

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PONDOK PESANTREN MODERN  
BABUN NAJAH BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**SELFIA HARDI YANTI**

**NIM. 140206132**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**AR - RANIRY**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
2019 M/1440 H**

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PONDOK PESANTREN MODERN  
BABUN NAJAH BANDA ACEH**

**S K R I P S I**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

**SELFIA HARDI YANTI**

**NIM. 140206132**

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

جامعة الرانيري

Pembimbing I,

  
Dr. Basidin Mizal, M.Pd  
Nip. 19590721990031001

Pembimbing II,

  
Mumtazul Fikri, MA  
Nip. 198205302009011007



## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Selfia Hardi Yanti  
NIM : 140206132  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **“Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh”** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 28 Oktober 2018

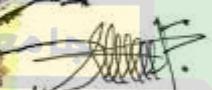
METERAI  
TEMPEL

F40FAAFF4E781986

6000

RAHIBSOSULHA

Yang menyatakan

  
Selfia Hardi Yanti

NIM: 140206132

A R - R A N T R Y

## ABSTRAK

Nama : Selfia Hardi Yanti  
NIM : 140206132  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh  
Tebal Skripsi : 89  
Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M.Pd  
Pembimbing II : Mumtazul Fikri, MA  
Kata Kunci : Manajemen, Kearsipan, Pondok Pesantren Modern

Kearsipan merupakan kumpulan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan organisasi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi lembaga pendidikan (pesantren), untuk itu arsip sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang. Permasalahan dalam penelitian ini antara lain peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam, tidak adanya penulisan secara khusus pada buku peminjaman, kurangnya pemahaman pengelola arsip dalam menjalankan prosedur yang baik. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui manajemen kearsipan, kendala manajemen kearsipan, dan solusi terhadap kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian adalah Wakil Pimpinan Pesantren, Kepala Tata Usaha Pesantren dan 2 orang Staf Tata Usaha Pesantren. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh meliputi *pertama*, proses perencanaan dilaksanakan ketika rapat (1) merencanakan ketertiban arsip; (2) kelengkapan sarana prasarana; dan (3) kecepatan dalam menemukan arsip. *Kedua*, proses pengorganisasian dilakukan sesuai dengan kondisi dan situasi. *Ketiga*, proses pelaksanaan arsip (1) sistem penyimpanan arsip menggunakan abjad dan tanggal atau tahun; (2) peminjaman arsip dilakukan dengan cara pengambilan arsip, penyerahan arsip, pengkopian arsip dan pengembalian arsip; (3) pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan ruangan arsip; dan (4) penyusutan arsip dilakukan dengan pemindahan arsip keruangan yang lain. *Keempat*, proses pengawasan arsip dilakukan minimal 2 bulan atau maksimal persemester. Kendala manajemen kearsipan, *pertama*, kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam manajemen kearsipan. *Kedua*, terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan. Solusi terhadap kendala manajemen kearsipan, *pertama*, mengikutsertakan staf tata usaha pada kegiatan pelatihan pengembangan bidang kearsipan. *Kedua*, petugas arsip melakukan penyeleksian arsip berdasarkan klasifikasi arsip yang penting dengan arsip yang kurang penting untuk diletakkan di dalam lemari dan dipindahkan keruangan yang lain.

## KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah kepada hamba-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriringkan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian karena beliaulah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuiknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.”** Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada bapak Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Ucapan terima kasih penulis kepada bapak Dr. Muslim Razali, S.H.,M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan bapak Mumtazul Fikri, MA

selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang telah memberi motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih penulis kepada bapak Hazrullah, S.Pd.I.,M.Pd selaku Penasehat Akademik yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam proses perkuliahan sampai penulisan skripsi ini terselesaikan. Kepada bapak Dr. Basidin Mizal, M.Pd selaku pembimbing I, dan bapak Mumtazul Fikri, MA selaku pembimbing II yang telah memberikan bantuan, bimbingan, ide dan pengarahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada bapak dan ibu dosen serta staf-staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam, kepada karyawan perpustakaan UIN Ar-Raniry, ruang baca dan pustaka wilayah yang telah memberikang dukungan dan pelayanan yang baik bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terimakasih pula penulis sampaikan kepada Pimpinan Pesantren, Wakil Pimpinan Pesantren, Kepala Tata Usaha beserta seluruh staf dan jajarannya, serta ustadz dan ustadzah Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, yang telah banyak membantu pada saat penelitian sehingga dapat dilakukan sesuai yang direncanakan.

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan dapat menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala dari Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis harapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi

di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Banda Aceh, 28 Oktober 2018  
Penulis,

Selfia Hardi Yanti



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPEL JUDUL .....	i
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....	ii
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG .....	iii
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii

### BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Definisi Operasional.....	7
F. Kajian Terdahulu .....	8

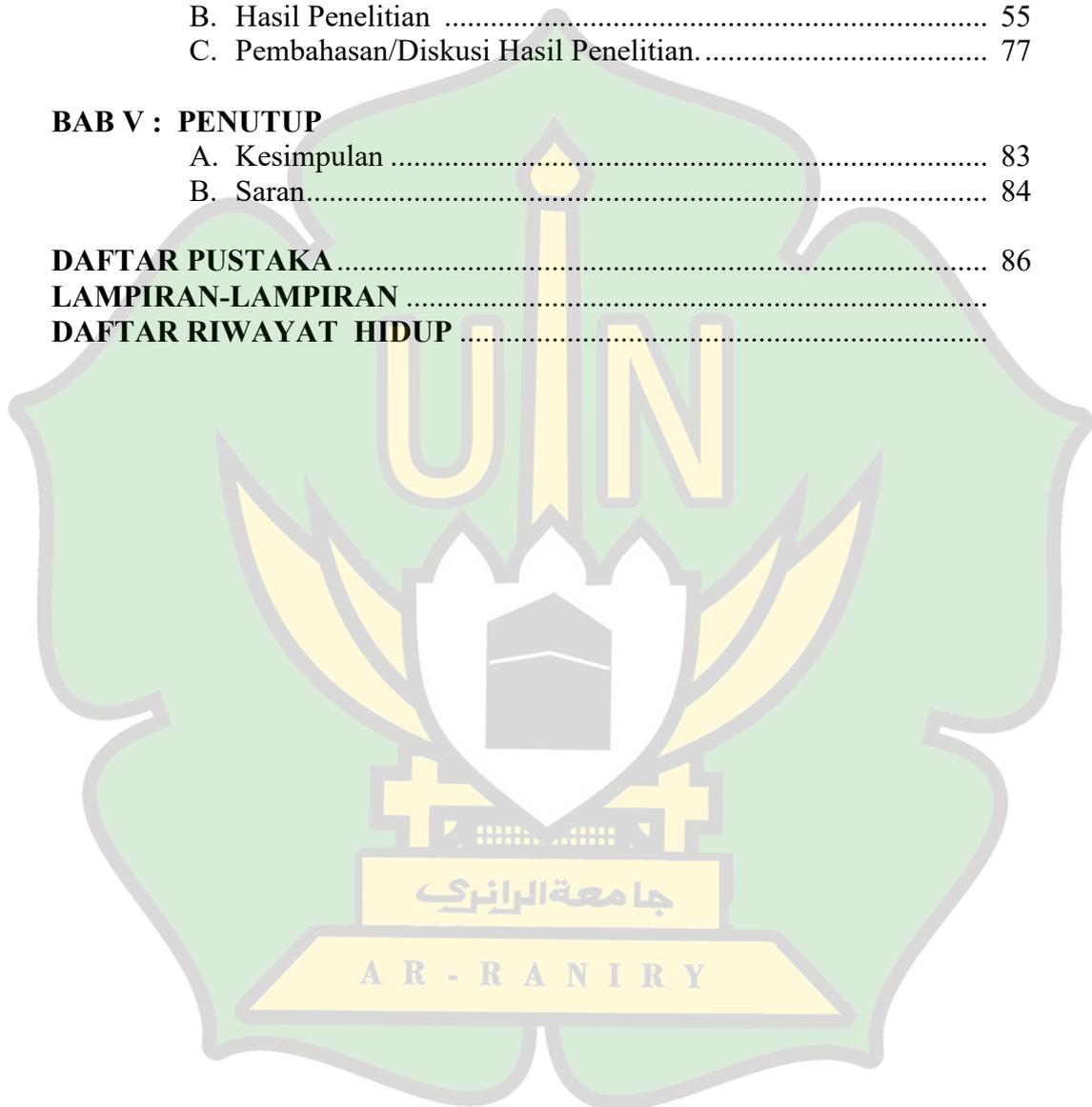
### BAB II : LANDASAN TEORITIS

A. Kearsipan.....	10
1. Pengertian Kearsipan .....	10
2. Peran Pentingnya Arsip.....	12
3. Jenis-jenis Arsip.....	13
4. Media Arsip.....	14
5. Sarana Prasarana Kearsipan .....	15
6. Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	16
7. Model Kearsipan .....	17
8. Sistem Informasi Kearsipan .....	18
B. Manajemen Kearsipan.....	20
1. Pengertian Manajemen Kearsipan dan Tujuan Kearsipan .	20
2. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	22
3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....	24
C. Manajemen Kearsipan Pondok Pesantren.....	29
1. Pengertian Manajemen Pondok Pesantren .....	29
2. Komponen-komponen Pondok Pesantren .....	31
3. Pengelolaan Kearsipan Pondok Pesantren .....	32
4. Unit Pengelola Kearsipan Pondok Pesantren.....	34
5. Kendala-kendala dalam Manajemen Kearsipan.....	35
6. Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan yang Baik.....	37

### BAB III : METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian .....	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	39
C. Subjek Penelitian.....	40

D. Instrumen Pengumpulan Data (IPD).....	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Teknik Analisis Data.....	44
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	46
B. Hasil Penelitian .....	55
C. Pembahasan/Diskusi Hasil Penelitian.....	77
<b>BAB V : PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	83
B. Saran.....	84
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	



## DAFTAR TABEL

TABEL 4.1	: Lokasi Umum Pondok Pesantren Modern Babun Najah .....	48
TABEL 4.2	: Kondisi Fasilitas Pondok Pesantren Babun Najah .....	50
TABEL 4.3	: Struktur Pengurus Pondok Pesantren Babun Najah .....	51
TABEL 4.4	: Jumlah Santri Pondok Pesantren Babun Najah .....	54



## DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian Dari Dekan Fakultas UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- LAMPIRAN 4 : Daftar Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok  
Pesantren Modern Babun Najah
- LAMPIRAN 5 : Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf  
Tata Usaha Pesantren Modern Babun Najah
- LAMPIRAN 6 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 7 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pesantren merupakan lembaga pendidikan tertua di Indonesia. Pendidikan ini dimulai sejak munculnya masyarakat Islam di Nusantara pada abad ke-13. Dunia pesantren penuh dengan keunikan dan kekhasan tersendiri, di lembaga ini diajarkan dan di didik ilmu serta nilai-nilai agama kepada santri, para santri disiapkan untuk dapat berbaur dalam pergaulan di masyarakat dengan adab yang sesuai dengan moralitas agama Islam.

Sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat pada era globalisasi, lembaga pesantren semakin berkembang dengan adanya pendidikan ala Barat yang dikembangkan oleh pemerintah Belanda dengan memperkenalkan sistem sekolah. Di kalangan pimpinan Islam, kenyataan ini di respon secara positif dengan memperkenalkan sistem pendidikan berkelas dan berjenjang dengan nama “madrasah”.

Sejalan dengan berkembangnya pemahaman dikalangan masyarakat tentang adanya pendidikan umum dan pendidikan agama, maka pendidikan ini menghendaki adanya sistem pendidikan yang komprehensif antara IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) dan IMTAQ (Iman dan Taqwa).

Sesuai dengan arus kemajuan zaman yang di barengi dengan masuknya ide-ide pembaharuan pemikiran Islam di Indonesia, maka pesantren telah mengalami dinamika. Dinamika ini dapat dilihat dari tiga segi yaitu dinamika materi (bahan yang diajarkan), dinamika administrasi dan manajemen serta dinamika sistem nonklasikal menjadi klasikal.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Haidar Putra Daulay, *Pendidikan Islam: Dalam Sistem Pendidikan Nasional di Indonesia*, (Jakarta: Kencana, 2004), h. 36

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa pesantren semakin adaptif terhadap kemajuan zaman. Atas dasar itu peluang pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam yang menciptakan manusia seutuhnya akan semakin terbuka. Sebagai lembaga pendidikan Islam, pesantren berkenan dalam meningkatkan mutu, baik kualitas maupun kuantitasnya. Untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan dibutuhkan pelayanan yang cepat dan akurat berupa data dan informasi yang lengkap serta sumber daya manusia yang profesional dalam menggerakkan berbagai kegiatan mulai dari merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan.

Setiap kegiatan memerlukan data dan informasi, sehingga dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu instansi. Hampir semua instansi dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yaitu arsip.

Menurut Rasto “Arsip merujuk pada dokumen yang memberi informasi tentang pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi dan kegiatan lainnya. Arsip memiliki bentuk yang berbeda-beda seperti kertas, mikrofilm, video disk dan sebagainya”.<sup>2</sup> Arsip atau warkat merupakan rekaman yang berisi informasi penting dari kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu organisasi atau instansi.

---

<sup>2</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran: Paradigma Baru*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 91

Dalam organisasi, arsip diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan. Kearsipan dipandang sebagai salah satu pekerjaan perkantoran yang sangat penting dan tidak mudah. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan, namun harus dilakukan dengan manajemen yang baik. Manajemen kearsipan merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip serta keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Menurut Zare. K. Quible, dalam tulisannya menjelaskan bahwa “Manajemen arsip adalah sebagai kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai kepada penghapusan”.<sup>3</sup> Mulai dari kegiatan awal dibagunnya instansi itu hingga kegiatan pembelajaran, pengelolaan sumber daya manusia sampai kegiatan akademik dan non-akademik. Arsip juga dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai hal, karena dalam pengambilan keputusan di perlukan bukti nyata dalam setiap kegiatan.

Tegasnya organisasi tidak dapat beroperasi tanpa arsip, sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam mencapai tujuan. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan dalam setiap organisasi, maka pada pasal 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1971, dirumuskan bahwa “Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Nasional tentang perencanaan,

---

<sup>3</sup> Zare .K. Quible, *Administrative Office Management: An Introduction*, (Canada:Prentice Hall, 2001), h. 182

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintahan”<sup>4</sup>.

Oleh sebab itu, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya sistem tata kerja pengelolaan kearsipan yang baik, cakap, jujur, memiliki disiplin, profesional serta mempunyai tanggung jawab yang tinggi. Efektivitas pengelolaan kearsipan sangat di pengaruhi oleh pegawai, sarana atau fasilitas yang digunakan. Pegawai yang bekerja di unit kearsipan tidak hanya di tunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaan tetapi juga harus memiliki keterampilan khusus di bidang kearsipan sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi dengan baik.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dalam sebuah instansi pemerintahan. Arsip dapat dibuat dan diterima oleh suatu organisasi seiring dengan berjalannya waktu dan banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu instansi. Apabila arsip dibiarkan tanpa dikelola maka akan menyita tempat, tenaga, waktu, serta informasi yang bersifat penting dapat hilang, sehingga mengakibatkan penemuan kembali arsip sulit dilakukan secara cepat dan membuat keadaan fisik arsip rusak sehingga sulit dikenali.

Berdasarkan observasi awal peneliti pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah, menunjukkan bahwa *pertama*, masih terdapat pegawai pengelola arsip yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan. *Kedua*, lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit. *Ketiga*, masih adanya arsip

---

<sup>4</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipa: untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1990), h. 3

yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat. *Keempat*, dalam penyimpanan arsip atau warkat menggunakan sistem manual dan komputer<sup>5</sup>. Kendala pengelolaan arsip seperti kurangnya tenaga ahli di bidang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan mengangkat permasalahan tersebut ke dalam skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh”.

### **B. Rumusan Masalah**

Bedasarkan latar belakang masalah diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini:

1. Bagaimana manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh?
2. Apa saja kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh?
3. Apa saja solusi terhadap kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh?

### **C. Tujuan Penelitian**

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan bagian Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 10 Januari 2018 di Banda Aceh.

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui solusi terhadap kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah dipaparkan, maka manfaat dari penelitian yang dapat di ambil adalah sebagai berikut:

##### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan keilmuan dan dapat menambah pengetahuan dalam upaya mengelola arsip sehingga terbentuk manajemen kearsipan yang baik.

##### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi informasi yang bermanfaat:

- a. Bagi penulis, sebagai bahan masukan serta wawasan baru dalam meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai manajemen kearsipan.
- b. Bagi para pegawai tata usaha, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan.

- c. Bagi lembaga dan pihak pesantren, penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan, khususnya dibidang manajemen kearsipan.

## E. Definisi Operasional

### 1. Manajemen

Istilah manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sebagai suatu proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>6</sup>

Manajemen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah keseluruhan proses kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan khususnya dalam manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

### 2. Kearsipan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kearsipan berasal dari kata “arsip” yang berarti dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan sebagainya) atau gambar (foto, film dan sebagainya), dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tertulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer dan lain sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Rita Mariyana, Ali Nugraha, Yeni Rachmawati, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Prenada Media, 2010), h. 6

<sup>7</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008). h. 87

Kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan khususnya dalam manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

### **3. Pondok Pesantren Modern**

Pondok Pesantren yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sebuah tempat di mana para santri tinggal bersama di bawah bimbingan seorang kyai atau guru mereka dalam satu komplek tertentu untuk melakukan kegiatan yang ada di dalam pondok. Pondok pesantren yang dimaksud adalah Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

#### **F. Kajian Terdahulu**

Bila dihubungkan dengan beberapa penelitian skripsi sebelumnya, peneliti menemukan beberapa judul yang hampir sama dengan permasalahan yang akan diteliti yaitu tentang “Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh”, diantaranya:

Skripsi yang ditulis oleh M. Noer Fadli Hidayat, yang berjudul “Penataan Sistem Administrasi Pengarsipan di STT Nurul Jadid Sebagai Program Percontohan Menejemen Administrasi Pengarsipan Berbasis TIK di Pondok Pesantren”. Mahasiswa Universitas STT Nurul Jadid probolinggo, Jurusan Teknik Informatika tahun 2014. Jenis penelitian yang dipakai adalah penelitian kualitatif dengan metode observasi, wawancara, studi literatur dan dokumentasi. Hasil dari penelitian

ini untuk mengetahui tentang bidang administrasi, tata kelola arsip dan surat menyurat sebagai bahan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi.<sup>8</sup>

Skripsi yang ditulis oleh Harmaini, yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan di MTsS Pondok Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan”. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2017. Jenis penelitian yang dipakai adalah penelitian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini untuk mengetahui cara pengelolaan arsip, hambatan-hambatan yang timbul di sebabkan kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam pengelolaan arsip, terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada, antara lain dengan mengikuti pelatihan dan memilah-milah arsip yang akan disimpan didalam lemari.<sup>9</sup>

