

MANAJEMEN KEARSIPAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM

Oleh:

Moch. Yaziidul Khoiri, Nala Rohmatal Maulana,

Nur Farhanah

Email: khoirzada@gmail.com

Abstract: Archives Management is one of the office management that focuses on managing important documents in an organization by someone known as an archivist. Archives management is very necessary for its existence, because basically it can provide extraordinary feedback to educational institutions. Archives that have been running well and according to standards in an educational institution will have a positive impact so that they can help the institution achieve its final goal. Archival management is an arrangement in an archive management at an educational institution that supports the continuity of the process of educational activities, both academic and non-academic, with the aim that academic activities in it can be carried out optimally, so that at its peak it can facilitate the achievement of common goals in the institution.

Keywords: *Management, Archives*

Abstrak: Manajemen Kearsipan merupakan salah satu dari manajemen perkantoran yang berfokus pada pengelolaan dokumen-dokumen penting dalam sebuah organisasi oleh seseorang yang dikenal dengan sebutan arsiparis.¹ Manajemen kearsipan sangat dibutuhkan keberadaannya, karena pada dasarnya dapat memberikan *feedback* yang sifatnya sangat luar biasa terhadap lembaga pendidikan. Kearsipan yang telah berjalan dengan baik dan sesuai standar pada suatu lembaga pendidikan akan memberi dampak positif sehingga dapat membantu lembaga tersebut mencapai tujuan akhirnya.² Manajemen kearsipan merupakan susunan dalam sebuah pengelolaan arsip pada suatu lembaga pendidikan yang mendukung dalam keberlangsungan proses

kegiatan pendidikan, baik yang bersifat akademik maupun non akademik, yang bertujuan agar kegiatan akademik di dalamnya dapat terlaksana secara maksimal, sehingga pada puncaknya dapat memudahkan jalan tercapainya tujuan bersama dalam lembaga tersebut.

Kata Kunci: *Manajemen, Arsip*

Pendahuluan

Pada sebuah kantor, ataupun perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan-kegiatan tersebut pada dasarnya juga mempunyai beberapa hasil seperti unit-unit lainnya. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.³

Tujuan arsip secara singkatnya yaitu keberadaan manajemen arsip tiada lain adalah demi terlaksananya sistem kearsipan yang sesuai dengan peraturan negara dan juga demi terlaksananya pertanggungjawaban yang maksimal dari beberapa pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.⁴

Dalam sebuah kantor arsip sangat diperlukan untuk memberikan pelayanan. Oleh karena itu, arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan hingga pemusnahan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Seiring berkembangnya IPTEK sistem pengarsipan juga mulai berganti pada arsip elektronik yang sifatnya lebih praktis serta mudah diakses. Untuk mendukung tercapainya pengelolaan tersebut juga dibutuhkan penerapan metode yang sifatnya menyeluruh dan tepat pada sasarannya. Metode yang sering digunakan pada kantor-kantor atau sebuah instansi dalam hal ini adalah metode *Keizen* "5S".

Pembahasan

Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan atau sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip

¹Ulil Karimah, "Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Kegiatan Pendidikan di MI Maidattullah Baron", SKRIPSI, (Krempyang, STAI Darussalam, 2020), 15.

²Ibid., 2.

³Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan", *Jurnal Orbith*, Vol. 12, No. 3, (November, 2016), 120.

⁴Ulil Karimah, "Manajemen Kearsipan, 20.

secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kearsipan juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, karena arsip merupakan pusat ingatan yang penting bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor/pun instansi.⁵

Semua jenis arsip akan mengalami yang namanya siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip tersebut menurut Nuraida adalah sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan. Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.
2. Tahap Penggunaan. Jika dokumen atau warkat telah selesai digunakan, dokumen/warkat tersebut masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang baik dari pihak dalam ataupun pihak luar. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.
3. Tahap Penyimpanan Aktif. Dokumen atau Warkat yang masih sering dipergunakan, yakni masih dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Agar mudah ditemukan pada saat dibutuhkan, sehingga menjaga keefektifan dan keefisienan tiap-tiap kantor.
4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif Arsip terkadang ada yang sifatnya sudah tidak digunakan lagi atau sangat jarang digunakan dalam kegiatan kantor/instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini dilakukan apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam beberapa kegiatan kantor

tertentu. Kemudian arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip yang sifatnya in-aktif.

