**BAB II**

**MANAJEMEN KEARSIPAN PERPUSTAKAAN**

1. **Landasan Teori**
2. **Manajemen Kearsipan Perpustakaan Perspektif Islam**

Peranan manajemen kearsipan dalam perspektif Islam terdapat dalam QS Al-Baqarah/2: 282

Terjemahnya:

*“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menulisnya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menulisnya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menulisnya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan( apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertaqka kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari pada hutangnya, dan janganlah ia mengurangi. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”*(Q.S.Al-Baqarah:282)[[1]](#footnote-1)

Ayat ini menjelaskan supaya perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang terjadi.

Memelihara koleksi arsip dan perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara kitab-kitab Allah, dan adapun ayat yang berhubungan tentang arsip sebagai informasi yaitu dijelaskan dalam Q.S Al-Hujurat/49:6

Terjemahannya :

*“Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum mereka karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu”.*(Q.S.Al-Hujurat:6)[[2]](#footnote-2)

Ayat di atas merupakan salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan sosial sekaligus ia merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengamalan suatu berita. Kehidupan manusia dan interaksinya haruslah didasarkan hal-hal yang diketahui dan jelas. Manusia sendiri tidak dapat menjangkau seluruh informasi. Karena itu, ia membutuhkan pihak lain. Pihak lain itu ada yang jujur dan memiliki integritas sehingga hanya menyampaikan hal-hal yang benar dan adapula sebaliknya. Karena itu pula berita harus disaring, khawatir jangan sampai seseorang melangkah tidak dengan jelas atau dalam bahasa ayat diatas *bi jahalah*.

Dengan kata lain, ayat ini menuntut kita untuk menjadikan langkah kita berdasarkan pengetahuan sebagai lawan dari *jahalah* yang berarti *kebodohan*, disamping melakukannya berdasar pertimbangan logis dan nilai-nilai yang ditetapkan Allah SWT sebagai lawan dari makna kedua dari *jahalah*.

1. **Teori Manajemen Kearsipan Perpustakaan**

Teori Manajemen Kearsipan terdapat tiga, diantaranya sebagai berikut :

1. Teori Pra Life Cycle

Pelopor Utama adalah Trio Arsiparis Belanda Samuel Muller, Johan Feith, Robert Fruin dengan publikasi karya terkenal mereka *Manual for Arrangement and description of Archives* tahun 1898.

Ketiga orang tersebut menyatakan dalam aturan pertama mereka bahwa dasar yang harus dibangun adalah pengertian arsip. Arsip adalah keseluruhan dokumen tertulis, gambar dan bahan tercetak yang secara resmi diterima atau dibuat oleh badan administrasi atau dari pejabatnya.

1. Teori Life Cycle

Lahirnya Konsep *Life Cycle,* Arsiparis Amerika tidak puas dengan rumusan prinsip kearsipan yang berdasar atas analisis terhadap dokumen tua yang jumlahnya terbatas, juga tidak puas dengan menyandarkan: *”descriptive* *science”* dari Casanova, Jenkinson, dan penulis Belanda.

Betty Ricks melihat daur hidup arsip terdiri atas: penciptaan/penerimaan arsip, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

1. Penciptaan dan penerimaan(meliputi: klasifikasi arsip, korespondensi, formulir, laporan, input output komputer), distribusi intern, ekstern (meliputi: *Electronical mail,* sistem persuratan, akses terhadap *database)*.
2. Penggunaan(meliputi: *filing, retrieving* / penemuan kembali, transfer arsip).
3. Penyusutan(meliputi: arsip inaktif, pemusnahan arsip, Jadwal Retensi arsip).
4. Teori Record Continuum

Teori ini muncul karena permasalahan yang dihadapi ketika menemui masalah dalam paradigma *Life Cycle*. Tahun sekitar 1997 arsiparis Australia telah mengembangkan suatu kontribusi pada diskursus kearsipan dan revitalisasi pemikiran *provenance* tentang konteks dan karakteristik arsip.[[3]](#footnote-3)

1. **Konsep-konsep Manajemen Kearsipan Perpustakaan**
2. **Pengertian Manajemen Kearsipan**

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan arsip sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.[[4]](#footnote-4)

“Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”[[5]](#footnote-5)

Menurut Suraja, dalam buku manajemen perkantoran bahwa :

Arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat.