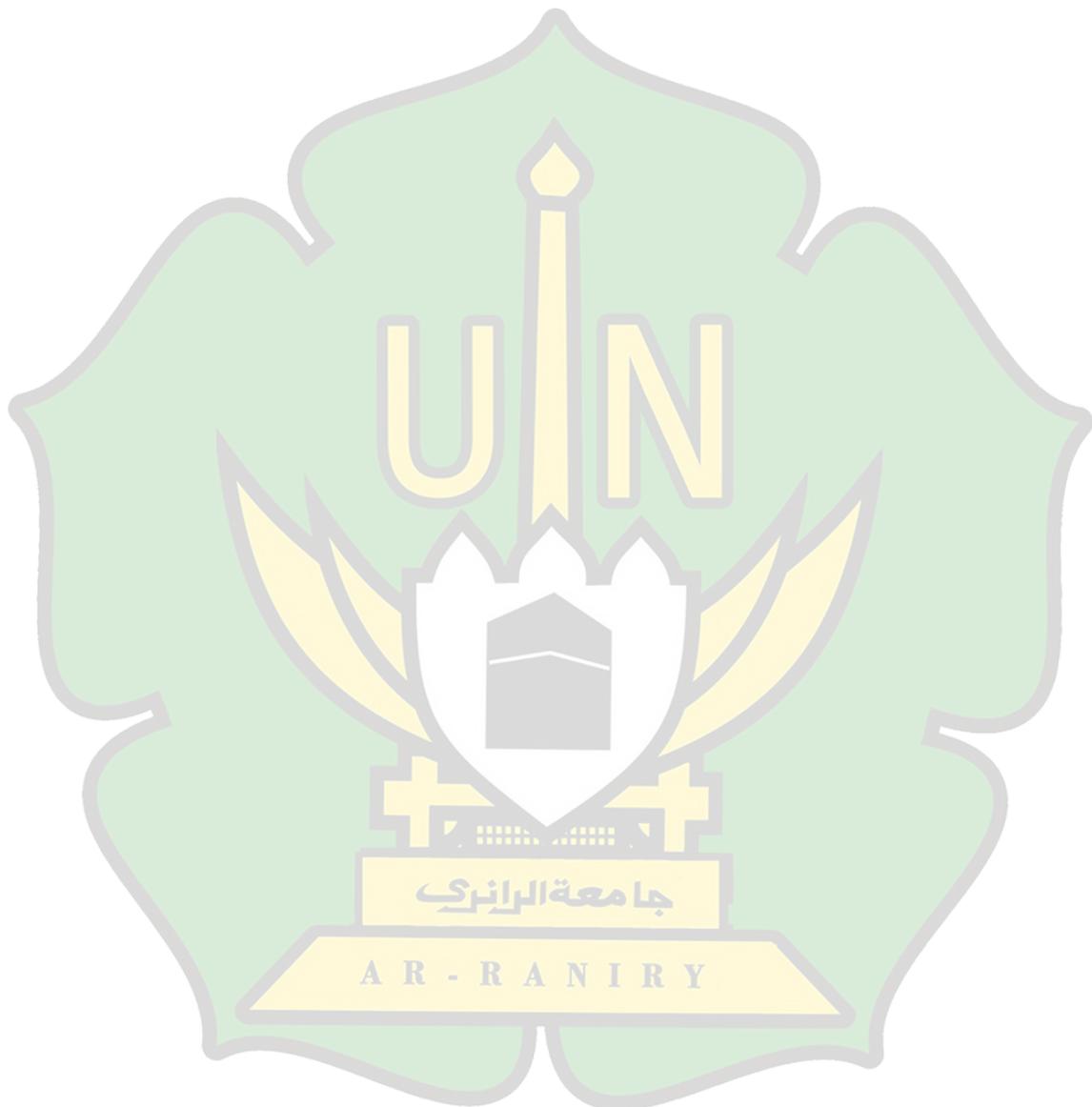
Dari beberapa skripsi yang telah dikaji sebelumnya, banyak penelitian yang membahas mengenai manajemen kearsipan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan secara efektif dan efisien. Dengan adanya pembahasan tersebut, penulis terdorong untuk mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana sebuah lembaga pendidikan Islam dalam melakukan manajemen kearsipan mulai dari perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>8</sup> Fadli Hidayat, M. Noer, *Penataan Sistem Administrasi Pengarsipan di STT Nurul Jadid Sebagai Program Percontohan Manajemen Administrasi Pengarsipan Berbasis TIK di Pondok Pesantren*, September 2014, Diakses pada tanggal 13 Mei 2018 dari situs: <http://anzdoc.com/m-noer-fadli-hidayat-teknik-informatika-stt-nurul-jadid-prob.html>

<sup>9</sup> Harmaini, *Pengelolaan Kearsipan di MTsS Pondok Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan*, Juli 2017, Diakses pada tanggal 13 Mei 2018 dari situs: <http://repository.ar-raniry.ac.id/1500/1/HARMAINI.pdf>

pelaksanaan, dan pengawasan serta bagaimana solusi dalam mengatasi kendala-kendala dalam manajemen kearsipan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kearsipan

##### 1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintahan dan badan-badan swasta termasuk pendidikan. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Perkataan arsip berasal dari bahasa Yunani, Schellenberg memakai istilah “*archives*” untuk menunjukkan kumpulan warkat sedangkan untuk badan yang menyimpan kumpulan warkat itu memakai istilah “*archival institution*”. Istilah lain dari arsip yaitu *record* atau warkat. *Record* merupakan lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian.<sup>1</sup>

Pada pembahasan kearsipan, sering didengar istilah warkat. Warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.<sup>2</sup> Istilah arsip dalam bahasa Perancis adalah “*Dossier*” yang berarti suatu berkas yang terdiri dari beberapa lembaran catatan yang satu sama lain mempunyai hubungan.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Sukoco Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2007), h. 82

<sup>2</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 32

<sup>3</sup> Patni Ninghardjanti, “*Sistem Kearsipan di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta*”. *MIIPS*, Vol. 8, No. 2, Maret 2008, h. 39-48

Arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.<sup>4</sup> Arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya.<sup>5</sup> Sedangkan kearsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.<sup>6</sup>

Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya.<sup>7</sup> Kearsipan juga didefinisikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.<sup>8</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip merupakan segala bentuk warkat, dokumen dan catatan rekaman kegiatan yang digunakan sebagai bahan informasi. Sedangkan kearsipan merupakan proses kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari

---

<sup>4</sup> Sutarto, *Sekretaris dan Tata Warkat*, (Gadjah Mada University Press: Yogyakarta, 1981), h. 168

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), h. 155

<sup>6</sup> Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Kanisius: Yogyakarta, 2012), h. 92

<sup>7</sup> Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. (Bandung: Armaco. 2004). h. 18

<sup>8</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998), h. 4

proses penciptaan, pengolahan informasi, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan.

## 2. Peran Pentingnya Arsip

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam proses penyajian informasi arsip mempunyai peranan penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.<sup>9</sup>

Peran penting arsip tersebut dalam hal penyaji sumber informasi sangat diperlukan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Basir Barthos menyatakan bahwa:

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.<sup>10</sup> Agar arsip berperan secara maksimal perlu dilakukan berbagai usaha.

Agar arsip berperan secara maksimal perlu dilakukan berbagai usaha.

Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan yaitu dengan menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya,

---

<sup>9</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 8

<sup>10</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 2

berusaha melengkapi peralatan dan sarana yang dibutuhkan dan menyiapkan tenaga kearsipan yang kompeten.<sup>11</sup>

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari sebuah organisasi. Peran arsip adalah sebagai penyaji informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan serta dapat sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

### 3. Jenis-jenis Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Setiap organisasi memiliki dokumen yang akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip tersebut akan sangat diperlukan ketika organisasi membutuhkan informasi dan dokumen otentik yang dapat dipertanggungjawabkan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan. Berikut akan dijabarkan berbagai jenis arsip yaitu:

---

<sup>11</sup> Durotul Yatimah, *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 184

a. Jenis Arsip Berdasarkan Penggunaan.

- 1) Dokumen Transaksi berupa faktur, daftar permintaan, pembelian, cek bank, laporan, kontrak, catatan pribadi (laporan kehadiran).
- 2) Dokumen Referensi berupa surat-surat laporan, *e-mail*, katalog, brosur dan pamflet.

b. Jenis Arsip Berdasarkan Nilai

- 1) *Vital Records* berupa akta perlindungan organisasi, hak cipta, anggaran dasar dan surat kepemilikan aset.
- 2) *Important Records* berupa catatan kepegawaian, catatan keuangan dan pajak, laporan dan dokumen kontrak.
- 3) *Useful Records* berupa surat dan pesanan pembelian.
- 4) *Nonessential Record* berupa pengumuman, iklan dan bulletin.<sup>12</sup>

Berdasarkan beberapa diatas, jenis-jenis arsip dapat digolongkan berbagai macam yang terlihat dari sudut pandang berbeda-beda dengan peran yang sama yaitu sebagai sumber informasi, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, serta bahan bukti dan pusat ingatan organisasi.

#### 4. Media Kearsipan

Media sebagai bentuk dan alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi. Media arsip menjadi kebutuhan bagia organisasi saat ini maupun yang akan datang. Ada beberapa media yang digunakan dalam menyimpan arsip yaitu:

<sup>12</sup> Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), h. 14

- a. Kertas
- b. Media magnetik berupa *hard computer disks* (hard drive), *Flexible (floppy) disk*, *flash drive* dan kaset.
- c. CD (*compact disk*) dan DVD (*digital video disk*)
- d. *Micrographics* membuat foto-foto dokumentasi yang lebih kecil dari ukuran aslinya dan menempatkannya pada microfilm.<sup>13</sup>

## 5. Sarana Prasarana Kearsipan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya).<sup>14</sup> Jadi sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Adapun sarana prasarana pengelolaan arsip meliputi gedung, ruang, peralatan pengelolaan arsip, dokumentasi, dan informasi publik.

Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan

---

<sup>13</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran: Paradigma Baru*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 92-97

<sup>14</sup> Mulyono, Sularso Partono, dan Agung Kuwantoro. *Manajemen Kearsipan*. (Semarang: UnnesPress, 2011), h. 38

efektif. Bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan dan diatur sehingga sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

## 6. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pada pengelolaan arsip diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan atau arsiparis yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tepat. SDM yaitu tenaga profesional yang terlatih sehingga mampu menjalankan fungsi-fungsi dan layanan organisasi, baik fungsi administrasi, edukasi maupu fungsi pembinaan. Sebagaimana diketahui, didunia internasional tenaga profesional pengelola arsip terdiri dari dua profesi yaitu manajer kearsip dan arsiparis kearsipan. Manajer kearsipan adalah orang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman serta bertanggung jawab dalam menjalankan layanan manajemen arsip dinamis secara efektif dan efisien. Sedangkan mengenai arsiparis kearsipan adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman serta bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis.<sup>15</sup> Arsiparis sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting.<sup>16</sup>

Pada tingkat Nasional secara formal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 tahun 2014 (pasal 1 ayat 5), dirumuskan bahwa “Jabatan fungsional arsiparis adalah

<sup>15</sup> Acland, Glenda, Glossary, Dalam Judith Ellis (Ed), *Keeping Archives*. (Port Melbourne: DW Thrope, 1993), h. 447

<sup>16</sup> Cox, Richard J, *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practice*, (Westport: Greenwood Press, 1992), h. 10

jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi dan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi Negeri". Berbeda dengan peraturan di atas, pada pasal 1 ayat 6 sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, menetapkan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal/pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Selanjutnya keputusan Menpan No. PER/3/M.PAN/3/2009 pasal 3 menyebutkan tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konversasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.<sup>17</sup>

Klasifikasi arsiparis merupakan upaya untuk mewujudkan profesionalisme arsiparis. Arsiparis yang memenuhi kualifikasi maka seseorang harus telah melengkapi suatu program S1 yang terakreditasi, program D3 atau pengalaman beberapa tahun di industri praktis bidang kearsipan.

## 7. Model Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan suatu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip, baik arsip yang diciptakan maupun diterimanya dalam

---

<sup>17</sup> Lilik Istiqoriyah, *Pengembangan Profesional SDM Kearsipan*, Vol. 2 Tahun 2015. Diakses pada tanggal 13 juni 2018 dari situs: <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/alkuttab/article/download/>

berbagai format dan media. Adapun model-model dalam mengelola arsip antara lain, sebagai berikut:

- a. *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) adalah suatu model yang digunakan untuk mengelola arsip atau dokumen kertas secara manual. Saat ini hampir sebagian organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD ataupun media fisik lainnya.<sup>18</sup>
- b. *Record Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan) adalah suatu model yang biasa digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan ke dalam bentuk digital. Data arsip ini ada beberapa yaitu ada yang berbentuk tulisan, foto, peta, suara dan video.<sup>19</sup>

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, maka pada pengelolaan arsip terdapat dua model yaitu manual dan elektronik (komputer). Pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh beda dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip.

## **8. Sistem Informasi Kearsipan**

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani terdiri dari kata “sym” dan “histanai” yang dapat diartikan sebagai menempatkan secara bersama. Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan,

<sup>18</sup> Sukoco, B. M. *Manajemen administrasi perkantoran modern*. (Surabaya: Erlangga, 2007), h. 95

<sup>19</sup> Priansa, D. J., dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 170

berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.<sup>20</sup> Sedangkan secara etimologi, Informasi berasal dari bahasa Perancis kuno yakni “*informacion*” yang diambil dari bahasa Latin “*informationem*” yang berarti garis besar, konsep dan ide. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.<sup>21</sup>

Joseph wilkinsons yang dikutip oleh Agus Mulyanto, menjelaskan bahwa sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (input) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran.<sup>22</sup> Sistem informasi terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

- a. Komponen input/masukan merupakan data yang masuk kedalam sistem informasi.
- b. Komponen model, Informasi yang dihasilkan dari data yang diambil dari data yang diolah melalui model-model tertentu.
- c. Komponen output/keluaran adalah produk yang dihasilkan dari sistem informasi yang berguna bagi para pemakainya.
- d. Komponen teknologi merupakan komponen penting dalam sistem informasi. Tanpa ada teknologi maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu.

---

<sup>20</sup> Jogyanto. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2005), h. 1

<sup>21</sup> Agus Mulyanto, *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), h. 12

<sup>22</sup> Agus Mulyanto, *Sistem Informasi...*, h. 29

- e. Komponen basis data (*data base*) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya yang tersimpan diperangkat keras komputer.<sup>23</sup>

Seiring dengan semakin banyaknya jumlah arsip yang harus ditangani dan perkembangan teknologi informasi saat ini maka sangat diperlukan suatu sistem manajemen kearsipan yang terkomputerisasi atau disebut dengan sistem informasi kearsipan. Secara umum, sistem informasi kearsipan adalah suatu sistem informasi yang mengelola data yang menyangkut pengumpulan, pengelolaan, penyusutan, pencetakan laporan dan pencarian kembali arsip yang berbasis komputer sehingga mampu mengelola arsip dengan lebih efektif dan efisien dan pada akhirnya dapat memberi masukan informasi secara aktual dan akurat tentang perumusan kebijakan, strategi dan program pembangunan.

## **B. Manajemen Kearsipan**

### **1. Pengertian Manajemen Kearsipan dan Tujuan Kearsipan**

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tersimpan.<sup>24</sup> Manajemen kearsipan adalah

---

<sup>23</sup> Jogiyanto, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, (Yogyakarta : Percetakan Andi, 2009), h. 2

<sup>24</sup> Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia, 1989), h. 4

suatu kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai pada penghapusan.<sup>25</sup>

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dalam pasal 3 menyatakan bahwa “Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah”.<sup>26</sup> Manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip
- d. Melindungi informasi penting
- e. Menumbuhkan profesionalisme dalam menjalankan tugas
- f. Memberikan informasi yang akurat, tepat dan lengkap untuk mendukung pengambilan keputusan
- g. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengguna arsip
- h. Membuang arsip yang tidak diperlukan.<sup>27</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah aktivitas yang berkenaan dengan arsip, kegiatan ini dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai

<sup>25</sup> Rau, M.E.T, *Organisasi dan Manajemen Kantor*, (New Delhi: Distributor Atlantik, 2000), h. 182

<sup>26</sup> Patni Ninghardjanti, *Sistem Kearsipan di Sekolah*, Vol. 8, No. 2, Maret 2008. Diakses pada tanggal 13 Juni 2018 dari situs: <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/miips/article/view/6120>

<sup>27</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran: Paradigma Baru*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 100

dengan arsip tersebut dimusnahkan. Sehingga dengan diterapkannya manajemen kearsipan pada suatu instansi maka akan mempermudah unit kearsipan dalam menata dan menemukan kembali arsip secara efektif dan efisien.

## **2. Fungsi Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan operasional kearsipan.

### **a. Fungsi Perencanaan**

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik serta sebagai penentu serangkaian kegiatan untuk mencapai suatu hasil yang di inginkan. Apa bila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik maka kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan.<sup>28</sup> Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas untuk melaksanakan kearsipan.<sup>29</sup>

### **b. Fungsi Pengorganisasian**

Pengorganisasian diartikan sebagai penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-

<sup>28</sup> Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, Cet. 3, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989), h. 31-32

<sup>29</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 65

tujuan organisasi.<sup>30</sup> Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan.<sup>31</sup>

c. Fungsi Penyusunan Staf

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan pelatihan atau pengembangan. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrutment, seleksi, orientasi, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.<sup>32</sup>

d. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawai, memelihara komunikasi, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja untuk mencapai tujuan kearsipan.

e. Fungsi pengawasan

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan dengan tujuan untuk mengukur dan mengkoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Fungsi pengawasan dalam kearsipan

---

<sup>30</sup> A. M. Kadarman, dkk. *Pengaturan Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), Cet. 3, h. 63

<sup>31</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan...*, h. 65

<sup>32</sup> A. M. Kadarman, dkk. *Pengaturan Ilmu...*, h. 87

dilakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan (*precontrol*), pengawasan pada waktu pelaksanaan pekerjaan (*concurrent control*) dan pengawasan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*) kearsipan.<sup>33</sup>

### 3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Ruang lingkup kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari daur hidup arsip (*life cycle of a records*). Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip.

#### a. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar arsip tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan yaitu abjad, subjek, wilayah, nomor dan tanggal.<sup>34</sup> Prosedur penyimpanan arsip memiliki langkah-langkah sebagai berikut, yaitu:

- 1) Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- 2) Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.

<sup>33</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan...*, h. 66

<sup>34</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 44-48

- 3) Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 4) Menyortir adalah mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 5) Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.<sup>35</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, penyimpanan arsip dilakukan dengan pemeriksaan untuk mengetahui apakah arsip yang akan disimpan memang sudah siap untuk disimpan atau masih perlu dilakukan pengolahan. Arsip yang sudah siap untuk disimpan kemudian dilakukan pengecekan indeks, kode klasifikasi, isi ringkasan, dan pengolah yang tertera pada kartu kendali arsip. Arsip juga perlu digolongkan atau dipisahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan dan kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang digunakan.

#### b. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan peminjaman arsip agar keadaan arsip yang disimpan tetap terkendali dimanapun arsip itu berada. Mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain ataupun organisasi lain maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip*), dengan menggunakan kartu pinjam ini pengolah arsip dapat mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat arsip yang akan digunakan tidak ada di tempat

---

<sup>35</sup> Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 34-36

penyimpanan.<sup>36</sup> Pengelolaan arsip yang dipinjam memiliki prosedur di antaranya:

- 1) Ada batas waktu peminjaman arsip dan setelah batas waktu yang telah disanggupi peminjam, petugas pengelola arsip harus menagih janjinya mengembalikan arsip yang dipinjam dengan menunjukkan bukti batas waktu peminjaman arsip.
- 2) Semua arsip hanya boleh diambil oleh petugas pengelola arsip.
- 3) Petugas melihat dan meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali.
- 4) Petugas perlu menyediakan buku untuk pencatatan semua arsip yang dipinjam termasuk tanggal mulai meminjam dan mengembalikan.
- 5) Buku catatan tersebut setiap hari dilihat untuk diperiksa tanggal kesanggupan peminjaman untuk mengembalikan arsip yang dipinjam dan selanjutnya untuk menagih arsip yang sudah waktunya dikembalikan.
- 6) Apabila memerlukan peminjaman dalam jangka waktu yang lama, sebaiknya dipinjamkan fotocopy dari arsip yang dipinjam.<sup>37</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, peminjaman arsip memiliki empat pokok kegiatan yakni pengambilan, penyerahan, pengembalian dan penyimpanan kembali. Arsip yang akan dipinjam hanya boleh diambil oleh pengelola arsip dengan melakukan pencarian

---

<sup>36</sup> Mulyono, Sularso, Partono, dkk. *Manajemen Kearsipan*, (Semarang:Unnes Press, 2011), h .32-33

<sup>37</sup> Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003), h. 96-97

menggunakan pokok masalah. Penyerahan arsip dilakukan oleh pengelola arsip kepada peminjam arsip dengan mengisikan lembar peminjaman. Lembar peminjaman difungsikan sebagai alat penanda pada tempat arsip yang dipinjam dan sebagai alat penagihan arsip yang dipinjam. Pengembalian arsip sebaiknya harus ada peraturan atau tata tertib yang digunakan sebagai acuan peminjaman arsip. Penyimpanan kembali arsip dilakukan dengan cara meletakkan kembali arsip pada tempat penyimpanan yang sudah diberi tanda lembar peminjaman.

#### c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan pemeliharaan arsip agar arsip yang tersimpan tetap terjaga kondisi fisiknya dari faktor-faktor kerusakan dan kemusnahan. Adapun kerusakan arsip yang datang dari arsip itu sendiri yaitu kertas, tinta, pasta/lem sedangkan kerusakan arsip akibat dari luar yaitu kelembapan, udara, sinar matahari, debu, jamur, dan rayap.<sup>38</sup>

Pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik. Arsip memiliki fungsi yang penting sebagai sumber informasi, sehingga perlu dipelihara dengan menjaga kondisi fisik arsip, menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangga dan pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip.<sup>39</sup> Adapun usaha pemeliharaan arsip sebagai berikut:

- 1) Mengatur pencahayaan matahari dengan memasang *filter* pada ventilasi udara agar cahaya tidak langsung mengenai fisik arsip.

<sup>38</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipam untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 50-66

<sup>39</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 178

- 2) Mengatur temperatur dan kelembaban ruangan,
- 3) Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip dari debu.
- 4) Menjaga penempelan jamur pada arsip dengan melakukan fumigasi dan penyemprotan racun serangga.<sup>40</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah arsip dari kerusakan yaitu dengan cara mengatur pencahayaan, suhu ruangan, membersihkan ruangan secara rutin dan penyemprotan anti jamur. Prosedur pemeliharaan ini dilakukan dengan tujuan supaya arsip yang disimpan dapat bertahan lama.

