

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN  
ADMINISTRASI UMUM DAN AKADEMIK DI FAKULTAS  
TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN MANADO**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Pendidikan  
(S.Pd)  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Oleh :

**SABRY KINONTOA**

NIM: 15.2.4.037



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
MANADO  
1442 H / 2020**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sabry Kinontoa  
Nim : 15.2.4.037  
Tempat/Tgl. Lahir : Inobonto 1 / 13 Maret 1998  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Program : S-1  
Alamat : kel. Inobonto 1, Kec. Bolaang, ling. 4, kabupaten Bolaang  
Mongondow Induk  
Judul : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian  
Administrasi Umum dan Akademik di FTIK IAIN Manado

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, **Sabry Kinontoa Nim. 15.2.4.037** Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam padan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado" benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudia hari terbukti bahwa ini merupakan duplikasi, tiruan, plagiasi, atau dibuat oleh orang lain, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Manado 19 Desember 2020  
Peneliti,






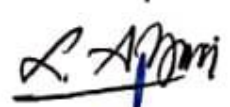


**Sabry Kinontoa**  
Nim : 15.2.4.037

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, **“Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Adiministrasi Umum dan Akademik Di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado,”** yang disusun oleh **Sabry Kinontoa**, NIM: 15.2.4.037, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, telah diuji dan dipertahankan dalam ujian Skripsi yang diselenggarakan pada hari, tanggal **25 Oktober 2021**, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dengan beberapa perbaikan.

Manado, 25 Oktober 2021


### DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Feiby Ismail, M.Pd	(  )
Sekretaris	: Sulfa Potiua, M.Pd.I	(  )
Munaqasya I	: Drs. Sya'ban Mauluddin, M.Pd.I	(  )
Munaqasya II	: Lies Kryati, S.Pd, M.Ed	(  )
Pembimbing I	: Dr. Feiby Ismail, M.Pd	(  )
Pembimbing II	: Sulfa Potiua, M.Pd.I	(  )

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan IAIN Manado,



  
Dr. Ardianto, M.Pd  
NIP.197603182006041003

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, segala puja dan puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini sebagai syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan jurusan Pendidikan Agama Islam di Institut Agama Islam Negeri Manado.

Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, para keluarganya, kerabatnya, sahabatnya dan insya Allah percikan rahmatnya akan sampai kepada seluruh umat beliau yang senantiasa teguh mengamalkan ajarannya

Dalam penyusunan Skripsi ini, tidak sedikit tantangan dan hambatan yang dialami, tetapi berkat pertolongan Allah SWT, dan motivasi serta dukungan dari berbagai pihak akhirnya Skripsi ini dapat diselesaikan meskipun secara jujur bahwa karya tulis ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharap kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Skripsi ini dan tidak pula lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih terutama kepada Dr. Feiby Ismail, M.Pd selaku Pembimbing I dan Sulfa Potiua, M.Pd.I selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, motivasi, kritik, serta saran dan pengarahan terbaik, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.

Tak lupa ucapan terima kasih dan penghargaan penulis sampaikan yang terhormat kepada:

1. Kepada yang tercinta dan terkasih Kedua orang tua saya Mardjun Kinontoa dan Ibu Sopia Lamarola yang telah melahirkan, membesarkan, dan tidak henti-hentinya mendoakan saya, memberikan kasih sayang dan dorongan yang baik serta menjadi motifator terhebat dan mengupayakan kehidupan saya sampai saat ini.
2. Kepada yang tercinta dan terkasih Orang tua angkat saya Ayah Imam Sukron Mamonto yang telah membimbing saya dan selalu mengingatkan, mengayomi serta menjadi motifator yang luar biasa dan sedia selalu membantu berupa memfasilitas baik material maupun non material.
3. Delmus Puneri Salim, M.A, M.Res, Ph.D, Selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
4. Dr. Ahmad Rajafi, M.HI Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
5. Dr. Radlyah H. Jan, SE, M.Si Wakil Rektor II Bidang AUAK.
6. Dr. Musdalifah, M.Si, M.Psi Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
7. Dr. Ardianto, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
8. Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

9. Dr. Feiby Ismail, M.Pd (plt) Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
10. Dr. Feiby Ismail, M.Pd Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
11. Sulfa Potiua, M.Pd.I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
12. Nenden H. Suleman, SH, MH, selaku Kepala Perpustakaan IAIN Manado beserta stafnya yang telah banyak memberi bantuan kesempatan membaca di Perpustakaan maupun pelayanan peminjaman buku literatur.
13. Seluruh Tenaga Kependidikan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang telah membantu penulis dalam berbagai pengurusan dan penyelesaian segala administrasi.
14. Kepada yang tercinta dan terkasih kaka saya Mazhar Kinontoa, Sinta Lawarakan dan keluarga besar lainnya yang tidak dapat disebut satu persatu yang selalu membantu serta mendorong penulis sampai bisa menyelesaikan penyusunan Skripsi ini.

15. Dan kepada teman-teman yang selalu ada disaat peneliti membutuhkan bantuan dalam penelitian dan penulisan skripsi.

Manado, 19 Desember 2020  
Peneliti.



**Sabry Kinontoa**  
NIM. 15.2.4.037

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
ABSTRAK.....	x
BAB I      PENDAHULUAN.....	1-10
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan dan Batasan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat.....	7
D. Pengertian Judul.....	8
BAB II      LANDASAN TEORETIS.....	11-28
A. Pengertian Implementasi.....	11
B. Pengertian Manajemen.....	12
C. Fungsi-fungsi Manajemen.....	15
D. Prinsip-prinsip Manajemen.....	17
E. Pengertian Arsip.....	18
F. Manajemen Kearsipan.....	20
G. Kajian Pustaka/Penelitian Terdahulu.....	27
BAB III      METODOLOGI PENELITIAN.....	30-37



	A. Lokasi dan Jenis Penelitian.....	30
	B. Pendekatan Penelitian.....	31
	C. Sumber Data.....	31
	D. Metode Pengumpulan Data.....	32
	E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	33
	F. Prosedur Penelitian.....	33
	G. Pengujian Data Keabsahan.....	35
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38-53
	A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	38
	B. Deskripsi Data Hasil Temuan Penelitian.....	41
	C. Pembahasan.....	47
BAB V	PENUTUP.....	54-58
	A. Kesimpulan.....	54
	B. Saran-Saran.....	55
	DAFTAR PUSTAKA.....	56-58
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
	IDENTITAS PENULIS	

## ABSTRACT

Name : Sabry Kinontoa  
SRN : 15.2.4.037  
Faculty : Tarbiyah and Teacher Training  
Study Program : Islamic Education Management  
Title : The Implementation of Archival Management in the  
General and Academic Administration Division at Faculty  
of Tarbiyah and Teacher Training, IAIN Manado

---

This study aims to find out the effectiveness of archival management at Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, IAIN Manado. It also aims to know the obstacles within it. Those things have motivated the researcher to scrutinize and write this thesis.

The research type was descriptive qualitative as the data were collected in the form of words, not numbers. In collecting the data, the researcher was involving in participant's observation to find out the effectiveness of archival management in daily management and service. This descriptive research had provided an overview of the phenomenon that occurred at the moment. The informants of this research were the Head of the Faculty, Head of Sub Division of the General and Finance Affairs, Head of Sub Division of the Student Affairs, and Administrative Staff / Operators.

Based on the findings, the researcher found that the implementation of archival management in the General and Academic Administration Division at Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, IAIN Manado were not optimal due to the lack of archival facilities, infrastructure, and human resources. The shortcomings of these aspects engender the problems in archival management and service, so that this research is accomplished to find the solution or action for the better future. Thus, the existence of professional archival management at Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, IAIN Manado can be very helpful in boosting the archival management and service for the students and lecturers.

**Key Words:** implementation of archival management



## ABSTRAK

**Nama : Sabry Kinontoa**  
**NIM : 15.2.4.037**  
**Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**  
**Judul : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik Di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado**

---

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Pokok permasalahan dalam Pelaksanaan manajemen kearsipan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado sudah maksimal atau belum, Apakah FTIK IAIN Manado memiliki Kendala dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan. Hal inilah yang menjadi motifasi penulis untuk membahas masalah di atas dalam skripsi ini.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif bersifat deskriptif. Hal ini dikarenakan data yang dikumpulkan berupa kata-kata dan bukan angka-angka. Data yang dikumpul berupa kata-kata, yaitu suatu telaah yang secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau penelitian yang langsung dilakukan di lapangan sehingga peneliti mampu melihat Apakah Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di FTIK IAIN Manado sudah maksimal atau belum. Jenis penelitian deskriptif pun berusaha memberikan gambaran mengenai suatu gejala atau fenomena yang terjadi pada saat itu pula. Objek dalam penelitian ini ialah Pimpinan Fakultas, Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan pegawai / Operator Administrasi.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa Implementasi Manajemen kearsipan yang Berorientasi Pada Pelayanan Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado belum maksimal karena diakibatkan oleh kurangnya fasilitas kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan, dan kurangnya sumber daya manusia (SDM). Kekurangan dari beberapa aspek tersebut menimbulkan masalah atau kendala dalam pengelolaan kearsipan dan pelayanan kearsipan, sehingga adanya solusi atau tindakan menambah dan memperbaiki agar bisa lebih baik kedepannya. Jadi dengan adanya manajemen kearsipan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado sangat membantu pengelolaan dan pelayanan kearsipan terhadap mahasiswa maupun dosen.

**Kata Kunci: Implementasi Manajemen Kearsipan**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang Masalah***

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik di dalam maupun di luar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>1</sup> Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Saat ini, istilah manajemen dan manajer sudah banyak dikenal di Indonesia, baik di kalangan sektor swasta, masyarakat secara luas maupun kalangan sektor publik, bahkan pemerintahan. Di kalangan perguruan tinggi, ternyata hampir semua disiplin ilmu (fakultas) telah mengajarkan ilmu manajemen. Terlihat pula di setiap organisasi masyarakat, baik yang mencari keuntungan maupun lembaga-lembaga sosial, bahkan pemerintahan, hampir semuanya menyadari akan arti pentingnya ilmu manajemen yang fungsinya diterapkan di dalam organisasi, untuk memperlancar tugasnya sehari-hari dan meningkatkan kinerja organisasinya.

---

<sup>1</sup>Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.1

Saat berbicara mengenai manajemen, kita tidak bisa lepas dari manajer. Apakah yang ada dalam benak anda saat berbicara mengenai manajer? Apakah anda berpikir mengenai seseorang yang mengelola suatu perusahaan besar yang sukses? Atau seseorang mengelola suatu organisasi nonprofit seperti perpustakaan ataukah seseorang yang bertanggung jawab atas suatu restoran, toko swalayan, atau bahkan toko kelontong? Semua orang tersebut memiliki satu kesamaan, yaitu mereka bekerja di suatu organisasi, baik organisasi profit maupun organisasi nonprofit.<sup>2</sup>

Menurut Ramayulis (dalam Saefullah, 2014), istilah manajemen dalam al-Qur'an disebut dengan istilah "at-Tadbir" (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata "dabbara" (mengatur).<sup>3</sup> Dari kata ini, kita sering mendengarkan istilah "Mudabbir" di pondok pesantren, yang berarti pengelola/pengurus yang mengatur urusan kesantrian, misalnya urusan tata tertib, kegiatan akademik, kesehatan, keamanan, kebersihan, koperasi, dan lain sebagainya.