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal dengan manajemen. Bantuan data dan informasi yang benar dapat dihasilkan secara efektif dan efesien. Menurut Sedarmayati, mendefinisikan kearsipan sebagai kelompok pengetahuan teratur yang mempelajari ihwal arsip diperorangan. Badan swasta atau organisasi pemerintah yang sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber ingatan kemudian hari. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi dalam pemerintahan atau swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Oleh karna itu untuk menyajikannya informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada manajemen dan prosedur kerjan yang baik dibidang kearsipan.[[6]](#footnote-6)

Pendapat lain mengenai kearsipan dikemukakan oleh Barthos bahwa :

Kearsipan adalah pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengembilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sedangkan menurut Wursanto, kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu system tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.[[7]](#footnote-7)

Kearsipan merupakan suatu unsur dari sistem informasi dan organisasi atau pekerjaan kantor semua unsur manajemen kearsipan perlu dikelola dengan baik. Organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, rumusan kebiijaksanaan, pengambilan keputusan, pemnuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pelaksanaan manajemen dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efesien kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan. Menurut Suraja, manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelola kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan. Pelaksanaan manajemen dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efesien kerja dalam pencapaian tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan dokumen. Sumber informasi arsip dapat mengingatkan dan membantu pimpinan membuat keputusan secara cepat, sebagai sumber dokumen dapat dipakai sebagai bahan bukti dan dapat memperlancar pekerjaan, serta alat pengembangan organisasi.

Sutarto dalam yohannes, mengatakan arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Menurut G.R.Terry, kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kerta bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip adalah setiap catatan (wrkat atau *record)* yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atu gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro film). Media computer (rekaman, disket), kertas foto copy dan lain-lain.[[8]](#footnote-8)

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaa, pegawasan, pemindahan dan pemusnahan.[[9]](#footnote-9)

Manajemen kearsipan adalah merupakan bagian ilmu yang terpenting dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.[[10]](#footnote-10)

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian,pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.[[11]](#footnote-11)

Perpustakaan menurut fungsinya memposisikan diri sebagai tempat yang menyediakan berbagai informasi dari beragai macam bidang subjek, baik yang berkaitan dengan sosial, politik, maupun ekonomi, agama, bahasa dan informasi lainnya.[[12]](#footnote-12)

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan perpustakaan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip perpustakaan.

1. **Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu :

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinanan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefesiensikan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

Menurut Widya dalam buku manajemen perkantoran menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan, dan
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Menurut Martono mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah :

1. Menyediakan warkat jika diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
3. Menumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran,dan
6. Menjaga kebersihan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.[[13]](#footnote-13)

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan penanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.[[14]](#footnote-14)

1. **Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip *(filling system)* adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistemati, menggunakan abjad, nomor huruf, atau kombinasi nomor dan hurufsebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada peruabahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A samapai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyususunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menetukan ciri/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen tersimpan.

1. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarakan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi.

1. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menutut *Terminal Digit*, *Middles Digit, Soundex System, Duplex-Numeric Dan Straight-Numeric.* Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor Decimal Dewey (*Dewey Dcimal* *Classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

1. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan dan pengiriman. Surat yang bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam system ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

1. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.[[15]](#footnote-15)

1. **Tugas Bagian Arsip dan Masalah dalam Pengelolaan Arsip**

Secara umum, tugas pokok unit kearsipan menurut Sedarmayanti adalah : 1) menerima warkat; 2) mencatat warkat; 3) mendistribusikan warkat; 4) menyimpan, menata, dan menemukan kembali warkat; 5) memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip; dan 6) mengadakan atau merencanakan penyusutan dan lain-lain.

Lebih lanjut lagi Choiriyah menyatakan bahwa unit kearsipan mempunyai tugas pokok : a) Mengatur arsip di instansinya masing-masing dengan sebaik-baiknya; b) Menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga teratur dan mudah ditemukan; c) Memelihara/merawat arsip dengan sebaik-baiknya; d) Menyelamatkan arsip dari bahaya kemusnahan; e) Meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan.

Abubakar menyatakan bahwa tugas pokok unit kearsipan adalah : a) pengurusan dan pengendalian surat; b) membuat pola klasifikasi; c) mengindeks dan menunjuk silang; d) penyimpanan berkas; e) penemuan kembali; f) pemeliharaan dan pengamanan arsip; dan g) penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip bukan perkara yang mudah. Kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh kantor, adalah :

1. Kurangnya Pengertian terhadap Pentingnya Arsip

Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.

1. Kualifikasi Persyaratan Pegawai Tidak Dipenuhi

Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang diserahi tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak berdasarkan pada persyaratan ang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegwai yang dipindahkan dari unit lainnya, serta disamping itu masih ada anggapan, bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.

1. Volume Arsip

Bertambahnya volume secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yag tersedia tidak dapat menampung lagi.

1. Pedoman Pengelolaan Arsip

Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

1. Pengelolaan Pinjam Pakai

Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.

1. Jangka Waktu Peminjaman

Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud.

1. Dokumentasi Arsip

Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.

1. Perencanaan Pengelolaan Arsip

Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.

1. Pengawasan

Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasanyang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).[[16]](#footnote-16)

1. **Beberapa Istilah di dalam Kearsipan**
2. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

1. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

1. Arsip inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

1. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

1. File

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “bendel” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

1. Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi serta melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepala berkasnya.

