kegiatan ini bertujuan memperoleh dukungan serta persetujuan terhadap langkah-langkah lanjutan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan pelayanan publik dan pengelolaan kearsipan.⁴⁷

⁴⁷ *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, Vol.3 No.1 April 2024,hal.125-126

E. Implementasi Strategi Pengelolaan Kearsipan

1. Penyusunan Penyediaan Pedoman Kearsipan

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan secara berkelanjutan, menyeluruh, dan terpadu, diperlukan suatu upaya yang dapat mengoptimalkan pelaksanaannya. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan guna mencapai tujuan tersebut adalah melalui pembinaan kearsipan.

Undang-undang dan berbagai peraturan terkait menjadi landasan serta pedoman dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun lembaga kearsipan daerah lainnya, sehingga pembinaan dapat berjalan secara efektif dan mencapai hasil yang optimal. Keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan dapat dilihat dari terpenuhinya faktor-faktor kearsipan yang baik, yaitu penerapan sistem penyimpanan arsip yang tepat, tersedianya fasilitas kearsipan yang memenuhi standar, serta keberadaan petugas kearsipan yang kompeten dan memenuhi kualifikasi.⁴⁸

2. Sosialisasi Kearsipan

Secara umum, sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta agar mampu mengelola kearsipan secara efektif dan efisien di lingkungan unit kerja masing-masing. Selain itu, sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan melalui pengembangan sumber daya manusia, sehingga arsip sebagai sumber informasi dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang baik.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kelurahan/desa, organisasi

⁴⁸ Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo

politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, serta perorangan.⁴⁹

Kerjasama antar pihak dapat dimanfaatkan untuk membangun kerjasama dalam kegiatan sosialisasi kearsipan. Kegiatan ini perlu disertai refleksi program untuk mengetahui seberapa besar respon dan pemahaman yang diperoleh para peserta sosialisasi.⁵⁰

3. Bimbingan Teknis Kearsipan

Pada dasarnya, pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis merupakan bagian dari kegiatan pendidikan dan pelatihan. Menurut Soekidjo Notoatmodjo, pendidikan dan pelatihan merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia, khususnya dalam meningkatkan kemampuan intelektual dan pembentukan kepribadian individu.⁵¹

Menurut Sastrohadiwiryo (2003), pendidikan merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan sikap tenaga kerja agar mampu menyesuaikan diri dengan pengetahuan umum serta memahami keseluruhan lingkungan kerja. Sementara itu, pelatihan dipandang sebagai proses membantu tenaga kerja dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan, baik pada tugas yang sedang dijalani maupun yang akan datang, melalui pengembangan kebiasaan berpikir, bertindak, keterampilan, pengetahuan, serta sikap yang sesuai.⁵²

Ada beberapa manfaat sosialisasi kearsipan diantaranya lembaga dapat memulai membenahi arsipnya, memulai proses penataan dan penyusunan arsip, membuat ruangan arsip lebih nyaman, dan orang-orang yang mengikuti kegiatan sosialisasi mampu meningkatkan produktivitas dan kinerjanya. Sosialisasi kearsipan diharapkan dapat membuka wawasan dan pandangan pihak-pihak yang masih memandang sebelah mata terhadap arsip maupun SDM nya dan pada akhirnya pengelolaan arsip dapat dibenahi demi tercapainya

⁴⁹ Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

⁵⁰ Wulansari, dkk. "Sosialisasi Kearsipan Digital Upaya Meningkatkan Sadar Arsip Bagi Warga Muhammadiyah di Ponorogo", h. 24.

⁵¹ Notoatmodjo, S. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.

⁵² astrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

tujuan organisasi yang lebih tertib dalam administrasi kearsipan. Sosialisasi kearsipan terbukti dapat memberikan pemahaman mengenai pengelolaan arsip, menumbuhkan motivasi untuk peningkatan dan pengaturan kearsipan dalam organisasi serta membimbing para peserta untuk menjadi agen perubahan dalam menyebarkan pentingnya pengelolaan arsip baik dalam kehidupan pribadi maupun organisasi. Kegiatan sosialisasi kearsipan dapat dikembangkan dengan media-media terkini sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi. Kegiatan sosialisasi kearsipan dapat juga dikemas tidak hanya dalam bentuk kegiatan resmi seperti pemaparan materi atau workshop tetapi juga dapat diselipkan dalam kegiatan-kegiatan yang membangkitkan motivasi dalam bentuk pendampingan tata kelola arsip. ANRI selaku lembaga kearsipan maupun perguruan tinggi telah memiliki keunggulan dalam kearsipan dapat menjadi narasumber dan penyelenggara program sosialisasi kearsipan untuk lembaga atau pihak-pihak yang memerlukan.⁵³

4. Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan untuk menentukan kualitas, nilai, serta makna dari suatu objek atau kegiatan berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu sebagai dasar pengambilan keputusan.

Menurut Arifin, evaluasi memiliki beberapa karakteristik, yaitu:⁵⁴

- a) Tujuan evaluasi adalah untuk menilai kualitas, khususnya yang berkaitan dengan nilai dan makna.
- b) Proses evaluasi harus melibatkan pemberian pertimbangan (*judgement*), yang menjadi konsep dasar dalam menentukan nilai dan makna (*worth* dan *merit*) dari objek yang dievaluasi.
- c) Pemberian pertimbangan terhadap nilai dan makna harus didasarkan pada

⁵³ Tina, R. Y., Isyanto, I., & Alfiyah, N. I. "Sosialisasi dan Pendampingan Sadar Arsip Di Lingkungan Universitas Wiraraja". Jurnal ABDIRAJA, 2020, 3(1), 25–29.

⁵⁴ Arifin, Z. (2013). *Evaluasi Pembelajaran: Prinsip, Teknik, Prosedur*. Bandung: Remaja Rosdakarya

kriteria yang jelas. Tanpa adanya kriteria yang terdefinisi dengan baik, proses penilaian tidak dapat dikategorikan sebagai evaluasi yang sah.

Evaluasi arsip di sekolah merupakan kegiatan sangat penting untuk menjamin bahwa arsip yang dikelola benar-benar bernilai guna, tertata, dan mendukung penyelenggaraan pendidikan serta administrasi sekolah. Arsip sekolah tidak hanya berfungsi sebagai bukti administrasi, tetapi juga sebagai sumber informasi, akuntabilitas, dan memori institusi. Evaluasi arsip di sekolah perlu dilakukan secara berkala dan sistematis dengan tujuan utama:

a. Menentukan nilai guna arsip

Evaluasi membantu memilah arsip yang masih memiliki nilai administratif, hukum, keuangan, maupun historis, dan membedakannya dari arsip yang sudah tidak relevan

b. Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip

Tanpa evaluasi, sekolah berisiko menumpuk arsip yang tidak berguna, sehingga menyulitkan pencarian dokumen penting dan memboroskan ruang serta waktu.

c. Menjamin kepatuhan terhadap peraturan

Evaluasi arsip memastikan bahwa penyusutan arsip (pemusnahan atau penyerahan ke lembaga kearsipan) dilakukan sesuai jadwal retensi arsip dan ketentuan hukum yang berlaku.

d. Mendukung transparansi dan akuntabilitas sekolah

Arsip yang terkelola dan dievaluasi dengan baik dapat menjadi bukti pertanggungjawaban sekolah kepada peserta didik, orang tua, pemerintah, dan masyarakat.⁵⁵

⁵⁵ Zulkifli Amsyah, "Manajemen Kearsipan Modern", Gavamedia, Yogyakarta.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari subjek penelitian serta perilaku yang diamati. Dalam penulisan skripsi ini, peneliti menerapkan metode kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena secara apa adanya dengan menelaah kondisi, pemikiran, atau peristiwa yang terjadi pada masa sekarang. Penelitian ini diarahkan untuk menyusun gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang diteliti. Melalui pendekatan tersebut, peneliti menganalisis objek penelitian dengan cara menelaah, menemukan, dan mendeskripsikan sehingga menghasilkan data deskriptif mengenai strategi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen dan unsur kunci, karena secara langsung terjun ke lapangan untuk meneliti objek sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kehadiran peneliti sangat penting, mengingat penelitian ini tidak dapat diwakilkan kepada pihak lain. Untuk memperoleh data yang diperlukan, peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar. Yang beralamat di Jalan Umong Guci Jeumpet Ajun, Kecamatan Darul Imarah, Aceh Besar. Peneliti memilih melakukan penelitian disini di karenakan peneliti ingin melihat bagaimana strategi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar.

D. Subjek Penelitian

Subjek peneliti adalah segala sesuatu yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang disebut responden atau informan. Subyek yang akan di ambil dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan dua staf tata usaha.

E. Instrumen Pengamatan Data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat yang dipilih dan digunakan oleh peneliti untuk membantu kegiatan pengumpulan data agar berjalan secara sistematis. Dalam penelitian kualitatif, peneliti itu sendiri berperan sebagai instrumen utama. Oleh karena itu, kesiapan peneliti sebagai instrumen harus divalidasi sebelum terjun ke lapangan. Validasi ini mencakup pemahaman peneliti terhadap metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terkait bidang yang diteliti, serta kesiapan peneliti dalam menghadapi objek penelitian.