Kata "yudabbiru" dalam al-Qur'an terdapat pada QS. As-Sajdah [32]: 5 berikut ini:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ

مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

<sup>2</sup>Jhon Suprihanto, *Manajemen*. (yogyakarta: UGM press. 2018), h.2-4

<sup>3</sup> U Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), h.1

*“dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.*

Imam Ibn Katsir menjelaskan firman Allah Swt. “dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya”.<sup>4</sup> Maksudnya adalah dia menurunkan pelan-pelan urusan-Nya dari atas langit ke penjuru bumi yang tujuh, sebagaimana firman-Nya:

اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ سَبْعَ سَمَاوَاتٍ وَمِنَ الْأَرْضِ مِثْلَهُنَّ يَتَنَزَّلُ الْأَمْرُ بَيْنَهُنَّ لِتَعْلَمُوا

أَنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ وَأَنَّ اللَّهَ قَدْ أَحَاطَ بِكُلِّ شَيْءٍ عِلْمًا ﴿١٢﴾

*“Allah yang menciptakan tujuh langit dan dari (penciptaan) bumi juga serupa. Perintah Allah berlaku padanya, agar kamu mengetahui bahwa Allah Mahakuasa atas segala sesuatu, dan ilmu Allah benar-benar meliputi segala sesuatu. (QS. At-Talaq [65]: 12)*

Menurut Ibn Katsir, semua amal perbuatan akan diangkat ke dalam kitab-kitab-Nya di atas langit dunia, sedangkan jarak di antaranya dan di antara bumi adalah seperti perjalanan lima ratus tahun dan atap langit itu lima ratus tahun. Mujahid,

<sup>4</sup> Imam Ibnu Katsir, *Tafsir Ibnu Katsir juz: 21, 22, 23, 24*, (terj.) oeh Arif Rahman Hakim, dkk, (Surakarta: Insan Kamil, 2015) h. 169-170

Qatadah, Dhahak berkata, “turunya malaikat seperti perjalanan lima ratus tahun dan naiknya seperti perjalanan lima ratus tahun, akan tetapi dia memutuskannya pada sekejap mata.

Dari pengertian di atas, baik dari segi ilmu maupun seni, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengatur pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan. Sumber daya organisasi yang dimaksud adalah seluruh aset yang dimiliki oleh organisasi, baik manusianya dan ketrampilan, *know-how*, serta pengalaman mereka, maupun mesin, bahan mentah, teknologi, citra organisasi, paten, modal finansial, serta loyalitas pegawai dan pengalaman.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>Donni juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta. 2013), h.156-158

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab 2 pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.<sup>6</sup>

Hasil observasi yang penulis lakukan bahwa penerapan manajemen kearsipan di IAIN Manado, khususnya di fakultas tarbiyah pada bagian administrasi belum maksimal. Mulai dari sistem penyimpanan, peralatan dan perlengkapan kearsipan, pemeliharaan perawatan dan pengamanan arsip, dan juga operator administrasi di fakultas tarbiyah masih memiliki kekurangan yang mengakibatkan pelayanan menjadi tidak baik. Jadi, penulis tertarik untuk mengangkat judul ini karena keinginan sendiri untuk melakukan penelitian lebih lanjut terhadap penerapan manajemen kearsipan pada bagian administrasi di fakultas tarbiyah IAIN Manado agar mendapatkan bukti-bukti yang kuat dan solusi terhadap kendala-kendala yang terdapat dalam penerapan manajemen kearsipan tersebut.

Dari latar belakang di atas penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan pada bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dengan

---

<sup>6</sup>Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, h.8



judul Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.

***B. Rumusan dan Batasan Masalah***

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, penelitian ini lebih difokuskan pada aspek implementasi dan pengelolaan kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado, berdasarkan batasan masalah tersebut selanjutnya peneliti merumuskan beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana Implementasi manajemen kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado ?
2. Apa kendala yang terdapat dalam implementasi manajemen kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado ?
3. Bagaimana solusi dalam pengimplementasian manajemen kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado agar lebih baik ?

### ***C. Tujuan Penelitian dan Manfaat***

#### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dari penulisan:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan Kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.
- b. Untuk mengetahui kendala yang terdapat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.
- c. Upaya memberikan solusi terhadap implementasi manajemen kearsipan pada bagian administrasi agar menjadi lebih baik.

#### **2. Kegunaan Penelitian**

##### **a. Kegunaan Teoritis**

Untuk memberikan wawasan, dan menambah Pengetahuan Penulis dalam hal Penelitian tentang Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.

##### **b. Kegunaan Praktis**

- Bagi pelayanan administrasi, penelitian ini mendorong para operator di IAIN Manado untuk lebih Meningkatkan Kinerja Pengarsipan pada bagian administrasi umum maupun administrasi akademik di Fakultas tarbiyah.

- Bagi mahasiswa, penelitian ini mendorong para mahasiswa IAIN Manado agar lebih memperhatikan tanggung jawab dalam urusan administrasi.

#### ***D. Pengertian Judul***

Judul yang penulis akan teliti yaitu Implementasi Manajemen Kearsipan pada bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah IAIN Manado. Untuk menghindari kekeliruan dan kesalahpahaman tentang judul yang penulis akan teliti maka berikut akan diuraikan sebagai berikut.

##### 1. Implementasi

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), Implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Implementasi yang penulis maksudkan dalam judul ini adalah sebuah penerapan atau pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik di FTIK IAIN Manado.<sup>7</sup>

##### 2. Manajemen

Menurut Effendy (dalam Mulyono, 2008) manajemen berasal dari kata kerja “*manage*” dalam kamus “*The Random House Dictionary of the English Language*”, College edition, manajemen berasal dari bahasa Itali “*manegg(iare)*” yang bersumber pada perkataan latin “*manus*” yang berarti tangan. Secara harfiah

---

<sup>7</sup> Mulyarman, *Kamus Standar Bahasa Indonesia*, (Victory Inti Cipta, 2017), h.359.

“manegg (iare)” berarti menangani atau melatih kuda, sementara secara maknawiyah berarti “memimpin, membimbing, atau mengatur.”<sup>8</sup>

### 3. Kearsipan

Menurut Barthos Basir dalam bukunya Manajemen kearsipan, arsip (record) yang dalam bahasa Indonesia disebut sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) atasupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.<sup>9</sup> Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya.

### 4. Kampus IAIN Manado

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado adalah satu-satunya Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri di Provinsi Sulawesi Utara, Indonesia. STAIN Manado didirikan berdasarkan pada surat keputusan Presiden Nomor 11 Tanggal 21 Maret 1997 bertepatan dengan tanggal 12 Dzulqaidah 1417 H.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penulis menyimpulkan yang dimaksud adalah Pelaksanaan segala kegiatan mengenai kearsipan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam hal ini seluruh aktifitas kerja yang melibatkan pengelolaan terhadap

---

<sup>8</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008) h.16

<sup>9</sup> basir barthos. *manajemen kearsipan*. (Jakarta: bumi aksara, 2009) h.6

setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu.

dan kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

## BAB II

### LANDASAN TEORETIS

#### A. *Implementasi (Pelaksanaan)*

##### 1. *Pengertian Pelaksanaan*

Pengertian Pelaksanaan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu rancangan, keputusan dan sebagainya. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan.

Siagian S.P mengemukakan bahwa Pengertian Pelaksanaan merupakan keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya mereka mau bekerja secara ikhlas agar tercapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.<sup>10</sup>

Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan

---

<sup>10</sup> Adisasmita Rahardjo, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. (Yogyakarta: Graha Ilmu. 2011) h. 206

keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

## **2. Fungsi Pelaksanaan**

Sedangkan Fungsi Pelaksanaan adalah :

1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat berkerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
2. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.
3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
4. Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

## **B. Pengertian Manajemen**

Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* berarti *control*. Dalam bahasa indonesia dapat diartikan: mengendalikan, menangani atau mengelola.<sup>11</sup>

Sebagai contoh dapat dilihat dalam berbagai pengertian dari penggunaan kalimat berikut ini.

1. Mengendalikan seekor kuda;
2. Mengendalikan sebuah perahu;
3. Menangani, mengelola suatu perusahaan atau rumah tangga.

---

<sup>11</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta: PT Grasindo.t.th), h.1

Selanjutnya, kata benda manajemen atau *management* dapat mempunyai berbagai arti. Sebagai pengelolaan, pengendalian atau penanganan (*managing*). Kedua, perlakuan secara terampil untuk menangani sesuatu berupa *skillful treatment*. Ketiga, gabungan dari dua pengertian tersebut, yaitu berhubungan dengan pengelolaan suatu perusahaan, rumah tangga atau suatu bentuk kerja sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Tiga pengertian itu mendukung kesepakatan anggapan bahwa manajemen dapat dipandang sebagai ilmu dan seni. Manajemen sebagai ilmu artinya manajemen memenuhi kriteria ilmu dan metode keilmuan yang menekankan kepada konsep-konsep, teori, prinsip dan teknik pengelolaan. Manajemen sebagai seni artinya kemampuan pengelolaan sesuatu itu merupakan seni menciptakan (kreatif). Hal ini merupakan ketrampilan dari seseorang. Dengan kata lain, penerapan ilmu manajemen bersifat seni. Oleh karena itu, manajemen adalah sesuatu yang sangat penting karena ia berkenaan dan berhubungan erat dengan perwujudan atau pencapaian tujuan. Sedangkan manajer artinya orang yang mengelola dan menangani suatu perusahaan, hotel dan sebagainya. Jadi, manajer (*manager*) bisa terdiri dari seorang atau beberapa orang, misalnya berupa satu dewan.

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan, pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan



organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukan pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya<sup>12</sup>

Secara umum, manajemen adalah suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukan guna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia.

Pengertian manajemen didefinisikan dalam berbagai cara, tergantung dari titik pandang, keyakinan serta pengertian dari pembuat definisi. Secara umum pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja. Pengelolaan pekerjaan itu sendiri terdiri dari bermacam ragam, misalnya berupa pengelolaan industri, pemerintahan, pendidikan, pelayanan sosial, olah raga, kesehatan, keilmuan, dan lain-lain. Bahkan hampir setiap aspek kehidupan manusia memerlukan pengelolaan. Oleh karena itu, manajemen ada dalam setiap aspek kehidupan manusia dimana terbentuk suatu kerja sama (organisasi).<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Kearsipan Moder*. (yogyakarta: Gava media 2007). h. 11-13

<sup>13</sup>Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta: PT Grasindo.t.th), h. 2-3

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen adalah suatu proses dimana seseorang mampu mengontrol, mengendalikan, menggerakkan suatu aktivitas atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara individu maupun secara kelompok, sehingga apabila dilakukan dengan manajemen yang baik dan benar maka akan memperoleh hasil yang memuaskan dan sesuai sasaran yang ingin dicapai.

### ***C. Fungsi-Fungsi Manajemen***

#### **1. Perencanaan**

Fungsi manajemen planning atau perencanaan merupakan fungsi utama dari sebuah manajemen dalam organisasi bisnis Tanpa perencanaan, fungsi lain dalam manajemen tidak dapat berjalan dengan baik. Dalam hal ini manajemen berfungsi untuk menyusun strategi awal dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan, Seorang manajer akan mengevaluasi rencana sebelum mengambil tindakan dan kemudian memilih rencana manakah yang paling cocok digunakan. Sebagai sebuah sistem, manajemen akan melalui rangkaian-rangkaian yang akan memberikan dampak baik bagi sebuah organisasi. Dengan perencanaan yang baik, akan berpengaruh pada pencapaian tujuan yang efektif dan efisien.

#### **2. Pengorganisasian**

Tujuan dari pengorganisasian adalah membagi suatu tugas yang besar menjadi kegiatan yang lebih kecil-kecil. Melalui pengorganisasian, seorang manajer dapat mengawasi dan mengontrol anak buahnya agar dapat melaksanakan

tugasnya secara tepat. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa saja yang harus dikerjakan, Lalu siapa saja yang harus mengerjakan, bagaimana tugas tersebut dapat dikelompokkan, dan siapa yang bertanggung jawab.

### 3. Pengarahan

Pengarahan atau *directing* adalah usaha agar setiap anggota kelompok dapat bekerja untuk mencapai sasaran sesuai tujuan perusahaan. Fungsi pengarahan adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang dinamis dan sehat sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja, Salah satu contoh kegiatan pengarahan adalah pemberian motivasi kepada anggota kelompok atau memberikan tugas dan penjelasan secara rutin.