#### d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyusutan arsip agar kondisi tempat penyimpanan arsip dapat menyimpan arsip yang dinilai masih berguna bagi lembaga atau organisasi yang memiliki arsip banyak. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip baru. Penyusutan arsip merupakan kegiatan terakhir dari siklus daur hidup arsip. Ada dua bentuk kegiatan penyusutan arsip yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip.<sup>41</sup> Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan dan pemusnahan. Adapun pekerjaan dalam penyusutan arsip meliputi:

<sup>40</sup> Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid 1*, (Bandung: Armaco, 2004), h. 25-28

<sup>41</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan...*, h. 193

- 1) Penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.
- 2) Penentuan jadwal retensi dilakukan setelah dilakukan penilaian dengan mencantumkan jenis atau macam arsipnya.
- 3) Petugas menyeleksi arsip yang akan dipindahkan.
- 4) Membuat daftar jenis arsip.
- 5) Membuat berita acara pemindahan arsip.
- 6) Menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan.
- 7) Membuat berita acara pemusnahan.
- 8) Mendatangkan saksi dari lembaga kearsipan.<sup>42</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, penyusutan arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan pada tempat penyimpanan. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara menilai, membuat jadwal retensi, melakukan pemindahan arsip, membuat daftar arsip yang dipindahkan, menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan, membuat daftar arsip yang dimusnahkan, membuat berita acara pemusnahan arsip dan mendatangkan saksi dari lembaga pengelolaan arsip.

## **C. Manajemen Kearsipan Pondok Pesantren**

### **1. Manajemen Pondok Pesantren**

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* yang dikembangkan dari kata *to manage* yang artinya mengatur atau mengelola.

Secara istilah manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan

---

<sup>42</sup> Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Utama Pustaka, 1998), h. 212-218

sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>43</sup> Sedangkan pesantren berasal dari kata *santri*, dengan awalan *pe* dan akhiran *an* yang berarti tempat tinggal santri. Kata *santri* itu sendiri berasal dari bahasa *Tamil* yang berarti guru mengaji dan dalam istilah *sbastrri* yang dalam bahasa India berarti orang yang tahu buku-buku agama suci Hindu.<sup>44</sup> Pesantren juga didefinisikan sebagai tempat orang berkumpul untuk belajar agama Islam.<sup>45</sup>

Pondok pesantren adalah suatu lembaga pendidikan agama Islam yang tumbuh serta diakui masyarakat sekitar, dengan sistem asrama (komplek) dimana santri-santri menerima pendidikan agama melalui sistem pengajian atau madrasah yang sepenuhnya berada di bawah kedaulatan dari seorang pimpinan atau beberapa orang kyai dengan ciri-ciri khas yang bersifat kharismatik serta *independen* dalam segala hal. Lembaga Islam mendefinisikan pesantren adalah suatu tempat yang tersedia untuk para *santri* dalam menerima pelajaran-pelajaran agama Islam sekaligus tempat berkumpul dan tempat tinggalnya.<sup>46</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen pondok pesantren adalah suatu proses penataan dan pengelolaan lembaga pendidikan pesantren yang melibatkan

<sup>43</sup> Kompri, *Manajemen Pendidikan 1*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 2

<sup>44</sup> Hasbi Indra, *Pesantren dan Transformasi Sosial: Studi Atas Pemikiran KH. Abdullah Syafi'i dalam Bidang Pendidikan Islam*, (Jakarta: Penamadani, 2005), h. 14

<sup>45</sup> Muhammad Daud, dkk. *Lembaga-lembaga Islam di Indonesia*, Cet. 1 (Jakarta: RajaGrafindo, 1995), h. 145

<sup>46</sup> Mujamil Qomar, *Pesantren: dari Transformasi Metodologi Menuju Demokrasi Institusi*, (Jakarta: Erlangga, 2008), h. 2-3

sumber daya manusia dan non manusia dalam menggerakkan untuk mencapai tujuan pendidikan pesantren secara efektif dan efisien.

## 2. Komponen-komponen Pondok Pesantren

Pondok pesantren merupakan sebuah kesatuan lembaga pendidikan Islam yang terdiri dari berbagai komponen yang erat. Antara satu komponen dengan komponen yang lain sulit untuk dipisahkan. Ada beberapa komponen pondok pesantren, yaitu:

- a. Kyai, pada umumnya kyai identik sebagai pemimpin pondok pesantren. Sosok kyai merupakan pribadi yang memiliki koheisi keilmuan (*yurisprudensi*) dan keteladanan moral (*eksemplari*). Kepemimpinan kyai terbagi menjadi dua yaitu kepemimpinan resmi (*formal leadership*) dan kepemimpinan tidak resmi (*informal leadership*). Kyai termasuk kategori kedua yaitu pemimpin tidak resmi. Kepemimpinan kyai yang tak resmi mempunyai ruang lingkup tanpa batasan formal dan kepemimpinannya mendapat pengakuan dan kepercayaan masyarakat sehingga ukuran benar atau tidaknya kepemimpinan tidak resmi kyai terletak pada seberapa besar keuntungan atau kerugian yang diterima oleh masyarakat.<sup>47</sup>
- b. Santri, pada umumnya santri adalah siswa atau murid yang belajar di pesantren.
- c. Masjid, pada umumnya masjid adalah tempat beribadah bagi umat Islam. Masjid disamping digunakan untuk beribadah, juga difungsikan

---

<sup>47</sup>Amin Haedari, dkk, *Masa Depan Pesantren: Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Komplexitas Global*, (Jakarta: IRD Press, 2004), h. 25

oleh para kyai untuk kegiatan pengajaran keagamaan dari kitab-kitab kuning dan al-Qur'an. Bahkan para santri selepas mengikuti pengajian mereka memanfaatkan masjid sebagai tempat untuk mendiskusikan tema-tema keagamaan yang telah diperoleh dari sang guru.<sup>48</sup>

- d. Pondok, pada umumnya pondok merupakan tempat kediaman atau asrama para santri yang datang dari luar daerah untuk menetap sementara. Di pesantren modern, pondok dibangun dan disediakan oleh pesantren (kyai) sehingga para santri tinggal menempati asrama pondok yang telah dibangun tersebut. Konstruksi bangunan pondok di pesantren modern pun lebih kokoh dari pondok di pesantren tradisional.
- e. Pengajaran Kitab-kitab
- f. Madrasah, secara sederhana madrasah merupakan sekumpulan ruang kelas yang dibangun secara berjenjang disamping kegiatan belajar mengajar dilakukan di masjid, lembaga pesantren menerapkan sistem klasikal dengan menggunakan madrasah sebagai tempat belajar mengajar.<sup>49</sup>

### 3. Pengelolaan Kearsipan Pondok Pesantren

Pengelolaan kearsipan yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik arsip yang diciptakan maupun diterimanya. Arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai

<sup>48</sup> Jasa Ungguh Nuliawan, *Pendidikan Islam Integratif: Upaya Mengintegrasikan Kembali Dikotomi Ilmu dan Pendidikan Islam*, (Jogjakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 157

<sup>49</sup> Sujono Soekanto, *Sosiologi suatu Pengantar*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1981), h. 179

dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga. Pesantren mempunyai ciri khas, mempunyai budaya dan peradaban. Sejarah itu bisa diakui jika tercatat. Catatan penting itulah yang dinamakan arsip.<sup>50</sup>

Layaknya lembaga pendidikan pada umumnya, pengelolaan arsip pesantren dilakukan dengan cara menciptakan, menata, menyimpan, memelihara, mengamankan, menyelamatkan sekaligus menyusutkan arsip-arsip pondok pesantren. Tujuan kearsipan di pondok pesantren adalah untuk menyelamatkan informasi dan memori kolektif bangsa dengan peran pondok pesantren di dalam pembangunan bangsa.<sup>51</sup>

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama menerapkan asas-asas:

- a. Sentralisasi dalam kebijakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama. Secara umum asas yang digunakan organisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau *one door/gate policy*. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian dan pengiriman

<sup>50</sup> Tribunnews, *Menyelamatkan Arsip Pondok Pesantren*. Diakses pada tanggal 10 September 2018 dari situs: <http://surabaya.tribunnews.com/2015/11/16/menyelamatkan-arsip-pondok-pesantren>

<sup>51</sup>Berita lima, *Gerakan Tertib Arsip Pondok Pesantren*. Diakses pada tanggal 10 September 2018 dari situs: <https://beritalima.com/gerakan-tertib-arsip-pondok-pesantren/>

dilakukan secara terpusat, adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.<sup>52</sup>

- b. Desentralisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan kearsipan di seluruh satuan organisasi/kerja dilingkungan Kementerian Agama. Secara umum asas desentralisasi adalah kegiatan pengolahan surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.<sup>53</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal ada 2 asas penyimpanan yang meliputi asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

#### **4. Unit Pengolah Kearsipan Pondok Pesantren**

Unit pengolah kearsipan merupakan satuan kerja pada penciptaan arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Setiap organisasi harus memiliki unit kearsipan sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan arsip dan bertanggung jawab terhadap keamanan, pengendalian dan kontrol arsip. Di dalam unit pengolah kearsipan terdapat pegawai-pegawai kearsipan yang mempunyai tugas masing-masing dan pegawai-pegawai tersebut harus menjalankan tugasnya secara

---

<sup>52</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2012), h. 97

<sup>53</sup> Mulyono, Sularso dkk. *Dasar-dasar Kearsipan*, (Yogyakarta: LIBERTY, 1985), h. 32

professional. Adapun formasi yang diperlukan dalam administrasi kearsipan antara lain:

- a. Agendaris merupakan pegawai kearsipan yang bertugas mencatat dan membukukan surat.
- b. Ekspeditor merupakan pegawai kearsipan yang mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim.
- c. Kurir merupakan pegawai kearsipan yang bertugas mengirim, menyampaikan dan mengantarkan surat-surat sesuai dengan alamat surat seperti yang telah diatur oleh ekspeditor.
- d. Petugas Pengganda merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam bidang kearsipan atau ketatausahaan untuk memperbanyak sesuatu warkat atau arsip sesuai dengan yang diperlukan. Yang melakukan penggandaan ini disebut sebagai petugas pengganda. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi jika ada suatu arsip yang hilang dan masih punya cadangan arsip yang telah digandakan itu.<sup>54</sup>

##### **5. Kendala-kendala dalam Manajemen Kearsipan**

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau keputusan yang akan datang dalam suatu organisasi, maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Karena jika tidak, akan menimbulkan banyak kendala dan masalah dalam kegiatan kearsipan organisasi itu.

<sup>54</sup> Putrikirana, *Unit Organisasi Kearsipan*. Diakses pada tanggal 10 September 2018 dari situs: <https://putrikiranastudy.wordpress.com/2013/02/20/unit-organisasi-kearsipan/>

- a. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang tidak berkualitas, seperti bahan intrinsik warkat (kertas, film, disket, tinta, peralatan yang tidak lengkap, jumlahnya kurang, keadaan ruang tidak baik, keuangan organisasi yang minim untuk belanja bidang kearsipan dan sumber daya manusia yang tidak kompeten)
- b. Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib serta tidak sesuai prosedur kearsipan yang benar.
- c. Hambatan dari output sistem kearsipan yaitu arsip tidak memenuhi ciri-ciri arsip yang baik, dimana arsipnya tidak tersimpan secara sistematis, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.
- d. Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah, pembagian kerja yang tidak adil, serta tidak ada hubungan kerja yang efektif, lemahnya pemberian motivasi dan pembinaan terhadap pegawai arsip dan pengawasan arsip yang tidak efektif.<sup>55</sup>

Kendala-kendala seperti itu merupakan permasalahan yang akan menghambat tercapainya efektifitas manajemen kearsipan. Oleh karena itu sebisa mungkin seorang manajer kearsipan atau pegawai kearsipan harus cepat

---

<sup>55</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 27-28

mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam bidang kearsipan di organisasinya agar lebih cepat ditangani dan diselesaikan.

## 6. Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan yang Baik

Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan kearsipan, terutama untuk mempermudah penemuan kembali suatu arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik yaitu:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem penyimpanan adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menemukan suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat.
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyesuaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia
- c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat yaitu memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya beserta tugas-tugas dan pejabatnya, serta pengetahuan khusus tentang tata kearsipan dan berpribadian baik (memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekapan, kecerdasan, kejujuran serta dapat menyimpan rahasia organisasi).<sup>56</sup>

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus adanya sistem kearsipan yang tepat, fasilitas

---

<sup>56</sup> A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali Pres, 1986), Cet. 4, h. 103-104

kearsipan yang memadai, serta ruang penyimpanan arsip yang baik. Selain itu faktor penunjang manajemen kearsipan yang paling penting adalah pegawai kearsipan yang cakap. Agar dapat memberikan pelayanan kearsipan yang baik, maka pegawai kearsipan perlu mendapatkan pelatihan dan penataran tentang manajemen kearsipan.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menganalisis, merangkum dan menarik kesimpulan dari data tersebut.<sup>1</sup>

Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>2</sup> Sementara itu Krik dan Miller dalam buku Lexy J. Moleong mendefenisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristiwanya.<sup>3</sup>

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najag Banda Aceh, dengan cara mengkaji data di lapangan dan menganalisisnya dengan berbagai teori yang ada hubungannya dengan judul.

#### B. Tempat dan Waktu

Tempat merupakan lokasi penelitian dilakukan atau suatu tempat dimana peneliti melakukan kegiatan penelitian untuk memperoleh data atau informasi yang

<sup>1</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), h. 106

<sup>2</sup> Margono, *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 36

<sup>3</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 4

di perlukan. Adapun lokasi yang diteliti yaitu Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh yang beralamat di Jl. Kebon Raja Desa Doy Kecamatan Ulee Kareng Banda Aceh. Penelitian ini dilakukan pada semester ganjil 2018/2019. Akan disesuaikan berdasarkan surat keterangan penelitian yang dikeluarkan oleh pihak kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Pemilihan lokasi didasarkan atas beberapa pertimbangan, yaitu:

1. Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh terdapat kesesuaian masalah peneliti yaitu tentang manajemen kearsipan.
2. Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh masih terdapat pegawai pengelola arsip yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan.
3. Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh masih terdapat arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat.
4. Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh mempunyai lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit
5. Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh dalam penyimpanan arsip atau warkat menggunakan sistem manual dan komputer.

### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah yang memahami informasi atau sebagai pelaku yang memahami tempat penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yaitu harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid. Sebagaimana diketahui dalam

penelitian kualitatif, peneliti akan memasuki situasi sosial tertentu, melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial dalam penelitian.<sup>4</sup>

Adapun yang akan menjadi subjek dalam penelitian ini *pertama*, wakil pimpinan pesantren, alasan peneliti memilih wakil pimpinan pesantren karena wakil pimpinan juga sangat berperan penting di dalam membentuk sebuah organisasi, termasuk membentuk bidang manajemen kearsipan pesantren. *Kedua*, kepala bagian tata usaha pesantren, alasan peneliti memilih kepala bagian tata usaha pesantren karena kepala bagian tata usaha yang mengelola dan mengkoordinir seluruh para staf-stafnya, termasuk staf bagian kearsipan. *Ketiga*, dua orang staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan pesantren, alasan peneliti memilih dua orang staf tata usaha pesantren dikarenakan para staf-staf tersebut yang lebih banyak mengetahui tentang arsip pesantren.

#### **D. Instrumen Pengumpulan Data (IPD)**

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrument penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengamatan data, menilai kualitas data, analisa data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya.<sup>5</sup>

Instrumen pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu menggunakan lembaran observasi, lembaran wawancara dan dokumentasi untuk melihat

---

<sup>4</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 219

<sup>5</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 305

bagaimana manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu peneliti melakukan pengamatan, penyelidikan langsung ke tempat objek penelitian, guna mendapatkan berbagai data keterangan yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Observasi**

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.<sup>6</sup> Observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, serta solusi terhadap kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

#### **2. Wawancara**

Dalam penelitian ini penulis mengolah data yang berasal dari hasil wawancara dengan menggunakan teknik analisis data wawancara, artinya setiap data dari hasil wawancara dimasukkan dalam tulisan ini menurut apa adanya.

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan

---

<sup>6</sup> Nana Syaodin Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 220

dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>7</sup>

Wawancara ini peneliti lakukan dengan pimpinan pesantren, kepala bagian tata usaha pesantren dan dua staf tata usaha bidang kearsipan pesantren. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, serta solusi terhadap kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), karya-karya monumental yang semua itu memberikan informasi untuk proses penelitian.<sup>8</sup>

Dokumentasi dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh. Dokumentasi dalam penelitian ini mengumpulkan sumber data yang penulis dapatkan dari pihak pesantren dan telah disimpan sebagai arsip pesantren. Sumber data tersebut penulis gunakan untuk dapat mendukung penelitian. Studi dokumentasi yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu berupa video dan foto-foto di Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

---

<sup>7</sup> Rusdi, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi, 2017), h. 57

<sup>8</sup> Ahmad Nizar Rangkuti, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Citapustaka Media, 2015), h. 120-126

## F. Teknik Analisis Data

Menurut Norman K. Denkin, mendefenisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kobinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurut konsep Norman K. Denkin, triangulasi meliputi tiga hal, yaitu:

1. Triangulasi Metode, dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda
2. Triangulasi Sumber Data, dilakukan dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.
3. Triangulasi Teori, dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil penelitian berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*.<sup>9</sup>

Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis data Huberman. Huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.<sup>10</sup> Analisis data kualitatif Huberman terdapat tiga tahap, yaitu:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan

<sup>9</sup> Norman K. Denkin, *Metodelogi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), h. 31

<sup>10</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 246

memiliki gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

## 2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, grafik, tabel, dan sejenisnya. Dengan mengdisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami tersebut.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Pada tahap ini dilakukan pengkajian kesimpulan yang telah diambil dengan data perbandingan dari teori yang betul-betul cocok dan cermat. Dengan demikian hasil pengujian yang seperti ini dapat dianalisis dengan mengambil suatu kesimpulan yang dapat dipercaya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah di teliti menjadi jelas.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 345

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Berdirinya Pondok Pesantren Modern Babun Najah**

Penelitian ini dilakukan di Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh tanggal 8-13 Oktober 2018. Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan wakil pimpinan pesantren, kepala bagian tata usaha pesantren dan staf tata usaha pesantren untuk mendapatkan keterangan tentang manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

Berdirinya Pondok Pesantren Moderen Babun Najah merupakan sebuah kerja keras yang didalamnya terlibat berbagai pihak yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing. Bapak H. DR (HC) Rusli Bintang merupakan seorang pengusaha Aceh yang sukses dan telah mendirikan Yayasan Abulyatama, Bapak Drs. Tgk. H. Muhammad Ismy, LC adalah seorang ulama Aceh yang telah lama bermukim di Madinah Arab Saudi sehingga beliau dikenal juga dengan sebutan Abu Madinah. Dan yang terakhir adalah Bapak Drs. H. M. Saleh. Beliau adalah pegawai pemerintahan yang merupakan sesepuh masyarakat dimana Pondok Pesantren Moderen Babun Najah didirikan.

Mereka memahami keinginan masyarakat Kota Banda Aceh dan Aceh Besar yang mengharapkan adanya tempat pendidikan yang memadukan pendidikan umum dengan pendidikan agama, atau sering kita sebut dengan

Pondok Pesantren Terpadu/Modern sebagaimana yang telah ada di daerah lain. Dari kesepakatan mereka bertiga dan didukung oleh tokoh-tokoh masyarakat Aceh lainnya yang mempunyai perhatian terhadap pendidikan putra putri Aceh, maka diajukanlah pendirian Yayasan Perguruan Islam (YPI) Babun Najah sebagai organisasi yang menaungi Pondok Pesantren Modern Babun Najah. Yayasan tersebut resmi berdiri dengan adanya Badan Hukum yang tertera dalam Akte Notaris Nomor: 258/H.U/5/5/1994 pada tanggal 28 April 1994 dari Notaris Husni Usman yang berkedudukan di Banda Aceh.

Setelah yayasan tersebut berdiri, maka dibentuklah panitia pembangunan yang merencanakan dan melaksanakan pembangunan tahap awal Pondok Pesantren Modern Babun Najah. Pembangunan fisik Pondok Pesantren Modern Babun Najah pada tahap awal meliputi dua unit rumah permanen yang diperuntukkan untuk rumah pimpinan dan rumah ustadz. Dan satu unit bangunan asrama yang mempunyai lima buah ruangan. Tiga ruangan ditempati oleh santriwati dan dua buah ruangan di tempati oleh santriwan. Sementara bangunan untuk lokal (ruang belajar) digunakan bangunan darurat yang terbuat dari kayu dan beratap rumbia. Bangunan darurat tersebut tetap digunakan hingga  $\pm$  8 tahun. Hal ini disebabkan karena belum adanya bangunan permanen yang bisa ditempati untuk ruang belajar.

Kurang lebih tiga bulan kemudian, tepatnya pada tanggal 5 Juli 1994, kampus Pondok Pesantren Modern babun Najah diresmikan oleh Ny. Siti Hardiyanti Rukmana. Setelah peresmian dilakukan, Pondok Pesantren Modern Babun Najah melakukan penerimaan santri perdana untuk tahun pelajaran

1994/1995. Sambutan yang diberikan oleh masyarakat terhadap keberadaan Pondok Pesantren Modern Babun Najah sangat baik, sehingga jumlah santri angkatan perdana yang masuk pesantren ini sesuai dengan apa yang diharapkan. Baik untuk tingkat Tsanawiyah/SMP maupun tingkat Aliyah/SMU. Mulai sejak didirikan hingga saat ini pesantren terus berkembang baik dari segi bangunan maupun jumlah santrinya.