Dalam hal ini peneliti menggunakan lembaran observasi,lembaran wawancara, dan lembaran dokumentasi untuk mempermudah memperoleh data yang benar dan akurat.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang konkret, penulis menerapkan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan serangkaian langkah yang dilakukan peneliti untuk menelaah fenomena yang terjadi secara alami dan ilmiah. Dalam penelitian ini, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dengan berpedoman pada instrumen observasi berupa lembar pengamatan, yang digunakan sebagai pelengkap data dalam penelitian.

2. Wawancara

Wawancara merupakan bentuk komunikasi antara dua pihak, di mana seorang pihak berusaha memperoleh informasi dari pihak lain dengan

mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan tujuan tertentu. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya melalui percakapan atau tanya jawab. Dalam penelitian kualitatif, wawancara bersifat mendalam karena bertujuan mengeksplorasi informasi secara menyeluruh dan jelas dari para informan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pengumpulan data yang akurat berupa informasi yang tercatat dalam bentuk kertas kerja, surat, dan foto, yang diperoleh langsung dari lapangan.

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan baik selama proses pengumpulan data berlangsung maupun setelah data terkumpul, sesuai dengan periode tertentu dalam metode yang digunakan. Proses analisis data dilakukan melalui tiga tahap, yaitu :

1. Reduksi data

Mereduksi data berarti menyederhanakan, merangkum, dan menyeleksi hal-hal yang paling penting, sekaligus memfokuskan pada aspek utama serta mengidentifikasi tema dan pola yang muncul. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data tambahan serta menemukannya kembali saat diperlukan. Proses reduksi data dilakukan dengan tetap berpedoman pada tujuan penelitian, di mana fokus utama dalam penelitian kualitatif adalah pada temuan yang diperoleh.

2. Penyajian data

Menurut Miles dan Huberman, penyajian data yang paling umum dalam penelitian kualitatif dilakukan dalam bentuk teks naratif. Sementara itu, data yang telah direduksi dan diklasifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti memungkinkan peneliti

untuk melakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi terkait strategi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar.

3. Penarikan Kesimpulan

Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah diidentifikasi. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran mengenai suatu objek yang sebelumnya masih samar atau kurang jelas, sehingga melalui penelitian menjadi lebih terang dan dapat dipahami. Oleh karena itu, makna-makna yang muncul dari data perlu diuji kebenarannya, kekokohannya, dan kesesuaiannya, yang mencerminkan validitasnya. Ketiga aspek analisis ini saling terkait dalam satu proses, sehingga menghasilkan kesimpulan akhir yang disajikan secara sistematis berdasarkan tema-tema yang telah dirumuskan.

H. Uji Keabsahan Data

Setelah data yang diperlukan terkumpul, tahap berikutnya adalah melakukan analisis data. Dalam penelitian kualitatif, suatu temuan atau data dianggap valid jika tidak terdapat perbedaan antara laporan peneliti dan kondisi nyata yang terjadi pada objek penelitian. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis menerapkan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Kredibilitas

Keabsahan atau kepercayaan terhadap data dalam penelitian kualitatif dapat diperkuat melalui beberapa cara, antara lain dengan memperpanjang waktu pengamatan, meningkatkan ketelitian selama penelitian, melakukan triangulasi, berdiskusi dengan rekan sejawat, serta menganalisis kasus-kasus negatif.

b. Transferabilitas

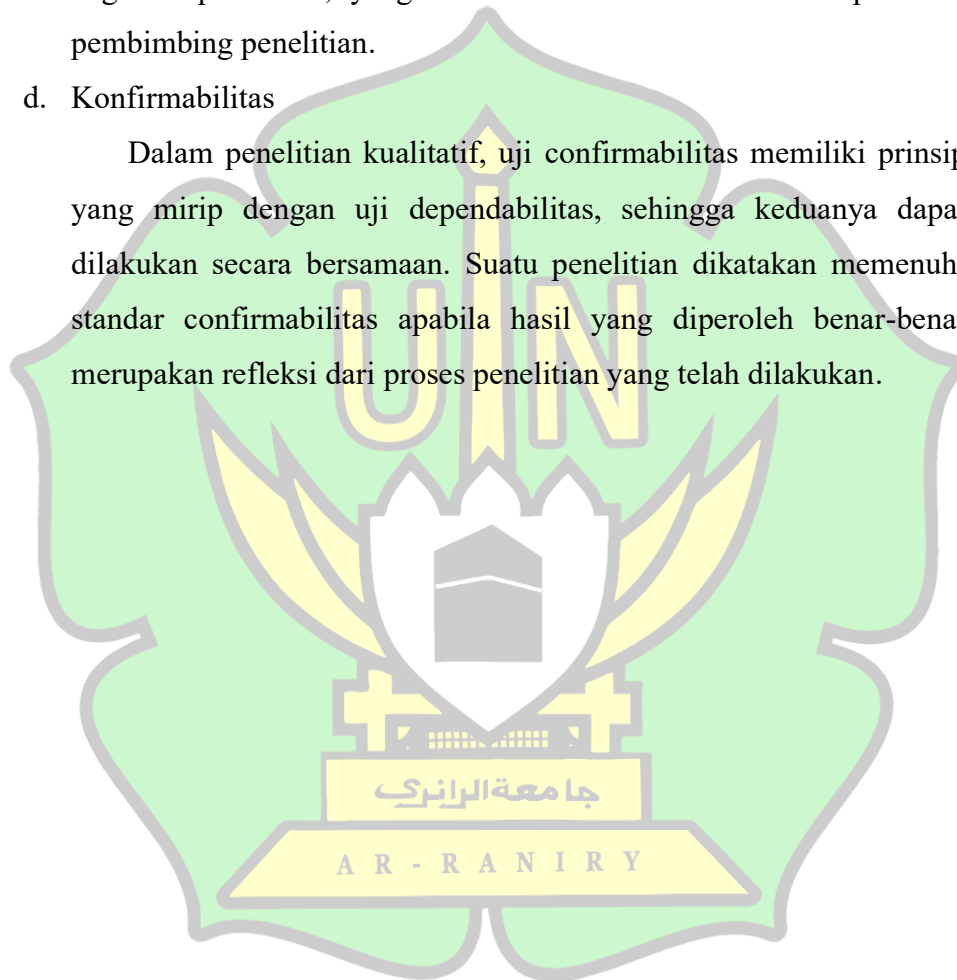
Dalam pengujian transferabilitas, yaitu kemampuan orang lain untuk memahami dan kemungkinan menerapkan hasil penelitian kualitatif, peneliti perlu menyusun laporan dengan penyajian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya.

c. Dependabilitas

Dalam penelitian kualitatif, uji dependabilitas dilakukan dengan mengaudit seluruh proses penelitian. Apabila proses penelitian tidak dilakukan dengan benar meskipun data tersedia, maka penelitian tersebut tidak dapat dianggap reliabel atau *dependable*. Oleh karena itu, pengujian dependabilitas dilakukan melalui audit menyeluruh terhadap seluruh kegiatan penelitian, yang dilaksanakan oleh auditor independen atau pembimbing penelitian.

d. Konfirmabilitas

Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmabilitas memiliki prinsip yang mirip dengan uji dependabilitas, sehingga keduanya dapat dilakukan secara bersamaan. Suatu penelitian dikatakan memenuhi standar konfirmabilitas apabila hasil yang diperoleh benar-benar merupakan refleksi dari proses penelitian yang telah dilakukan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Dayah Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Dayah Samudera Pasai Madani didirikan oleh Yayasan Samudera Pasai Madani (YSPM) pada 24 Desember 2020 di desa Jeumpet Ajun Kec. Darul Imarah Kab. Aceh Besar dan diresmikan oleh Prof. H. Abdul Somad, Lc., D.E.S.A., Ph.D pada Minggu, 26 Desember 2021. Saat ini program pendidikan yang diselenggarakan oleh YSPM adalah pendidikan tingkat Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA).⁹⁵ Dayah Samudera Pasai Madani bertujuan untuk menciptakan kader anak bangsa yang unggul dalam kompetensi agama dan umum melalui sistem pembelajaran kurikulum nasional MTs dipadu dengan program unggulan character-building, pengembangan bakat minat, tahfizhul Qur'an, penguasaan kitab kuning dan pementapan bahasa asing (Arab, Inggris, Jepang). Kurikulum yang diterapkan di Dayah Samudera Pasai Madani bersifat holistik dengan memadukan kurikulum Nasional/Kemenag, Kurikulum Dayah Modern dan Tradisional yang bercorak moderat/wasathiyah berlandaskan Ahlussunnah Wal Jama'ah. Adapun identitas dari Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani adalah sebagai berikut:

- a. Nama Madrasah: Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani
- b. Nomor Statistik Madrasah : 121211060028
- c. NPSN: 70033052
- d. Akreditasi Madrasah: A
- e. Alamat Lengkap Madrasah: Jln. Umong Guci, Jeumpet Ajun, Kec. Darul Imarah Kab. Aceh Besar
- f. NPWP Madrasah: 62.638.036.4-108.000
- g. Nama Kepala Madrasah: Rahmatullah, M. Pd.
- h. Nomor telpon/HP: 0811 6839 555
- i. Nama Yayasan: Yayasan Samudera Pasai Madani
- j. Alamat yayasan: Jln. Umong Guci, Jeumpet Ajun, Kec. Darul Imarah Kab.

