

TATA KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR PENDIDIKAN MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG

Jaja Jahari

UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Ari Prayoga

Perkumpulan Sarjana Manajemen Pendidikan Islam (PERSMAPI)
Indonesia

Alfiyan Paramudita

Universitas Negeri Semarang

Abstract

Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Republik Indonesia Kabupaten Sumedang terdapat 47 berkas arsip Ajuan Sertifikasi Guru 2018 yang belum tersusun rapi masih terpisah dalam berkas map sehingga pengelola kesulitan dalam mensortir serta mencari file yang sesuai dengan kebutuhan pendaftaran. Tujuan penelitian ini untuk mengungkap tata kelola kearsipan di Kementerian Agama Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Sumedang, Indonesia. Metode Penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa tata kelola penyimpanan arsip meliputi; *pertama*, penerimaan berkas ajuan sertifikasi guru; *kedua*, pencatatan melalui pendataan manual blangko pendaftaran; *ketiga*, penataan menggunakan map merah bagi guru *madrasah aliyah*, biru *madrasah tsanawiyah* dan hijau untuk *madrasah ibtidaiyah*; *keempat*, penyimpanan arsip dilakukan pada ruangan staf pendidikan madrasah secara terbuka.

Keywords: Manajemen, kearsipan, pendidikan madrasah.

Pendahuluan

Dalam kasus ketidak-akuratan data yang dihasilkan suatu kantor dalam beberapa kasus bisa disebabkan karena laporan yang disampaikan hanya untuk pemenuhan persyaratan setelah selesai melaksanakan kegiatan, tentunya diatas kertas data/angka bisa *disetting* agar terlihat pencapaian target kinerja yang bagus dengan trend yang semakin meningkat, atau kegiatan telah terlaksana tanpa kendala sewaktu melaksanakannya. Hal ini akan berakibat fatal jika menjadi indikator keberhasilan kinerja, karena target dan capaian sesuai indikator yang ditetapkan pasti akan dievaluasi dalam periode 5 tahunan. Kesalahan penempatan angka/data akan menyebabkan penilaian untuk poin hasil evaluasi kinerja yang lebih baik menjadi tidak bernilai atau nol. Pada kasus Aset Negara yang berpolemik karena tidak didukung kepemilikan arsip, untuk bisa dicatat sebagai kekayaan daerah tentunya hanya terhadap aset-aset yang sudah memiliki bukti kelengkapan administrasi berupa sertifikat yang sah dan berita acara serah terima kepemilikan. Terhadap aset-aset yang belum memiliki bukti kelengkapan administrasi berupa sertifikat yang sah, agar secepatnya diselesaikan untuk dapat diterbitkan sertifikat oleh pejabat yang berwenang¹.

Kasus terbanyak dan menjadi potret pada hampir seluruh instansi pemerintah adalah penumpukan arsip disembarangan tempat. Dari hari ke hari, bulan ke bulan hingga menjadi tahun, masing-masing unit akan menghasilkan arsip dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Baik itu kertas kerja, persurutan, laporan, buku, peta, brosur, leaflet dan output kegiatan lainnya. Dan karena sesuai persyaratan pencairan anggaran membutuhkan laporan dan dokumen pendukung dalam beberapa rangkap sehingga jumlah arsip yang dihasilkan pun semakin banyak, ditambah pula dengan cetak dan penggandaan untuk didistribusikan. Jika perencanaan jumlah yang dicetak kurang cermat dan akurat, dan rencana jumlah yang akan didistribusikan tidak sesuai atau tidak jadi didistribusikan, serta kasus pada buku/data yang dihasilkan hanya untuk dipakai hanya sementara waktu saja, hal ini akan menyebabkan penumpukan arsip. Hal ini akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas, apalagi dengan tidak tersedianya gudang penyimpanan. Arsip dan dokumen menumpuk di antara meja kerja, sekat, teras atau lorong-lorong ruangan, yang sangat mengganggu pemandangan dan pelayanan kerja suatu instansi. Hal ini tidak mencerminkan wibawa aparatur

¹ Monita, 'Pentingnya Penyelenggaraan Kearsipan Pada Unit Kearsipan Skpd Dan Pengawasan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi', *Provinsi Sumatera Barat: P2 Madya Pada Inspektorat Daerah*, 2018, pp. 1-4 <<https://inspektorat.sumbarprov.go.id/details/news/9153>> [accessed 30 December 2019].

dalam memberikan pelayanan publik kepada tamu-tamu yang berkunjung ke kantor².