### 4. Pengawasan

Pengawasan atau *controlling* harus dilakukan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan visi, misi, dan peraturan perusahaan, Fungsi pengawasan dapat digunakan untuk menilai kinerja dengan berpatokan standar yang telah dibuat, juga melakukan perbaikan apabila diperlukan. Contoh dari fungsi pengawasan adalah melakukan evaluasi secara berkala terhadap keberhasilan target dengan mengikuti standar indikator yang sudah ditentukan. Seorang manajer juga harus melakukan klarifikasi dan koreksi jika terjadi penyimpangan lalu memberikan alternatif solusi terhadap setiap permasalahan, Bentuk pengawasan yang baik adalah pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan dan karakter perusahaan.

#### ***D. Prinsi-Prinsip Manajemen***

Prinsip manajemen adalah dasar-dasar atau pedoman kerja yang bersifat pokok yang tidak boleh diabaikan oleh setiap manajer/pimpinan. Dalam prakteknya harus diusahakan agar prinsip-prinsip manajemen ini hendaknya tidak kaku, melainkan harus luwes, yaitu bisa saja diubah-ubah sesuai dengan kebutuhan. Prinsip-prinsip manajemen terdiri atas :<sup>14</sup>

1. Pembagian kerja yang berimbang: Dalam membagi-bagikan tugas dan jenisnya kepada semua kerabat kerja, seorang manajer hendaknya bersifat adil, yaitu harus bersikap samabai dan memberikan beban kerja yang berimbang.
2. Pemberian kewenangan dan rasa tanggung jawab yang tegas dan jelas: Setiap kerabat kerja atau karyawan hendaknya diberi wewenang sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnyadengan baik dan mempertanggung jawabkannya kepada atasan secara langsung.
3. Disiplin: adalah kesedian untuk melakukan usaha atau kegiatan nyata (bekerja sesuai dengan jenis pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya) berdasarkan rencana peraturan dan waktu (waktu kerja) yang telah ditetapkan.
4. Kesatuan perintah: Setiap karyawan atau kerabat kerja hendaknya hanya menerima satu jenis perintah dari seorang atasan langsung (mandor/kepala seksi/kepala bagian), bukan dari beberapa orang yang sama-sama merasa menjadi atasan para karyawan/kerabat kerja tersebut.

---

<sup>14</sup> Yayat M. Herujito, *dasar-dasar manajemen*. ( jakarta: PT Grasindo, t.th), h.14

5. Kesatuan arah: Kegiatan hendaknya mempunyai tujuan yang sama dan dipimpin oleh seorang atasanlangsung serta didasarkan pada rencana kerja yang sama (satu tujuan, satu rencana, dan satu pimpinan).

Jadi dapat disimpulkan bahwa lima prinsip manajemen dapat digunakan untuk mengelola organisasi dan merupakan alat yang berguna untuk melakukan prediksi, perencanaan, manajemen proses, manajemen organisasi, pengambilan keputusan, koordinasi dan kontrol. Meskipun jelas, banyak dari hal-hal ini masih digunakan berdasarkan akal sehat dalam praktik manajemen saat ini dalam organisasi. Tetapi Prinsip ini merupakan daftar praktis dengan area fokus yang didasarkan pada penelitian dan masih berlaku sampai sekarang.

#### ***E. Pengertian Arsip***

Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.<sup>15</sup>

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan

---

<sup>15</sup> Agus Sugianto & teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: gava media. 2015). h.5

bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>16</sup> Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional republik indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Menurut The Georgia Archive, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15498) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum

---

<sup>16</sup> Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, spreadsheets, database, gambar, dan data suara.<sup>17</sup>

Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip.

Surat bisa dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (slide), media komputer, (disket, pita magnetik, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

## ***F. Manajemen Kearsipan***

### ***1. Pengertian Manajemen kearsipan***

Menurut Odgers (2005) Manajemen arsip adalah sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Agus Sugianto & teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: gava media. 2015). h.5

Sementara wursanto mengatakan manajemen kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta, kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan (segala hal yang berkenaan dengan arsip). Manajemen kearsipan dapat diartikan juga sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan. dalam manajemen kearsipan meliputi berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan.<sup>19</sup> Aspek-aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Arsiparis. yaitu pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan

---

<sup>18</sup> Odgers. P, *Administrative Office Management Edisi 13*, (Thomson, South-Western, 2005) h.152

<sup>19</sup> Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2019) h.101-104



b. Sarana dan Prasarana

Prasarana kearsipan terdiri dari gedung dan ruang. Gedung arsip harus memenuhi standar minimal gedung arsip yang telah ditetapkan. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Ruang ruang dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan. Ruang tersebut minimal terdiri dari ruangan kerja pegawai, ruang pengolah arsip, ruang simpan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip. serta ruang layanan arsip.

c. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan dalam UU No. 43 Tahun 2009 disebut sebagai sistem kearsipan nasional (SKN) merupakan suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu. interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

d. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Produk hukum tersebut berupa undang-undang. peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri. keputusan Kepala ANRI, dan keputusan pimpinan organisasi penyelenggara kearsipan. Kebijakan tersebut dapat berupa pedoman berbagai bidang atau tahapan kegiatan kearsipan.

e. Dana / Anggaran

Dana/anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti prasarana dan sarana kearsipan, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dan SDM.

Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kearsipan dapat diartikan juga sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan baik pembinaan SDM maupun sistem kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

## **2. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan**

Melaksanakan manajemen arsip terkait dengan daur hidup arsip atau *life circle of records*. Daur hidup arsip ini meliputi tiga fase/tahapan yaitu:

a. Penciptaan Fase

Penciptaan arsip merupakan tahap terciptanya arsip yang meliputi pembuatan naskah dinas berikut dengan tata aturannya (tata naskah dinas) dan pengurusan surat/*mail handling*.

b. Penggunaan dan pemeliharaan

Fase penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap di mana arsip didayagunakan dalam kegiatan organisasi maupun digunakan dalam memberikan layanan informasi kepada publik dan tahap pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keamanan dan keselamatan fisik dan informasi arsip serta menjamin arsip dapat diakses dengan cepat dan tepat. Pemeliharaan tersebut dilakukan dengan penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dan kegiatan pencegahan kerusakan arsip maupun penanganan arsip yang rusak.

c. Penyusutan

Fase penyusutan adalah tahap pengendalian volume arsip. Pengendalian volume arsip dilakukan dengan tiga metode yaitu pemindahan arsip aktif dari central file ke record center, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pengendalian volume arsip penting dilakukan untuk efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan.<sup>20</sup>

### **3. Tujuan Manajemen Kearsipan**

Arsip yang merupakan sumber data dan referensi bagi manajemen untuk membuat berbagai keputusan seharusnya dikelola dengan sebaik dan serapi mungkin. Oleh karena itu sebagai ukuran apakah arsip telah dikelola dengan baik atau belum dapat dilihat dari tiga ciri utama yaitu:

- a. Arsip mudah diketemukan saat akan menggunakannya atau saat mencarinya mudah didapat baik secara fisik maupun secara fisik maupun secara elektronik.
- b. Arsip yang disimpan harus selalu terjaga keamanannya baik secara fisik, maupun secara elektronik. Aman secara fisik maksudnya wujud arsip terjaga

---

<sup>20</sup> Sattar, *Manajemen Kearsipan*. (Yogyakarta: CV Budi Utama. 2018), h.10

tidak rusak dan dapat diambil secara nyata fisiknya, dana man secara elektronik, maksudnya bagi arsip yang disimpan secara elektronik maka rahasianya tetap terjaga atau tidak dapat diakses oleh orang secara bebas atau bagi orang yang tidak mendapat izin untuk mengaksesnya.

Dari standar yang umum pengelola arsip yang baik itu dapat dinyatakan melalui statemen berikut ini:

1. Arsip harus mudah ditemukan dengan cepat dan tepat
2. Arsip terjaga dalam kondisi yang baik dan aman
3. Penggunaan kembali arsip harus tercatat siapa pemakai dan untuk apa
4. Bagi arsip yang kadaluarsa jangan dibuang begitu saja, kalau dapat disimpan pada tempat tersendiri atau dimusnahkan secara terencana.<sup>21</sup>

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemeritahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem kearsipan yang komprehensif dan terpadu.<sup>22</sup>

Tujuan manajemen arsip / penyelenggaraan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. di antaranya adalah:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah. lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

---

<sup>21</sup> sayuti Abdul Jalaludin, *Manajemen Kantor Praktis*. (Bandung: Alfabeta. 2013) h.157

<sup>22</sup> Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2019)

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti penanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa bila secara fisik dan elektronik arsip tetap terjaga, lebih jauh dari tidaknya suatu arsip adalah arsip itu mudah ditemukan kembali bila ada yang ingin menggunakannya, dan arsip juga terjaga secara aman, lebih jauh dari itu bahwa arsip baik kalau tidak menjadi penyebab pemborosan biaya dalam pengelolaannya.

### ***G. Kajian Pustaka/ Penelitian Terdahulu***

1. Skripsi Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Codongcatur Yogyakarta. Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016. Oleh Kuni Hiriyanti.

Hasil dari penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi dilapangan bahwa manajemen kearsipan disekolah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Maka dari itu dibutuhkan sistem manajemen kearsipan yang baik terutama dalam sistem penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip. Melalui penerapan manajemen kearsipan yang baik maka secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif, dengan mengambil latar belakang SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

2. Skripsi Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. 2018. Oleh Pipit Alifatul Masfufah

Manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/ instansi/ organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kementerian agama kabupaten malang. (2) upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kementerian agaman kabupaten malang. (3) dampak dari implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kementerian agama kabupaten malang.

- a. Persamaan dengan Skripsi saya yaitu peneliti terdahulu meneliti tentang Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi, dan Perbedaan Skripsi saya dengan peneliti terdahulu yaitu tempat penelitiannya yang berbeda, dan kajian pustaka diatas meneliti atau menguraikan tentang pelaksanaan manajemen kearsipan yang

dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Sedangkan saya meneliti atau menguraikan tentang Implementasi manajemen kearsipan yang terfokus pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.

- b. Persamaan dengan Skripsi saya yaitu peneliti terdahulu meneliti tentang implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kementerian agama. Perbedaan dengan penelitian saya yaitu tempatnya yang berbeda dan saya hanya terfokus pada Pengimplementasian Manajemen Kearsipan di FTIK IAIN Manado.



### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

##### ***A. Lokasi dan Jenis Penelitian***

Lokasi penelitian ini adalah Institut Agama Islam Negeri Manado. Lokasi ini dipilih karena tempatnya sangat strategis untuk mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado. Jl. Manguni Raya, Perkamil, kec. Tikala.

Adapun Lamanya Waktu Penelitian ini penulis lakukan: berlangsung selama Tiga Bulan yaitu pada bulan 29 Januari- 29 Maret 2020.

Dalam jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif atau non *statistik*. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Metode kualitatif deskriptif juga berarti prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang nampak atau sebagaimana adanya.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Lexy JMoleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya. 2015)

### ***B. Pendekatan Penelitian***

Dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif, ini sejalan dengan pendapat Moleong yang mengemukakan bahwa pendekatan ini mementingkan penguraian fenomena yang teramati dalam konteks makna yang melingkupi suatu realita. Pendekatan kualitatif ini berlangsung secara alami, dimana penelitian merupakan instrumen utama. Data-data yang mementingkan proses dari pada hasil dan menggunakan analisis data secara induktif.<sup>24</sup>

Berdasarkan uraian diatas bahwa penelitian ini merupakan fenomena yang mencakupi suatu realita, yaitu diambil langsung secara alami dan menggunakan analisis data secara induktif atau interpretasi bersifat idiografik.

### ***C. Sumber Data***

Menurut Arikunto sumber data merupakan subjek, dari mana data diperoleh.<sup>25</sup> Data yang diperoleh merupakan data-data yang terjamin keabsahannya, sehingga data-data yang diperoleh bisa dicek dan dianalisis keabsahannya. Sumber data dalam skripsi ini dibagi dalam dua macam sumber data primer yaitu hasil observasi berupa catatan lapangan kemudian wawancara dengan Kabag, Kasubag dan Pegawai/operator serta Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.