Pondok Pesantren Modern Babun Najah terletak didesa Doy Kecamatan Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Kurang lebih 3 kilometer dari ibu kota Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan dari pusat Kota Banda Aceh serta kurang lebih 400 meter dari pusat Kecamatan. Letak Pondok Pesantren yang sangat strategis tersebut menambah minat dari pelajar untuk menuntut ilmu di pesantren ini. Suasana alam yang tenang jauh dari kebisingan dan tidak terlalu dekat dengan jalan utama, menjadikan pesantren ini sebagai tempat yang nyaman untuk belajar.<sup>1</sup>

## 2. Identitas Pondok Pesantren Modern Babun Najah

**Tabel 4.1: Lokasi Umum Pondok Pesantren Modern Babun Najah**

Nama Yayasan	: Pondok Pesantren Modern Babun Najah
Alamat (Jalan/Kec/Kab.)	: Jl. Kebon Raja Desa Doy Kecamatan Ulee Kareng Kota Banda Aceh.
Nama Pimpinan Pesantren	: Drs. Tgk. H. Muhammad Ismy, Lc.MA
Beroperasi	: 28 April 1994
Kode Pos	: 23117

<sup>1</sup> Dokumen dan Arsip Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah

Jumlah Guru	: 51 (guru tetap pesantren)
Jumlah santri	: 864 santri
Status	: Swasta
No. Telp	: 0651-23362
Email	: babun_najah@yahoo.com

Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh dilihat dari letak geografisnya sebagai berikut:

Sebelah Timur	: Jalan Kebon Raja/ Desa Iee Masen Ulee Kareng
Sebelah Selatan	: Desa Lamgeulumpang
Sebelah Utara	: Perumahan Penduduk Desa Doy
Sebelah Barat	: Perumahan Penduduk Desa Doy

(Sumber Data: Dokumentasi Pesantren Modern Babun Najah)<sup>2</sup>

### 3. Visi dan Misi Pondok Pesantren Modern Babun Najah

#### a. Visi

Terwujudnya lembaga yang unggul dalam mutu dan berwawasan qur'ani.

#### b. Misi

- 1) Mencetak generasi muslim yang dapat menguasai IMTAQ dan IMTEK.
- 2) Membentuk insan yang berkepribadian cerdas dalam berfikir, berwawasan jauh kedepan dalam bertindak, serta terampil dalam berbuat.

<sup>2</sup> Dokumen dan Arsip Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah

- 3) Membina insan yang dapat melaksanakan syariat Islam secara kaffah.<sup>3</sup>

#### 4. Keadaan Fasilitas Pondok Pesantren Modern Babun Najah

**Tabel 4.2: Kondisi Fasilitas Pondok Pesantren**

Fasilitas Fisik	Jumlah	Kondisi Fasilitas			
		Baik	Ringan	Berat	Butuh
Ruang Pimpinan	1	1	-	-	-
Ruang Dewan Guru	1	1	-	-	-
Ruang TU Pesantren	1	1	-	-	-
Ruang Bendahara	1	1	-	-	-
Ruang Sekretaris	1	1	-	-	-
Ruang Arsip	-	-	-	-	1
Ruang Tata Usaha MTsS	1	1	-	-	-
Ruang Tata Usaha MAS	1	1	-	-	-
Ruang Kelas MTsS	12	12	-	-	-
Ruang Kelas MAS	18	18	-	-	-
Ruang Perpustakaan	1	1	-	-	-
Ruang Keterampilan	1	1	-	-	-
Ruang Koperasi	1	1	-	-	-
Ruang Aula/Serbaguna	1	1	-	-	-
Ruang Sanggar Seni	1	1	-	-	-
Ruang Komputer	1	1	-	-	-
Lapangan Bola Kaki	1	1	-	-	-
Lapangan Badminton	1	1	-	-	-
Lapangan Volly	1	1	-	-	-
Lapangan Tenis Meja	1	1	-	-	-

<sup>3</sup> Dokumen dan Arsip Tata Usaha Pondok Pesantren Babun Najah

Mushalla	1	1	-	-	-
Ruang Kamar Santriwan	16	16	-	-	-
Ruang Kamar Santriwati	21	21	-	-	-
Gudang	-	-	-	-	1
Rumah Pimpinan	1	1	-	-	-
Rumah Wakil Pimpinan	1	1	-	-	-
Rumah Ustadz	2	2	-	-	-
Kantin	1	1	-	-	-
Ruang lainnya	-	-	-	-	-

(Sumber Data: Dokumentasi Pesantren Modern Babun Najah)<sup>4</sup>

## 5. Keadaan Ustadz dan Ustadzah, Tenaga Administrasi dan Santri

### a. Keadaan Ustadz dan Ustadzah

Tabel 4.3 Struktur pengurus Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tahun 2018/2019 semester ganjil.

Pimpinan Pesantren	Drs.Tgk.H.Muhammad Ismi Lc.MA Edi Azhari, M.Pd
Koordinator / Pengawas	H.Muchlis Usman, SE Iqbal, ST, MT Drs. Ibrahim Usman
Bendahara	Multazam, S.Pd Era Yulianti,S.Pd.I Siti Rawati, S.Pd
Kamad MTsS	Sri Muliana, S.Pd.I
Kamad MAS	Sri Rahmadani, MA
Sekretaris	Zatul Fikar,SHI

<sup>4</sup> Dokumentasi dan Arsip Tata Usaha Pesantren Modern Babun Najah

	Ruaida.S.Pd.I
TU MTsS	Erna Yusnita, A.Md Jefriadi, S.Pd.I
TU MA	Nur Afnidar,S.Pd.I Ahmad Alhubaisyi,S.Pd
Bagian Pengajaran	Siti Aisyah, S.Pd.I Fajar Muslim,S.Ag Rahmatita Ardha Julhusni Fikri Rastina, S.Pd
Bagian Pengasuhan Santriwan/i	Zulkamali Idris,S.Pd Arifin, S.Hum Sumarni, S.Pd.I
Penanggung Jawab Saprasi	Yusran, S.Pd Nanta Setia Budi
Bagian Ekstrakurikuler	Yasir Pardede Nurhajjah
Pengasuhan Bahasa	Merdu Arika,S.Hum Fahrurrazi M. Irfan Sri Nurlita, S.Pd Nadiaturrahmi Nadia Julhusni
Bagian Ibadah	Al Muddasir, S.Ag Nurul Fajri

	Rahmawati Eli Safitri Maria Ulfa, S.Pd.I
Bagian Kesehatan	Siti Rahmi, SHI Anshari, S.Pd Rahmasari Najmul Fithrati Hasni Ahmad Jaden Razi Halim
Bagian Perpustakaan	Susila Darmi, S.Ip Eri Yulita, S.Ip Julita Ferlina,A.Md
Bagian Laboratorium Komputer	Safrijal, S.pd
Bagian Dapur	Abdullah Nurjannah Sulaiman Saiful Mahdi Ismuyahdi
Bagian Draiver	Basfari
Bagian Kebersihan	Aisyah Ilyas Juned
Bagian Keamanan Eksternal	Sabrani
Bagian Keamanan Internal	Muhammad Sami, S.Pd Ragsanjani

(Sumber Data: Dokumentasi Pesantren Modern Babun Najah)<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Dokumentasi dan Arsip Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah

### b. Keadaan Santri

Tabel 4.4 Rekapitulasi Data Santri Pesantren Modern Babun Najah  
Tahun Pelajaran 2018/2019.

MADRASAH TSANAWIYAH									
KELAS									
STATUS	I		II		III		JUMLAH		
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK+PR
YATIM PIATU				1	1	1	1	2	3
YATIM	7	4	2	1	7	8	16	13	29
PIATU	1	3	0		2		3	3	6
UMUM	89	101	42	38	44	34	175	173	348
JUMLAH	97	108	44	40	54	43	195	191	386
	205		84		97				

MADRASAH ALIYAH									
KELAS									
STATUS	I		II		III		JUMLAH		
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK+PR
YATIM PIATU				0			0	0	0
YATIM	9	6	7	7	6	10	22	23	45
PIATU		2	1	1	1	4	2	7	9
UMUM	81	87	54	78	56	68	191	233	424
JUMLAH	90	95	62	86	63	82	215	263	478
	185		148		145				

Keterangan:

Jumlah Total Laki-laki : 410

Jumlah Total Perempuan : 453

Total Jumlah Santri : 864

(Sumber Data: Dokumentasi Pesantren Modern Babun Najah).<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Dokumentasi dan Arsip Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah

## B. Penyajian Data Penelitian

### 1. Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai pada penghapusan. Manajemen kearsipan dalam penelitian ini meliputi Perencanaan kearsipan, Pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan.

#### a. Perencanaan Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai proses perencanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan? Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Emm...kalau perencanaan arsip sebenarnya saya lebih mempercayakan kepada staf-staf di bagiannya masing-masing. Tetapi tentu saja saya selalu melibatkan mereka. Pastinya yaaaa...kita harus mendesain supaya apa yang kita harapkan itu bisa tercapai untuk mendukung proses kegiatan dan kelancaran pada layanan informasi kita.”<sup>7</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Disini diselenggarakannya rapat antar staf-staf TU, Eeee...karena kita membuat arsip sesuai dengan kebutuhan, pihak pimpinan 80 % menyerahkan semuanya kepada kita, pertama kami yaaaa...mulai dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pada kearsipan, kemudian kami juga perlu mengidentifikasi kebutuhan atau sarana prasarana pendukung yang sesuai dan jumlahnya mencukupi

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

sehingga untuk mengelola arsip itu bisa benar-benar terwujud. Tentunya dengan dukungan dari pimpinan atau juga pihak terkait di bidang itu.”<sup>8</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“S.TU.1. Yaaa...untuk mendukung kegiatan organisasi kita pertama harus membuat perencanaan untuk bisa melayani orang yang membutuhkan atau pihak-pihak yang membutuhkan adanya dokumen. Eeee...Proses perencanaan arsip kita lakukan mengidentifikasi kebutuhannya terlebih dahulu untuk menata sebuah arsip, menyusun sistem sebuah arsip yang baik dan juga sarana yang diperlukan, contohnya lemari untuk menampung arsip manual, server untuk menampung arsip dengan sistem yaaa seperti itu.”<sup>9</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“S.TU.2. Pertama kita merumuk membahas masalah kebutuhan arsip, mengidentifikasi semua keperluan arsip, Eeee...kemudian ketertiban dan kecepatan dalam menemukan arsip tersebut.”<sup>10</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa proses perencanaan kearsipan mulai diciptakan ketika dilaksanakannya rapat antar staf-staf TU, mulai dari merencanakan ketertiban arsip, kelengkapan dokumen, kelengkapan sarana prasarana dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

<sup>8</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>9</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>10</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

Wawancara selanjutnya masih mengenai perencanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Seperti tadi yang saya katakan itu, harus didesain supaya jelas, rapi, tertib, kemudian dalam mencari dokumen mudah, lengkap dan sebagainya, Eeemm...sehingga bisa tercapai kelancaran pada kegiatan dan layanan informasi kita disini.”<sup>11</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Perencanaan itu perlu, Eeeee...kalau tidak ada perencanaan nantinya kita tidak ada arahan dan tujuan yang jelas. Tujuannya agar tertata rapi apabila dicari pimpinan atau lembaga yang membutuhkan itu bisa cepat, tanggap, dan ditemukan arsipnya.”<sup>12</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Ya perlu, karena yaaaa sebagai sumber informasi untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi sebuah lembaga kita.”<sup>13</sup>

<sup>11</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

<sup>12</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>13</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Yaaaa...untuk bisa sesegera mungkin kita melayani pengguna atau yang membutuhkan arsip itu.”<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa perencanaan itu perlu dilakukan karena sebagai sumber informasi dan untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan adanya dokumen/arsip. Selain itu juga untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi lembaga.

Wawancara selanjutnya masih mengenai perencanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Ya perlu, kalau arsip itu ada pedomannya dan petunjuknya. Kita memang acuannya standar-standar itu, tapi yaaa...harus kita sesuaikan dengan keadaan. Maka kita disini ya kalau misalkan ada pelatihan-pelatihan kearsipan pasti kita kirim supaya ada peningkatan keterampilan.”<sup>15</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Perlu...tapi disini tidak ada standar tertentu dalam pembuatan arsip, seperti yang saya bilang tadi sesuai dengan keadaan, istilahnya gini sesuai dengan situasi lapangan, tidak ada panduan secara khusus,

<sup>14</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>15</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

karena gini bisa saja setiap tahun standar kita berbeda, karena yaaa sesuai permintaan. Memang arsip dasarnya sudah ada standarnya, tapi setiap tahun itu pasti ada penambahan-penambahan yang harus kita lengkapi. Makanya saya bilang kita tidak punya patokan yang harus dari A sampai Z selamanya berlaku itu...tidak, kita tergantung situasi setiap tahunnya.”<sup>16</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“S.TU.1. Perlu sebetulnya, misalnya gini kita harus mempunyai standar petugasnya, standar sarana prasarana yang mendukung sistem yang direncanakan. Selain fisik, perangkat lunak juga ada *file* yang disimpan sehingga kita tahu letaknya sebelum dimasukkan kedalam lemari arsip (lemari fisik).”<sup>17</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“S.TU.2. Kalau standar kebutuhan saya yakin perlu karena ada pedomannya juga minimal harus sesuai standar itu. Tapi kita disini tidak selamanya menggunakan standar itu. Standar kebutuhan arsip misalnya pengklasifikasikan jenis-jenis arsip sesuai golongan atau jenisnya, yaaa termasuk tempat untuk menampung arsip, eem...sistem penyimpanannya baik secara fisik maupun komputer, ya seperti itu lah.”<sup>18</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan itu perlu, tapi belum diterapkan sepenuhnya tergantung situasi dan kondisi setiap tahun,

<sup>16</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>17</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>18</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

mulai dari sarana prasarana, pengklasifikasian jenis-jenis arsip, sistem penyimpanan arsip manual dan komputer, ruang penyimpanan dan pegawai arsip.

#### **b. Pengorganisasian Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengorganisasian kearsipan dengan kepala tata usaha Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana pembagian kerja di bidang tata usaha?” Beliau mengemukakan:

“**K.TU.** Kalo pembagian tugas itu disini ada, tapi tidak berjalan 100%. Memang disini ada bagian-bagiannya tapi tidak dikelompokkan secara spesifik, aaaa....karena kita umum, semua orang itu harus paham semua bagian, ketika keadaan terdesak ya kita antar staf saling membantu. Kita disini pegawainya eeee ada yang mengajar bukan fokus disini aja, jadi kita lebih dominan ketika dia tidak bisa kita yang masuk. Aaaa jadi tidak ada kata kalo ini bagian ini harus diselesaikan oleh ini dan orang lain tidak boleh tidak, tapi kita disini saling membantu.”<sup>19</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Eeemmm...memang disini ada pembagian tugas masing-masing staf, tapi tidak berjalan sesuai dengan yang sudah dibuat, Aaaa karena staf disini memiliki kesibukan masing-masing, bukan hanya fokus di TU saja ada yang mengajar.”<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>20</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Pembagian tugas secara khusus disini tidak berjalan, walaupun sudah dibuat tugasnya masing-masing, tapi eeee karena kita selain di TU juga sebagai pengajar, jadi disini para staf saling membantu aja.”<sup>21</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pengorganisasian kearsipan tidak sepenuhnya diterapkan, karena tidak ada staf-staf secara khusus dibidang agendaris/ pencatat, ekspeditor/ mengatur pengiriman surat, kurir/ mengirim, menyampaikan, mengantar surat serta pengganda/ memperbanyak warkat.

Wawancara selanjutnya masih mengenai pengorganisasian kearsipan dengan kepala tata usaha selaku sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Apakah pegawai tata usaha sudah memadai atau cukup antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dikelola?”

Beliau mengemukakan:

“**K.TU.** Sudah memadai dan cukup, Eee...karena disini kita tidak begitu banyak mengelola arsip. Walaupun setiap tahun pasti akan ada penambahan arsip, kita sesuaikan dengan permintaan Depag, kalo kemaren ada arsip siswa, akte, ijazah, pegawai, keuangan dan sebagainya. Eeeee Pegawai tata usaha kita disini ada 6 orang, ada dari jurusan bahasa inggris, bahasa arab, syariah dan LP3I.”<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>22</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Emmm....sudah cukup, kami saling membantu dan disini saya rasa tidak begitu banyak mengelola arsip. Cuman ada arsip santri, pegawai, ijazah, surat-surat gaji dan sebagainya.”<sup>23</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Saya rasa sudah memadai, Aaaaa....disini pun kita tidak banyak menyimpan arsip-arsip. Dengan jumlah pegawai 6 orang saya rasa sudah cukup untuk menyelesaikan berbagai tugas di tata usaha kita ini.”<sup>24</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa staf tata usaha sudah memadai dan cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang akan dikelola.

### **c. Pelaksanaan Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pelaksanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Untuk masalah pengelolaan kearsipan ini saya percayakan kepada ibu Zatul Fikar beserta stafnya untuk mengelola dan bekerja sesuai dengan keahliannya. Aaaa untuk pengelolaan kearsipan khususnya pada prosedur penyimpanan kepala bagian tata usaha beserta

<sup>23</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>24</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

dengan pegawainya menggunakan sistem penyimpanan abjad dan tanggal.”<sup>25</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Eemm...tergantung arsip apa, ada arsip yang berdasarkan abjad, ada arsip yang berdasarkan tanggal atau tahun masuk.”<sup>26</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Dalam penyimpanan arsip di pesantren ini, kita menggunakan sistem abjad, eeeemmm sekali-kali kita pun juga ada menggunakan tanggal atau tahun seperti itu, karena sistem ini sangat mudah dipahami dan diterapkan, selain itu yaa juga memudahkan kita dalam pencarian arsip saat arsip diperlukan atau digunakan kembali.”<sup>27</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Mengenai penyimpanan arsip banyak sistem penyimpanan yang bisa diterapkan dilembaga atau instansi pendidikan. Eee untuk arsip disini kita menggunakan abjad tapi tergantung arsipnya, ada juga arsip yang kita buat berdasarkan tanggal atau tahun.”<sup>28</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad dan tanggal atau tahun.

<sup>25</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

<sup>26</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>27</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>28</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

Wawancara selanjutnya masih mengenai pelaksanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana proses penerimaan dan penyimpanan arsip?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Kita merencanakan terlebih dahulu, pegawai tata usaha membuat konsep suratnya terlebih dahulu ya kemudian diserahkan kepada saya, jika saya sudah meng ACC barulah dikembalikan ke bagian tata usaha untuk dicatat dibuku, eee siap itu barulah surat tersebut diedarkan yaaa seperti itu lah.”<sup>29</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Kita sistem penyimpanan arsip pertahun, kayak data satri, arsip surat setahun sekali kita ganti *file*, dalam arti ini 2018 ke 2019. Dalam proses penyimpanan saya tidak ada membuat kode tertentu. Saya cuman buat pertahun. Penyimpanan arsip kita lakukan dengan memeriksa surat masuk dan keluar, mengelompokkan surat dan menyimpan arsip sesuai dengan penyimpanan yang telah kita pilih.”<sup>30</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Ya pertama jika kita mendapat surat dari luar kita catat dulu, kemudian setelah itu yaaa kita serahkan kepada pimpinan untuk dibaca, jika sudah ACC baru di lembar disposisi selanjutnya surat didisposisikan kepada siapa surat itu ditujukan ya kemudian kita gandakan barulah surat itu kita arsipkan dengan sistem yang kita digunakan.”<sup>31</sup>

<sup>29</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

<sup>30</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>31</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU. 2.** Ya kalau surat masuk langkah pertama ya ketika mendapat surat dari luar dicatat, selanjutnya kita antar kepada pimpinan atau wakil pimpinan, terus didisposisikan kepada siapa, baru digandakan kemudian di arsip. Surat keluar sendiri ya di konsep dulu di bagian tata usaha kemudian dilanjutkan ke pimpinan atau wakil pimpinan untuk dibaca, jika sudah ACC baru kita catat di buku dan digandakan untuk kemudian di arsip”<sup>32</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa proses penyimpanan arsip dilakukan dengan memeriksa, mencatat, yang kemudian diteruskan kepada pimpinan atau wakil pimpinan untuk di baca dan di ACC, kemudian baru di disposisikan dan digandakan untuk kemudian diarsipkan.