Fakta di lapangan secara umum, terlihat bahwa pengelolaan arsip sering diabaikan, dipandang sebelah mata atau kurang penting diantara aktivitas-aktivitas program/kegiatan lainnya. Buruknya kondisi pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintah dengan alasan yang dikemukakan antara lain; kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) bidang kearsipan baik tenaga fungsional ataupun SDM yang dilatih; kurangnya minat Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi pengelola kearsipan; terbatasnya sarana dan prasarana; anggaran untuk bidang kearsipan bukan program prioritas instansi; dan insentif SDM pengelola kearsipan tidak ada atau tidak seimbang dengan beban kerja yang harus dilaksanakan, bahkan sering terjadi anggaran yang tersedia malah diberikan kepada yang tidak berhak³.

Seksi Pendidikan Madrasah berada dibawah naungan bidang Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. Terdiri dari beberapa bidang garapan kerja sesuai dengan 8 Standar Nasional Pendidikan. Sumber daya manusia (SDM) internal lembaga yaitu 8 orang staff kantor dan 1 orang kepala seksi sebagai pimpinan internal kantor pendidikan madrasah. Persoalan yang dihadapi ketika melaksanakan Program Praktek Latihan Profesi di seksi pendidikan madrasah kantor kementerian kabupaten sumedang⁴.

Dalam menyusun dan merapikan berkas-berkas hard file khususnya yang sedang dilaksanakan programnya oleh peneliti yaitu berkas ajuan sertifikasi guru total 47 berkas masih belum tertata rapi yang mengakibatkan ketika pencarian berkas sering terjadi kegaduhan, keterlambatan dan saling bertanya satu sama lain. Hal tersebut pun di perparah dengan ruangan yang sempit melihat kebutuhan di seksi pendidikan madrasah sangat besar. Jadi persoalan utamanya pengarsipan dan penataan berkas masih belum terselenggara dengan baik.

Metode penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, kualitatif yaitu metode yang bertujuan untuk mendeskripsikan masalah yang dihadapi secara rinci pada saat penelitian berlangsung⁵. Peneliti menggunakan penelitian

² Ibid,2-3.

³ Ibid, 3-4.

⁴ Administrator, 'Profil Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang', *Kamenag Sumedang*, 2018.

⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004).

deskriptif dengan maksud mendeskripsikan pengelolaan arsip dokumen sertifikasi guru yang terjadi di seksi pendidikan madrasah kabupaten sumedang, dengan harapan dapat dijadikan contoh atau model pada lokasi lain yang faktor-faktornya sama dengan setting lokasi yang diteliti⁶. Penelitian kualitatif sering kali disebut dengan penelitian fenomenologis. Dalam Jurnal Pendidikan Islam Irawan menjelaskan bahwa penelitian fenomenologis yaitu: “*The approaches of phenomenological research involves a return to experience in order to obtain comprehensive descriptions that provide the basis for a reflective structural analysis that portrays the essences of the experience. The approach “seeks to disclose and elucidate the phenomena of behaviour as they manifest themselves in their perceived immediacy”*”⁷.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan sistem (*system approach*). Pendekatan ini memungkinkan pendekatan yang bersifat deskriptif, eksplanatoris, dan komprehensif. Sifat pendekatan deskriptif berusaha menjawab “apa yang terjadi”, sedangkan eksplanatoris menjawab “mengapa” dan “bagaimana”⁸. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara terstruktur bersama dengan kepala seksi pendidikan madrasah, staf pendidikan madrasah, studi dokumentasi meliputi dokumen administratif kelengkapan ajuan sertifikasi pendidik, blanko pendataan ajuan sertifikasi, dokumen simpatika, observasi dilakukan pada pelaksanaan pengumpulan data dokumen ajuan sertifikasi saat jam kerja kantor berlangsung dari pukul 07.00 s.d 15.00 sesuai hari kerja.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Manajemen arsip Ermawaty merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip⁹. Dengan kata lain manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle or record*)¹⁰.