1. Kartu kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting. Di samping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.

Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna : putih, biru dan merah.

1. Kartu kendali warna putih untuk “pengarah surat” sebagai alat kontrol.
2. Kartu kendali warna biru untuk penata arsip sebagai arsip pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolah.
3. Kartu kendali warna merah untuk untuk tata usaha pengolah.
4. Ukuran dari kartu kendali 10 x 15 Cm.
5. Kartu tunjuk silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

1. Kode

Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip.

1. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

1. Lembar pengantar surat rutin

Lembar pengantar surat rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah.

1. Penerima surat

Penerima surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melaksanakan penerimaan surat masuk baik dari Kurir maupun dari Pos.

1. Pencatat surat

Pencatat surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik baik surat masuk maupun surat keluar.

1. Pengarah surat

Pencatat surat adalah Unit/Staf yang bertugas menentukan kepada pengolah mana surat yang bersangkutan harus disampaikan.

1. Pengolah

Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan penggarapan masalah isi surat. Unit pengolah terdiri atas : pemimpin pengolah, tata usaha pengolah, pelaksana pengolah.

1. Pola klasifikasi arsip

Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokkan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

1. Surat penting

Surat penting adalah surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut atau merupakan kebijaksanaan.

1. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat dan biasanya tidak membutuhkan tindak lanjut atau hanya berupa informasi dari suatu kegiatan.

1. Tata usaha pengolah

Tata usaha pengolah adalah unit/staf yang bertugas ketatausahaan pada unit pengolah.

1. Formulir peminjaman arsip

Formulir peminjaman arsip adalah formulir yang digunakam untuk meminjam arsip.

1. Formulir penyalinan arsip

Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan penyalinan arsip yang diisi oleh unit/staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.

1. Indeks relatif

Indeks relatif adalah daftar masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun secara abjad masalah dan kodenya.

1. Jadwal retensi arsip

Adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke arsip nasional.

1. Penyusutan arsip

Adalah proses kegiatan penyiangan arsip untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

1. Penyerahan arsip

Adalah pengalihan wewenang penyimpanan pemeliharaan dan pengurusan arsip dati lembaga-lembaga negara, badan pemerintah, bada swasta dan perorangan kepada arsip nasional republik atau arsi nasional daerah.

1. Pemusahan arsip

Adalah proses kegiatan penhancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh arsip nasional.[[17]](#footnote-17)

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus ditopang dengan adanya sistem kearsipan yang tepat, fasilitas 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 penataan tentang maajemen kearsipan.

1. **Hasil-hasil Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan manajemen kearsipan perpustakaan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Viga Sabdahana Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Mengenai Tata Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kota Yogyakarta. Hasil penelitian ini mengemukakan bahwa penanganan surat masuk sebanyak 59,37% sekolah telah melakukan dengan sangat baik, penanganan surat keluar sebanyak 60,71% sekolah telah melakukan dengan sangat baik, penyimpanan arsip sebanyak 59,37% sekolah telah melakukan dengan sangat baik, dan penyusutan arsip sebanyak 15,62% sekolah telah melakukan dengan sangat baik.[[18]](#footnote-18)

Persamaannya dengan yang penulis lakukan adalah mengetahui pengelolaan kearsipan. Perbedaannya Viga Sabdahana pada pengelolaan kearsipan sekolah, penulis pada pengelolaan kearsipan perpustakaan.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati Skripsi Universitas Padjajaran, Fakultas Ilmu Komunikasi tahun 2014. Mengenai Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Hasil penelitian mengemukakan bahwa Manajemen kearsipan surat sub bagian tata usaha di sekretariat daerah provinsi Jawa Barat atas dasar keputusan gubernur tentang tata kearsipan bahwasannya mengelola arsip di mulai dari kegiatan penciptaan naskah dinas, penataan arsip, klasifikasi arsip, penyusutan arsip, pengelolaan arsip media baru, layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer dan pemeliharaan arsip guna untuk menyesuaikan dan menyeragamkan kegiatan arsip. Oleh karena itu, bagian tata usaha di sekretariat kearsipan hanya meliputi beberapa bagian saja diantaranya yaitu kegiatan penerimaan, pengarahan, pengendalian, penyimpanan dan ekspedisi pengiriman surat.[[19]](#footnote-19)

Persamaan dengan penulis lakukan adalah mengetahui tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan metode kualitatif. Perbedaannya adalah skripsi Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati membahas tentang pengelolaan kearsipan surat sub bagian tata usaha, sedangkan penulis manajemen kearsipan perpustakaan sebagai objeknya.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ririn Amalia Skripsi UNESA tahun 2015. Mengenai Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan telah berjalan baik namun terkendala pada sumber manusia terhadap tenaga arsiparis yang belum terampil. Sedangkan dalam penelitian ini membahas jenis arsip dinamis yang selama ini telah berjalan diantaranya keluar masuk dengan informasi tentang pelatihan kearsipan, permohonan bantuan bahan pustaka dan tentang pencatatan pendistribusian surat masuk setiap harinya.[[20]](#footnote-20)