---

h.2 <sup>24</sup>Lexy JMoleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya. 2015)

<sup>25</sup>Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian*. (Yogyakarta: Rineka Cipta. 2002) h.107

#### ***D. Metode Pengumpulan Data***

##### **1. Observasi**

Adalah pengamatan yang meliputi kegiatan permusatan penelitian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh indra. Teknik ini dilakukan oleh penulis dalam penelitian dan mengamati gejala-gejala atau kenyataan pada sasaran yang diteliti, yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka penulis menggunakan teknik observasi dengan terjun langsung pada obyek atau lokasi penelitian yaitu Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.

##### **2. Wawancara**

Merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Wawancara dilakukan dengan cara penyampaian sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber. Informasi yang diwawancarai terdiri dari Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.

##### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber

informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya.

#### ***E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data***

Penelitian kualitatif ini menggunakan analisis secara induktif. Analisis induktif digunakan karena berbagai alasan. Pertama, proses induktif lebih dapat menemukan kenyataan-kenyataan yang sebagaimana terdapat dalam data. Kedua, analisis induktif lebih dapat membuat hubungan penulis dengan responden menjadi eksplisit, dapat dikenal, dan akuntabel.<sup>26</sup> Ketiga, analisis demikian lebih dapat menguraikan latar secara penuh dan dapat membuat keputusan tentang dapat tidaknya pengalihan kepada suatu latar lainnya. Keempat, analisis induktif lebih dapat menemukan pengaruh bersama, yang mempertajam hubungan- hubungan. Dan kelima, analisis demikian dapat memperhitungkan nilai-nilai secara eksplisit sebagai bagian dari struktur analitik.

#### ***F. Prosedur Penelitian***

Pelaksanaan penelitian ini terdiri dari empat tahap yaitu, prapenelitian tahap sebelum kelengkapan, tahap proses penelitian, tahap penyusunan, dan tahap penyelesaian, adapun tahap-tahap yang peneliti deskripsikan sebagai berikut :

---

<sup>26</sup>Lexy JMoleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya. 2015)  
h.2

### 1. Tahap Pra Penelitian

Tahap ini meliputi penentuan fokus penelitiannya itu dimulai sejak April 2019 dimana peneliti mengajukan judul,observasi lapangan setelah data-data yang diperlukan di dapat peneliti mulai Menyusun proposal penelitian hingga melakukan seminar proposal pada 19 Agustus 2019.

### 2. Proses penelitian

Setelah melewati tahap perbaikan dilanjutkan ketahap selanjutnya yaitu tahap proses penelitian atau penelitian di lapangan, peneliti melakukan penelitian pada 29 Januari sampai 29 maret, pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data-data yang berkaitan dengan skripsi peneliti, data diperoleh dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

### 3. Tahap penyusunan

Tahap penyusunan skripsi adalah tahap selanjutnya setelah didapatk annya hasil data dari proses penelitian lapangan, tahap penyusunan dilakukan sejak januari sampai dengan maret 2020. Tahap ini meliputi kegiatan penyusunan hasil penelitian dari semua rangkaian kegiatan pengumpulan data sampai pemberian makna data. Setelah itu melakukan konsultasi hasil penelitian dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan perbaikan dan saran.

#### 4. tahap penyelesaian

Tahap penyelesaiannya itu tahap akhir dari proses penelitian dimana skripsi yang telah selesaiakan dipaparkan kepada penguji skripsi dan untuk sampai disitu harus melewati beberapa tahap seperti seminar hasil skripsi, perbaikan atau revisi, konsultasi dengan pembimbing dan ujian skripsi.

### ***G. Pengujian Data Keabsahan***

#### 1. Uji Kredibilitas (*Credibility*)

Ada beberapa cara meningkatkan kredibilitas data (kepercayaan) terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain:

- a. Perpanjangan pengamatan: dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk rapport, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi disembunyikan lagi. Bila terbentuk rapport maka telah terjadi kewajaran dalam penelitian, dimana kehadiran peneliti tidak lagi mengganggu perilaku yang dipelajari. Beberapa lama perpanjangan pengamatan ini akan sangat tergantung pada kedalaman, keluasan dan kepastian data. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini. Di fokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan data

sudah benar, berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

- b. Meningkatkan ketekunan: dengan meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka akan diperoleh kepastian data dan urutan peristiwa secara pasti dan sistematis.
- c. Triangulasi: karena yang dicari adalah kata-kata, maka tidak mustahil adalah kata-kata yang keliru yang tidak sesuai antara yang dibicarakan dengan kenyataan yang sesungguhnya. Hal ini bisa dipengaruhi oleh kredibilitas informannya, waktu pengungkapan, kondisi yang dialami dan sebagainya. Maka peneliti perlu melakukan triangulasi yaitu pengecekan data dan berbagai sumber/ informan, triangulasi data teknik pengumpulan data triangulasi waktu.
- d. Analisis kasus negatif: Teknik analisis negatif dilakukan dengan jangan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai dengan pola dari kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai bahan pertandingan.
- e. Kecangkupan referensi: Adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau kabar suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto.

- 1) Mengadakan *Memberhack* : proses pengecekan data yang diberikan peneliti kepada pemberi data. Untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh pemberi data.
- 2) Pengujian *Transferability*: *Transferability* ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat tepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil.
  - a) Pengujian *Dependability*: *Dependability* disebut reliabilitas. Suatu penelitian yang reliabele adalah apabila orang lain dapat mengulang/mereplikasi proses penelitian tersebut. Pengujian *Depenability* dilakukan dengan cara audit terhadap keseluruhan proses penelitian.
  - b) Pengujian *Konfirmability*: pengujian ini sering disebut dengan uji obyektifitas penelitian.

Berdasarkan uraian di atas bahwa peneliti harus melakukan pengamatan secara berulang-ulang untuk bertanya mengenai pertanyaan yang sudah disediakan, agar supaya data yang didapat lebih jelas dan tidak ada keraguan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

##### ***1. Sejarah Berdirinya Kampus Institut Agama Islam Negeri Manado***

Sejarah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado di Sulawesi Utara tidak dapat dilepaskan dari perjuangan para pemimpin Muslim di wilayah ini. Pada tahun 1988, beberapa pemuka umat Muslim di Manado mendirikan sebuah lembaga pendidikan tinggi Islam. Lembaga tersebut diberi nama Institut Agama Islam (IAI) Manado. Di kala itu, proses pendidikannya dilaksanakan di gedung sekolah Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) (sekarang menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Model Manado.

Pada tahun 1990, IAI Manado diasiliasikan dengan Fakultas Syari'ah IAIN Alauddin (sekarang UIN) Makassar. Sejak tahun 1994, Fakultas Syari'ah IAIN Alauddin menempati lokasi permanen di daerah Perkamil dan tidak lagi menumpang di gedung PGAN Manado. Melalui Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1997 dan Keputusan Menteri Agama Nomor 197 Tahun 1997, Fakultas Syari'ah Filial IAIN Alauddin ini menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Manado dan resmi terpisah dari lembaga induknya, yakni IAIN Alauddin Makassar. Sejak tahun 1997, STAIN Manado menjadi satu-satunya perguruan tinggi Islam Negeri di Sulawesi Utara. Setelah beroperasi kurang lebih 18 tahun lamanya, pada bulan November tahun 2015, STAIN Manado beralih

status menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 147 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.<sup>27</sup>

Lokasi kampus IAIN Manado berada di bagian timur Kota Manado, tepatnya di Kelurahan Malendeng, Kecamatan Paldua. Pembukaan jalur ringroad yang menghubungkan beberapa daerah di Sulawesi Utara, seperti Kota Manado dengan Kabupaten Minahasa Utara dan Kota Bitung, menjadikan IAIN Manado berada di lokasi yang sangat strategis. Jalur ringroad Manado adalah jalur paling penting menghubungkan Kota Manado, Bandara Internasional Samratulangi, Kota Bitung, Minahasa, Tomohon, Tondano serta daerah lainnya di Sulawesi Utara. Pada mulanya kampus IAIN Manado hanya menempati area seluas 4 hektar, namun pada tahun 2009, luas tanah bertambah 5 hektar, sehingga menjadi total 9 hektar. Tanah tersebut telah mendapatkan sertifikat dari Badan Pertanahan. Dari keseluruhan luas area yang tersedia, baru sekitar 40 persen yang telah ditempati berbagai bangunan sarana dan sarana, baik untuk ruang kuliah, aula, gedung perkantoran dan lapangan olah raga (volyball, tenis lapangan, dan futsal).

Mahasiswa IAIN Manado berasal dari berbagai daerah di Sulawesi Utara dan sekitarnya. Di antaranya adalah Kota Manado, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa Induk, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Minahasa Utara,

---

<sup>27</sup>*Profil Kampus Institut Agama Islam Negeri Manado*

Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Sitaro, Kabupaten Talaud, Kabupaten Bolaang Mangondow Induk, Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Ada juga mahasiswa IAIN Manado yang berasal dari berbagai daerah di Provinsi Gorontalo, Kepulauan Maluku, terutama Ternate, Makassar, dan bahkan Papu Barat. Karena itu, komposisi mahasiswa IAIN Manado sangat plural dari berbagai latarbelakang suku dan daerah. Di antaranya, suku Minahasa, Bugis, Ternate, Bolaang Mongondow, Jawa, Madura, Sunda, Arab, Minang, Gorontalo, dan Ambon.

## ***2. Visi dan Misi Kampus Institut Agama Islam Negeri Manado***

### ***a. Visi***

Menjadi perguruan tinggi Islam yang bermutu berbasis masyarakat multikultural di asia tenggara.

### ***b. Misi***

- 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang keagamaan Islam yang bermutu, berbasis masyarakat multikultural di indonesia.
- 2) Meningkatkan mutu sistem tata kelola kelembagaan berdasarkan standar nasional, regional, dan internasional pendidikan tinggi.
- 3) Memelihara khasana budaya nasional, kearifan lokal, dan kerukunan umat beragama di indonesia dan asia tenggara.

- 4) Membangun kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri.
- 5) Menciptakan sarjana yang berwawasan multikultural, menjunjung tinggi perdamaian dan menghargai perbedaan.

### **3. Tujuan**

- a. Tersedianya akses kemanfaatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat multikultural.
- b. Terwujudnya good university governance.
- c. Terciptanya kegiatan keislaman moderat dan lintas agama.
- d. Terwujudnya kerjasama resiprokal dengan pemerintah dan swasta.
- e. Terciptanya kapabilitas, kompetensi mahasiswa, dan alumni yang mampu bersikap multikultural.
- f. Tersedianya sumber dana penyelenggaraan pengelolaan perguruan tinggi yang baru.

## ***B. Deskripsi Data Hasil Temuan Penelitian***

### ***1. Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan***

- a. Implementasi Manajemen kearsipan merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan yang dinyatakan dengan jelas. Adapun pelaksanaan kearsipan yang ada di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan IAIN Manado masing-masing

sudah mempunyai tugas dan penanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan, dan juga pelaksanaan terhadap pelayanan administrasi. Dalam segi perencanaan kearsipan dalam Fakultas Tarbiyah belum optimal salah satunya aspek ruangan dan kelengkapan sarana.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan IAIN Manado bahwa masih ada lagi berkas / Nilai mahasiswa yang hilang pada saat pengurusan di Kampus, dikarenakan Dosen yang terkait meminjam data tersebut dan tidak di kembalikan lagi di bagian Fakultas, Kemudian masih kurangnya salah satu aspek ruangan dan sarana di Fakultas Tarbiyah IAIN Manado.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan Kasubag Akademik FTIK IAIN Manado yaitu sebagai berikut;

“Pelaksanaan manajemen kearsipan di Fakultas Tarbiyah IAIN Manado adalah semua surat masuk atau semua proses administrasi itu terjadi di bagian administrasi atau Tendis “Tenaga kependidikan di bagian administrasi” yang pelaksanaannya tergantung surat yang harus di ikuti oleh seluruh mahasiswa yang mengurus kepentingan pribadi, hal tersebut semua proses di bagian akademik khususnya surat menyurat baik itu surat masuk dan surat keluar. Eksekusi terakhir dibagian Dekan untuk di tandatangani, tetapi semua sudah tercatat di bagian administrasi FTIK.”<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup>Wawancara dengan Ibu Silfa Basuki, Sebagai Kasubag Akademik FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 28 April 2020. Via telvon.