Aceh Besar

- k. Kepemilikan tanah : status tanah milik Yayasan Samudera Pasai Madani dan luas tanah 9.303 m²
1. Luas Bangunan: 5.060 m².⁵⁶

2. Visi dan Misi MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

- Visi

Terwujudnya muslim yang terampil berakhlak mulia, kreatif, inovatif dan bertanggung jawab

- Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan umum dan agama yang mengedepankan peningkatan kualitas guru dan santri dalam bidang IPTEK dan IMTAQ
- b. Mengembangkan dan mengamalkan nilai-nilai akhlak yang sesuai dengan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari
- c. Membina dan mengembangkan potensi, bakat minat santri yang terampil kreatif, inovatif dan mandiri dalam bidang keagamaan, sosial dan budaya
- d. Meningkatkan kebiasaan berperilaku disiplin dan bertanggung jawab dalam lingkungan keluarga, madrasah, maupun masyarakat.⁵⁷

3. Data Guru dan Siswa MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

a. Guru

Guru merupakan salah satu komponen penting dalam sistem pendidikan. Keberhasilan suatu program pendidikan sangat bergantung pada kemampuan guru dalam mengelola potensi yang dimiliki, baik pada dirinya sendiri maupun pada peserta didik. Guru berperan dalam mengomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan perkembangan dan kebutuhan siswa di madrasah. Sebagai unsur utama dalam proses belajar mengajar, ketersediaan tenaga pengajar yang

⁵⁶Data Profil Sekolah Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani Tahun 2025

⁵⁷Data Profil Sekolah Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani Tahun 2025

memadai menjadi kebutuhan mutlak bagi suatu madrasah atau lembaga pendidikan. Di Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani, syarat menjadi pendidik meliputi penguasaan pengetahuan keagamaan dan pengetahuan umum yang memadai, memiliki akhlak terpuji sebagai teladan bagi masyarakat, bekerja dengan penuh keikhlasan, menunjukkan kedisiplinan yang tinggi, serta menaati seluruh peraturan yang berlaku di madrasah. Adapun tenaga pendidik yang mengajar di Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani dapat dilihat pada tabel berikut:⁵⁸

Tabel 1. Jumlah Guru di Sekolah MTs Samudera Pasai Madani

No	Nama	JK	Jabatan	Pelajaran Yang Diampu
1	Rahmatullah, S.Pd.I, M.Pd	L	Kepala Madrasah	Bahasa Inggris
2	Ridha Afrinda, S.Si	P	Waka. Kurikulum	Biologi
3	Putri Balqis, S.Hum	P	Staf Kurikulum	Tadrib Lughah
4	Denni Aulia, M.Pd	L	Waka. Kesiswaan	Muthalaah
5	Putri Muspina, S.Pd	P	Bendahara	TIK
6	M. Riski Maulana, S.Pd	L	Tata Usaha	TIK
7	Rekha Sophia, S.M	P	Pustakawan	IPS
8	Furqan Ar-Rasyid, Lc	L	Dewan Guru	Fikih
9	Teuku Rahmadani, Lc.	L	Dewan Guru	Quran Hadist
10	Mustafa Sahuri, S.Pd., M.Ag	L	Dewan Guru	Akidah Akhlak
11	Hardani, S.Pd	L	Dewan Guru	Fisika
12	Rifqah Lathifah, S.Pd	P	Dewan Guru	Bahasa Arab
13	Syamsul Bahri, M.Pd	L	Dewan Guru	SKI
14	Anizar, S.Pd	P	Dewan Guru	Matematika
15	Nanda Elian Sari, S.Pd	P	Dewan Guru	Ilmu Pengetahuan Sosial
16	Maria Ulfa, S.Pd	P	Dewan Guru	Bahasa Indonesia
17	Mawarni, S.Pd	P	Dewan Guru	PPKN
18	Nurrahmah Akbariah, M.Pd	P	Dewan Guru	Biologi
19	Della Melina, Amd.Si	P	Dewan Guru	Kaligrafi

⁵⁸ Data Profil Sekolah Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani Tahun 2025

20	Nadia Fitria, S.Pd	P	Dewan Guru	Biologi
21	Risnawati, S.Pd	P	Dewan Guru	Bahasa Indonesia
22	T. Tasqa Alaidin, Lc, M.Ag	L	Dewan Guru	Fikih
23	Salsabila, S.Pd	P	Dewan Guru	Quran Hadist
24	Rahmad Maulidar, S.Pd., Gr	L	Dewan Guru	IPS
25	Syari'ati Mardha	P	Dewan Guru	Mahfudhat
26	Amrul Shiddiq, Lc., M. Ag	L	Dewan Guru	Muthalaah
27	Aidil Fahmi, S.Hi	L	Dewan Guru	Fiqih
28	Cut Zahrina, Lc	P	Dewan Guru	Bahasa Arab
29	Firmansyah, MA	L	Dewan Guru	Tadrib Lughah
30	Fitra Muadi, S.Kom	L	Dewan Guru	TIK
31	Hatfina Makrami, S.Pd	P	Dewan Guru	Fisika
32	Iqbal Azis, S.Pd	L	Dewan Guru	Bahasa Inggris
33	Ira Sulfina, S.Pd.I., M.Ed	P	Dewan Guru	Listening
34	Jazil Mubarak	L	Dewan Guru	Structure
35	Lila Tursina, S.Ag	P	Dewan Guru	Akidah Akhlak
36	M. Alfarabi, S.Ag	L	Dewan Guru	Hadist Arba'in
37	Maulidella, S.Si., M.Si	P	Dewan Guru	Matematika
38	Maulizar, Lc	L	Dewan Guru	Kaligrafi
39	Muhammad Reza Fernanda, S.Pd	L	Dewan Guru	PPKN
40	Nada Tursina, Lc	P	Dewan Guru	Bahasa Arab
41	Nailul Amal, SH	L	Dewan Guru	Quran Hadist
42	Nurul Inayah	P	Dewan Guru	Tahfidz
43	Rahmad Ashari, BA. MA	L	Dewan Guru	Hadist Syamail

Sumber Data: MTs Samudera Pasai Madani

b. Siswa

Siswa adalah individu yang sedang dalam proses perkembangan dan pertumbuhan yang masih sangat memerlukan bimbingan dan pengarahan yang konsisten menuju ke arah titik optimal. Oleh karena itu, peran utama guru untuk mengembangkan dan membina bakat dan minat anak didik.⁵⁹ Peminat yang hendak melanjutkan pendidikan ke Madrasah Tsanawiyah sangatlah tinggi, tetapi mengingat keterbatasan

⁵⁹ Data Profil Sekolah Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani Tahun 2025

tempat maka tidak semua aspirasi dapat dipenuhi sehingga pada saat ini MTs Samudera Pasai madani hanya mampu menampung siswa sebanyak 12 rombel. Untuk lebih jelasnya, jumlah siswa dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. Jumlah Siswa di MTs Samudera Pasai Madani

No	Perincian Kelas	Banyak Siswa
1	VII-A	28
2	VII-B	22
3	VII-C	21
4	VIII-A	13
5	VIII-B	19
6	VIII-C	20
7	VIII-D	21
8	VIII-E	20
9	IX-A	16
10	IX-B	17
11	IX-C	18
12	IX-D	19
Total Siswa		234

Sumber Data: MTs Samudera Pasai Madani

4. Sarana dan Prasarana MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Fasilitas (sarana dan prasarana) pendidikan di madrasah merupakan faktor yang sangat menentukan karena dengan adanya sarana dan prasarana belajar yang lengkap maka hasil yang dicapai juga kan lebih baik. Proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan harus didukung oleh fasilitas dan sarana yang dapat menunjang proses pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan.⁶⁰ Pada Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani peningkatan kualitas pendidikan dilakukan seiring dengan pengadaan sarana dan prasarana yang sudah pasti akan mempermudah proses belajar mengajar sehingga kualitas pendidikan dapat lebih ditingkatkan dan pada akhirnya tujuan pendidikan dapat tercapai. Untuk lebih jelasnya, fasilitas di Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani

⁶⁰ Data Profil Sekolah Madrasah Tsanawiyah Samudera Pasai Madani Tahun 2025

dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Sarana dan Prasarana di MTs Samudera Pasai Madani

No.	Ruang	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Madrasah	1	Permanen
2	Ruang Dewan Guru	1	Permanen
3	Ruang Belajar	12	Permanen
4	Perpustakaan	1	Permanen
5	Laboratorium IPA	1	Permanen
7	Laboratorium Komputer	1	Permanen
9	Ruang Multimedia/Osim	1	Permanen
10	Lapangan Olahraga	1	Permanen
11	Gudang	1	Permanen
12	Toilet Guru	3	Permanen
13	Toilet Siswa	8	Permanen

Sumber Data: MTs Samudera Pasai Madani

B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Perencanaan pengelolaan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar merupakan tahapan awal yang sangat penting dalam manajemen kearsipan di bagian tata usaha sekolah tersebut. Perencanaan dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan terintegrasi dengan kegiatan sekolah lainnya. Selain itu, perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini juga dilakukan secara terencana, terkoordinasi, dan terevaluasi. Dengan demikian, perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga arsip-arsip sekolah dapat dikelola dengan baik dan aman.