Wawancara selanjutnya masih mengenai pelaksanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Kalau dilihat menurut saya sudah ideal, eee walaupun memang yang ideal itu kan harus mempunyai ruangan yang luas untuk menyimpan arsip dan dijamin aman, aaa...dalam pengertian aman itu terhindar dari misalnya rayap, tikus, dan dengan tingkat suhu udara tertentu agar arsipnya awet. Tapi dengan kondisi kita saat ini saya rasa ruang penyimpanan arsip kita sudah ideal.”<sup>33</sup>

<sup>32</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>33</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Ideal tidak nya, dia kan tergantung keadaan, dalam arti tergantung sebuah lembaga itu. Tapi bagi saya kita lembaga pendidikan untuk saat ini yang kita punya sudah ideal, dan sudah layak, karena yaaa kemampuan lembaga dalam arti fasilitas yang disediakan oleh lembaga 80% sudah memadai. Palingan kita nantik kekurangan ruang penyimpanan. Kita kebingungan mau menyimpan arsip dimana, karena kita tidak punya ruang khusus untuk arsip yang sudah lama, dalam arti arsip yang tidak dipakai masukkan kedalam 1 ruang, itu yang kita belum punya. Maunya ada ruang khusus jadi setiap arsip yang 8 tahun atau 10 tahun keatas itu bisa kita simpan ditempat lain.”<sup>34</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Yaaa sudah memadai. Kita tergantung dengan kemampuan lembaga kita, eeee...lembaga kita sudah menyediakan ruang seperti ini, ya sudah ideal walaupun sebenarnya belum cukup memadai. Jadi maksudnya gini jika ruang kita sudah penuh kita ya kebingungan untuk menyimpan arsip itu. Maunya ada ruangan tersendiri yang menyimpan arsip tersebut.”<sup>35</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Saya rasa sudah memadai, walaupun masih ada kekurangan sebetulnya, eeee ya seperti ini kurang bisa tertata dengan baik karena disamping fasilitas kita yang ada dengan keterbatasan tempat, belum

<sup>34</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>35</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

cukup, eeemmm setidaknya kita dibagian TU sudah bisa menjalankan kegiatan sesuai dengan yang kita harapkan.”<sup>36</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa keadaan ruang tempat penyimpanan arsip belum cukup memadai

Wawancara selanjutnya masih mengenai pelaksanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Masih desentralisasi, karena setiap per bagian-bagian mereka memang menyimpan arsip masing-masing. Kayak arsip sekolah Tsanawiyah dan Aliyah. Tapi pusat utamanya di gedung TU (Tata Usaha) pesantren ini.”<sup>37</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Kita pusatnya digedung ini, tapi dibawah gedung ini ada TU untuk pengajaran dan TU untuk pengasuhan, mereka juga mempunyai arsip tapi induknya tetap di gedung ini. Kayak sekolah, mereka mempunyai masing-masing arsip tapi pusatnya disini. Eee jadi ada bidang-bidang tertentu yang mengelola arsip ini.”<sup>38</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa asas yang digunakan adalah asas desentralisasi.

Wawancara selanjutnya masih mengenai pelaksanaan kearsipan dengan kepala tata usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti

<sup>36</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>37</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

<sup>38</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

menanyakan “Bagaimana proses meminjam dan penemuan kembali arsip?”

Beliau mengemukakan:

“**K.TU.** Disini...palingan siswa yang meminjam arsip, misalnya anak-anak butuh apa seperti KK, yaaa kita ambil, kita kasih, kita suruh copy siap itu dikembalikan. Tidak ada ditulis di buku. Aaa kalo pihak luar belum pernah ada yang meminjam arsip. Paling ada misalnya anak-anak yang sudah tamat ijazahnya hilang, sama kami ada, jadi datang, ambil, pinjam langsung copy dan dikembalikan ke kita. Kita tidak ada kasih bawa pulang 2 hari kemudian baru dikembalikan itu tidak. Kita cari berkas...dapat, kita kasih, foto copy dan dikembalikan lagi. Sedangkan untuk penemuan arsip tergantung situasi, kalo hilang pada dasarnya bukan hilang, kadang-kadang kita sudah simpan cuman begitu kita cari kita lupa, palingan seperti itu. Maka butuh waktu beberapa menit atau 1 hari untuk menemukan arsip tersebut.”<sup>39</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern

Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Jika ada pihak atau orang yang ingin meminjamkan arsip kita hanya kasih untuk dicopy, bukan dibawa pulang. Karena kita tidak ada sistem pencatatan arsip yang dipinjam. Saat arsip yang ingin dipinjam tidak ada atau lupa ditarok dimana, maka kami membutuhkan waktu tergantung situasi, jika pihak pimpinan memang membutuhkan arsip tersebut pada waktu saat itu dan segera dibutuhkan, yaaa kita harus cari sampai dapat. Tapi kalo memang tidak terlalu dibutuhkan dan masih bisa dipending karena kita masih mempunyai pekerjaan yang lain yaa kita kerjakan yang lain dulu.”<sup>40</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda

Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Disini untuk meminjamkan arsip, kita cuman kasih untuk di copy. Tidak boleh bawa pulang dan tidak boleh diambil langsung oleh pihak yang meminjam, tetapi harus melalui staf tata usaha kita. Eeee

<sup>39</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>40</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

arsip yang mau dipinjam tapi kita lupa simpannya maka kita membutuhkan beberapa menit untuk menemukan arsip tersebut.”<sup>41</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa proses peminjaman dan penemuan arsip dilakukan dengan mengamambil arsip, menyerahkan arsip kepada pihak yang meminjam arsip, arsip tersebut di copy dan tidak boleh dibawa pulang dan kemudian dikembalikan lagi serta membutuhkan waktu beberapa menit atau seharian untuk menemukan arsip yang lupa disimpan.

Wawancara selanjutnya masih mengenai pelaksanaan kearsipan dengan kepala tata usaha selaku sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Apakah ada perawatan khusus untuk pemeliharaan arsip?” Beliau mengemukakan:

“**K.TU.** Tidak ada secara khusus kita disini mengatur pencahayaan seperti itu. Arsip yang dimakan rayap, tidak bisa saya bilang juga seperti apa, maksudnya gini...kita simpan di tempat mungkin diruang itu ruangan berdebu, palingan ya seperti itu jadi perawatanny kita sapu ruangan dari ujung-ujung tembok supaya tetap bersih, mengganti boks arsip jika ada yang rusak, mengelem kembali arsip jika ada yang sobek, mengangin anginkan jika ada arsip yang terkena air. Tapi untuk kapasitas dimakan rayap saya rasa belum ada.”<sup>42</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

<sup>41</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>42</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

“**S.TU.1.** Tidak ada, kita disini cuman membersihkan lemari arsip, mengganti boks arsip jika sudah rusak, melakukan pembersihan debu pada arsip dan menyapu ruangan.”<sup>43</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Ruangan kita disini menggunakan kontruksi bangunan tembok, tidak menggunakan kayu supaya tidak mudah rayap masuk. Yaaa disini pemeliharaan paling dibersihkan biasa-biasa, seperti membersihkan lemari, membersihkan arsip-arsip yang ada di lemari itu, kita juga ada menyapu ruangan.”<sup>44</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa perawatan arsip dilakukan dengan cara membersihkan lemari arsip, mengganti boks arsip jika ada yang rusak, menyapu ruangan, mengelem kembali kertas jika ada yang sobek, Mengangin anginkan jika ada arsip yang terkena air.

Wawancara selanjutnya masih mengenai pelaksanaan kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana proses penyusutan arsip yang dilakukan?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Penyusutan tentunya dilakukan, dimana setiap saat staf-staf melihat kembali arsip yang ada ditempat ini atau dilemari ini sehingga dapat dipilah-pilah arsip apa yang perlu di pindahkan keruang yang lain.”<sup>45</sup>

<sup>43</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>44</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>45</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Kita yang udah-udah, dari saya masuk kemari 2005 arsip itu tersimpan belum ada pembuangan sama sekali. Kecuali kita pindah tempatkan saja, misalnya ini ruang kita penuh kita pindahkan keruangan lain, palingan seperti itu. Arsip yang kita simpan penting itu belum pernah kita bakar, kalo kayak undangan-undangan seperti itu kita masih simpan juga, cuman kita pindahkan ketempat lain.”<sup>46</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa proses penyusutan arsip dilakukan dengan pemindahan arsip tersebut keruangan yang lain.

#### **d. Pengawasan Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengevaluasian kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Apakah pengelolaan arsip sudah berhasil secara efektif dan efisien?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Kita hanya memantaunya sebulan sekali melihat per periode, saya mengecek beberapa sampel sudah sesuai tidak isinya. Kalau dievaluasi saya kira sudah bagus tapi belum maksimal. Setiap awal tahun, kita disini mengadakan rapat.”<sup>47</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Kalau efektif dan efisien saya rasa masih proses ke situ. kita disini ada melakukan evaluasi, maksimal persemester misalnya kita

<sup>46</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>47</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

adakan rapat umum dengan pimpinan, paling ada 2 bulan sekali kita evaluasi di berbagai bidang, yaaa semua bidang seperti itu.”<sup>48</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pengelolaan arsip belum maksimal.

## **2. Kendala Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.**

Manajemen kearsipan dalam pelaksanaannya tidak sepenuhnya akan berjalan sesuai apa yang diharapkan, masih terdapat beberapa kendala di dalam manajemen arsip tersebut. Dalam penelitian ini terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya pemahaman tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan

### **a. Kurangnya Pemahaman Tentang Manajemen Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kendala manajemen kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Apakah staf-staf di TU (Tata Usaha) sudah professional dalam mengelola arsip?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Disini kami memang sangat kekurangan pegawai dari disiplin ilmu kependidikan, hal ini yang menyebabkan kami memakai jasa para guru yang memiliki keahlian di bidang kependidikan untuk membantu saya dan kepala tata usaha.”<sup>49</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

<sup>48</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>49</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

“**K.TU.** Kita para staf-staf tata usaha disini kebanyakan bukan berasal dari disiplin ilmu administrasi, tetapi kita berasal dari berbagai pendidikan, saya sendiri dari jurusan Hukum Islam, jadi kita disini semuanya rata-rata sudah diatas 5 tahun menggeluti bidang ini, kita cuman ada dua orang staf yang baru 2 atau 3 tahun. Saya rasa dengan keadaan dan perjalanan, eeee...setiap hari ini-ini saja, saya rasa mereka semua sudah paham, kecuali yang terlalu mendetail itu yang kita tidak punya. Disini kita tidak ada seleksi staf tata usaha secara khusus, yang melihat pengetahuannya, keterampilannya, kepribadiannya maupun kualifikasi pendidikannya. Tetapi kita menggunakan konsep alam, sesuai dengan kebutuhan dan keadaan. Tidak ada satu jabatan itu dilihat dari dia harus dari profesi itu, tidak...tetapi prinsipnya yang paling penting mau berkerja, bertanggung jawab tinggi dan mau berbuat untuk pesantren.”<sup>50</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.1.** Kita para staf-staf tata usaha disini bukan berasal dari disiplin ilmu administrasi tetapi kami berasal dari pendidikan guru atau tenaga fungsional, terlepas dari profesi kami sebagai guru, yaaa kami juga memiliki tugas tambahan di administrasi ini untuk membantu kepala tata usaha.”<sup>51</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.2 selaku staf tata usaha yang bertugas pada bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan:

“**S.TU.2.** Eeem kita para staf-staf tata usaha disini bukan berasal dari ilmu administrasi tetapi kami berasal dari pendidikan guru. Selain mengajar kami memiliki tugas tambahan di TU.”<sup>52</sup>

<sup>50</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>51</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

<sup>52</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa staf tata usaha berasal dari berbagai disiplin ilmu dan tidak adanya syarat-syarat khusus dalam seleksi pegawai di bagian tata usaha.

#### **b. Terbatasnya Sarana Prasarana Manajemen Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kendala manajemen kearsipan dengan pimpinan Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Apakah ketersediaan sarana prasarana sudah memenuhi dalam mengelola arsip?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Kalo kita lihat memang belum sepenuhnya tersedia. Eeee karena kita swasta jadi masih mandiri. Anggaran untuk perlengkapan ini tidak ada biaya operasional khusus. Tapi kita mencoba untuk melengkapi perlengkapan dan peralatan dalam mengelola arsip. Seperti menyediakan peralatan manual ada lemari, pembatas buku dan kalau untuk informasi teknologinya juga ada...ada komputer.”<sup>53</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Sudah, tapi masih belum memadai...kita disini biaya operasional untuk ini dari iuran santri, eeee palingan nanti ada dari uang badan dayah. Biasanya dalam bentuk gedung dan palingan perlengkapan, itu pun kami harus ajukan langsung kepada bendahara. Apa pun kebutuhan kami, yaaa kami tinggal ajukan. Apa yang menjadi kebutuhan kalau tidak ada, harus diadakan kalau itu memang penting. Jadi ya harus kita sesuaikan. Karena kita lembaga pesantren dan kita masih swasta, jadi mandiri kita harus kelola sendiri. Kita pun disini belum ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip.”<sup>54</sup>

<sup>53</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

<sup>54</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa sarana prasarana belum sepenuhnya memadai.

### **3. Solusi Terhadap Kendala Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.**

Ketika kendala-kendala muncul didalam suatu pelaksanaan manajemen kearsipan, hal yang harus dilakukan adalah mengatasi atau mencari solusi terhadap kendala demi tercapainya suatu tujuan.

#### **a. Kurangnya Pemahaman Tentang Manajemen Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai solusi kendala manajemen kearsipan dengan wakil pimpinan Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana solusi yang dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme kinerja staf di bidang pengelolaan arsip?” Beliau mengemukakan:

“**W.P.** Para staf-staf tata usaha kita ikut sertakan untuk mengikuti pelatihan pengembangan dibidang kearsipan.”<sup>55</sup>

Pertanyaan yang sama dengan K.TU selaku kepala tata usaha dan sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**K.TU.** Pimpinan pernah mengikutsertakan para staf-staf tata usaha untuk mengikuti pelatihan, biasanya setiap tahun ada, itu dari badan dayah. Eeeemm beliau juga mengevaluasi kinerja kita setiap semeternya atau minimal 2 bulan sekali.”<sup>56</sup>

<sup>55</sup> Wawancara dengan Wakil Pimpinan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 13 Oktober 2018

<sup>56</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa setiap tahun ada mengikuti pelatihan pengembangan bidang kearsipan.

**b. Terbatasnya Sarana Prasarana Manajemen Kearsipan.**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai solusi kendala manajemen kearsipan dengan kepala tata usaha Pondok Pesantren Babun Najah Banda Aceh, peneliti menanyakan “Bagaimana solusi yang dilakukan untuk menyediakan sarana prasarana arsip?” Beliau mengemukakan:

“**K.TU.** Kita mengantisipasi dengan memilah antara arsip sangat penting dengan kurang penting atau arsip yang lama kegunaannya dengan arsip yang tidak lama kegunaannya, arsip yang lama kegunaannya dan memiliki bersifat sangat penting akan kita letakkan didalam lemari penyimpanan arsip, aaaaa sedangkan arsip yang kurang penting dan tidak lama kegunaannya ya akan diletakkan didalam dan diatas lemari dengan diikat menggunakan tali rafia, dan jika arsip sudah menumpuk akan dilakukan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip keruangan yang lain.”<sup>57</sup>

Pertanyaan yang sama dengan S.TU.1 selaku wakil sekretaris dan staf tata usaha di bidang kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Beliau mengemukakan bahwa:

“**S.TU.1.** Kita memilah antara arsip sangat penting dengan kurang penting, mengikat arsip yang sudah lama, eeee kita simpan di atas lemari. Eeemm dan kita juga memindahkan arsip dari ruang ini keruang yang lain.”<sup>58</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa untuk mengatasi permasalahan kurangnya sarana prasarana yaitu dengan memilah

<sup>57</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha selaku Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 9 Oktober 2018

<sup>58</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha selaku Wakil Sekretaris Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh Tanggal 11 Oktober 2018

antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, mengikat arsip yang kurang penting dengan tali rafia dan diletakkan didalam dan diatas lemari serta memindahkan arsip ke ruangan yang lain.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian.**

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh mengenai manajemen kearsipan, maka peneliti akan bahas sebagai berikut:

#### **1. Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.**

Arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari sebuah organisasi. Jika arsip tidak dikelola secara sistematis, maka akan menyebabkan kebingungan dan keterlambatan saat menemukan arsip. Dalam lembaga pendidikan, pada dasarnya manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang betul yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.<sup>59</sup>

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh dilakukan melalui perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan.

---

<sup>59</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 65-66

### **a. Perencanaan Kearsipan**

Perencanaan merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan, maka suatu kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik. Perencanaan kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh sudah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari proses perencanaan kearsipan ketika dilaksanakannya rapat antar staf-staf tata usaha, mulai dari merencanakan ketertiban arsip, kelengkapan sarana prasarana dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Hanya saja belum terlaksana sepenuhnya, hal ini dapat dilihat dalam pembuatan indeks dan penentuan jadwal retensi, pihak pesantren belum menerapkannya dibidang kearsipan.

### **b. Pengorganisasian Kearsipan**

Langkah-langkah pelaksanaan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana (*planning*) tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka tidak berjalan sesuai apa yang dikehendaki. Pengorganisasian dalam mengorganisir kearsipan perlu adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tegas dan jelas. Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh pengorganisasian kearsipan sudah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat bahwa para staf tata usaha sudah mampu melaksanakan fungsi pengorganisasian arsip dengan baik serta sudah cukup signifikan antara jumlah tenaga (6 orang staf) dengan jumlah arsip yang akan dikelola (arsip siswa, akte, ijazah, surat-surat gaji, arsip pegawai dan arsip keuangan).

Hanya saja dalam pembagian kerja dibidang kearsipan belum sepenuhnya diterapkan, hal ini bisa dilihat tidak ada staf-staf secara khusus dibidang agendaris/

pencatat, ekspeditor/ mengatur pengiriman surat, kurir/ mengirim, menyampaikan, mengantar surat dan pengganda/ memperbanyak warkat. Karena pihak pondok pesantren berpedoman pada prinsip semua tugas bisa dilakukan oleh semua staf tata usaha.

### c. Pelaksanaan Kearsipan

Pelaksanaan (*actuating*) dalam kearsipan merupakan langkah berikutnya yang harus ditempuh setelah pengorganisasian arsip. Proses pelaksanaan kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, *pertama*, dilihat dari segi penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad dan tanggal atau tahun masuk arsip. Alasannya sistem penyimpanan arsip ini lebih mudah diterapkan oleh staf-staf tata usaha dan juga memudahkan staf-staf tata usaha untuk menemukan arsip tersebut saat dibutuhkan. *Kedua*, dilihat dari segi peminjaman arsip yaitu dengan cara petugas arsip mengamambil arsip, kemudian meyerahkan arsip kepada pihak yang meminjam arsip, arsip tersebut dikopi dan kemudian dikembalikan. Hal ini sebenarnya kurang efektif dan rawan akan arsip yang tidak kembali setelah dipinjam. *Ketiga*, dilihat dari segi pemeliharaan arsip yaitu dengan cara mengganti box arsip jika ada yang rusak, membersihkan ruangan, mengelem kembali kertas jika ada yang sobek dan mengangin anginkan jika ada arsip yang terkena air. Tanpa adanya melakukan perawatan secara khusus, sebenarnya hal ini bisa mengakibatkan penempelan jamur yang membuat arsip rusak. *Keempat*, dilihat dari segi penyusutan arsip yaitu dengan pemindahan keruangan yang lain tanpa adanya melakukan pembakaran atau menggunakan mesin penghancur.

#### d. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan arsip (*controlling*) bertujuan untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh pengawasan arsip belum dilakukan dengan maksimal. Pimpinan sebagai manajer tertinggi di pesantren belum dapat memberikan pengawasan yang maksimal terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan. Hal ini dapat dilihat pada evaluasi yang tidak rutin dilaksanakan yaitu hanya 2 bulan sekali atau maksimal persemester.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang diterapkan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh meliputi perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan. Aktivitas-aktivitas ini sudah terlaksana, akan tetapi lebih baik lagi jika dalam pelaksanaan manajemen kearsipan dapat menerapkan pembuatan indeks, penentuan jadwal retensi, buku peminjaman arsip, menetapkan tanggal pengembalian arsip, memiliki kartu peminjaman, melakukan pemeliharaan arsip secara khusus, melakukan penyeleksian pegawai bidang kearsipan dan pembagian tugas secara khusus, serta melakukan pengawasan secara rutin sebulan sekali agar dapat melihat perbandingan bulan ini dan bulan depan, dan akan memperoleh tujuan yang lebih maksimal.

## **2. Kendala Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.**

Dalam melakukan suatu pekerjaan, kendala merupakan suatu hal yang wajar. Setiap organisasi atau lembaga, termasuk lembaga pesantren pasti akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya. Pada manajemen kearsipan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh terdapat beberapa kendala yaitu:

### **a. Kurangnya Pemahaman Tentang Manajemen Kearsipan**

Manusia merupakan unsur paling pokok dalam segala kegiatan, termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan persyaratan tertentu. Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh staf tata usaha berjumlah 6 orang dan mereka bukan berasal dari disiplin ilmu administrasi perkantoran, tetapi dari disiplin ilmu guru bidang studi (ada dari jurusan bahasa inggris, bahasa arab, syariah dan LP3I) serta tidak adanya persyaratan khusus dalam seleksi pegawai dibagian tata usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh. Pihak pesantren hanya melihat dari kemauan bekerja, memiliki tanggung jawab tinggi dan mau berbuat untuk pesantren.