Kemudian pernyataan yang dikemukakan oleh Kasubag Umum dan Keuangan

FTIK IAIN Manado

“Perencanaan kearsipan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado, yaitu masih kurangnya tenaga/orang yang bekerja di Fakultas kemudian kurangnya tempat/ruangan. Sehingga arsip mahasiswa mengenai surat cuti, surat aktif kuliah, surat masuk/keluar dll tidak ada tempat untuk penyimpanan arsip tersebut. Hal ini karena kendala kurangnya Sumber daya manusia (SDM).”<sup>29</sup>

“Pelaksanaan kearsipan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado sekitar 50% tertibnya, belum optimal karena masih banyak yang perlu di benahi terutama kurangnya dana dan Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam pelaksanaan Sistem kearsipan data dari Fakultas maupun akademik menggunakan Sistem Siakad, samping ada yang online ada juga manual dan itu transfer di siakad, data seperti nilai-nilai dan bayaran.

Hal tersebut diperkuat oleh Dekan FTIK IAIN Manado

“Perencanaan kearsipan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado, Aspek pertama dari segi perencanaan kearsipan yang dilihat dari tata Manajemen belum optimal persoalannya aspek ruangan dan kelengkapan sarana, misalnya ruangan administrasi bergabung untuk seluruh unsur pejabat eselon , dengan kapasitas ruangan seperti itu menjadi salah satu faktor penghambat penataan ruang adminitrasi, Aspek kedua tentang kelengkapan struktur yang selama ini kita tahu bahwa Fakultas Tarbiyah terjadi kekosongan di tingkat eselon 3 yang tidak mempunyai Kabag jadi yang ada itu adalah Kasubag, pada 5 bulan terakhir ini kita mendapati satu pelaksanaan tugas yang dijabat oleh Kasubag dalam hal ini Ibu Silfa. Aspek ke tiga terkait dengan soal konfers tentang kearsipan yang memang belum secara baik dipahami oleh tenaga struktural dibidangnya masing-masing baik dalam kasubag kemahasiswaan alumni, bagian umum dan keuangan aspek dalam konfers ini ditunjang oleh budaya kerja yang belum begitu kondusif sehingga menjadi penghambat bagi perencanaan dibidang kearsipan. Tetapi aspek konfers bagian kearsipan Tarbiyah Ilmu Keguruan itu sudah

---

<sup>29</sup>Wawancara dengan Bapak Wiradharma Kostradi, Sebagai Kasubag Umum dan Keuangan FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 12 Februari 2020. Ruang Tata Usaha FTIK.

merencanakan kearsipan tetapi masih banyak kendala, misalnya belum tertaha dan belum terkelola dengan baik.”<sup>30</sup>

**2. *Kendala Dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan IAIN Manado***

- a. Kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan adalah hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang tidak berkualitas, Adapun Kendala di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan ialah hambatan proses kearsipan pendistribusian, penggunaan pemeliharaan penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan Kasubag Umum dan Keuangan FTIK IAIN Manado yaitu sebagai berikut;

“Kendala di Fakultas Tarbiyah seperti hilangnya Nilai/arsip mahasiswa itu di karenakan sistem atau masih kurangnya tempat penyimpanan berkas, sehingga banyak dokumen penting mahasiswa yang hilang. Tetapi sebelumnya perlu di konfirmasi lagi apakah mahasiswa tersebut sudah memasukkan data nya, apakah dosen terkait sudah memberikan nilai, dan apakah sistem dalam Fakultas berjalan dengan lancar.”<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup>Wawancara dengan Bapak Ardianto Tola, Sebagai DEKAN FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 04 Mei 2020. Via Telvon.

<sup>31</sup>Wawancara dengan Bapak Wiradharma Kostradi, Sebagai Kasubag Umum dan Keuangan FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 12 Februari 2020. Ruang Tata Usaha FTIK.

Kemudian pernyataan yang dikemukakan oleh Kasubag Akademik dan Operator FTIK IAIN Manado

“Kendala yang ada di Fakultas Tarbiyah bukan hanya kurangnya sarana dan prasarana, tetapi dosen yang terkait meminjam arsip mahasiswa di bagian administrasi kemudian tidak di kembalikan. Misalnya SK atau surat-surat yang di masukkan seharusnya itu di fotocopy dan kembalikan dibagian Fakultas tetapi yang ada dosen terkait tidak mengembalikan arsip tersebut.”<sup>32</sup>

“Kendala yang ada di Fakultas Tarbiyah yaitu masih kurangnya Sumber Daya, salah satunya tenaga kerja hanya sedikit dan pelayanan di Fakultas sangat banyak dalam hal pekerjaan semua dirangkul semua kerja karena kurangnya tenaga kerja, harusnya dibenahi atau di tambah agar pekerjaan bisa di bagi dan data tersebut akan tertaha dengan baik. Kemudian kendala dari sarana prasarana karena terbatasnya print, komputer. Kendala hilangnya nilai mahasiswa itu juga karena sistem dulu belum tertaha dengan baik kemudian diganti dengan sistem yang baru, akhirnya arsip data atau nilai di sistem hilang karena beda Aplikasi makanya data yang sudah tertaha secara komperensif/ keseluruhan tidak terbaca.”<sup>33</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh Dekan FTIK IAIN Manado

“Kendala tersebut diakibatkan karena kurangnya sarana pengarsipan/ keterbatasan aspek sarana kearsipan, tetapi hal tersebut akan dikembangkan dalam bentuk Elektronik Data dan lebih mengarahkan pada mekanisme sistem kerja kearsipan data atau sistem cloud. Tetapi untuk saat ini dalam penyimpanan arsip melalui google drive agar arsip akan tersimpan dengan baik. Kendala tersebut juga karena pada pembagian kerja orang tersebut belum optimal dalam pekerjaan / bukan foksinya.”<sup>34</sup>

---

<sup>32</sup>Wawancara dengan Ibu Silfa Basuki, Sebagai Kasubag Akademik FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 28 April 2020. Via Telvon.

<sup>33</sup>Wawancara dengan Bapak Muhammad Ilyas Modeong, Sebagai Operator Tata Usaha FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 06 mei 2020. Via Telvon.

<sup>34</sup>Wawancara dengan Bapak Ardianto Tola, Sebagai DEKAN FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 04 Mei 2020. Via Telvon.



**3. Solusi Dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan**

- a. Solusi yang perlu dilakukan pengamatan/penyelamatan arsip dalam hal ini bertujuan agar isi atau informasinya yang terkandung dalam arsip tersebut tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak dan juga agar arsip yang disimpan di Fakultas Tarbiyah terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan dan kehilangan arsip.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan Dekan FTIK IAIN Manado

“Solusi nya sudah diupayakan untuk melakukan sesuatu dengan melalui rapat koordinasi secara berskala, kemudian menggunakan elektronisasi data untuk mengatasi kepaluan data agar bisa tertatah dengan baik. Kelemahan konteks tentang kearsipan, solusinya perlu meningkatkan kualitas kompeten usia seperti perlu adanya TOT, perlu adanya Treaning tentang kearsipan.”<sup>35</sup>

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kasubag Umum dan Keuangan Operator FTIK IAIN Manado.

“Solusi nya dari pihak kampus meminta pada bagian pusat tenaga kerja misalnya dari Fakultas butuh 3 tenaga, nah setelah diberikan 3 tenaga kerja akan tetapi waktu di tes kembali tidak lulus maka hal tersebut dialihkan pada tenaga non PNS untuk kerja dalam pembuatan surat dan lain-lain, tetapi hal tersebut masih kurang maksimal, ketika dalam pembuatan surat tidak sesuai prosedur nya, nah solusi dari permasalahan itu biasanya di ubah dari dosen sendiri dan diberitahukan agar supaya tenaga kerja bisa mengerti tentang cara pembuatan surat atau lain sebagainya. Hal tersebut terjadi karena

---

<sup>35</sup>Wawancara dengan Bapak Ardianto Tola, Sebagai DEKAN FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 04 Mei 2020. Via Telvon.

tenaga kerja belum terlalu paham dengan prosedur atau tata cara pembuatannya.”<sup>36</sup>

“Solusi dari pihak Fakultas Tarbiyah yaitu membenahan, secara umum masih banyak membenahan dalam hal ini bagian pelayanan administrasi harus di buat sederhana dan itu harus ada Sumber Daya yang menunjang seperti tambahan tenaga yang paham dengan alur kerjanya, dan lebih diperjelas lagi untuk hal pekerjaan, harusnya bagian Cap berkas ada tenaganya dan harus stanby di tempat, agar supaya mahasiswa bisa mengetahui yang mana bagian pengurusan surat, Cap dan lain-lain.”<sup>37</sup>

### ***C. Pembahasan***

#### ***1. Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan***

Manajemen dapat diartikan sebagai bagaimana suatu organisasi memanfaatkan sumber daya yang ada untuk membantu meningkatkan kinerja pegawai dan tentunya untuk mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga setiap diperlukan dapat menemukan kembali dengan mudah dan cepat. Dengan kata lain kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat sedemikian rupa sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan

---

<sup>36</sup>Wawancara dengan Bapak Wiradharma Kostradi, Sebagai Kasubag Umum dan Keuangan FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 12 Februari 2020. Ruang Tata Usaha FTIK

<sup>37</sup>Wawancara dengan Bapak Muhammad Ilyas Modeong, Sebagai Operator Tata Usaha FTIK IAIN Manado, Pada Tanggal 06 Mei 2020. Via Telvon.

masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan, dan penyimpanan melalui fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan/evaluasi).

Pelaksanaan manajemen kearsipan di FTIK IAIN Manado masih belum terbilang efektif karena ruangan dan kelengkapan sarana kearsipan masih bergabung dengan seluruh karyawan administrasi, dengan kapasitas ruangan seperti itu menjadi salah satu penghambat dalam penataan ruang kearsipan. Selanjutnya terkait dengan soal konfers tentang kearsipan yang memang belum secara baik dipahami oleh tenaga struktural di bidangnya masing-masing, dalam konfers ini ditunjang oleh budaya kerja yang belum begitu kondusif sehingga menjadi penghambat bagi perencanaan dibidang kearsipan.

Dalam pelaksanaan Sistem kearsipan data dari Fakultas maupun akademik menggunakan online ada juga manual. Istilah dari sistem kearsipan online adalah (SISKA) sistem akademik, dimana sistem ini mengatur pelayanan kearsipan melalui link siska Karena semua yang dibutuhkan oleh mahasiswa berada di sistem akademik tersebut. Adapun yang dimaksud dengan sistem manual yaitu

mahasiswa harus berhadapan langsung dengan karyawan akademik agar mendapatkan pelayanan kearsipan secara terpadu.

Dalam hal ini perlu adanya perhatian dari pimpinan untuk Sumber Daya karena tenaga kerja di Fakultas Tarbiyah hanya sedikit dan perlu adanya tambahan tenaga kerja, Agar supaya pengarsipan berkas atau data mahasiswa tidak mudah hilang dan bisa tertaha dengan baik.

## ***2. Kendala Dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan IAIN Manado***

Dalam hal ini sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan 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.

Kendala dan masalah yang dimaksud adalah :

- a. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang tidak berkualitas, bahan intrinsik warkat seperti kertas, film, disket, tinta yang tidak standar, peralatan yang tidak lengkap, jumlahnya kurang, keadaannya

tidak baik rusak, 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. Output sistem kearsipan yaitu arsipnya 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 secara horizontal dan vertical antar pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap sistem kearsipan, rencana dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk, lemahnya pemberian motivasi dan pembinaan terhadap pegawai arsip, dan pengawasan kearsipan yang tidak efektif.