5. Tahap pemusnahan. Apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi, karena sifat dari arsip tersebut adalah satu kali pemakaian, maka arsip tersebut digolongkan pada arsip-arsip yang akan dimusnahkan dengan melalui beberapa pertimbangan tertentu sebelum memusnahkannya.⁶

Tujuan kearsipan secara umum ialah menyelamatkan beberapa bahan yang menjadi pertanggungjawaban nasional dan sifatnya sangat penting karena mencakup dari keseluruhan proses manajemen yakni tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan suatu organisasi. Sistem kearsipan mempunyai sasaran dan tujuan untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan serta pertanggung jawaban arsip dan juga menyediakan informasi yang tepat mengenai instansi tersebut.⁷

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan model ataupun metode yang telah ditentukan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip-arsip tersebut. Setiap jenis arsip akan mengalami 5 siklus hidup arsip yang meliputi: Penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan.

Arsip Elektronik

Kata arsip elektronik berasal dari bahasa inggris yakni istilah Electronic Archive (e-archive) yang berarti sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen elektronik yang mempunyai tujuan supaya mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali.⁸

⁵Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius Press, 2012), 93.

⁷Soetrisno, Brisma Renaldi, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2006), 67-68.

⁸Fajar Nyfantor, Tamara Adriani, Anon Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Brisma di

⁵Zulvianita Rustamin, Anita Puspita Dewi, "Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borland Delphi 7", *Jurnal Sistem Informasi dan Teknik Komputer*, Vol. 1, No. 2, (2016), 166.

Sedangkan definisi arsip elektronik menurut Standards of Electronic Records Filing and Management China yang dikutip oleh Fajar, menyatakan bahwa arsip elektronik adalah sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan serta mampu didistribusikan melalui jaringan komunikasi zaman modern (canggih) atau disebut juga dengan media sosial.⁹

Dari beberapa definisi arsip elektronik di atas, Fajar menjelaskan bahwa arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialih mediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Demi memudahkan jalannya instansi untuk kedepannya, karena mengikuti era perkembangan jaman modern sekarang ini. Format arsip elektronik tersebut dapat dibagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu berbasis teks; berbasis gambar; berbasis audio; dan berbasis audio video.¹⁰

Hakikatnya, dalam pengoperasian arsip elektronik juga terdapat daur hidupnya, akan tetapi, karena beberapa faktor, penulis hanya mendeskripsikan tahap yang lebih pokok, yakni pemilihan media digitalisasi. Disamping itu, pada daur hidup arsip elektronik memiliki banyak persamaan dengan sistem pengarsipan pada umumnya.

Salah satu dari beberapa faktor yang menunjang keberhasilan dalam kegiatan alih media adalah dipengaruhi karena adanya ketepatan pemilihan media penyimpanan arsip elektronik hasil pemindahan, dimana hal tersebut akan mengacu pada kriteria tertentu dari arsip tersebut. Cara yang paling sederhana dalam melakukan pemilihan media adalah dengan

mempertimbangkan periode akses penggunaan arsip elektronik tersebut.¹¹

Arsip elektronik yang sering digunakan lebih tepat jika disimpan dalam media yang memiliki kecepatan serta memiliki ruang yang besar dalam mengakses seperti halnya *hard disk*, untuk arsip elektronik yang tidak terlalu sering digunakan maka media yang tepat dalam penggunaannya adalah jenis *optical disc* (CD atau DVD), sedangkan arsip elektronik yang jarang sekali digunakan dapat menggunakan media yang bersifat sequential seperti *microfilm* atau *zip disk*.¹² Berikut beberapa kriteria lain, selain yang telah disebutkan di atas yang dapat dijadikan acuan dalam memilih media elektronik dalam penyimpanan arsip meliputi:

1. **Longevity** (ketahanan penyimpanan). Batas suatu media dikatakan baik kualitas ketahanannya adalah jika media tersebut dapat menyimpan sekurang-kurangnya dalam waktu 10 tahun, jika lebih dari ketentuan waktu tersebut, maka bisa jadi media tersebut tidak tersedia lagi dipasaran umum atau *limited edition*.
2. **Capacity** (kapasitas ruang). Pada dasarnya tidak ada ukuran yang baku bahwa media penyimpanan dengan ukuran sekian baik atau buruk, karena sifat media itu sendiri yang selalu bertambah ukuran ruang simpannya sesuai dengan perkembangan teknologi. Sehingga ukuran ruang simpan adalah relatif, dengan membandingkan pada media-media yang ada dipasaran pada umumnya.
3. **Viability** (pengenalan kesalahan). Merupakan kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut. Kesalahan dalam penulisan suatu media yang tidak memiliki kemampuan mendeteksi kesalahan secara otomatis merupakan kerugian besar, yaitu resiko kehilangan arsip itu sendiri.

Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis", *Jurnal Kearsipan Terapan*, Vol. 3, No. 1, (2019), 4.

⁹ Ibid.

¹⁰ Ibid, 5.

¹¹Moh. Rosyid Budiman, *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY, 2009), 8.

¹² Ibid.

4. **Obsolescence** (kemudahan dipasaran). Ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak dipasaran dengan batasan atau *Obsolescence* yang baik adalah minimal 10 tahun ketersediaan media tersebut dipasaran. Jika kurang dari itu, maka harus segera melakukan pergantian media penyimpanan dengan menggunakan teknologi yang lebih baru dan bersifat *obselence*.
5. **Cost** (harga). Bisa jadi harga suatu media adalah murah dengan artian kapasitasnya kecil, namun terdapat media lain yang memiliki harga yang lebih mahal dengan kelipatan yang tidak jauh berbeda, akan tetapi kapasitasnya berkali-kali lipat dari media yang harganya lebih murah. Maka hal-hal yang dianggap kecil seperti ini seharusnya lebih difikirkan ulang, karena pada dasarnya selisih dari harga barang tersebut sangat kecil, agar tidak terjadi kerugian yang sifatnya lebih besar kedepannya.
6. **Susceptibility** (ketahanan pemakaian). Hal ini seperti dengan *longevity* adalah tentang daya tahan media, bedanya *susceptibility* merupakan kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan. Ukuran kemampuan daya tahan yang baik atau tidak adalah dengan mengkalikan media tersebut dengan jumlah akses baca. Jika media penyimpanan masih mampu dibaca hingga 1000 kali maka dikatakan media tersebut baik, jika kurang dari itu maka kurang baik atau buruk.¹³

Secara garis besar, arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialih mediakan dengan menggunakan peralatan elektronik pada masa kini dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik lainnya. Format media elektronik tersebut terdapat beberapa macam yaitu basis teks; basis gambar; basis audio; dan berbasis audio plus video.

Pengelolaan Administrasi Kantor Dengan Metode Keizen "5S"

Pengertian falsafah dari 5S metode keizen adalah sebagai berikut:

1. Seiri: Membuang dan menyisihkan barang yang tidak diperlukan lagi di tempat kerja.
2. Seiton: Menghilangkan kegiatan mencari-cari alat dengan cara menata alat-alat tersebut dengan rapi.
3. Seiso: Menjaga dan memelihara kebersihan di tempat kerja.
4. Seiketsu: Mempertahankan secara terus menerus langkah-langkah 3S sebelumnya (seiri, seiton, dan seiso).
5. Setsuke: Mentaati peraturan dan mengadakan penyuluhan terhadap pekerja untuk bekerja secara profesional sehingga menjadi kebiasaan dari pekerja untuk menjaga kedisiplinan dan benar-benar menjadi kebiasaan pekerja dalam melakukan semua aktivitas kesehariannya.¹⁴

Budaya kerja 5S memiliki tujuan seperti yang diungkapkan oleh Benny dan dikutip oleh Nurma dkk. dalam jurnalnya diantaranya adalah;

1. Seiri (ringkas) bertujuan untuk memaksimalkan dan mengoptimalkan lokasi yang ada dan yang dapat digunakan saja.
2. Seiton (rapi) bertujuan untuk mempermudah pencarian jika dibutuhkan di kemudian hari, terutama jika dicari oleh orang lain yang sebelumnya tidak mengetahui lokasi penyimpanannya.
3. Seiso (bersih) bertujuan untuk menjaga atau memelihara agar area kerja tetap bersih.
4. Seikatsu (rawat) bertujuan untuk menciptakan konsistensi implementasi seiri, seiton, dan seiso.
5. Shitsuke (rajin), bertujuan untuk menjamin keberhasilan dari kontinuitas program 5S sebagai suatu disiplin.¹⁵

¹⁴Natasya Mazida Rahman, Ghina Allam Nurhusna, *Implementasi Metodologi 5S sebagai Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan Kantor Pelayanan Publik XYZ*, (Surakarta: Seminar dan Konferensi Nasional IDEC , 2019), 2.