Berikut hasil wawancara dengan kepala tata usaha sekolah MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar:

Langkah-langkah yang dilakukan dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di sekolah ini meliputi penilaian kebutuhan dan

jenis arsip, seperti jenis-jenis arsip yang penting untuk dikelola, seperti data siswa, surat-menyurat, dokumen keuangan, dan dokumen administrasi lainnya. Selanjutnya, membuat kategori arsip yang jelas berdasarkan asal usulnya, misalnya berdasarkan unit pengolah (tata usaha, kesiswaan) atau jenis arsip (surat masuk, surat keluar, laporan keuangan). Selanjutnya, menyimpan arsip secara sistematis di lokasi penyimpanan yang aman dan sesuai agar arsip tidak hilang maupun rusak. Langkah terakhir yang dilakukan yaitu menetapkan jadwal berskala untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan, melakukan penilaian kondisi fisik arsip secara rutin, menjadwalkan pemeliharaan secara berskala, serta mempertimbangkan kebijakan penyusutan arsip (pemusnahan atau pemindahan arsip yang sudah tidak aktif) sesuai aturan dan kebutuhan. Di sekolah ini terdapat beberapa jenis arsip, yaitu arsip administrasi, seperti surat keputusan (SK) kepala sekolah, program kerja tahunan, dan peraturan-peraturan sekolah. Selanjutnya arsip keuangan, seperti laporan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS), bukti pengeluaran dan pemasukan, dan daftar gaji. Selanjutnya arsip kepegawaian, seperti data kepegawaian guru dan staf, surat pengangkatan, surat tugas, dan rekaman prestasi. Selanjutnya arsip siswa, seperti buku induk siswa, daftar hadir siswa, nilai rapor, ijazah, dan arsip alumni. Dan yang terakhir yaitu arsip kegiatan, seperti dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah (foto/video), dan laporan kegiatan-kegiatan sekolah. Penyusunan program kerja dilakukan melibatkan tenaga administrasi, kepala sekolah, kepala koordinator tata usaha, serta bendahara sekolah melalui rapat yang diadakan pada awal tahun ajaran. Program kerja ini disusun dengan mengacu pada standar kinerja pegawai (SKP), yang dievaluasi setiap individu dan dilaksanakan setiap enam bulan, serta mempertimbangkan kebutuhan sekolah saat itu. Dalam penyusunan program kerja, terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan, antara lain: menentukan tujuan yang jelas, menetapkan batas waktu pelaksanaan, menyusun rencana tindakan untuk mencapai tujuan, melakukan pengorganisasian atau pembagian tugas, serta menyiapkan evaluasi untuk setiap perencanaan yang dibuat.⁶¹

⁶¹ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar pada tanggal 8 Desember 2025

Berikut hasil wawancara dengan staf tata usaha sekolah MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar:

Yang dilakukan dalam menyusun prosedur arsip di sekolah ini yaitu mengumpulkan data tentang prosedur arsip yang ada, seperti prosedur penyimpanan, prosedur pemindahan, atau prosedur pemusnahan arsip. Selanjutnya data tersebut dianalisis untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan. Selanjutnya menguji dan mengimplementasikan prosedur arsip tersebut, seperti meningkatkan penjadwalan arsip, meningkatkan efisiensi, atau meningkatkan kualitas arsip. Dalam mengevaluasi perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini dilakukan dengan beberapa cara, seperti mengukur kinerja pengelolaan arsip berdasarkan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti tingkat kepatuhan, kecepatan akses, dan keamanan arsip. Selanjutnya melakukan audit internal untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Selanjutnya mengadakan survei dan meminta feedback dari pengguna arsip untuk mengetahui tingkat kepuasan dan saran perbaikan. Dilanjutkan dengan melakukan analisis untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam pengelolaan arsip. Dan yang terakhir dilakukan yaitu melakukan pengawasan dan pemantauan secara terus-menerus untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan. Maka dari itu, dibutuhkan kerjasama dan koordinasi antara petugas-petugas kearsipan agar kearsipan di sekolah ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien.⁶²

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, dan staf petugas tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar, dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah awal yang dilakukan dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di sekolah ini meliputi penilaian kebutuhan dan jenis arsip, menyimpan arsip secara sistematis di lokasi penyimpanan yang aman dan sesuai, menetapkan jadwal berskala untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan, melakukan penilaian kondisi

⁶² Hasil wawancara dengan staf tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar pada tanggal 8 Desember 2025

fisik arsip secara rutin, menjadwalkan pemeliharaan secara berskala, serta mempertimbangkan kebijakan penyusutan arsip.

Di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar terdapat beberapa jenis arsip, yaitu arsip administrasi, seperti surat keputusan (SK) kepala sekolah, program kerja tahunan, dan peraturan-peraturan sekolah . Selanjutnya arsip keuangan, seperti laporan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS), bukti pengeluaran dan pemasukan, dan daftar gaji. Selanjutnya arsip kepegawaian, seperti data kepegawaian guru dan staf, surat pengangkatan, surat tugas, dan rekaman prestasi. Selanjutnya arsip siswa, seperti buku induk siswa, daftar hadir siswa, nilai rapor, ijazah, dan arsip alumni. Dan yang terakhir yaitu arsip kegiatan, seperti dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah (foto/video), dan laporan kegiatan-kegiatan sekolah.

Penyusunan program kerja di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar dilakukan dengan tenaga administrasi, kepala sekolah, kepala koordinator tata usaha serta bendahara sekolah dengan cara mengadakan rapat setiap awal tahun pelajaran.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun prosedur arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu mengumpulkan data tentang prosedur arsip yang ada, menganalisis data tersebut ,serta menguji dan mengimplementasikan prosedur arsip tersebut.

Dalam mengevaluasi perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini dilakukan dengan beberapa cara, seperti mengukur kinerja pengelolaan arsip berdasarkan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, melakukan audit internal, mengadakan survei dan meminta feedback dari pengguna arsip, serta melakukan pengawasan dan pemantauan .

2. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di sekolah merupakan hal yang sangat penting, karena kegiatan ini bertujuan untuk mewujudkan perencanaan

menjadi kenyataan melalui berbagai arahan dan motivasi agar setiap anggota dapat menjalankan tugasnya secara optimal. Pada tahap pelaksanaan pengelolaan mutu arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar, kegiatan ini melibatkan kepala sekolah, koordinator tata usaha, serta seluruh tenaga administrasi yang ada di sekolah.

Berikut hasil wawancara dengan kepala tata usaha sekolah MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar:

Untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, petugas tata usaha secara rutin membersihkan arsip menggunakan alat kebersihan seperti kemoceng, lap, dan sapu guna memastikan arsip tetap awet dan tidak mudah rusak. Pengamanan arsip dilakukan dengan menjaga agar arsip tidak hilang serta informasi di dalamnya tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Upaya pengamanan ini mencakup perlindungan terhadap kerahasiaan informasi dan keselamatan fisik arsip. Proses pengamanan dan pengawetan arsip telah dijalankan secara optimal, terlihat dari kondisi filing cabinet dan lemari arsip yang tetap aman karena dikunci oleh petugas yang bertanggung jawab. Proses penciptaan dan penerimaan arsip yang dilakukan di sekolah ini yang pertama yaitu menetapkan prosedur yang jelas dan terdefinisi dengan baik untuk penciptaan dan penerimaan arsip, termasuk format, struktur, dan metadata yang diperlukan. Selanjutnya mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan, termasuk dokumen administratif, akademik, keuangan, dan lain-lain. Selanjutnya mengumpulkan dokumen-dokumen yang telah diidentifikasi dokumen tersebut dan memastikan bahwa dokumen tersebut lengkap dan akurat. Selanjutnya mengklasifikasikan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan kategori dan subkategori yang telah ditetapkan. Selanjutnya mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan dalam tempat yang aman dan terkontrol, baik secara fisik maupun digital. Dan yang terakhir yaitu mengamankan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah.⁶³