Masalah-masalah yang pokok dalam bidang kearsipan antara lain :

- 1) Tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat ketika dibutuhkan oleh atasan atau unit lain dari bagian arsip.
- 2) Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan'
- 3) Bertambahnya surat-surat kedalam bagan arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- 4) Tata kerja dan perlatan tak berkembang (*Out of date*), tidak mengikuti perkembangan zaman (*up to date*) karena kurang pengarahan/diklat untuk bagian arsip.

Kendala-kendala seperti yang tersebut di atas merupakan permasalahan yang akan menghambat tercapainya efektivitas manajemen kearsipan. Oleh karena itu sebisa mungkin seorang pimpinan atau pegawai kearsipan harus tanggap dan cepat mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam bidang kearsipan di organisasinya agar lebih cepat ditangani dan diselesaikan.

### ***3. Solusi Dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan***

Dari keterangan di atas perlu ditemukan solusi dalam mengatasi masalah-masalah yang ada dalam pengarsipan agar tidak merugikan lembaga, adapun langkah-langkah yang bisa ditempuh antara lain :

- a. Harus menggunakan sistem penyimpanan yang tepat.
- b. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman disamping pengawasan / control dan pengendalian yang tepat.
- c. Memperluas tempat penyimpanan dan mengefektifkan ruanga serta peralatan yang ada.
- d. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat dan mengikuti perkembangan zaman.
- e. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan.
- f. Petugas arsip harus memenuhi syarat.
- g. Mengikut sertakan para pengelola arsip dalam kursus-kursus atau diklat-diklat kearsipan dan penggunaan teknologi ynag canggih.
- h. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai.

Manajemen kearsipan memberikan beberapa cara yang bisa dipelajari dan kemudian dipraktekkan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dalam bidang kearsipan yaitu :

- 1) Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- 2) Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- 3) Penyusutan arsip secara teratur.
- 4) Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan manajemen kearsipan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado belum optimal. Dalam hal ini masih banyak yang harus dibenahi mulai dari sumber daya manusia yang masih kurang, sarana atau fasilitas pelayanan yang terbatas, dan sistem penyimpanan yang masih menggunakan sistem manual. Tentunya sebagai pimpinan fakultas harus bekerja keras dalam urusan perencanaan penataan manajemen kearsipan dan sumber daya manusianya, agar memenuhi dalam pelayanan yang prima dan sesuai Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. FTIK telah berupaya untuk melakukan suatu sistem melalui rapat koordinasi secara berkala, yang kemudian setelah itu dilakukan monitoring secara terus menerus. Tetapi, lagi-lagi itu terkait dengan budaya kerja. Jadi, perlu memang ada pejabat yang mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pekerjaannya. Fakultas Tarbiyah mencoba trobosan dalam bentuk elektronikasi data. Karena memang kalau contoh kasus dibidang kearsipan, misalnya melakukan pemantauan arsip-arsip tentang fotocopy ijazah, itu dipastikan semua ijazah yang keluar ada fotocopynya di Fakultas.

## ***B. Saran-Saran***

1. Kepada pihak Fakultas agar lebih meningkatkan pelaksanaan manajemen kearsipan serta sistem penyimpanan, sehingga ketika diperlukan sewaktu-waktu bisa ditemukan dengan cepat.
2. Dan diharapkan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan, harus ada orang yang memahami tentang kearsipan (arsiparis). Karena, itu akan membuat pelayanan dan penyimpanan akan berjalan dengan baik dan maksimal.
3. Perlu adanya ruangan tersendiri untuk arsip, agar dapat mempermudah penataan dan untuk kerapian penyusunan arsip-arsip sehingga tidak ada lagi arsip yang tercecer.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariah Engkoswara, 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Abdul Jalaludin sayuti, 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Agus Gardinadan Donni juni Priansa, 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Arikunto Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Badri Munir Sukoco, 2007. *Manajemen Kearsipan Moder*. yogyakarta: Gava media .
- barthos basir, 2009. *manajemen kearsipan*. Jakarta: bumi aksara.
- Foster Bob dan Sidharta Iwan, 2019. *Dasar-Dasar Manajemen*. yogyakarta: Diandra kreatif.
- Fauzan, 2016. *Pengantar Sistem Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: UII Press.
- Haryadi Hendi, 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajemen & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Iqbal Mohammad, 2004. *Mendongkrak Kinerja Bisnis Bengkel Roda 4 & Roda 2*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Moleong J Lexy, 2015. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Munir Sukoco, Badri, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT.Gelora Aksara Pratama.

- M. Herujito Yayat, t.th. *dasar-dasar manajemen*. jakarta: PT Grasindo.
- Mardalena Sarinah, 2017. *Pengantar Manajemen*.yogyakarta: deepublish.
- Musliichah, 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- M Daryanto, 2014. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Muhammad Hendrawan Rosyihan, Moch Ulum Chazienul, 2017. *Pengantar Kearsipan*. Malang: UB Press.
- Odgers. P, 2005, *Administrative Office Management Edisi Ketigabelas*, Thomson, South-Western.
- Rahardjo Adisasmitha, 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Suprihanto Jhon, 2018. *Manajemen*. yogyakarta: UGM press.
- Sayuti jalaludin Abdul, 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sagala Syaiful, 2013. *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugianto Agus & wahyono teguh, 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: gava media.
- Siagian sondang P, 2006. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sattar, 2018. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Suharsimi Arikunto, 2002. *Prosedur Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta.

Saefullah U, 2014. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jln. Dr.S. H Sarundajang Kawasan Ring Road | Kota Manado Tlp./Fax (0431) 860616 Manado 95128

Nomor : B- 157 /In. 25 / F.II / TL.00.1 / 1 / 2020  
Lamp : -  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Manado, 21 Januari 2020

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado  
Tempat

***Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Sabry Kinontoa**  
N I M : 15.2.4.037  
Semester : X (Sepuluh)  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

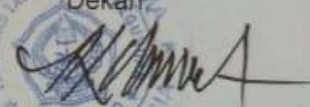
Bermaksud melakukan penelitian di desa/lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : ***"Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Umum dan Akademik di Fakultas Tarbiyah dan ilmu Keguruan IAIN Manado"***.

Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam dengan Dosen Pembimbing :

1. **Dr. Feiby Ismail, M.Pd**
2. **Sulfa Potiua, M.Pd.I**

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan Januari s.d. Maret 2020.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalam  
Dekan  
  
Dr. Ardianto, M.Pd  
NIP. 19760318 200604 1 003

Tembusan :  
1. Rektor IAIN Manado sebagai Laporan

**KEADAAN SARANA FISIK FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU  
KEGURUAN IAIN MANADO**

<b>No</b>	<b>Nama Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Ruang Belajar	27
2	Ruang Dekan	1
3	Ruang Wadek	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Dosen	2
6	Ruang Prodi	3
7	Ruang Perpustakaan	1
8	Ruang Ujian	2
9	Toilet	20
	<b>Jumlah</b>	58

**NAMA KEPEGAWAIAN TATA USAHA FAKULTAS TARBIYAH DAN  
ILMU KEGURUAN IAIN MANADO**

No	Nama	Jabatan
1	Silfa Basuki, S.Pd.I	Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan alumni.
2	Wiradharma Kostradi, ST	Kasubag Umum dan Keuangan.
3	Muhammad Ilyas Modeong, S.E	Operator / Admin Tata Usaha
4	Sutrisno Ngatenan	Operator / Admin Tata Usaha
5	Enrico Damopolii	Operator / Admin Tata Usaha
6	Sultan Hasnailul	JFU (Jabatan Fungsional Umum)

Sumber Data: Profil SKP dan Jobdes

Dari 6 pegawai hanya 2 yang pegawai negeri di tata usaha fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Manado.



**INFORMAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURAN IAIN  
MANADO**

<b>Informan</b>	<b>Nama</b>	<b>Kode</b>	<b>Keterangan Pemilihan</b>
Dekan Fakultas	Dr. Ardianto, M.Pd	D.F	Sebagai Informan kunci, karena harus memiliki pengetahuan khusus, informatif memiliki pengetahuan yang cukup tentang manajemen kearsipan.
Kasubag Umum dan Keuangan.	Wiradharma Kostradi, ST	K.U.K	Sebagai Informan kunci, karena cukup berpengalaman dan memiliki wawasan yang cukup luas terkait Implementasi manajemen kearsipan.
Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan alumni.	Silfa Basuki, S.Pd.I	K.A.K.A	Merupakan salah satu unsur yang penting dalam tata usaha, dan terlibat dalam penerapan manajemen kearsipan di fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan.

Operator / Admin Tata Usaha	Muhammad Ilyas Modeong, S.E	O.T.U	Merupakan salah satu unsur yang penting. Karena, operator terkait dengan pelaksanaan manajemen kearsipan.
--------------------------------	--------------------------------	-------	---

### CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI

Nama Kampus : Institut Agama Islam Negeri Manado  
Alamat Kampus : Jl. Manguni Raya, Malendeng, Kec.Tikala, Manado.  
Pelaksanaan Observasi : 10 februari 2020

---

---

Pada tanggal 10 februari 2020, peneliti melakukan penelitian di fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Manado. Institut Agama Islam Negeri Manado berlokasi di Jl. Manguni Raya, Malendeng, Kec.Tikala, Kota Manado. Pada pukul 09:26 peneliti datang ke kampus IAIN Manado dan memasuki ruangan tata usaha FTIK bertepatan di dalam sudah ada beberapa pegawai tata usaha, peneliti memberikan salam kepada beberapa pegawai yang ada di dalam, dan Alhamdulillah disambut baik oleh pegawai-pegawai tersebut, dan salah satu pegawai tersebut menanyakan keperluan apa yang bisa di bantu, kemudian peneliti menjawab bahwa peneliti ingin mengamati pelaksanaan manajemen kearsipan di tata usaha FTIK IAIN Manado, hal pertama yang peneliti lihat sebelumnya adalah penataan arsip-arsip yang belum baik karena sarana prasarana arsip yang belum memadai sehingga pegawai mengalami sedikit kualahan dalam pelaksanaan kearsipan tersebut.

Pada waktu yang sama, peneliti melakukan pertemuan dengan pimpinan fakultas (dekan) dan melaporkan terkait tujuan datang di tata usaha FTIK, dan dalam perbincangan tersebut, diketahui bahwa benar dalam pelaksanaan kearsipan belum maksimal dan sering mengalami kualahan dalam penataan arsip setelah dilakukan evaluasi.

Hal tersebut tidak memungkinkan ketercapaian pegawai dalam pelaksanaan kearsipan. Dengan adanya penambahan sarana prasarana arsip dan SDM di tata usaha FTIK, sehingga pelaksanaan kearsipan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

### LEMBAR PEDOMAN WAWANCARA

No	Rumusan Masalah	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan
1	Implementasi manajemen kearsipan pada bagian administrasi umum dan akademik	Manajemen kearsipan	Pelaksanaan manajemen kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ke-efektifan pelaksanaan manajemen kearsipan?</li> <li>2. Bagaimana proses pelaksanaan manajemen kearsipan?</li> <li>3. sistem apa yang di pakai dalam pelaksanaan manajemen kearsipan?</li> </ol>
2	Kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan	Kendala manajemen kearsipan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan?</li> <li>2. Faktor apa yang mempengaruhi timbulnya kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan?</li> </ol>

3	Solusi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan	Solusi manajemen kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana solusi dalam memperbaiki pelaksanaan manajemen kearsipan?</li><li>2. Apa langkah selanjutnya ketika sudah ada solusi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan?</li></ol>
---	--	----------------------------	--

## REKAMAN WAWANCARA

Nama Informan : Dr. Ardianto, M.Pd

Tanggal Wawancara : 04 Mei 2020

Waktu Wawancara : 21:15 – 21:32

Tempat Wawancara : Di rumah (Via Telvon)

Topik : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian  
Administrasi Umum dan Akademik di FTIK IAIN  
Manado

**Pengantar ringkasan wawancara :** Peneliti awalnya sudah memberikan informasi melalui chating WA bahwasanya akan melakukan wawancara kepada informan melalui via telvon, dan informan memperbolehkan wawancara tersebut. Pada waktu yang sama sekitar pukul 21:15 peneliti menelpon informan dan memberikan salam, selanjutnya bapak memperbolehkan untuk mewawancainya.