### **b. Terbatasnya Sarana Prasarana Manajemen Kearsipan**

Sarana prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Hal ini yang dialami oleh lembaga Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, Seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip, kemudian ruang dan tempat penyimpanan arsip pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah

Banda Aceh terbilang sempit dan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala manajemen kearsipan yang dihadapi Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan.

### **3. Solusi Terhadap Kendala Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.**

Solusi yang diterapkan oleh wakil pimpinan untuk mengatasi kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh yaitu mengikut sertakan para staf-staf tata usaha pada pelatihan pengembangan yang dilakukan setiap tahun oleh badan dayah guna meningkatkan profesionalisme dalam bidang kearsipan agar dapat memberikan pelayanan kearsipan yang baik kepada pihak yang membutuhkan arsip.

Solusi selanjutnya yang diterapkan wakil pimpinan untuk mengatasi kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh yaitu dengan cara memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting atau arsip yang berdaya guna lama dengan arsip yang berdaya guna sementara, mengikat arsip yang kurang penting dengan tali rafia yang diletakkan didalam dan di atas lemari serta memindahkan arsip ke ruangan yang lain.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian tentang Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah, *pertama*, proses perencanaan dilaksanakan ketika rapat mulai dari merencanakan ketertiban arsip, kelengkapan sarana prasarana dan kecepatan dalam menemukan arsip. *Kedua*, proses pengorganisasian dilakukan sesuai dengan kondisi dan situasi. *Ketiga*, proses pelaksanaan yaitu sistem penyimpanan arsip memakai sistem abjad dan tanggal atau tahun. Kemudian pada proses peminjaman arsip dilakukan dengan pengambilan arsip, penyerahan arsip, pengkopian arsip dan pengembalian arsip. Sedangkan pada saat pemeliharaan arsip dilakukan dengan mengganti box arsip, membersihkan ruangan arsip, mengelem arsip yang sobek dan terakhir yaitu penyusutan arsip dilakukan dengan pemindahan keruangan yang lain. *Keempat*, proses pengawasan yaitu evaluasi minimal 2 bulan atau maksimal persemester yang diadakan pada rapat umum
2. Kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, *pertama*, Kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam manajemen kearsipan. *Kedua*, terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, seperti

kekurangan lemari arsip, tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

3. Solusi terhadap manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, *pertama*, mengikutsertakan staf tata usaha pada kegiatan pelatihan pengembangan bidang kearsipan yang diselenggarakan oleh Badan Dayah. *Kedua*, petugas arsip melakukan penyeleksian arsip berdasarkan klasifikasi arsip yang penting dengan arsip yang kurang penting, atau arsip yang berdaya guna lama dengan arsip yang berdaya guna sementara, sehingga untuk arsip yang berdaya guna lama akan diletakkan di dalam lemari, sedangkan arsip yang berdaya nilai tidak lama dipindahkan keruangan yang lain.

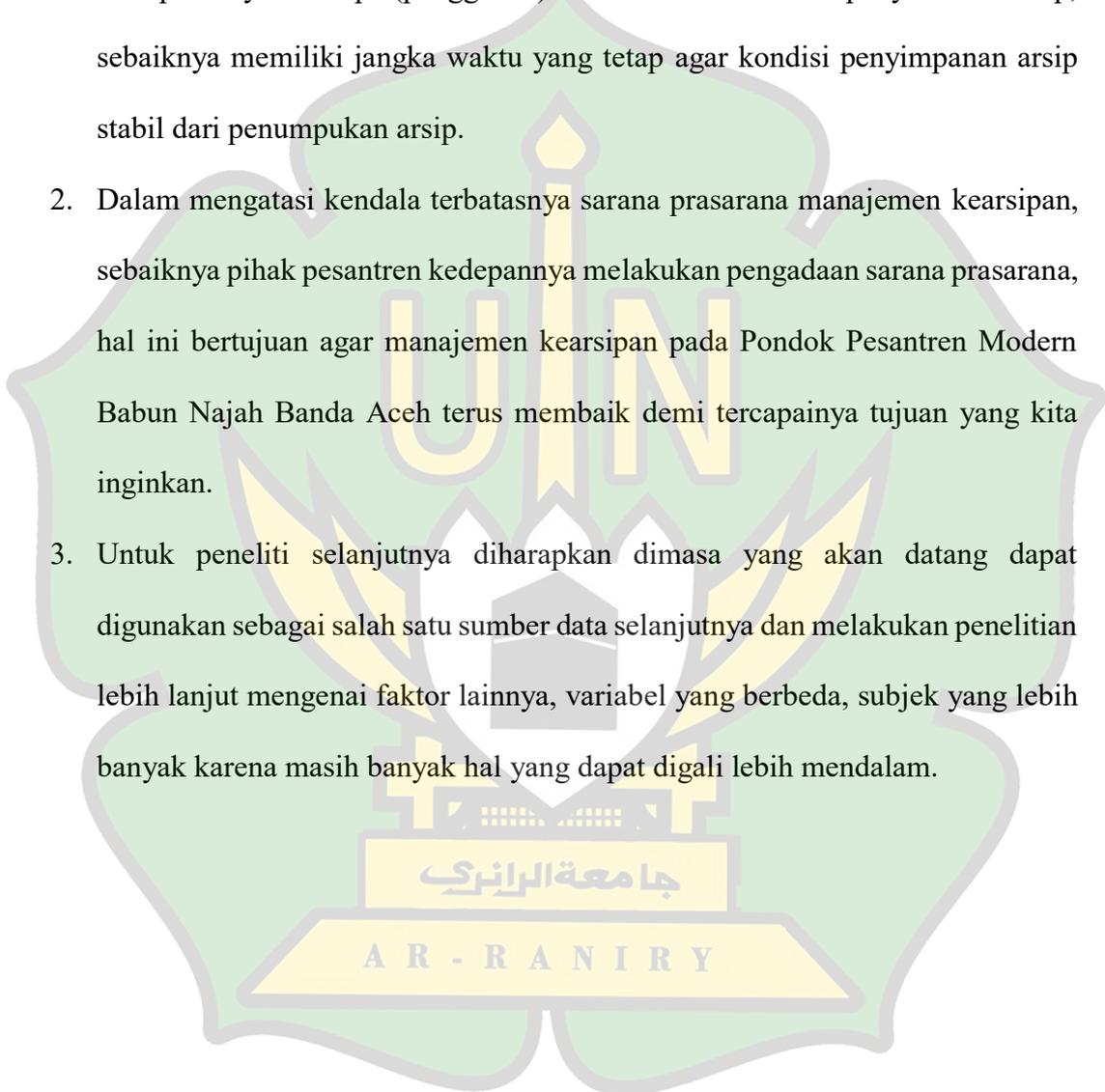
#### **B. Saran**

Sehubungan dengan hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas dan berbagai keterbatasan yang dimiliki penulis dalam penelitian ini, serta implikasinya dalam upaya memberikan motivasi dan perhatian yang serius terhadap pendidikan, maka saran yang dapat dikemukakan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh, diharapkan kedepannya pesantren dapat membuat buku peminjaman arsip, menetapkan tanggal pengembalian arsip dan disyaratkan bagi para peminjam arsip memiliki kartu peminjaman, hal ini bertujuan untuk adanya kejelasan tanggal pengembalian arsip yang dipinjam, sehingga memudahkan proses pencarian arsip tersebut saat diperlukan pihak lain. Dan untuk petugas unit pengolah kearsipan, sebaiknya ada persyaratan khusus bagi yang berkerja di tata usaha pesantren tersebut serta dapat menerapkan pembagian tugas mulai

dari staf yang bertugas mencatat dan membukukan surat (agendaris), staf yang mengatur pengiriman surat (ekspeditor), staf yang bertugas mengirim, menyampaikan dan mengantar surat (kurir), serta staf yang bertugas memperbanyak arsip (pengganda). Kemudian untuk penyusutan arsip, sebaiknya memiliki jangka waktu yang tetap agar kondisi penyimpanan arsip stabil dari penumpukan arsip.

2. Dalam mengatasi kendala terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan, sebaiknya pihak pesantren kedepannya melakukan pengadaan sarana prasarana, hal ini bertujuan agar manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh terus membaik demi tercapainya tujuan yang kita inginkan.
3. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai salah satu sumber data selanjutnya dan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai faktor lainnya, variabel yang berbeda, subjek yang lebih banyak karena masih banyak hal yang dapat digali lebih mendalam.



## DAFTAR PUSTAKA

- Acland, Glenda, Glossary (Ed.). (1993). *Keeping Archives*. Port Melbourne: DW Thrope.
- Alex Soemadji Nitisemito. (1989). *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, Cet. 3. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Amsyah, Zulkifli. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, Dewi. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid 1*. Bandung: Armaco.
- Arikunto, Suharsimi. (1993). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. (1990). *Manajemen Kearsipa: untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Berita lima, *Gerakan Tertib Arsip Pondok Pesantren*. Diakses pada tanggal 10 September 2018 dari situs: <https://beritalima.com/gerakan-tertib-arsip-pondok-pesantren/>.
- Cox, Richard J. (1995). *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practice*, Westport: Greenwood Press.
- Daud, Muhammad, dkk. (1995) *Lembaga-lembaga Islam di Indonesia*. Cet. 1. Jakarta: RajaGrafindo.
- Daulay, Haidar Putra. (2004). *Pendidikan Islam: Dalam Sistem Pendidikan Nasional di Indonesia*. Jakarta: Kencana.
- Denkin, Norman K. (2017). *Metodelogi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *KBBI Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Fadli Hidayat, M. Noer, *Penataan Sistem Administrasi Pengarsipan di STT Nurul Jadid Sebagai Program Percontohan Menejemen Administrasi Pengarsipan Berbasis TIK di Pondok Pesantren*. September 2014. Diakses pada tanggal 13 Mei 2018 dari situs: <http://anzdoc.com/m-noer-fadli-hidayat-teknik-informatika-stt-nurul-jadid-prob.html>.

- Haedari, Amin, dkk. (2004). *Masa Depan Pesantren: Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Komplexitas Global*. Jakarta: IRD Press. 2004.
- Harmaini, *Pengelolaan Kearsipan di MTsS Pondok Pesantren Ashhabul Yamin Bakongan*. Juli 2017. Diakses pada tanggal 13 Mei 2018 dari situs: <http://repository.ar-raniry.ac.id/1500/1/HARMAINI.pdf>.
- Ida, Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius: Yogyakarta.
- Indra, Hasbi. (2005). *Pesantren dan Transformasi Sosial: Studi Atas Pemikiran KH. Abdullah Syafi'I dalam Bidang Pendidikan Islam*. Jakarta: Penamadani.
- Jogiyanto. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kadarman AM, dkk. (1993). *Pengaturan Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kompri. (2015). *Manajemen Pendidikan 1*. Bandung: Alfabeta.
- Lilik Istiqoriyah, *Pengembangan Profesional SDM Kearsipan*, Vol. 2 Tahun 2015. Diakses pada tanggal 13 juni 2018 dari situs: <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/alkuttab/article/download/>
- Margono. (2010). *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mariyana, Rita, Ali Nugraha, dkk. (2010). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Prenada Media.
- Moleong, Lexy J. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyanto, Agus. (2001). *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mulyono, Sularso Partono, dkk. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UnnesPress.
- Munir, Sukoco Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Ninghardjanti, Patni. *Sistem Kearsipan di Sekolah*, Vol. 8, No. 2. Maret 2008. Diakses pada tanggal 13 Juni 2018 dari situs: <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/miips/article/view/6120>

- Nizar Rangkuti, Ahmad. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media.
- Nuliawan, Jasa Ungguh. (2005). *Pendidikan Islam Integratif: Upaya Mengintegrasikan Kembali Dikotomi Ilmu dan Pendidikan Islam*. Jogjakarta: Pustaka Pelajar.
- Patni Ninghardjanti. (2008). “*Sistem Kearsipan di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta*”. MIIPS.
- Priansa, DJ. dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Putrikirana. *Unit Organisasi Kearsipan*. Diakses pada tanggal 10 September 2018 dari situs: <https://putrikiranastudy.wordpress.com/2013/02/20/unit-organisasi-kearsipan/>
- Qomar, Mujamil. (2008). *Pesantren: dari Transformasi Metodologi Menuju Demokrasi Institusi*. Jakarta: Erlangga.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran: Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Rau, M.E.T. (2000). *Organisasi dan Manajemen Kantor*. New Delhi: Distributor Atlantik.
- Rusdi. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi.
- Soekanto, Sujono. (1981). *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodin. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutarto. (1981). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Gadjah Mada University Press: Yogyakarta.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Tribunnews. *Menyelamatkan Arsip Pondok Pesantren*. Diakses pada tanggal 10 September 2018 dari situs: <http://surabaya.tribunnews.com/2015/11/16/menyelamatkan-arsip-pondok-pesantren>.

Widjaja AW. (1986). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press.

Wijayanti, Wiwik. (2000) *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Yatimah, Durotul. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Zare .K. Qible. (2001). *Administrative Office Management: An Introduction*. Canada: Prentice Hall.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: B-11544/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2017

TENTANG  
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- 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 Pemerintah No 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 Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, 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 Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 24 November 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan  
PERTAMA

- Menunjuk Saudara:
1. Basidin Mizal
  2. Mumtazul Fikri

sebagai Pembimbing Pertama  
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Selfia Hardi Yanti  
NIM : 140 206 132

Judul Skripsi: Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh

- KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2018/2019
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh  
tanggal : 12 Desember 2017

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang tersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
Jl. Syaikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B- 9786 /Un.08/TU-FTK/ TL.00/10/2018

2 Oktober 2018

Lamp : -

Tujuan : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data  
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -  
Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a	: Selfia Hardi Yanti
N I M	: 140 206 132
Prodi / Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IX
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t	: Jl. Laksamana Malahayati Lambateung Kec. Baitussalam Kab. Aceh Besar

Untuk mengumpulkan data pada:

**Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

**Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

جامعة الرانيري

A R - R



An. Dekan,  
Kepala Bagian Tata Usaha,

M. Said Farzah Ali



فونينسنا  
الجمعة الانساب النجاة

**PONDOK PESANTREN MODERN BABUN NAJAH**

Nomor NSP : 510311710001

Nomor : 281 /Adm-BN/BA/ XI /2018  
Lamp : -  
Perihal : Telah Melaksanakan Penelitian

Kepada Yth:

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh**

Di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Salam teriring doa semoga kita senantiasa berada dalam lindungan Allah swt, dan selalu sukses dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.Amin

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Nomor: B-9786/Un.08/TU-FTK/TL.00/10/2018 tanggal 02 Oktober 2018, maka dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama : Selfia Hardi Yanti  
NIM : 140 206 132  
Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : IX ( Sembilan )  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam

Benar yang tersebut namanya di atas telah melaksanakan Penelitian di Pesantren Moderen Babun Najah dengan judul Skripsi " **Manajemen Kearsipan Padan Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**".

Demikianlah surat keterangan ini di sampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

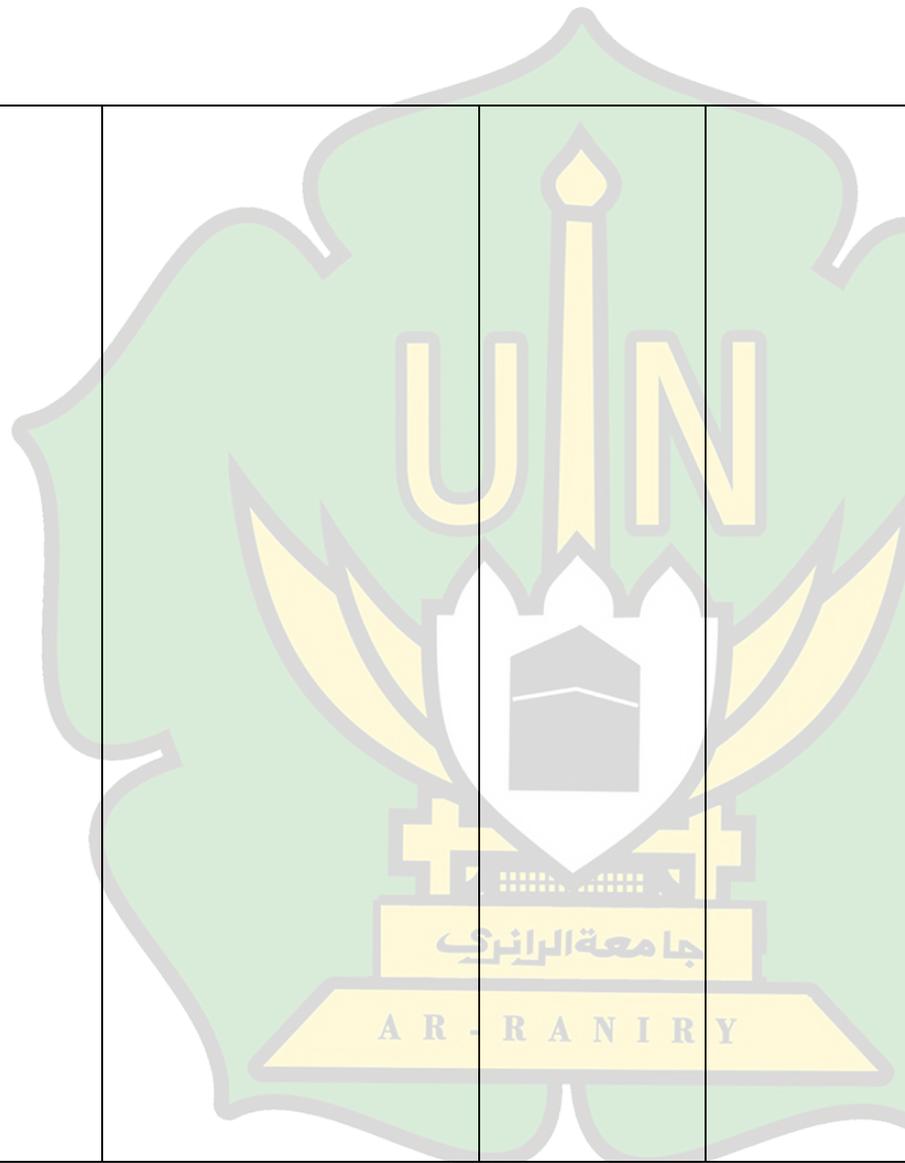
Banda Aceh, 01 November 2018

An. Pimpinan Pesantren,  
Wakil Pimpinan

  
Ust. Edi Azhari, M.Pd

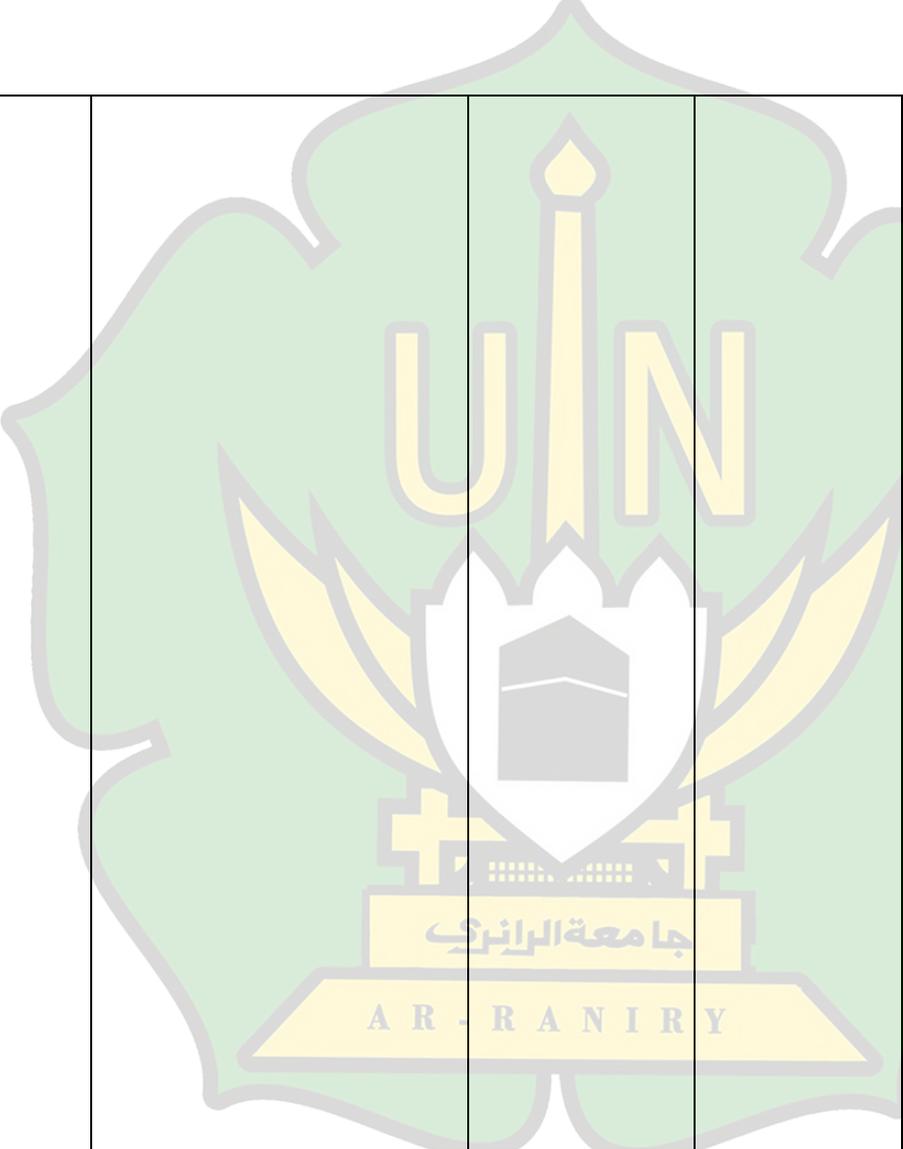
### Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh

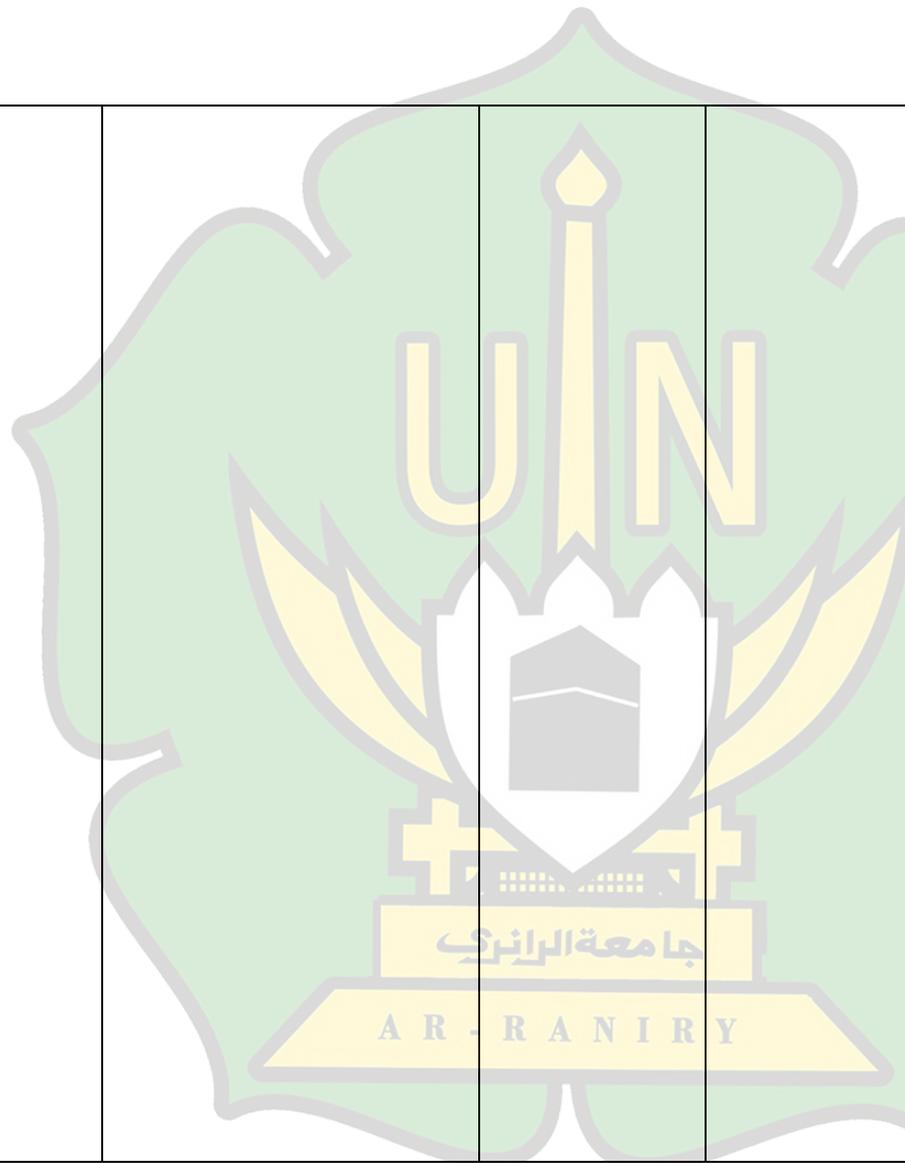
NO	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Subjek Peneliti	Butir Pertanyaan
1	Bagaimana manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Pengorganisasian</li> <li>3. Pelaksanaan</li> <li>4. Pengawasan</li> </ol>	Wawancara	Wakil Pimpinan Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?</li> <li>2. Kapan perencanaan arsip diciptakan? Dan bagaimana proses perencanaannya?</li> <li>3. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?</li> <li>4. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?</li> <li>5. Bagaimana sistem pengorganisasian arsip (pembagian kerja) di bidang kearsipan?</li> </ol>



6. Apakah ada syarat-syarat tertentu yang harus dimiliki oleh pegawai arsip untuk bekerja di TU pesantren ini?
7. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
8. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di pesantren ini? Dan bagaimana proses penyimpanannya?
9. Apakah perlu arsip tersebut dilakukan penyusutan/pemusnahan? Bagaimana prosedur penyusutan arsip? Dan berapa lama jangka waktunya?
10. Apakah pernah melakukan supervisi terhadap bawahan, khususnya bidang kearsipan/ TU? Jika ada, kapan?

			Kepala TU Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?</li> <li>2. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?</li> <li>3. Kapan perencanaan arsip diciptakan? Dan bagaimana proses perencanaannya?</li> <li>4. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?</li> <li>5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?</li> <li>6. Bagaimana sistem pengorganisasian arsip (pembagian kerja) di bidang kearsipan?</li> <li>7. Apakah SDM (pegawai) sudah memadai atau cukup antara jumlah</li> </ol>
--	--	--	------------------------	--

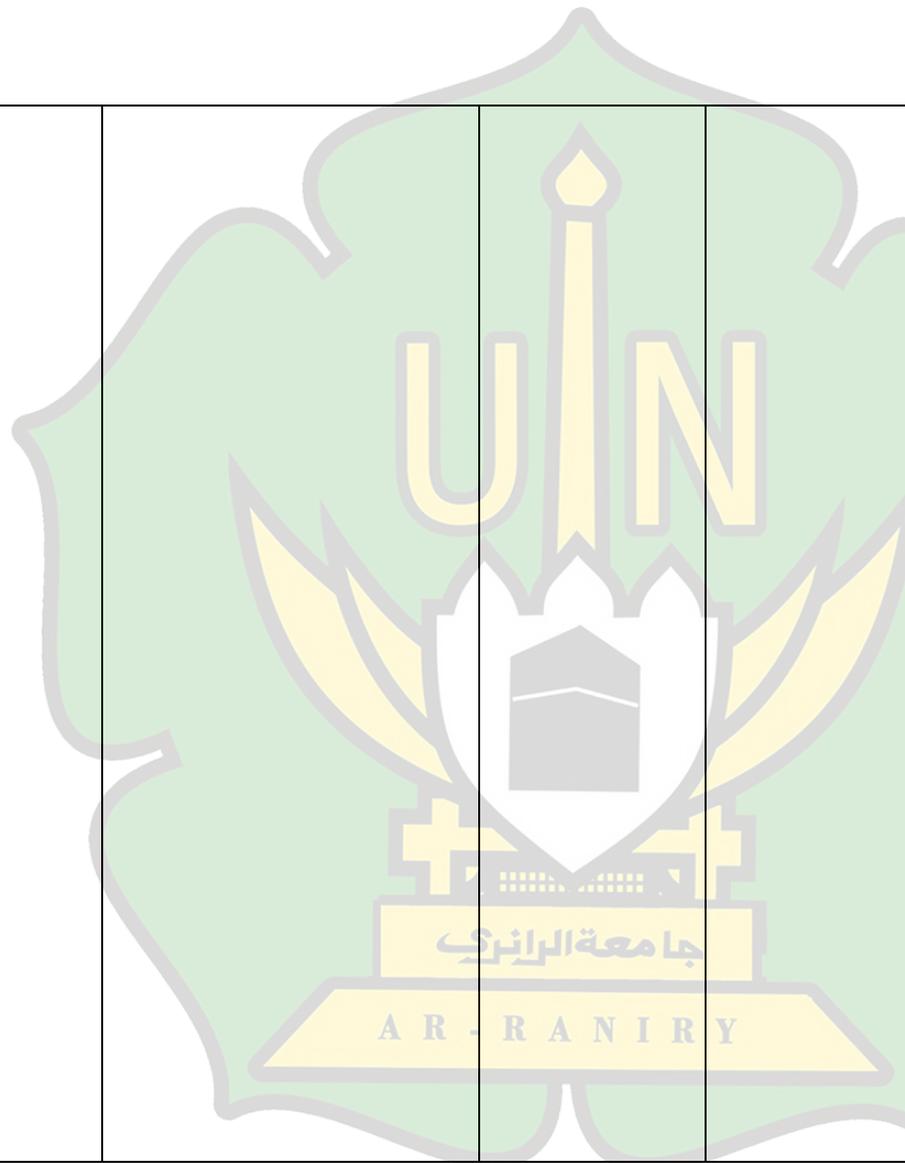
			<p>tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan?</p> <p>8. Apakah ada syarat-syarat tertentu yang harus dimiliki oleh pegawai arsip untuk bekerja di TU pesantren ini?</p> <p>9. Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, ekspeditor/mengatur pengiriman surat, kurir/mengirim, menyampaikan dan mengantarkan surat dan petugas pengganda/memperbanyak arsip?</p> <p>10. Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?</p> <p>11. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas</p>
--	--	---	--



pengelolaan arsip apa yang digunakan?

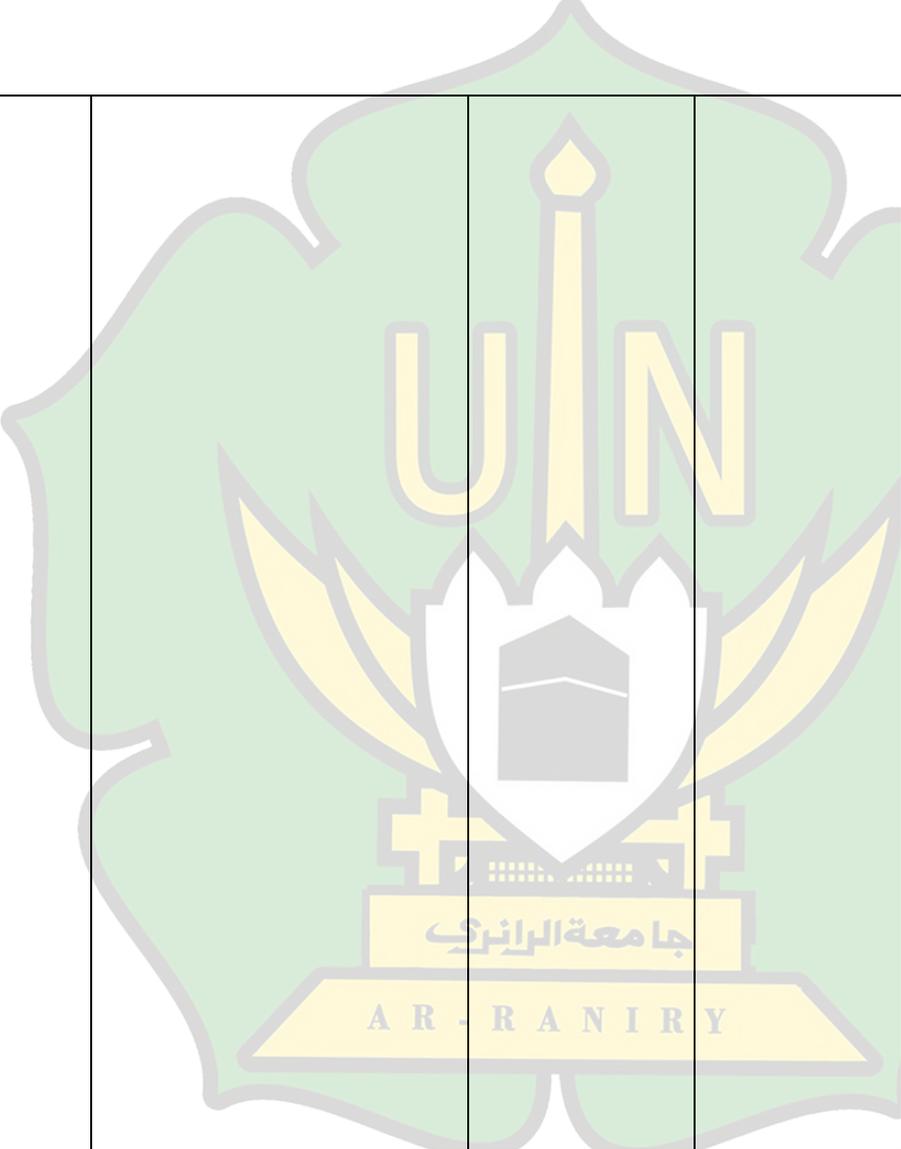
12. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di pesantren ini? Dan bagaimana proses penyimpanannya?
13. Bagaimana prosedur dalam peminjaman arsip?
14. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip?
15. Apakah perlu arsip tersebut dilakukan penyusutan/pemusnahan? Bagaimana prosedur penyusutan arsip? Dan berapa lama jangka waktunya?
16. Pernahkan pimpinan melakukan supervisi terhadap bawahan, khususnya bidang kearsipan/ TU? Jika ada, kapan?

				<p>Staf TU Pesantren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?</li> <li>2. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?</li> <li>3. Kapan perencanaan arsip diciptakan? Dan bagaimana proses perencanaannya?</li> <li>4. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?</li> <li>5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?</li> <li>6. Bagaimana sistem pengorganisasian arsip (pembagian kerja) di bidang kearsipan?</li> <li>7. Apakah SDM (pegawai) sudah memadai atau cukup antara jumlah</li> </ol>
--	--	--	--	------------------------------	--



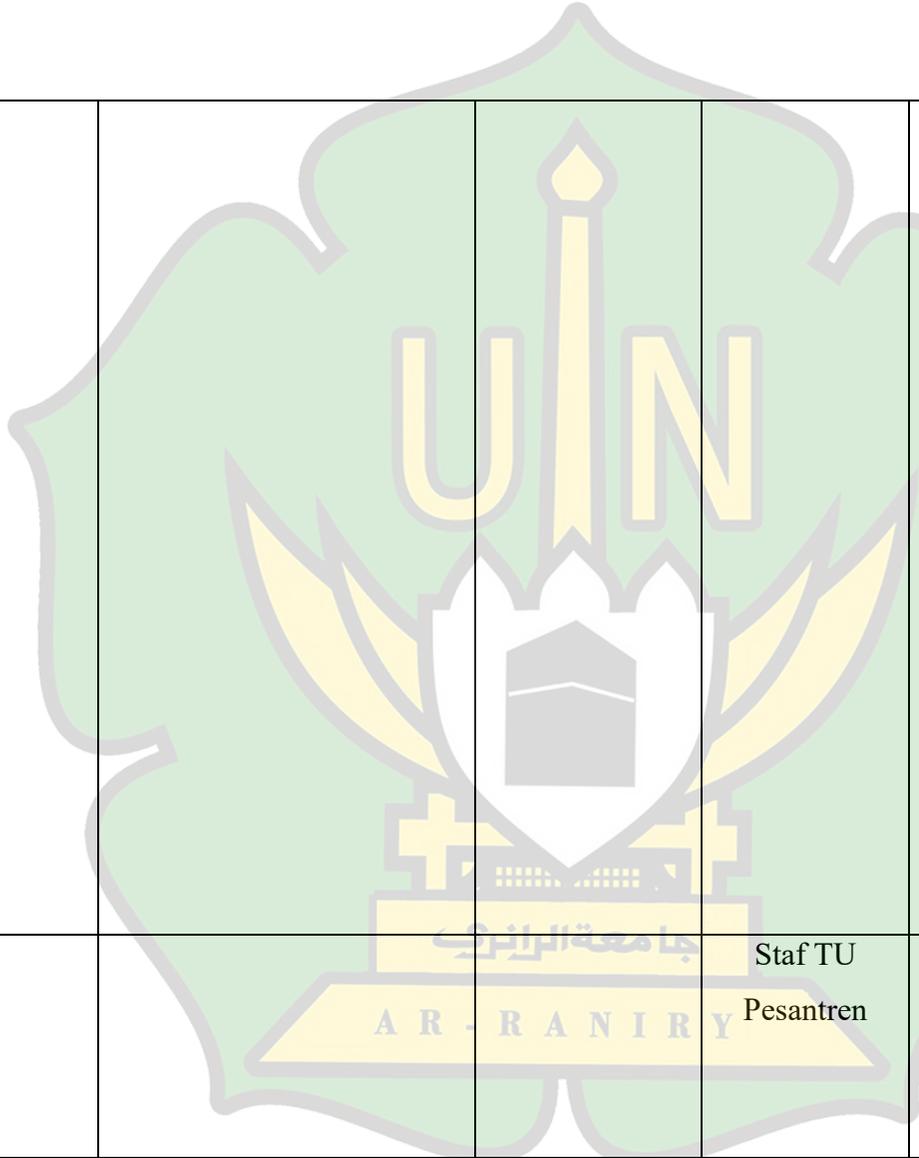
tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan?

8. Apakah ada syarat-syarat tertentu yang harus dimiliki oleh pegawai arsip untuk bekerja di TU pesantren ini?
9. Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, ekspeditor/mengatur pengiriman surat, kurir/mengirim, menyampaikan dan mengantarkan surat dan petugas pengganda/memperbanyak arsip?
10. Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?
11. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas

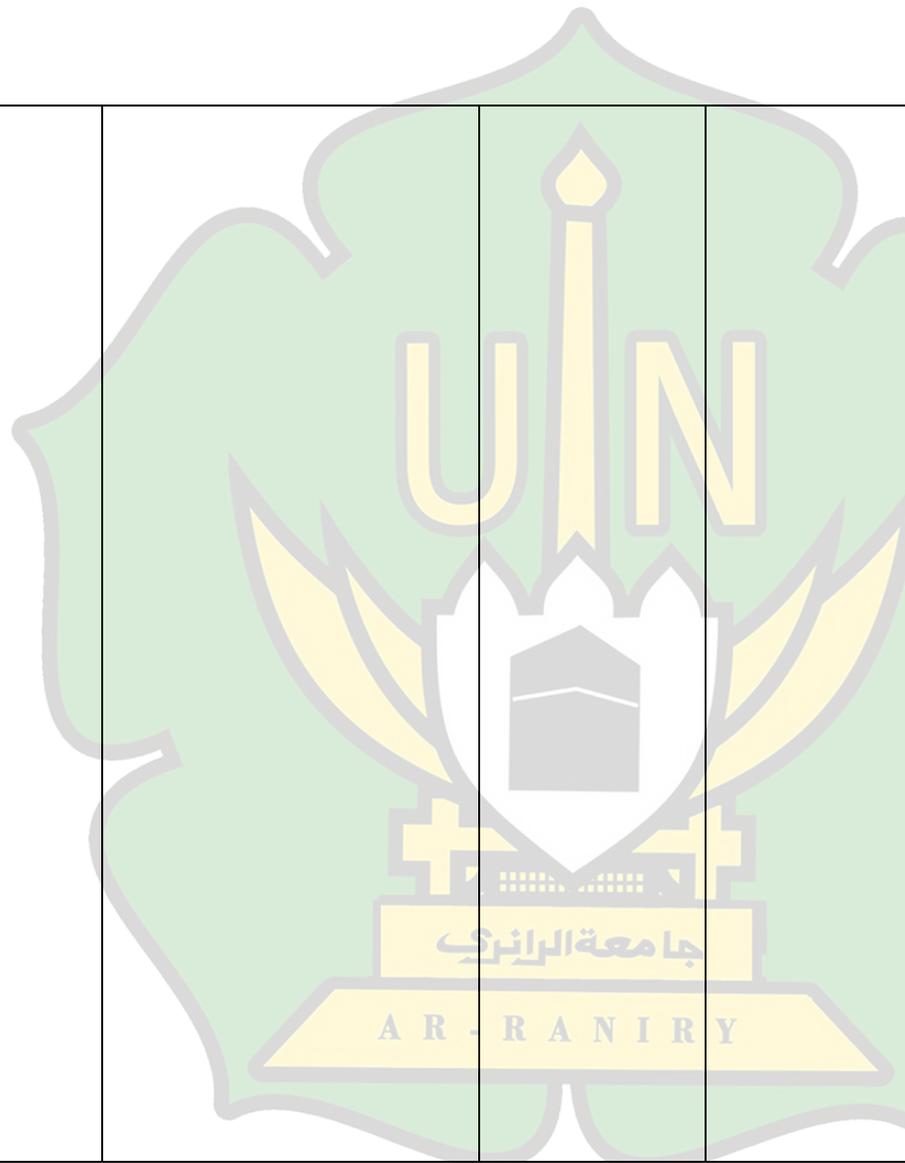
			<p>pengelolaan arsip apa yang digunakan?</p> <p>12. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di pesantren ini? Dan bagaimana proses penyimpanannya?</p> <p>13. Bagaimana prosedur dalam peminjaman arsip?</p> <p>14. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip?</p> <p>15. Apakah perlu arsip tersebut dilakukan penyusutan/pemusnahan? Bagaimana prosedur penyusutan arsip? Dan berapa lama jangka waktunya?</p> <p>16. Pernahkan pimpinan melakukan supervisi terhadap bawahan, khususnya bidang kearsipan/ TU? Jika ada, kapan?</p>
--	--	---	--