⁶³ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar pada tanggal 8 Desember 2025

Berikut hasil wawancara dengan staf tata usaha sekolah MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar:

Petugas arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar melakukan penjilidan dokumen secara seragam berdasarkan tahun atau nomor permasalahan, serta melakukan laminasi pada dokumen atau arsip penting. Namun, penyimpanan arsip masih kurang rapi karena penjadwalan pemindahan arsip belum dilaksanakan secara optimal. Kondisi pencahayaan di ruang penyimpanan cukup terang, dan sirkulasi udara memadai. Kebersihan ruang kerja dan ruang arsip terjaga dengan baik karena petugas secara rutin membersihkannya. Selain itu, tersedianya tempat sampah juga membantu memastikan tidak ada sampah yang berserakan di area kerja. Proses pemusnahan arsip di sekolah ini melibatkan beberapa langkah yang sistematis dan terkontrol. Yang pertama dilakukan yaitu mengidentifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Selanjutnya melakukan pemeriksaan arsip-arsip yang akan dimusnahkan untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang masih diperlukan atau memiliki nilai historis. Selanjutnya melakukan pemusnahan fisik arsip-arsip yang telah ditentukan, seperti dengan cara menghancurkan, atau mendaur ulang. Sedangkan pemusnahan arsip-arsip digital dengan cara menghapus atau menghancurkan data secara permanen. Akan tetapi, proses pemusnahan arsip belum terlaksana secara optimal dikarenakan belum terjadwalnya waktu pemusnahan arsip sehingga terjadinya penumpukan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Tentu saja yang pertama dilakukan yaitu melakukan pelatihan dan pendidikan bagi staf sekolah tentang cara menggunakan teknologi pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Semua staf kearsipan dikumpulkan untuk diberi arahan dan bimbingan teknis cara mengelola arsip digital. Yang dilakukan sekolah dalam memanfaatkan teknologi yaitu dengan menggunakan sistem manajemen arsip elektronik untuk mengelola arsip digital, seperti dokumen, email, dan file lainnya. Selanjutnya menggunakan cloud storage seperti google drive, dropbox, atau microsoft onedrive untuk menyimpan dan mengakses arsip digital. Selanjutnya menggunakan aplikasi mobile untuk mengakses dan mengelola arsip digital dari perangkat mobile, sehingga memudahkan akses dan pengelolaan arsip.⁶⁴

⁶⁴ Hasil wawancara dengan staf tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar pada tanggal 8 Desember 2025

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, dan staf petugas tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar, dapat disimpulkan bahwa dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar selalu membersihkan arsip secara rutin menggunakan alat kebersihan berupa kemoceng, lap, dan sapu. Pengamanan dan pengawetan arsip sudah dilaksanakan secara optimal, hal ini ditunjukkan dengan keadaan filing cabinet dan lemari arsip untuk menyimpan arsip dijaga keamanannya karena dikunci oleh petugas arsip. Selain itu, proses penciptaan dan penerimaan arsip yang dilakukan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu menetapkan prosedur yang jelas dan terdefinisi dengan baik untuk penciptaan dan penerimaan arsip, mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan, mengumpulkan dokumen-dokumen yang telah diidentifikasi tersebut, mengklasifikasikan dokumen-dokumen tersebut, mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan, serta mengamankan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tersebut. Selanjutnya proses pemusnahan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu dengan mengidentifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melakukan pemeriksaan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melakukan pemusnahan fisik arsip-arsip yang telah ditentukan, seperti dengan cara menghancurkan, atau mendaur ulang, pemusnahan arsip-arsip digital dengan cara menghapus atau menghancurkan data secara permanen. Selanjutnya dalam memanfaatkan teknologi dalam mengelola arsip digital di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu melakukan pelatihan dan pendidikan serta bimbingan teknis bagi staf sekolah.

3. Evaluasi Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Proses evaluasi diperlukan untuk menilai sejauh mana hasil yang telah dicapai selama ini. Evaluasi berfungsi sebagai alat pengukuran dan perbaikan

terhadap pelaksanaan suatu kegiatan. Tujuannya adalah agar rencana-rencana yang dibuat dapat terealisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam pengelolaan arsip di sekolah, evaluasi atau penilaian sangat diperlukan untuk mengidentifikasi kekurangan serta menilai sejauh mana pencapaian yang telah diraih selama ini.

Berikut hasil wawancara dengan kepala tata usaha sekolah MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar :

Terdapat tahapan-tahapan dalam mengevaluasi pengelolaan arsip di sekolah ini, yang pertama dilakukan yaitu mengadakan rapat evaluasi, mengumpulkan data tentang pengelolaan arsip di sekolah, seperti jumlah arsip, jenis arsip, dan prosedur pengelolaan arsip. Selanjutnya data yang telah dikumpulkan tersebut dianalisis untuk mengetahui kelemahan dan kekuatan pengelolaan arsip di sekolah. Setelah itu mengidentifikasi masalah yang dihadapi, seperti penumpukan arsip, kurangnya pengetahuan staf tata usaha, maupun penjadwalan pengelolaan arsip yang belum jelas. Selanjutnya dilakukan tindakan evaluasi/perbaikan sesuai dengan masalah, seperti melakukan penjadwalan yang optimal dalam menata maupun memusnahkan arsip sehingga tidak terjadi penumpukan arsip, serta memberikan pengetahuan atau pelatihan kepada staf tata usaha. Indikator keberhasilan dalam evaluasi pendidikan meliputi berbagai komponen yang saling terkait, seperti prestasi akademik siswa, kualitas proses pembelajaran, hasil belajar, serta lingkungan belajar yang kondusif. Prestasi akademik merupakan indikator yang paling mudah diukur, namun kualitas proses pembelajaran dan hasil belajar juga penting untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas program pendidikan. Lingkungan belajar, baik dari aspek fisik maupun sosial, turut memengaruhi pencapaian pembelajaran, sehingga perlu diperhitungkan dalam evaluasi. Selain itu, evaluasi proses pembelajaran—yang mencakup pemantauan dan penilaian terhadap jalannya kegiatan belajar mengajar—merupakan unsur penting dalam menilai sejauh mana program pembelajaran berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁶⁵

Berikut hasil wawancara dengan staf tata usaha sekolah MTsS

⁶⁵ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar pada tanggal 8 Desember 2025

Samudera Pasai Madani Aceh Besar:

Kendala yang terjadi saat melakukan evaluasi yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman staf tata usaha dalam mengevaluasi arsip, Seperti penumpukan data arsip , serta penjadwalan yang belum optimal. Maka dari itu, solusi yang dilakukan untuk memperbaiki masalah tersebut yaitu memberikan pelatihan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip kepada staf tata usaha yang kurang paham, Serta membuat jadwal retensi arsip yang jelas agar setiap kegiatan pengelolaan arsip terjadwal secara jelas.⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, dan staf petugas tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar, dapat disimpulkan bahwa dalam mengevaluasi arsip di sekolah ini terdapat beberapa tahapan-tahapan, yaitu mengadakan rapat evaluasi, ,mengumpulkan data tentang pengelolaan arsip di sekolah, selanjutnya data yang telah dikumpulkan tersebut dianalisis untuk mengetahui kelemahan dan kekuatannya, mengidentifikasi masalah yang dihadapi, dan yang terakhir yaitu melakukan tindakan evaluasi/perbaikan sesuai dengan masalah.

Indikator keberhasilan dalam evaluasi arsip meliputi berbagai komponen yang saling terkait, termasuk pencapaian akademis siswa, kualitas proses pembelajaran, hasil belajar, serta lingkungan belajar yang mendukung.

Kendala yang terjadi saat melakukan evaluasi arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar ini yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman staf tata usaha dalam mengevaluasi arsip, Sepenuh data arsip , serta penjadwalan yang belum optimal. Maka dari itu, solusi yang dilakukan untuk memperbaiki masalah tersebut yaitu memberikan pelatihan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip kepada staf tata usaha yang kurang paham, serta membuat jadwal retensi arsip yang jelas agar setiap kegiatan pengelolaan arsip terjadwal secara jelas.