17 menit terjadi diskusi.

Peneliti dan informan	Rekman wawancara
Peneliti	Assalamua'alaikum pak. mohon maaf mengganggu, bisa minta waktunya sebentar pak ?
Informan	Wa'alaikumssalam. Gimana kabarmu ini, sehat-sehat ?
Peneliti	Alhamdulillah sehat pak.
Informan	Dimana ? dikampungmu ini.
Peneliti	Ia pak, Di inobonto 1 pak.

Informan	Ooh ia-ia, di inobonto atau di boltim ?
Peneliti	Di bolmong induk pak, di inobonto 1.
Informan	Ooh inobonto. kamu inobonto dang, bapak kira di boltim. Nah gimana-gimana, apa yang perlu dibantu.
Peneliti	Ia pak, saya ingin menanyakan beberapa pertanyaan mengenai penelitian skripsi saya tentang manajemen kearsipan.
Informan	Ooh ia de, silahkan.
Peneliti	Pertanyaan yang pertama, Bagaimana perencanaan kearsipan di FTIK IAIN Manado ?
Informan	Baik. Dari segi perencanaan kearsipan kalo kita liat dari tata manajemen, itu memang belum optimal ya. Persoalannya satu yaitu aspek ruangan dan perlengkapan sarana. Misalnya, ruang administrasi skarang ini yang anda tau itu kan satu ruangan bergabung untuk seluruh unsur pejabat eselon, dari eselon 3, eselon 4, sampai tendik. Nah dengan kapasitas ruangan seperti itu menjadi salah satu faktor penghambat penataan ruang administrasi. Nah, aspek yang kedua itu adalah soal kelengkapan struktur yang selama ini kita tau bahwa fakultas tarbiyah itu terjadi kekosongan di tingkat eselon 3 Kita tidak punya kabag. Jadi, yang ada itu adalah kasubag. Memang pada satu tahun terakhir ini, bukan-bukan. Pada 5 bulan terakhir ini kita mendapati satu pelaksanaan tugas, pelaksanaan tugas itu dijabat oleh kasubag dalam hal ini ibu silfa. Aspek yang ketiga adalah yang terkait dengan soal konsep tentang kearsipan yang memang belum secara baik dipahami oleh tenaga struktural dibidangnya masing-masing. Baik itu di bagian kasubag akademik kemahasiswaan dan alumni demikian pula dibagian kasubag umum dan keuangan. Nah, aspek yang berkaitan



	<p>dengan konsep ini juga ditunjang oleh budaya kerja yang juga belum begitu kondusif. Sehingga menjadi penghambat bagi perencanaan dibidang kearsipan ya. Tetapi, dari aspek konsep secara keseluruhan fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan melalui koordinasi secara terbatas dengan wakil dekan 2, itu sudah merencanakan kearsipan. Tetapi, implementasinya memang yang dilapangan yang masih berkendala. Seperti yang anda ketahui sendiri kan, sebagai pengalaman anda disitu kan masih semraut ya. Misalnya belum tertata data tentang mahasiswa, kemudian pengklasifikasiannya, juga kategori arsip, nah itu kelihatanya belum terkelola dengan baik.</p>
Peneliti	<p>Yang brikutnya pak, Dalam pembagian tugas kerja kearsipan, apakah sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan atau skil yang dimiliki kariawan tersebut ?</p>
Informan	<p>Nah, itu belum. Karna untuk kearsipan itu harus dijabat oleh unsur fungsional tertentu yaitu Arsiparis, nah kita belum punya arsiparis baik di tingkat fakultas terlebih di tingkat institut Sejauh ini IAIN itu setau saya belum ada arsiparis.</p>
Peneliti	<p>Brikut pak, Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di FTIK IAIN Manado ?</p>
Informan	<p>Sejauh ini sudah dikelola secara terbatas meskipun saya sebut tadi itu belum optimal. Tetapi, pada awal bulan atau tahun ajaran baru bersama pada masuk di tahun akademik baru kemarin itu teman-teman di bidang administrasi juga sudah melihat perencanaan termasuk yang anda garap kemarin itu kan tapi saya lihat belum selesai. Nah itu juga salah satu kendalanya adalah memang kelengkapan sarana prasaranya, misalnya kebutuhan outner yang masih terbatas. Jadi, ini juga diakibatkan</p>

	<p>oleh karna kurangnya sarana pengarsipan. Tetapi, bagian-bagian tertentu skarang dicoba untuk dikembangkan dalam bentuk elektoniksasi data. Jadi elektroniksasi data sebenarnya kita arahkan untuk menggunakan mekanisme kerja kearsipan dengan sistem cloud, menggunakan google cloud, sehingga disetiap bahagian itu bisa mengarsipkan dokumen-dokumennya masing-masing. Nah karena itu belum berjalan maksimal, jadi skarang ini modelnya adalah kita maksimalkan penyimpanan arsip melalui google drive. Itu harapanya tidak ada arsip-arsip yang hilang.</p>
Peneliti	<p>Yang brikut pak, dalam pengevaluasian, apakah terdapat kendala atau masalah dalam manajemen kearsipan ?</p>
Informan	<p>Kita punya kendala ya. Pertama memang kalo semua bahagian itu bekerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, maka itu tidak menjadi masalah. Persoalanya memang belum semua orang ini kita hendel untuk pada tugas pokok dan fungsinya, kan ditingkat fakultas itu kan mestinya untuk bahagian administrasi pembinanya itu wadek 2. Kemudian wadek 2 itu di level bawahnya ada kabag, nah dan di bawahnya itu ada kasubag, dan kasubag itu mempunyai stafnya masing-masing, Nah ditingkat ini yang agak kesulitan.</p>
Peneliti	<p>Apalagikan sepengalaman saya waktu PPKT, di situ saya lihat masih kekurangan SDM nya.</p>
Informan	<p>Ya. kalo kita lihat SDM yang ada di fakultas tarbiyah itu relatif cukup memadai, hanya memang dibidang ini perlu arahan dan direksi yang jelas. Terutama pada level pejabatnya yang duduk dilevel eselon 4 dalam hal ini kasubag-kasubag. Kasubagnya</p>

	<p>harus stay di tempat, terus melakukan monitoring, pengevaluasian dan seterusnya. Ini yang selama ini kayaknya tidak berjalan dengan baik.</p>
Peneliti	<p>Yang terakhir pak, apakah ada solusi terhadap kendala atau masalah yang timbul ?</p>
Informan	<p>Solusinya satu, memang kita sudah upayakan untuk melakukan suatu sistem melalui rapat koordinasi secara berkala, yang kemudian setelah itu kita juga melakukan monitoring secara terus menerus. Tetapi, lagi-lagi itu terkait dengan budaya kerja. Jadi, perlu memang ada pejabat yang mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pekerjaannya. Nah, Persoalan yang dihadapi oleh hampir semua fakultas itu dan setiap lembaga itu adalah memang ketidak mengertian kita tentang arsip. Oleh karena itu solusinya, fakultas tarbiyah mencoba trobosan dalam bentuk elektronikasi data. Karena memang kalau contoh kasus dibidang kearsipan, saya sendiri melakukan pemantauan arsip-arsip tentang fotocopy ijazah misalnya, itu dipastikan tidak semua ijazah yang keluar itu tidak ada fotoopynya di fakultas. Seharusnya itu ada fotocopynya, yang brikut semua fotocopy legalisir ijazah dari waktu kewaktu itu terarsip. Ya karena nomor-nomor legalisasi itu penting utuk menghindari adanya pemalsuan data. Contoh kasus kedua, berkaitan dengan</p>

	<p>tata kearsipan dibidang administrasi akademik yang seperti surat menyurat ya, itu kategori surat umum yang berkaitan dengan surat keluar dan surat masuk, Sekarang ini relatif agak tertata terutama dibidangnya pak hasto. Tetapi, surat-surat terkait dengan administrasi akademik seperti SK-SK ujian itu memang ada tetapi dia masih berbasis komputer. Ada yang secara terbatas sistem item, semua SK yang masuk melalui pak hasto itu ada, tetapi penataannya yang belum. Nah mestinyakan ada klasifikasi pengarsipan untuk tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 ya, sehingga orang-orang mencari itu mudah ditemukan. Jadi mungkin kesimpulannya, itu terkait dengan kelemahan konsep tentang kearsipan. Solusinya perlu memang meningkatkan kualitas sumber daya manusia, seperti perlu ada TOT, perlu ada treaning tentang kearsipan, nah ini yang agak kesulitan di fakultas. Karena, fakultas itu tidak bisa mengkreit anggarannya untuk mengikut sertakan stah-stafnya melakukan pelatihan, karena itu terkoordinasi di tingkat rektorat.</p>
--	---

## REKAMAN WAWANCARA

Nama Informan : Wiradharma Kostradi, ST

Tanggal Wawancara : 12 Februari 2020

Waktu Wawancara : 14:27 – 14:42

Tempat Wawancara : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado

Topik : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian  
Administrasi Umum dan Akademik di FTIK IAIN  
Manado

Peneliti dan Informan	Rekaman wawancara
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di FTIK IAIN Manado ?
Informan	Ada aturan tentang kearsipan, di BKN juga ada disetiap instansi itu ada aturannya itu aturan baku yang harus di ikuti. Kembali lagi ke tata persuratan, itupun juga ada aturannya, ada format dasarnya, ada kuputusan mentrinya juga. Jadi dalam kearsipan itu baik manajerial kearsipan, arsip yang berkelanjutan dan yang mati itu ada aturan juga. Arsip itu paling lama lima tahun itu baru boleh disimpan, kalo sudah di atas sepuluh tahun baru itu dimusnahkan. Tapi sekarang ada lagi peraturan baru itu tentang digitalisasi, semua berkas itu discan dimasukan ke database. Arsip itu masuk ke kepegawaian ada aplikasinya juga, itu tiap lima tahun sekali diperbaharui data nasional itu, itu dari setiap kementrian maupun BUMN dan BUMD. Jadi masalah

	<p>tata persuratan misalnya bikin sebuah surat, surat nota dinas itu ada formatnya, bikin surat undangan ada formatnya lagi, semuanya tinggal kita ikuti dia punya formatnya hurufnya sudah di tentuin, besar hurufnya sudah ditentuin, jenis hurufnya sudah ditentuin, semua berdasarkan aturan. Jadi tidak main asal bikin aja, penomoran suratpun ada kode-kodenya kalo dikomputer ketenagaan tu ada kode B (biasa), trus rahasia, sangat rahasia. Trus ada sifatnya juga, sifatnya itu biasa, segera, sangat segera. Cara menulis lampiran apa, harus ada nomerik, ada alpabet baru berkas itu ada aturannya semua. Itu tergantung dari aturan-aturan setiap instansi yang berbeda-beda, tapi kementerian agama biasanya mengikuti dari dirjen, dirjen keluar model agama dia bikin. Nah dirjen pun dia mengikuti dari kemendadu sama menBRD jadi semuanya satu payung semua jadi gak ada yang beda, misalnya kita mau tanda tangan pejabat eselon 1 kan, kan yang memparas itu kan eselon 2 itu ada aturannya dia paraf dimana, nah dibawah lagi ada eselon 3 ada lagi aturannya, eselon 4 juga ada aturannya, disitu tercakup aturan itu sendiri. Jadi yang paling penting sebenarnya cuman satu, kalo masalah kearsipan peraturannya ada tinggal memanajerialkan SDM itu aja apakah staf atau pimpinan tu dia mengerti gak tata persuratan dan tata kearsipan.</p>
Peneliti	Yang brikut pak, Apakah ada kendala atau masalah dalam pelaksanaan kearsipan di FTIK IAIN Manado ?
Informan	Kalo di sini permasalahan kita kurang tenaga, kurang tempat, kalo di tarbiyah kan ada sekian ribu mahasiswa satu kali bikin persuratan surat keterangan, surat cuti, surat keterangan aktif kuliah, segala macem itu berapa ribu orang setahun. Nah