2	<p>Apa saja kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya profesionalisme pegawai</li> <li>2. Kurangnya sarana prasarana yang di miliki</li> </ol>	Wawancara	Wakil Pimpinan Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di pesantren ini?</li> <li>2. Apakah staf-staf di tata usaha (TU) sudah professional dalam mengelola arsip?</li> <li>3. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?</li> <li>4. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip di pesantren ini? Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah</li> </ol>

				<p>memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan itu?</p> <p>5. Harapan kedepan terhadap pengelolaan arsip di pesantren ini bagaimana, apakah perlu ada gudang/ruangan tertentu untuk tempat penyimpanan arsip?</p>
			<p>Kepala TU Pesantren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di pesantren ini?</li> <li>2. Apakah staf-staf di tata usaha (TU) sudah professional dalam mengelola arsip?</li> <li>3. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang</li> </ol>



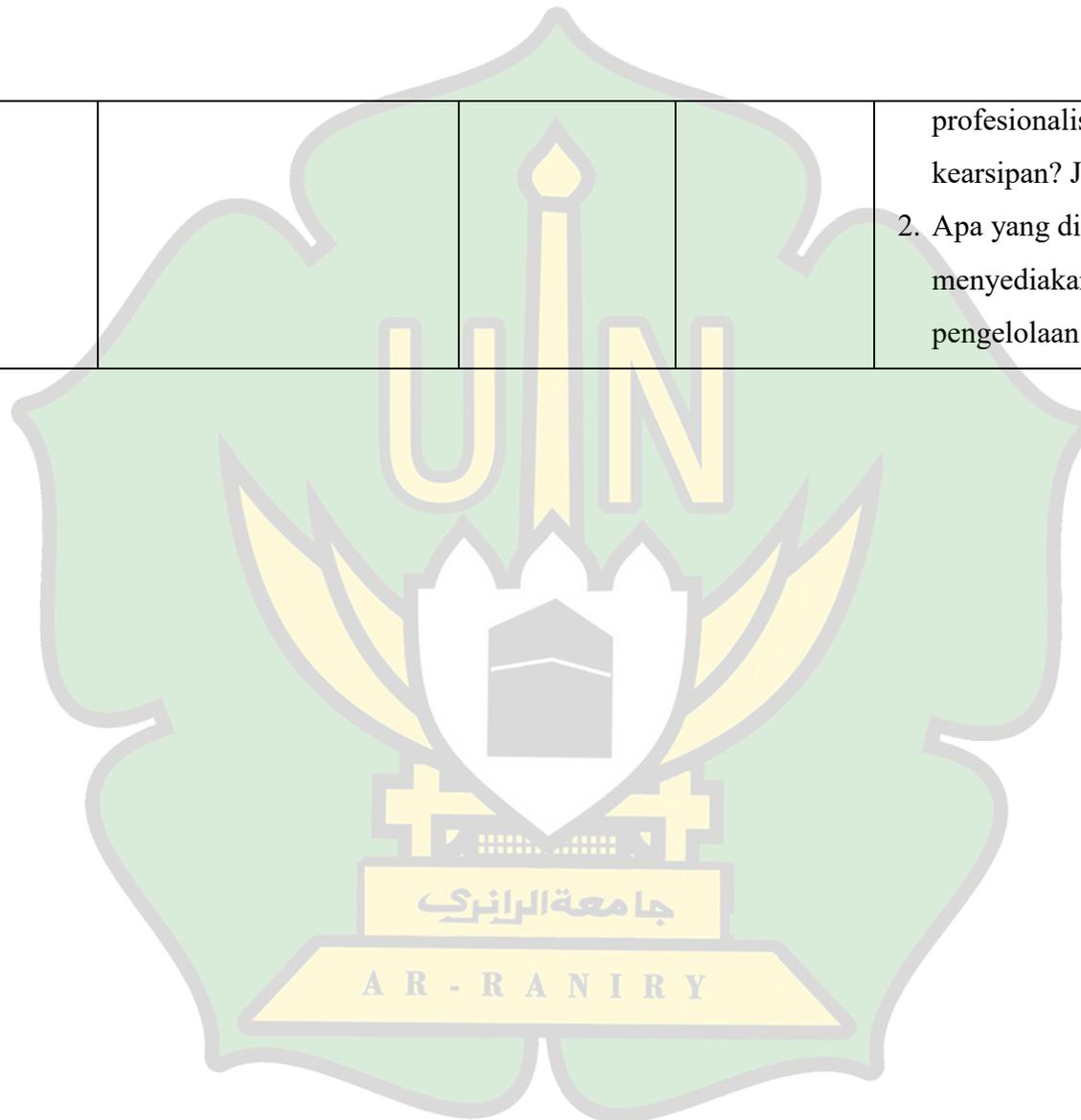
					<p>bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?</p> <p>4. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip di pesantren ini? Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan itu?</p> <p>5. Harapan kedepan terhadap pengelolaan arsip di pesantren ini bagaimana, apakah perlu ada gudang/ruangan tertentu untuk tempat penyimpanan arsip?</p>
				Staf TU Pesantren	<p>1. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di pesantren ini?</p>



2. Apakah staf-staf di tata usaha (TU) sudah professional dalam mengelola arsip?
3. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
4. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip di pesantren ini? Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan itu?
5. Harapan kedepan terhadap pengelolaan arsip di pesantren ini

					bagaimana, apakah perlu ada gudang/ruangan tertentu untuk tempat penyimpanan arsip?
3.	Apa saja solusi terhadap kendala manajemen kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh?	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan</li> <li>Pengadaan sarana Prasarana</li> </ol>	Wawancara	Wakil Pimpinan Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pernahkan staf bapak mengikuti pelatihan guna meningkatkan profesionalismenya dalam bidang kearsipan? Jika ada, kapan?</li> <li>Apa yang bapak lakukan untuk menyediakan sarana prasarana dalam pengelolaan arsip di pesantren?</li> </ol>
				Kepala TU Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pernahkan mengikuti pelatihan guna meningkatkan profesionalisme dalam bidang kearsipan? Jika ada, kapan?</li> <li>Apa yang dilakukan untuk menyediakan sarana prasarana dalam pengelolaan arsip di pesantren?</li> </ol>
				Staf TU Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pernahkan staf tata usaha mengikuti pelatihan guna meningkatkan</li> </ol>

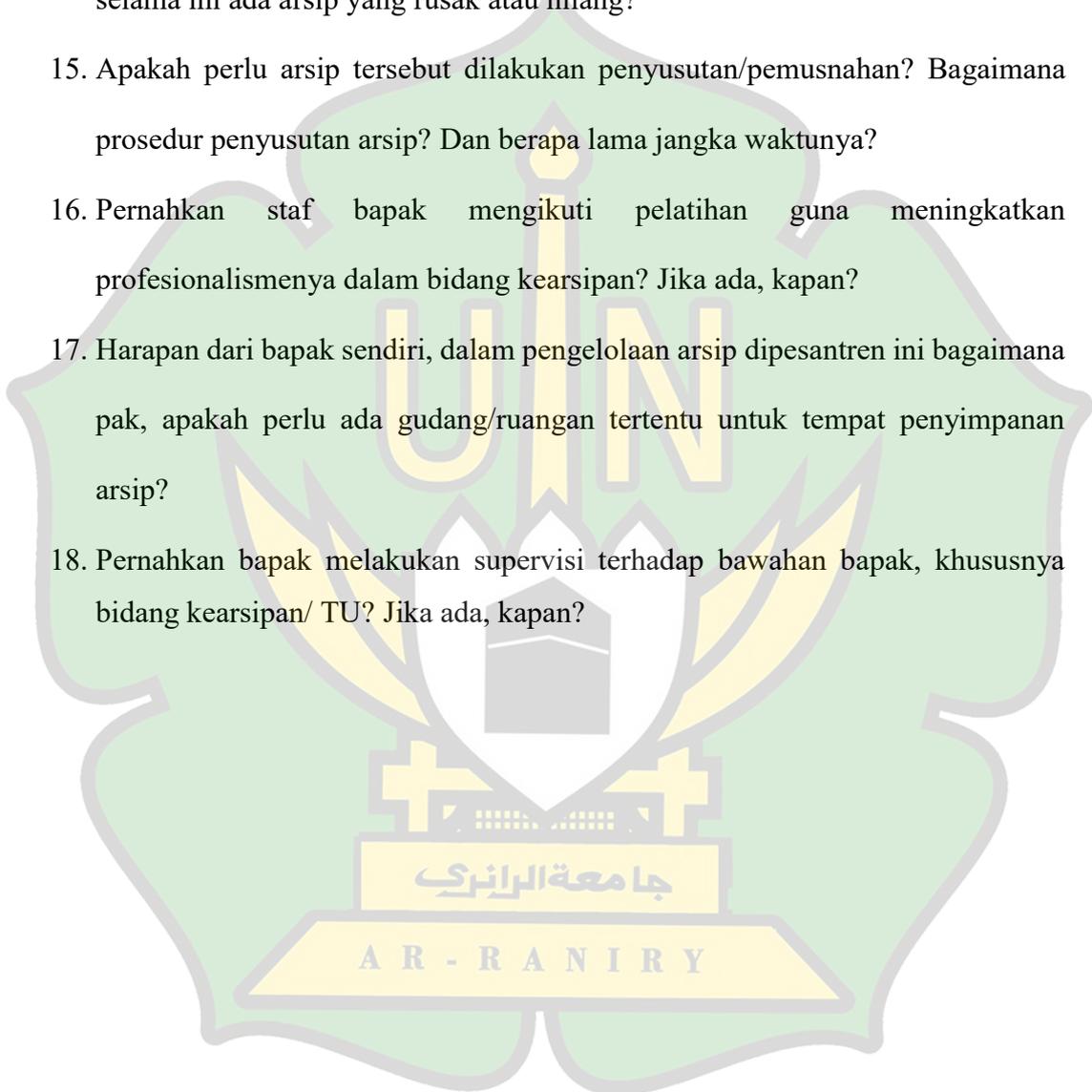
					<p>profesionalisme dalam bidang kearsipan? Jika ada, kapan?</p> <p>2. Apa yang dilakukan untuk menyediakan sarana prasarana dalam pengelolaan arsip di pesantren?</p>
--	--	--	--	--	---



**Daftar Wawancara dengan Wakil Pimpinan pada Pondok Pesantren Modern  
Babun Najah Banda Aceh**

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Kapan perencanaan arsip diciptakan? Dan bagaimana proses perencanaannya?
3. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
4. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
5. Bagaimana sistem pengorganisasian arsip (pembagian kerja) di bidang kearsipan?
6. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di pesantren ini?
7. Apakah ada syarat-syarat tertentu yang harus dimiliki oleh pegawai arsip untuk bekerja di TU pesantren ini? Jika ada, apa saja syaratnya dan jika tidak, alasannya?
8. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
9. Jenis arsip apakah yang disimpan di pesantren ini?
10. Model kearsipan apa yang digunakan di pesantren ini, Manual atau Komputer?
11. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
12. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di pesantren ini?

13. Dalam pemeliharannya, upaya apa yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip tersebut?
14. Terkait dengan pengamanan arsip itu sendiri, sepengetahuan bapak, apakah selama ini ada arsip yang rusak atau hilang?
15. Apakah perlu arsip tersebut dilakukan penyusutan/pemusnahan? Bagaimana prosedur penyusutan arsip? Dan berapa lama jangka waktunya?
16. Pernahkan staf bapak mengikuti pelatihan guna meningkatkan profesionalismenya dalam bidang kearsipan? Jika ada, kapan?
17. Harapan dari bapak sendiri, dalam pengelolaan arsip dipesantren ini bagaimana pak, apakah perlu ada gudang/ruangan tertentu untuk tempat penyimpanan arsip?
18. Pernahkan bapak melakukan supervisi terhadap bawahan bapak, khususnya bidang kearsipan/ TU? Jika ada, kapan?



**Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha pada  
Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Kapan perencanaan arsip diciptakan? Dan bagaimana proses perencanaannya?
3. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
4. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan?
5. Bagaimana sistem pengorganisasian arsip (pembagian kerja) di bidang kearsipan?
6. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di pesantren ini?
7. Apakah ada syarat-syarat tertentu yang harus dimiliki oleh pegawai arsip untuk bekerja di TU pesantren ini? Jika ada, apa saja syaratnya dan jika tidak, alasan nya?
8. Apakah SDM (pegawai) sudah memadai atau cukup antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan?
9. Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, ekspeditor/mengatur pengiriman surat, kurir/mengirim, menyampaikan dan mengantarkan surat dan petugas pengganda/memperbanyak arsip?
10. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadaikah? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?

11. Model kearsipan apa yang digunakan di pesantren ini, (Manual atau Komputer)?
12. Jenis arsip apakah yang disimpan di pesantren ini?
13. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
14. Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?
15. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di pesantren ini? Dan bagaimana prosedur penyimpanannya?
16. Apakah arsip yang disimpan ada yang rusak atau hilang? Jika ada, bagaimana cara menanganinya?
17. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip?
18. Bagaimana prosedur dalam peminjaman arsip?
19. Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam? Jika ada, jenis arsip apa yang sering dipinjam? Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip?
20. Apakah pernah terjadi arsip tidak diketemukan ketika arsip tersebut dicari? mengapa?
21. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan/pemusnahan? Jika perlu, kapan dilakukan?
22. Pernahkan staf mengikuti pelatihan guna meningkatkan profesionalismenya dalam bidang kearsipan? Jika ada, kapan?
23. Apakah ada hambatan-hambatan yang dihadapinya dalam pengelolaan kearsipan di pesantren ini, Jika ada, apa saja hambatan-hambatan nya dan bagaimana cara mengatasinya?

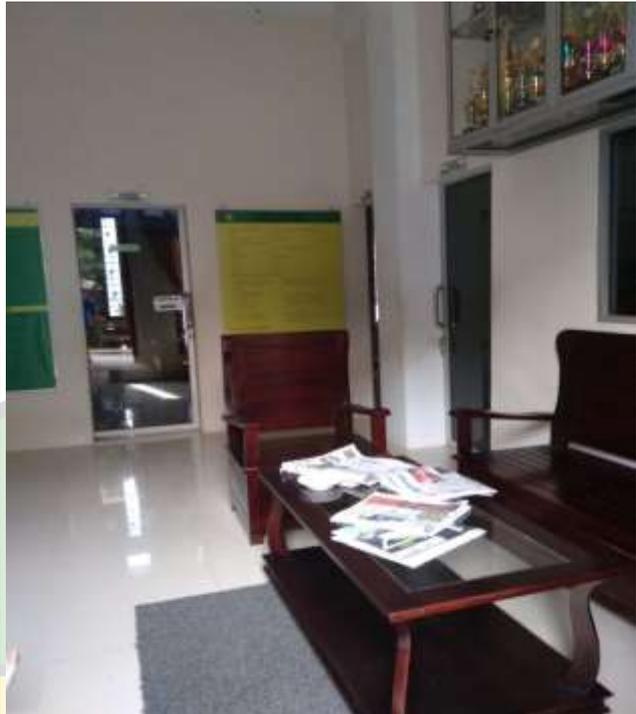
24. Harapan dari ibu sendiri, dalam pengelolaan arsip di pesantren ini bagaimana, apakah perlu ada gudang/ruangan tertentu untuk tempat penyimpanan arsip?
25. Pernahkan pimpinan melakukan supervisi terhadap bawahan, khususnya bidang kearsipan/ TU? Jika ada, kapan?



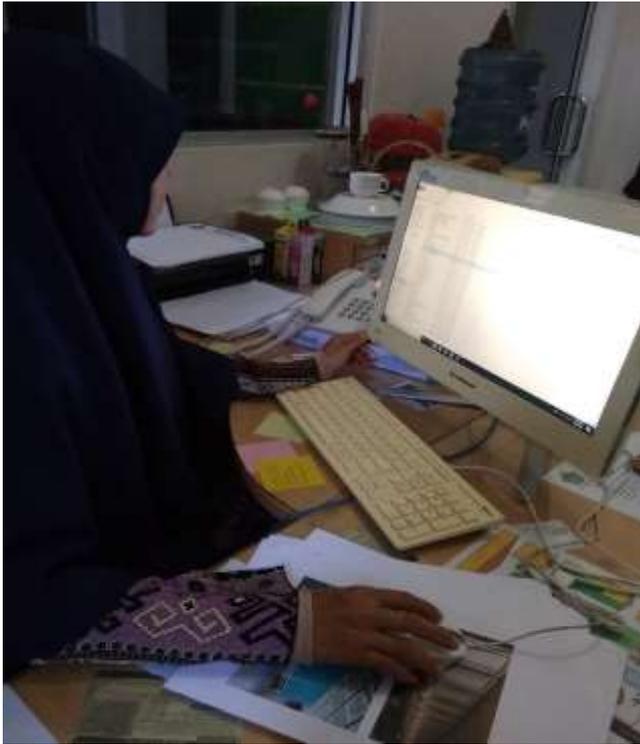
## DOKUMENTASI PENELITIAN



**Gedung Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**



**Gedung Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**



**Kondisi Ruang Tata Usaha Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh**



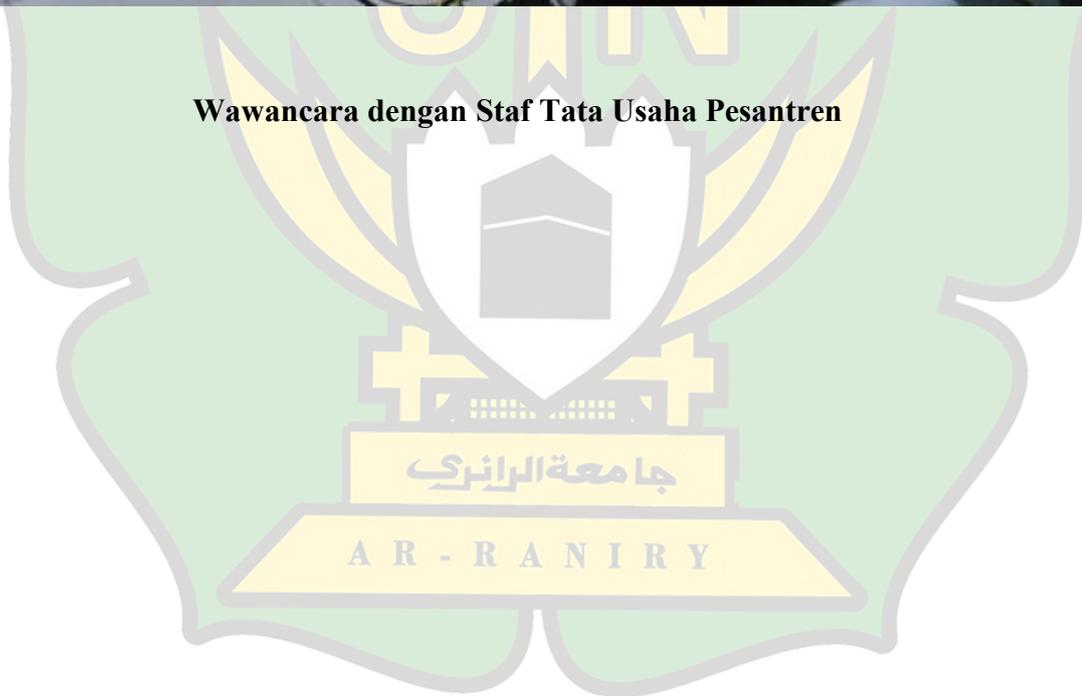
**Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Pesantren**



**Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pesantren**



**Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pesantren**



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Selfia Hardi Yanti  
NIM : 140206132  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Tempat/ Tanggal Lahir : Kedai Kandang, 31 Desember 1997  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat Asal : Sialang, Kec. Kluet Selatan, Kab. Aceh Selatan  
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Jame  
Status : Belum Menikah  
Pekerjaan : Mahasiswi  
IPK : 3,52  
No. Hp : 082274782543

**Riwayat Pendidikan**  
SD Negeri 2 Kandang : Tahun lulus 2008  
MTsN Suaq Bakong : Tahun lulus 2011  
MAN Kluet Selatan : Tahun lulus 2014  
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Banda Aceh

**Data Orang Tua**  
Nama Ayah : Nizammuddin  
Pekerjaan : Tani  
Nama ibu : Mastiwi  
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga  
Alamat : Sialang, Kec. Kluet Selatan, Kab. Aceh Selatan

Banda Aceh, 28 Oktober 2018  
Penulis,

Selfia Hardi Yanti