¹⁵Nurma, Harjono, Hariyani, "Analisis Pengaruh Kaizen Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Bank Central Asia Tbk Kantor Cabang Utama Pangkal Pinang", *Jurnal Progresif Manajemen Bisnis*, Vol.18 No.2, (Bangka Belitung: 2017), 214.

¹³ Ibid, 8-10.

6. Konsep 5S diharapkan dapat menjadi jembatan dalam menyelesaikan hambatan-hambatan yang terjadi di area kerja seperti barang yang tersedia dalam jumlah besar, kesulitan dalam menemukan barang yang dicari, kerusakan fasilitas secara mendadak karena tak terpelihara dan kotor, prosedur kerja yang kurang jelas, dll. Semua hambatan tersebut dapat mengakibatkan lingkungan kerja menjadi tidak teratur, tingginya potensi terjadi kecelakaan, menurunnya semangat kerja karyawan, menurunnya produktivitas karyawan, menurunnya kepercayaan customer.¹⁶

Beberapa kantor, instansi, Bank ataupun perusahaan telah menerapkan metode Keizen "5S" (seiri, seiton, seiso, seiketsu, dan shitsuke) dengan jangka waktu yang tidak singkat, dan dari pengalaman tersebut mayoritas telah membuktikan bahwa metode ini sangat efektif serta efisien untuk diterapkan, sehingga hal ini sangat mendukung untuk tercapainya tujuan dan cita-cita suatu organisasi. Disamping itu, kualitas karyawan dan semangat kerja karyawan juga terus meningkat. Sehingga dari penerapan metode tersebut dapat membuahkan banyak kelebihan bagi perusahaan atau instansi, karena semangat dari karyawan dalam bekerja sangatlah berpengaruh bagi cita-cita dan tujuan kantor secara umum.

PENUTUP

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan model ataupun metode yang telah ditentukan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Setiap jenis arsip akan mengalami 5 siklus hidup arsip, meliputi: Penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan. Pemusnahan arsip merupakan bagian dari tahap penyusutan arsip. Pemusnahan arsip adalah tindakan/kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, dengan cara tertentu.

Arsip elektronik/Electronic Archive (e-archive) adalah sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen elektronik yang mempunyai tujuan supaya mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali. Dalam pengelolaan kantor, ataupun perusahaan dibutuhkan metode untuk mendukung jalannya proses tersebut, dari beberapa pengalaman mayoritas telah membuktikan bahwa metode Keizen "5S" ini sangat efektif serta efisien untuk diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahli, Laga Al. *Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif*, SKRIPSI, (Jakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatulloh, 2020).
- Budiman, Moh. Rosyid. *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*, Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY, 2009.
- Karimah, Ulil. "Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Kegiatan Pendidikan di MI Maidattullab Baron", Skripsi, Krempyang, STAI Darussalam, 2020
- Nuraidda, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius Press, 2012.
- Nurma, Harjono, Hariyani, "Analisis Pengaruh Kaizen Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Bank Central Asia Tbk Kantor Cabang Utama Pangkal Pinang", *Jurnal Progresif Manajemen Bisnis*, Vol.18 No.2, (Bangka Belitung: 2017).
- Nyfantoro, Fajar. Tamara Adriani, Anon Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Soetrisno, Brisma di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis", *Jurnal Kearsipan Terapan*, Vol. 3, No. 1, 2019.
- Pancaningsih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan", *Jurnal Orbith*, Vol. 12, No. 3, November, 2016.
- Rahman, Natasya Mazida. Ghina Allam Nurhusna, *Implementasi Metodologi 5S sebagai Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan Kantor Pelayanan Publik XYZ*,

¹⁶Anita Christine Sembiring, Anggiana Mardhatillah, "Penerapan Metode 5S di Biro Administrasi Akademik Universitas Prima Indonesia", *Jurnal Profisiensi*, Vol.6 No.1. Juni, 2018, 2.

Surakarta: Seminar dan Konferensi Nasional IDEC , 2019.

Rustamin, Zulvianita. Anita Puspita Dewi, "Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borland Delphi 7", *Jurnal Sistem Informasi Dan Teknik Komputer*, Vol. 1, No. 2, 2016.

Sembiring, Anita Christine. Anggianika Mardhatillah, "Penerapan Metode 5S di Biro Administrasi Akademik Universitas Prima Indonesia ", *Jurnal Profisiensi*, Vol.6 No.1, Juni, 2018.

Soetrisno, Renaldi, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2006).