⁶⁶ Hasil wawancara dengan staf tata usaha di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar pada tanggal 8 Desember 2025

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Perencanaan adalah proses penetapan tujuan serta langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Secara umum, perencanaan melibatkan penentuan kegiatan yang akan dijalankan di masa depan dengan tujuan mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang diperoleh sesuai dengan harapan. Dengan demikian, perencanaan mencakup pemanfaatan sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya lainnya secara optimal untuk mencapai tujuan. Menurut Roger A. Kauffman, perencanaan merupakan proses menentukan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai serta menetapkan jalur dan sumber daya yang dibutuhkan agar tujuan tersebut dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Bateman dan Snell menyatakan bahwa perencanaan adalah proses menentukan tujuan yang ingin dicapai dan memutuskan tindakan yang tepat untuk mewujudkan tujuan tersebut. Sementara itu, menurut Koontz, perencanaan merupakan proses berpikir secara sadar untuk menetapkan langkah-langkah yang akan ditempuh, dengan dasar keputusan yang mengacu pada tujuan yang hendak dicapai, informasi yang akurat dan tepat waktu, serta mempertimbangkan perkiraan kondisi di masa depan.⁶⁷ Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses penetapan kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Dalam proses perencanaan, ditetapkan langkah-langkah awal sebelum melaksanakan aktivitas dalam suatu organisasi. Perencanaan menjadi faktor pembeda kinerja antara satu organisasi dengan organisasi lain dalam mencapai tujuan. Selain itu, perencanaan memberikan arah,

⁶⁷ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: CV Alfabeta, 2010), hlm 132

meminimalkan pengaruh perubahan, mendorong kontribusi, serta menetapkan ukuran atau standar yang mempermudah pelaksanaan proses manajerial lainnya, terutama dalam fungsi pengawasan.⁶⁸

Dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di MTsS Samudera Pasai madani, peneliti melakukan wawancara kepada kepala dan staf tata usaha , yang pertama mengenai langkah-langkah awal yang dilakukan dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di sekolah ini. Langkah-langkah awal yang dilakukan dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di sekolah ini meliputi penilaian kebutuhan dan jenis arsip. Langkah yang dilakukan selanjutnya yaitu membuat kategori arsip yang jelas berdasarkan asal usulnya. Selanjutnya, menyimpan arsip secara sistematis di lokasi penyimpanan yang aman dan sesuai agar arsip tidak hilang maupun rusak. Dan langkah terakhir yang dilakukan yaitu menetapkan jadwal berskala untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan, melakukan penilaian kondisi fisik arsip secara rutin, menjadwalkan pemeliharaan secara berskala, serta mempertimbangkan kebijakan penyusutan arsip.

Di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar terdapat beberapa jenis arsip, yaitu arsip administrasi, seperti surat keputusan (SK) kepala sekolah, program kerja tahunan, dan peraturan-peraturan sekolah . Selanjutnya arsip keuangan, seperti laporan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS), bukti pengeluaran dan pemasukan, dan daftar gaji. Selanjutnya arsip kepegawaian, seperti data kepegawaian guru dan staf, surat pengangkatan, surat tugas, dan rekaman prestasi. Selanjutnya arsip siswa, seperti buku induk siswa, daftar hadir siswa, nilai rapor, ijazah, dan arsip alumni. Dan yang terakhir yaitu arsip kegiatan, seperti dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah (foto/video), dan laporan kegiatan-kegiatan sekolah.

Penyusunan program kerja di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar dilakukan dengan tenaga administrasi, kepala sekolah, kepala

⁶⁸ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Cet. I; Jakarta: PT Ciputat Press, 2005), hlm 67

koordinator tata usaha serta bendahara sekolah dengan cara mengadakan rapat setiap awal tahun pelajaran. Penyusunan program tersebut disesuaikan dengan standart kinerja pegawai (SKP) yang mana itu dilakukan setiap individu dan dilaksanakan setiap 6 bulan sekali dan kebutuhan sekolah saat itu.

Langkah-langkah dalam menyusun prosedur arsip di sekolah ini yaitu mengumpulkan data tentang prosedur arsip yang ada, menganalisis data tersebut ,serta menguji dan mengimplementasikan prosedur arsip tersebut.

Dalam mengevaluasi perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini dilakukan dengan beberapa cara, seperti mengukur kinerja pengelolaan arsip berdasarkan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, melakukan audit internal untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Selanjutnya mengadakan survei dan meminta feedback dari pengguna arsip Dilanjutkan dengan melakukan analisis untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam pengelolaan arsip. Dan yang terakhir dilakukan yaitu melakukan pengawasan dan pemantauan .

2. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Menurut George R. Terry, pelaksanaan atau penggerakan (Actuating) adalah upaya untuk mewujudkan perencanaan menjadi kenyataan. Melalui pengarahan dan pemberian motivasi, setiap individu yang terlibat dalam organisasi dapat menjalankan tugas, peran, dan tanggung jawabnya secara optimal.⁶⁹

Pelaksanaan adalah upaya untuk menggerakkan dan mengarahkan tenaga kerja serta memanfaatkan fasilitas yang tersedia.⁷⁰ Menurut

⁶⁹ Noer Rohmah dan Zaenal Fanani, *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam* (Malang: Madani, 2015), 56

⁷⁰ Muhammad Sakowi Amin, *Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa DI MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2015, 68.

Sukwiaty, *actuating* (pelaksanaan) dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditetapkan. Pelaksanaan merupakan tahap realisasi rencana dalam kondisi nyata, yang melibatkan seluruh sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁷¹ Di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar, pelaksanaan ini merupakan bentuk penerapan rencana sebelumnya, sehingga manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip dapat berjalan secara optimal.

Untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar secara rutin membersihkan arsip menggunakan alat kebersihan seperti kemoceng, lap, dan sapu. Upaya pengamanan dan pengawetan arsip telah dilakukan secara optimal, terlihat dari kondisi filing cabinet dan lemari arsip yang selalu dijaga keamanannya dengan dikunci oleh petugas arsip.

Proses penciptaan dan penerimaan arsip yang dilakukan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu menetapkan prosedur yang jelas dan terdefinisi dengan baik untuk penciptaan dan penerimaan arsip, mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan, mengumpulkan dokumen-dokumen yang telah diidentifikasi tersebut, mengklasifikasikan dokumen-dokumen tersebut, mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan, serta mengamankan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tersebut.

Proses pemusnahan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu dengan mengidentifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melakukan pemeriksaan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melakukan pemusnahan fisik arsip-arsip yang telah ditentukan, seperti dengan cara menghancurkan, atau mendaur ulang, pemusnahan arsip-arsip digital dengan cara menghapus atau menghancurkan data secara permanen.

Pemanfaatan teknologi dalam mengelola arsip digital di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu melakukan pelatihan dan

⁷¹ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: intelegensia Media, 2017), 29.

pendidikan serta bimbingan teknis bagi staf sekolah. MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar menggunakan sistem manajemen arsip elektronik untuk mengelola arsip digital. Selanjutnya menggunakan cloud storage seperti google drive, dropbox, atau microsoft onedrive untuk menyimpan dan mengakses arsip digital, menggunakan aplikasi mobile untuk mengakses dan mengelola arsip digital dari perangkat mobile, sehingga memudahkan akses dan pengelolaan arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar dilakukan secara sistematis akan tetapi masih ada beberapa proses pelaksanaan yang belum terlaksana secara optimal, seperti belum terjadwalnya pemindahan dan pemusnahan arsip sehingga terjadinya penumpukan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

3. Evaluasi Pengelolaan Kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar

Evaluasi manajemen kearsipan merupakan proses sistematis untuk menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa praktik kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan, mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pelestarian memori institusi serta untuk memperbaiki kelemahan yang ada. Dalam konteks pemerintahan dan lembaga publik, evaluasi ini menjadi krusial untuk menjamin bahwa arsip dikelola secara profesional dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Pengelolaan dan evaluasi arsip yang baik menjamin ketersediaan informasi yang akurat, terpercaya, dan mudah diakses.

Evaluasi arsip sebagai bagian dari manajemen arsip dinamis mencakup penilaian untuk menentukan arsip mana yang disimpan, dimusnahkan, atau dipindahkan ke arsip statis setelah melewati masa retensi. Proses ini penting untuk memastikan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan ketersediaan informasi yang relevan. Evaluasi kearsipan ini bertujuan untuk

mengetahui apakah pengelolaan arsip berjalan sesuai prinsip-prinsip kearsipan, mencakup aspek teknis, administratif, dan legalitas. Evaluasi ini mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data yang terdokumentasi dan akurat. Evaluasi kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai proses pengawasan, tetapi juga sebagai alat untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dalam tata kelola arsip.⁷²

Evaluasi dalam manajemen arsip juga diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan terdokumentasi. Tujuan utama evaluasi arsip meliputi:

1. Menilai efektivitas sistem pengelolaan arsip yang berlaku.
2. Mengetahui efisiensi penggunaan sumber daya arsip.
3. Menentukan keberlanjutan kebijakan atau perlunya revisi.
4. Mendorong peningkatan mutu pelayanan informasi dan dokumentasi.