	<p>simpanya dimana? Kendala yang kedua adalah kekurangan sumber SDM mau melayani sekian mahasiswa kan kurang. Yang ketiga adalah cuman tinggal tempat penyimpanannya itu, itu semua terletak dari sumber dana yang ada. misalnya Kita butuh bangunan, lemari arsip itukan butuh biaya semua. Nah kalo disini kekurangannya itu aja. Nah kalo masalah SDM, sebenarnya pimpinan itu harusnya bisa mengatur. Tapi, kan memenej manusia itu kan ada yang dipeluk, di bawa dulu pastinya beda-beda. Kalo kita liat pak hasto kan beda saya memperlakukan sama si ino. Yang penting di kita di fakultas ini semua persuratan harus sesuai dengan yang ada SOPnys itupun juga ada ketentuannya di bikin sama sistem dan semuanya ada kok. Cuman lepas dari aturan yang paling berat cuman satu yaitu pengelolaan sumber daya manusianya.</p>
Peneliti	Apakah ada solusi untuk memperbaiki kearsipan di FTIK ?
Informan	<p>Semua tergantung biaya, pemasukan di IAIN kan ni berapa sih PNDPnya. Misalnya saya butuh kalo secara untuk tenaga dibagian umum sama keuangan saja mungkin saya butuh lima sampai enam orang, nah yang dua orang dibagian keuangan perencanaan, dua orang dibagian kepegawaian, satu orang dibagian umum. Sekarang kalo kita mengontrol barang rusak, ac rusak, gini pak kita mau perbaiki dana gak ada kita hanya melapor saja nah trus yang ngontrol siapa, karna kami mempunyai tenaga cuman dua orang berarti solusinya cuman satu ada tenaga CS tolong bantu tolong dimonitor seperti itu ajalah yang mudahnya. Yang penting semua administrasi berjalan dengan lancar.</p>

## REKAMAN WAWANCARA

Nama Informan : Silfa Basuki, S.Pd.I

Tanggal Wawancara : 28 April 2020

Waktu Wawancara : 18:30 – 18:40

Tempat Wawancara : Di Rumah (Via Telvon)

Topik : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian  
Administrasi Umum dan Akademik di FTIK IAIN  
Manado

<b>Peneliti dan Informan</b>	<b>Rekaman wawancara</b>
Peneliti	Pertanyaan pertamanya ibu, Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di FTIK IAIN Manado ?
Informan	Kalo untuk dibagian administrasi semua surat masuk atau proses semua administrasi itu terjadi di bagian administrasi atau (tendik) tenaga kependidikan di bagian administrasi, pelaksanaanya tergantung surat yang harus di ikuti oleh seluruh mahasiswa ataupun surat masuk, surat keluar yang diproses di bagian akademik khususnya surat menyurat, surat masuk, surat keluar, diproses di bagian akademik dan eksekusi terakhir di bagian dekan untuk ditanda tangani.
Peneliti	Yang brikut bu, Dalam pengorganisasian / pengelompokan arsip, apakah sudah memenuhi standar penyimpanan agar mudah



	ditemukan sewaktu-waktu dicari ?
Informan	Untuk skarang kami masih menggunakan manual untuk surat masuk surat keluar, kearsipannya memang tertata sesuai pertahun bahkan perbulan. Untuk perencanaan kedepan kita akan buat online, jadi bisa dicari melalui online supaya lebih mudah. Tapi itu sementara perencanaannya lagi mau jalan untuk pertengahan bulan tahun 2020 ini. Tapi secara manual, itu tertata dengan rapih untuk surat masuk dan surat keluar perbulan dan diarsipkan setiap tahun peroutnernya.
Peneliti	Brikutnya bu, Sehubungan dengan sarpran kearsipan, apakah sudah memadai dan membantu dalam penyimpanan arsip-arsip yang ada ?
Informan	Kalo untuk kita kendalanya, biasanya kalau setiap pencairan ATK jadi skarang kita kesulitan dipengarsipan untuk ATKnya itu sendiri misalnya outner, untuk penyimpanan karena kita masih dikatakan tadi masih manual memerlukan outner untuk penyimpanan arsip-arsip tersebut.
Peneliti	Brikutnya bu, Apakah ada kendala atau masalah dalam pelaksanaan kearsipan di FTIK IAIN Manado ?
Informan	Kendalanya disini, kadang dosen yang biasanya arsip yang tersimpan dibagian akademik dan bagian administrasi kadang dosen pinjam dan itupun tidak dikembalikan. Misalnya ada SK-SK, surat-surat yang mereka masukkan dipinjam untuk difotocopy tapi tidak dikembalikan lagi.
Peneliti	Dalam pembagian tugas kerja kearsipan, apakah sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan atau skil yang dimiliki kariawan tersebut ?

Informan	Setiap manajemen perkantoran pasti ada pembagian tugas atau tupoksi masing-masing, apalagi diperkantoran pasti semua mempunyai tugas masing-masing. Jadi dibagian surat menyurat ada yang memegangnya yaitu pak hasdo, dan juga bagain kemahasiswaan ada yang menanganinya. Jadi tidak acak, tidak ditangani oleh semua tapi masing-masing mempunyai tugas yang harus dipertanggung jawabkan.
Peneliti	Yang terakhir bu, Sehubungan dengan kejadian hilangnya data nilai-nilai mahasiswa secara keseluruhan, menurut ibu itu bagaimana ?
Informan	Kalo itu, ada klarifikasi dari kami itu bukan hilang dibagian FTIK. Tapi itu sistem, kita ada perubahan sistem yang lama ke baru. Kalo dulu kita memakai masih sistemnya dari sini tapi setelah untuk pengurusan ijazah kan harus pake pin nasional. Jadi sudah diatur dari pusat makanya setelah perubahan itu dari pihak sekper khususnya dibagian rektorat yang hilang. Tapi untuk mengantisipasi itu akademik dan FTIK dengan mengisi kembali karena kan itu yang saya bilang, peran paling kita harus menginginkan arsip manual karena kita tidak pernah tau kedepannya apakah tidak akan hilang atau sebagainya.

## REKAMAN WAWANCARA

Nama Informan : Muhammad Ilyas Modeong, S.E

Tanggal Wawancara : 06 Mei 2020

Waktu Wawancara : 18:44 – 18:57

Tempat Wawancara : Di Rumah (Via Telvon)

Topik : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian  
Administrasi Umum dan Akademik di FTIK IAIN  
Manado

<b>Peneliti dan Informan</b>	<b>Rekaman wawancara</b>
Peneliti	Langsung saja ya kak, Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di FTIK IAIN Manado ?
Informan	Kalo dari 100% depe pelaksanaan itu baru 50% tertibnya, itu menurut saya dan mungkin dari ibu silfa lain lagi persepsinya. Tapi kalo dari kami pribadi yang menangani itu langsung baru sekitar 50%. Jadi belum maksimal secara total karena masih banyak yang perlu dibenahi, banyak yang masih kurang, dan keterbatasan SDMnya juga.
Peneliti	Brikut kak, Dalam pelaksanaan kearsipan, fakultas menggunakan apa dalam sistem penyimpanan data-data ? (manual / media elektronik)
Informan	Jadi untuk sistem arsip itu, kita pake sistem yang skarang kan sudah ada yang namanya kan SIAKAD, jadi disamping ada yang

	<p>online juga ada juga yang manual. Yang manual itu dari angkatan kalian yang 2015 itu, itu masih manual baru kami transfer ke online. Jadi nnti datanya angkatan 2015 itu nilai-nilainya semua, data-data mahasiswa, pembayaran UKT, nnti ditransfer ke online.</p>
Peneliti	<p>Trus kak, Apakah ada kendala atau masalah dalam pelaksanaan kearsipan di FTIK IAIN Manado ?</p>
Informan	<p>Tentu banyak ya, kan tadi itu cuman 50% dan 50%nya lagi itu terbagi antara dari sumber daya, karna kalo mau dilihat torang pe tenaga sedikit cuman berapa orang. Sedangkan kalo merujuk dipelayanan prima itu masing-masing mesti ada misalnya ba cap saja itu harus ada orangnya sendiri, kalo pelayanan itu seperti itu bukan merangkap. Nah kalian lihat sendiri kan kami di situ kadang untuk dibagian ini dirangkap semua depe cakupan sobanya. misalnya, contoh saya dibagian transkip nilai, penilaian, nilai-nilai atau bahan, sudah rangkap disitu surat-surat, nah disitu jadi kendala buat kami. Harusnya dibenahi ditambah lagi misalnya staf ini di urusan ini dan semua bagian ada orangnya.</p> <p>Yang kedua, selain di SDM juga berkendala disarana. Kami juga mengalami keterbatasan misalnya print, sedangkan kami butuh dalam percetakan itu print warna, komputer. Jadi kalo untuk sarana labih ke fasilitas pelayanan sih.</p>
Peneliti	<p>Trus kak, Sehubungan dengan kejadian hilangnya data nilai-nilai mahasiswa secara keseluruhan, menurut bapak / ibu itu bagaimana ?</p>
Informan	<p>Itu juga termasuk kendala kami secara komprehensif di IAIN secara keseluruhan, kan IAIN masih baru jadi namanya merintis</p>

	<p>itu susah karna harus membenahi satu persatu dengan masalah yang baru. Kayak nilai kan begitu, waktu itu sudah dipake kan sistem yang lama kan yang lalu itu masih SIAKAD pada saat pelaksanaan pergantian sistem itu tentu banyak sekali kekurangan karena SIAKAD itu belum sempurna. Pada saat dialihkan ke SISKAN yang baru ini data-data lama itu mau di pindahkan disitu terjadi kendala disitu banyak data yang hilang, karna database yang lama itu dibaca oleh sistem yang baru itu eror karena beda aplikasi. tapi insya'allah itu sedang mau dibenahi, kalo untuk sekarang ini sudah mulai isi ulang atau dibenahi kembali.</p>
Peneliti	<p>Yang terakhir kak, apakah ada solusi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di FTIK IAIN Manado ?</p>
Informan	<p>Jadi, menurut saya kendala yang paling pokok di fakultas tarbiyah. Inikan dikerucuti di fakultas tarbiyah kan kita tidak bahas secara luas. Pembenahn dalam hal administrasi ini tentu menjadi PR bagi kami dan juga pimpinan fakultas, nah kalo secara umum memangh masih banyak kekurangan yang harus dibenahi itu tentu pelayanan administrasi itu dibikin simpel kalo menurut saya. Untuk membuat simpel itu tentu harus ada sumber daya yang menunjang disitu, misalkan isi pos-pos yang lebih tepat. Misalnya kayak pak hasto itu dibagian persuratan, harusnya dikasi job deksripsinya harus diperjelas lagi dia dibagin apa. Kalo di persuratan dibagin distribusi ya harus di distribusi saja, nnti dbagian cap ada orang sendiri sementara kan mahasiswa kesulitan mencari pa pak hasto sedangkan dia ada ba distribusi kan itu kendala. Makanya yang saya bilang tadi pelayanan prima itu harus ada yang mengisi pos-pos masing-masing itu harusnya ada orangnya masing-masing harus standby agar pelayanan tetap berjalan.</p>

## IDENTITAS PENULIS

### ***A. Identitas Pribadi***

Nama : Sabry Kinontoa

Tempat / Tanggal Lahir : Kelurahan Inobonto 1, 13 Maret 1998

NIM : 15.2.4.037

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Alamat : Bolmong Induk, Kelurahan Inobonto 1, Sulut.

Jenis Kelamin : Pria

Agama : Islam

Anak : Ke 2 (dua Bersaudara)

Nama Ayah : Mardjun Kinontoa

Nama Ibu : Sopia Lamarola



### ***B. Riwayat Pendidikan***

1. TK alkhairat Inobonto 1, Selesai Tahun 2003
2. SD Negeri 1 Inobonto, selesai Tahun 2009
3. SMP Negeri 1 Bolaang, selesai Tahun 2012
4. SMA Negeri 1 Bolaang, selesai Tahun 2015