Persamaan dengan penulis lakukan adalah mengetahui tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan metode kualitatif. Perbedaannya adalah membahas tentang jenis arsip dinamis yang selama ini telah berjalan, sedangkan penulis hanya membahas tentang manajemen kearsipan saja.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nanik Sri Haryati Skripsi Universitas Negeri Semarang tahun 2013. Mengenai Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Hasil penelitian mengemukakan bahwa ada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip serta pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya pelimpahan wewenang petugas arsip. Pelaksanaan pengolahan arsip, pengalokasian anggaran, penyediaan peralatan dan perlengkapan, serta pengaplikasian sistem penyimanan arsip. Pengendalian arsip untuk yang mengalami pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing subbagian.[[21]](#footnote-21)

Persamaan penelitian ini mengetahui pengelolaan kearsipan. Perbedaannya pada penelitian ini adalah objek penelitiannya.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Hadromi Skripsi UIN Sultan Syarief Kasim Riau Pekanbaru tahun 2013. Mengenai Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penciptaan arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu sudah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dalam beberapa responden yang ada bahwa penciptaan arsip sudah dilakukan menurut sistem dan prosedur yang ada seperti setiap penciptaan arsip selalu dilakukan perangkapan dan dicatat ke dalam buku agenda, hal ini untuk mencegah hilangnya arsip yang masuk ataupun keluar. Baik itu arsip dari luar ataupun arsip dari dalam wilayah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu.[[22]](#footnote-22)

Persamaannya dengan yang penulis lakukan adalah mengetahui tentang kearsipan. Perbedaannya objek dalam penelitian, penulis pada pengelolaan kearsipan perpustakaan.

1. Kementrian Agama RI, *Qur’an Kemenag,* (Jakarta:ELTEHA Blitar, 2018), 282. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kementrian Agama RI, *Qur’an Kemenag,* (Jakarta:ELTEHA Blitar, 2018), 6. [↑](#footnote-ref-2)
3. ANRI, “*Jurnal Kearsipan*”, Vol. 5 No. 12,(Jakarta, 2010), 18. [↑](#footnote-ref-3)
4. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta:BUMI AKSARA, 1997), 2. [↑](#footnote-ref-4)
5. Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2. [↑](#footnote-ref-5)
6. Darwyan Syah, *Manajemen Perkantoran*  (Jakarta, 2017), 84. [↑](#footnote-ref-6)
7. Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi,* (Yogyakarta:Andi), 16. [↑](#footnote-ref-7)
8. Darwyan Syah, *Manajemen Perkantoran*  (Jakarta, 2017), 85. [↑](#footnote-ref-8)
9. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern,* (Yogyakarta:Gava Media,2005), 5. [↑](#footnote-ref-9)
10. Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan,* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), 1. [↑](#footnote-ref-10)
11. Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah,* (Yogyakarta : AR-RUZZ MEDIA), 26. [↑](#footnote-ref-11)
12. Hildawati Almah, *“Urgensi Pendidikan Pemakai (User Education) Bagi Pemustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam : Sebuah Konsep Penerapan Kampus Peradaban Di Uin Alaudin Makasar”, Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan,* Vol 2, No.1,(Januari-Juni 2014), 82. [↑](#footnote-ref-12)
13. Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran,* (Alfabeta, 2015), 158. [↑](#footnote-ref-13)
14. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1997), 12. [↑](#footnote-ref-14)
15. Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran,* (Alfabeta, 2015), 164. [↑](#footnote-ref-15)
16. Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran,* (Alfabeta, 2015), 167. [↑](#footnote-ref-16)
17. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1997), 5. [↑](#footnote-ref-17)
18. Viga Sabdahana, “*Tata Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kota Yogyakarta”*, Skripsi, (Yogyakarta:Universitas Negeri Yogyakarta, 2015) [↑](#footnote-ref-18)
19. Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati, *“Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat”*, Skripsi, (Bandung:Universitas Padjajaran, 2014) [↑](#footnote-ref-19)
20. Ririn Amalia, *“Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur “*, Skripsi, (Surabaya:UNESA, 2015) [↑](#footnote-ref-20)
21. Nanik Sri Haryati, *“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang,* Skripsi, (Semarang:Universitas Negeri Semarang, 2013) [↑](#footnote-ref-21)
22. Hadromi, “Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu”, Skripsi, (Pekanbaru:UIN Sultan Syarief Kasim Riau Pekanbaru, 2013) [↑](#footnote-ref-22)