Sedangkan menurut Perka ANRI Nomor 09/2000 tentang Pedoman penyusutan arsip pada lembaga - lembaga negara dan badan - badan pemerintahan, yang dimaksud dengan penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Berdasarkan hal tersebut mencerminkan bahwa penilaian arsip bukan hanya melihat isi informasi semata, tetapi juga memperhatikan fungsi arsip dalam konteks organisasi serta kondisi fisiknya, dengan tujuan akhir menentukan tindakan kelanjutan terhadap arsip tersebut, seperti disusutkan, dimusnahkan, atau dialihkan menjadi arsip permanen.⁷³

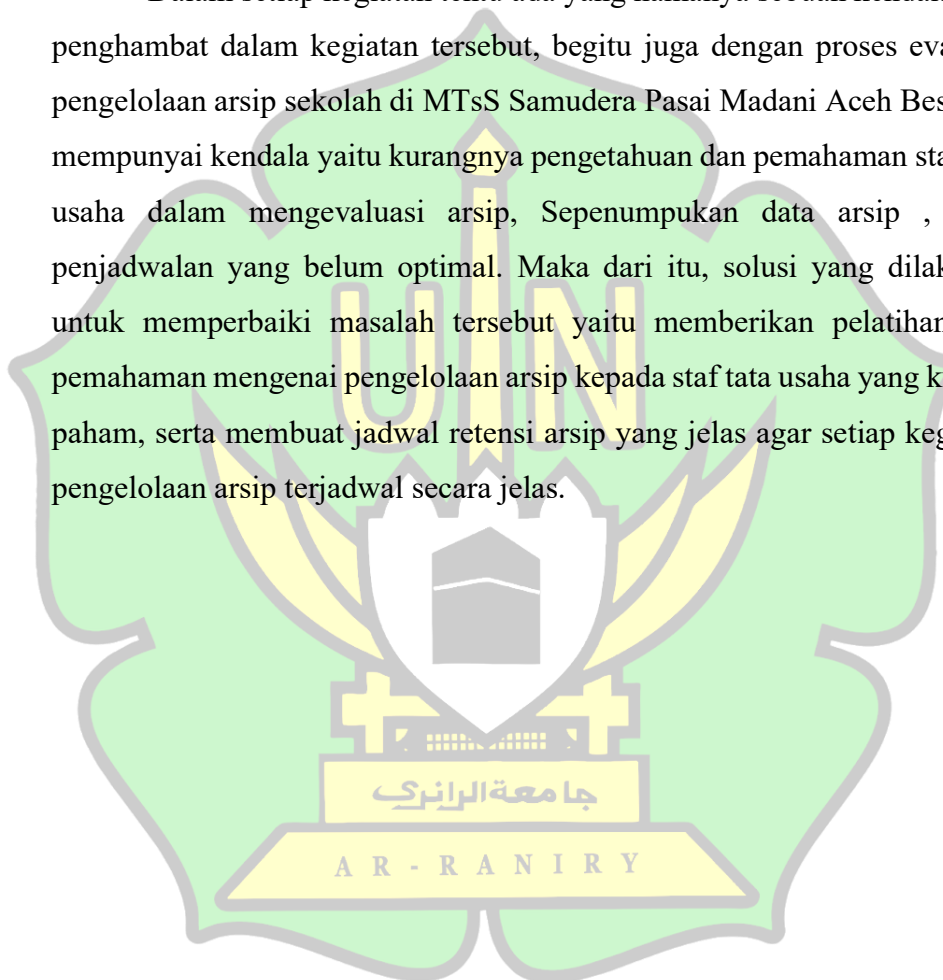
Dalam mengevaluasi arsip di MTsS Sanudera Pasai Madani Aceh

⁷² Basuki, S. B, *Manajemen arsip dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gema Insani, 2003

⁷³ *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*. (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012* tentang Pedoman Audit Kearsipan. Jakarta: ANRI.

Besar terdapat beberapa tahapan-tahapan, yaitu mengadakan rapat evaluasi, mengumpulkan data tentang pengelolaan arsip di sekolah, selanjutnya data yang telah dikumpulkan tersebut dianalisis untuk mengetahui kelemahan dan kekuatannya, mengidentifikasi masalah yang dihadapi, dan yang terakhir yaitu melakukan tindakan evaluasi/perbaikan sesuai dengan masalah.

Dalam setiap kegiatan tentu ada yang namanya sebuah kendala atau penghambat dalam kegiatan tersebut, begitu juga dengan proses evaluasi pengelolaan arsip sekolah di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar ini mempunyai kendala yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman staf tata usaha dalam mengevaluasi arsip, Sepenumpukan data arsip, serta penjadwalan yang belum optimal. Maka dari itu, solusi yang dilakukan untuk memperbaiki masalah tersebut yaitu memberikan pelatihan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip kepada staf tata usaha yang kurang paham, serta membuat jadwal retensi arsip yang jelas agar setiap kegiatan pengelolaan arsip terjadwal secara jelas.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan terhadap penelitian terkait strategi pengelolaan kearsipan sekolah di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Langkah-langkah awal yang dilakukan dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di sekolah ini meliputi penilaian kebutuhan dan jenis arsip, menyimpan arsip secara sistematis di lokasi yang aman, menetapkan jadwal berskala, melakukan penilaian kondisi fisik arsip secara rutin, menjadwalkan pemeliharaan arsip, dan mempertimbangkan kebijakan penyusutan arsip. Penyusunan program kerja di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar dilakukan dengan tenaga administrasi, kepala sekolah, kepala koordinator tata usaha serta bendahara sekolah dengan cara mengadakan rapat setiap awal tahun pelajaran.
2. Pelaksanaan pengelolaan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yang pertama dilakukan yaitu menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, dengan membersihkan arsip secara rutin menggunakan alat kebersihan berupa kemoceng, lap, dan sapu. Proses penciptaan dan penerimaan arsip yang dilakukan yaitu menetapkan prosedur yang jelas, mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan, mengumpulkan dokumen-dokumen yang telah diidentifikasi tersebut, mengklasifikasikan dokumen-dokumen tersebut, mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan, serta mengamankan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tersebut. Selanjutnya proses pemusnahan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar yaitu dengan mengidentifikasi

arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melakukan pemeriksaan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melakukan pemusnahan fisik arsip-arsip yang telah ditentukan, seperti dengan cara menghancurkan, atau mendaur ulang, pemusnahan arsip-arsip digital dengan cara menghapus atau menghancurkan data secara permanen.

3. Evaluasi pengelolaan arsip di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh terdapat beberapa tahapan-tahapan, yaitu mengadakan rapat evaluasi, mengumpulkan data tentang pengelolaan arsip di sekolah, mengidentifikasi masalah yang dihadapi, dan yang terakhir yaitu melakukan tindakan evaluasi/perbaikan sesuai dengan masalah. kendala yang terjadi dalam mengevaluasi arsip di sekolah ini yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman staf tata usaha dalam mengevaluasi arsip, serta penjadwalan yang belum optimal.

B. Saran

1. Bagi sekolah

Sekolah diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip melalui tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam tahap perencanaan, khususnya saat menyusun program, diperlukan inovasi baru yang tetap menyesuaikan dengan kondisi sekolah dan tujuan yang ingin dicapai. Dengan demikian, pada tahap pelaksanaan, dapat tercipta semangat, rasa tanggung jawab, serta pemanfaatan kemampuan maksimal dari seluruh pihak terkait. Pendekatan ini juga dapat membantu meminimalkan hambatan saat proses evaluasi dilakukan.

2. Bagi pengelola arsip

Pengelola arsip diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan mereka mengenai perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi arsip melalui pelatihan tentang strategi pengelolaan arsip. Selain itu, mereka diharapkan mampu menyusun jadwal retensi arsip yang jelas, sehingga setiap kegiatan pengelolaan arsip dapat terlaksana secara teratur dan

terjadwal dengan baik.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat lebih mendalami dan mengeksplorasi informasi terkait strategi pengelolaan arsip di sekolah, sehingga memperoleh data dan pemahaman yang lebih komprehensif.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu dan Joko Tri Prasetya. (1997). *Strategi Belajar Mengajar*, Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Alvyanti, Della Praditya. (2015). “*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta*”. Skripsi: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Amin, Muhammad Sakowi. (2015). “*Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa DI MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*”. Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arifin, Z. (2013). *Evaluasi Pembelajaran: Prinsip, Teknik, Prosedur*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Astrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. B. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gema Insani.
- Darmansah. (2024). “*Pemanfaatan Teknologi dan Informasi dalam Manajemen Kearsipan Surat Pada Tata Usaha di Lembaga Pendidikan*”.
- Daryana. (2007). *Pemeliharaan dan Perawatan arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta.
- Faizah, Fitri dan Yuli Rohmiyati. (2010). “*Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*”. Jurnal Administrasi.

- Hertati, D. (2020). *“Model Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa Berbasis Web Bagi Pemerintahan Desa di Kabupaten Sidoarjo”*. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1): 55-62.
- Jurnal Malikussaleh Mengabdi*. (2024). Vol.3 No.1 : 125-126.
- Laksmi. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada.
- Lasena, Nurfaejriah H. (2021). *“Strategi Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado”*. Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Manado.
- Meirinawati dan Indah Prabawati. (2015). *“Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”, SNPAP” Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”*. Surakarta.
- Muflihini, Muh. Hizbul. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV. Gema Nusantara.
- Musrifah. (2016). *”Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta”*.
- Musyarofah, Siti. (2010). *“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputar”*. Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Nooryani. (2019). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: PT Penerbit IPB Press.
- Notoatmodjo, S. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Peraturan Daerah Nomor 1. (2015). *Penyelenggaraan Kearsipan*. Kabupaten Tangerang : Pemerintah Daerah.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Audit Kearsipan*. Jakarta: ANRI.
- Peraturan Pemerintahan Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 7 *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Pramana, Cipta dkk. (2021). *Dasar Ilmu Manajemen*. Bandung: CV Media Sains Indonesia.


- Pratiwi, Arvina. (2023). *“Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota”*. Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Rohmah, Noer dan Zaenal Fanani. (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam*. Malang: Madani.
- Rohman, Abd. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: intelegensia Media.
- Saputri, Aulia Habibi dan Nuri Aslami. (2023). *“Strategi Manajemen Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batu Bara”*. Jurnal Manajemen Ekonomi.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Suprihanto, John. (2014). *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Syafaruddin. (2005). *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: PT Ciputat Press.
- Suraja, Yohanes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Terry, George R. (2013). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tiala, SI. Weni Yacolina. (2017). *“Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan”*. Skripsi: Universitas Hassanudin Makassar.
- Tina, R. Y., Isyanto, I., & Alfiyah, N. I. (2020). *“Sosialisasi dan Pendampingan Sadar Arsip Di Lingkungan Universitas Wiraraja”*. Jurnal ABDIRAJA.
- Tjiptono, Fandi. (2000). *Strategi Pendidikan*. Yogyakarta: Andi.
- Triono Dul Hakim. (2015). *“Pengelolaan Arsip di Era Teknologi Informasi”*. Jurnal Ilmu Budaya Vol.11 No.2.
- Umar Sidiq. (2018). *Manajemen Madrasah*. Ponorogo: CV Nata Karya.

- Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). “*Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang*”. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan.
- Utami, Wulan wahyu Anjar. (2013). “*Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*”. Skripsi: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Winata, Hendri dan Sambas Ali Muhidin. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Wulansari, dkk. (2021). “*Sosialisasi Kearsipan Digital Upaya Meningkatkan Sadar Arsip Bagi Warga Muhammadiyah di Ponorogo*”.
- Wursanto. (2007). *Kearsipan 1*. (2007) Yogyakarta: Kanisus.



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
 NOMOR: 1411 TAHUN 2025

TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi;
- b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/Kmk.05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa.

KESATU : Menunjukkan Saudara :
Nurussalami, S.Ag., M. Pd
 Untuk membimbing Skripsi
 Nama : Fahmi Fahlevi
 NIM : 190206099
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Tata Cara Pengelolaan Kearsipan di Dayah Samaudra Pasai Madani Aceh Besar


KEDUA : Kepada pembimbing yang tercantum namanya di atas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KETIGA : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA.025.04.2.423925/2025, Tanggal 02 Desember 2024;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sampai 13 April 2026;




KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
 Pada tanggal : 13 Oktober 2025
 Dekan,



Safriy Muluk

Tembusan:

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta,
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta,
3. Direktur Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta,
4. Kantor Pelayanan Perencanaan Negara (KPPN), di Banda Aceh,
5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh,
6. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
7. Yang bersangkutan;
8. Arsip.

Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921


Nomor : B-9010/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2025
 Lamp : -
 Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
 Pimpinan Dayah Samudera Pasai Madani Kabupaten Aceh Besar
 Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
 Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 190206099
 Nama : Fahmi Fahlevi
 Program Studi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl. Teuku Umar Dsn. Taman Bakti No.9 Geuceu Kayee Jato

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTS SAMUDERA PASAI MADANI ACEH BESAR**



Banda Aceh, 14 November 2025
 An. Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Prof. Dr. Buhori Muslim, M.Ag.
 NIP. 197508152001121002

Berlaku sampai : 31 Desember 2025

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

 <p style="text-align: center;">YAYASAN SAMUDERA PASAI MADANI MADRASAH TSANAWIYAH SAMUDERA PASAI MADANI</p> <p style="text-align: center;">Jln. Umong Guci, Jeumpet Ajun, Kec. Darul Imarah Kab. Aceh Besar, Kode Pos. 23352 email : mtssamuderapasaimadani@gmail.com website: www.samuderapasaimadani.com</p>											
<p>SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN Nomor: 154/SKet/MTs-SPM/XII/2025</p>											
<p>Berdasarkan Surat dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor: B-9010/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2025, perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa untuk Mengumpulkan data dan Penyusunan Skripsi pada MTs Samudera Pasai Madani, maka dengan ini menerangkan bahwa:</p>											
Nama	: Fahmi Fahlevi										
NIM	: 190206099										
Program Studi	: S-1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)										
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry										
<p>Benar yang namanya tersebut di atas telah Melaksanakan Penelitian pada MTs Samudera Pasai Madani Kabupaten Aceh Besar.</p> <p>Penelitian tersebut untuk Menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Strategi Pengelolaan Kearsipan Di MTs Samudera Pasai Madani Aceh Besar”.</p> <p>Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>											
<p>Aceh Besar, 19 Desember 2025 Kepala Madrasah</p>  <p>Rahmatullah, M. Pd.</p>											

Lampiran 4 : Lembar Observasi Penelitian

**INSTRUMEN OBSERVASI STRATEGI
PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTsS
SAMUDERA PASAI MADANI ACEH BESAR**

No	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan	
		Ya	Tidak
I	Perencanaan Strategi Pengelolaan Kearsipan		
1	Merencanakan sistem pengelolaan arsip	√	
2	Menetapkan jenis-jenis arsip	√	
3	Menyusun program kerja di bidang arsip	√	
4	Menyusun prosedur arsip	√	
II	Pelaksanaan Strategi Pengelolaan Kearsipan		
1	Petugas tata usaha menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip	√	
2	Petugas tata usaha melakukan penciptaan dan penerimaan arsip	√	
3	Petugas tata usaha melakukan penyimpanan arsip	√	
4	Petugas tata usaha melakukan pemusnahan arsip	√	
5	Petugas tata usaha memanfaatkan teknologi pada arsip	√	
III	Evaluasi Strategi Pengelolaan Kearsipan		
1	Evaluasi dilakukan secara berkala	√	
2	Evaluasi melibatkan seluruh petugas tata usaha	√	
3	Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan pengelolaan kearsipan	√	

Lampiran 5 : Instrumen Wawancara

**INSTRUMEN WAWANCARA STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI MTsS SAMUDERA PASAI MADANI ACEH BESAR**

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek Penelitian	Pertanyaan
1.	Bagaimana perencanaan strategi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar	a) Merencanakan sistem pengelolaan arsip	Kepala Tata Usaha	Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip di sekolah ini?
		b) Menetapkan jenis-jenis arsip	Kepala Tata Usaha	Apa saja jenis-jenis arsip yang ada di sekolah ini?
		c) Menyusun program kerja	Kepala Tata Usaha	Apa yang dilakukan dalam menyusun program kerja di bidang kearsipan sekolah ini?
		d) Menyusun prosedur arsip	Staf Tata Usaha	Apa yang dilakukan dalam menyusun prosedur arsip di sekolah ini?
		e) Melakukan evaluasi perencanaan pengelolaan arsip	Staf Tata Usaha	Apa yang dilakukan dalam mengevaluasi perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini?
2.	Bagaimana pelaksanaan strategi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar	a) Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip	Kepala Tata Usaha	Bagaimana sekolah menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip di sekolah ini?
		b) Penciptaan dan penerimaan arsip	Kepala Tata Usaha	Bagaimana proses penciptaan dan penerimaan

				arsip yang dilakukan di sekolah ini?
		c) Penyimpanan arsip	Staf Tata Usaha	Bagaimana proses penyimpanan arsip yang dilakukan di sekolah ini?
		d) Pemusnahan arsip	Staf Tata Usaha	Bagaimana proses pemusnahan arsip yang dilakukan di sekolah ini?
		e) Pemanfaatan teknologi pada arsip	Staf Tata Usaha	Bagaimana pemanfaatan teknologi pada arsip yang dilakukan di sekolah ini?
3.	Bagaimana evaluasi pengelolaan kearsipan di MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar	a) Tahapan-tahapan dalam proses evaluasi pengelolaan arsip	Kepala Tata Usaha	Apa saja tahapan-tahapan dalam proses evaluasi pengelolaan arsip di sekolah ini?
		b) indikator keberhasilan evaluasi arsip	Kepala Tata Usaha	Apa saja indikator keberhasilan dari evaluasi arsip di sekolah ini?
		c) Kendala dan solusi dalam proses evaluasi pengelolaan arsip	Staf Tata Usaha	Apa kendala yang terjadi saat evaluasi arsip di sekolah ini? Dan apa solusinya?

Lampiran 6 : Dokumentasi Hasil Penelitian

MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar



Visi Misi MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar





Struktur Pengurus MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar



Kearsipan di Tata Usaha MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar



Wawancara Bersama Kepala Tata Usaha MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar



Wawancara Bersama Staf Tata Usaha MTsS Samudera Pasai Madani Aceh Besar