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, 24th edn (Bandung: Alfabeta, 2016).

⁷ Martha Catherine Beck and Irawan Irawan, ‘Islam, Pancasila and Value Systems of Indonesian National Education’, *Jurnal Pendidikan Islam*, 1.1 (2016), 1 <<https://doi.org/10.15575/jpi.v1i1.610>>.

⁸ A Supiana, *Sistem Pendidikan Madrasah Unggulan : Di Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Tangerang, Madrasah Aliyah Negri 1 Bandung, Dan Madrasah Aliyah Negri Darussalam Ciamis* (Jakarta: Badan Litbang Dan Diklat Departemen Agama RI, 2008).

⁹ Mia Nurdiana and Ari Prayoga, ‘Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka Di Madrasah’, *Madrasa: Journal of Islamic Educational Management*, 1.0 (2018), 9–15 <<https://doi.org/10.32940/mjiem.v1i0.2>>.

¹⁰ Erti Ernawati, ‘Pentingnya Penyusutan Arsip Dalam Rangka Efektivitas Dan Efisiensi Pelayanan Di PKT Kebun Raya-LIPI’, *Warta Kebun Raya (Semi-Popular Magazine)*, 13.2 (2017), 59–65 <<http://jurnal2.krbogor.lipi.go.id/index.php/warta/article/view/266>>.

Basir Barthos dalam Ermawaty menyebutkan dalam bukunya “Manajemen Kearsipan” bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan¹¹.

Berdasarkan Undang undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah: a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan- Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan¹².

Arsip bukan sekedar tumpukan surat-surat “yang telah usang” atau sekedar pertinggal. Secara sederhana Arsip dapat dipahami sebagai rekaman kegiatan atau informasi terekam, Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal I ayat 2 menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut : “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”¹³.

Menurut Wursanto mengemukakan pengelolaan arsip berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat¹⁴. Menurut Sedarmayanti secara singkat tujuan dari pengelolaan arsip adalah : 1) menghimpun informasi ;

¹¹ Erti Ernawati, *Pentingnya Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Rangka Efisiensi Administrasi Penelitian*, ed. by Warta Kebun Raya, Jilid 14 (Bogor: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Pusat Konservasi Tumbuhan Kebun Raya, 2016).

¹² ANRI, *Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1971*, ed. by Badan Arsipari Nasional RI (Jakarta, 1971).

¹³ ANRI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan* (Jakarta: Arsipari Nasional RI, 2009).

¹⁴ Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, I (Yogyakarta: CV.Andi, 2003).

mencatat dan mengklasifikasikan informasi; 2) menginterpretasikan informasi; 3) Mengolah informasi 4) Untuk akuntabilitas dan *auditing*; 5) Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan, mendistribusikan informasi; 6) Ketepatan penggunaan informasi.

Menurut Wursanto peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari¹⁵: 1) Map; 2) Folder; 3) *Guide*; 4) *Filing cabinet*; 5) Almari Arsip; 6) Berkas Kotak (*Box file*); 7) Rak Arsip; 8) Berkas Penyekat (*Tickler File*); 9) Kardek (*Dataplan Tray Filling System*); 10) File yang dapat dilihat (*visible reference record file*).

Penerimaan Arsip

Penerimaan berkas yang akan diarsipkan terlebih dahulu di cek oleh peneliti kelengkapan berkasnya yang mengacu pada *print out* formulir ajuan sertifikasi guru semua berkas dilegalisir sebagai tanda bukti keabsahan berkas. Prosedur tersebut sesuai dengan pengarahannya dari pihak kantor untuk mensortir berkas yang layak untuk diajukan lebih lanjut ke kantor Wilayah Jawa Barat. Proses penerimaan dibuka sesuai dengan kalender agenda kegiatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama Pusat sebagai acuan waktu penerimaan dan pendaftaran sertifikasi guru 2018. Informasi tersebut membantu peneliti dalam menentukan target terkumpulnya berkas yang akan masuk, dari data total keseluruhan yang belum mengajukan sertifikasi guru seluruhnya berjumlah 184 dan sampai akhir batas pendaftaran dan penerimaan berkas arsip ajuan sertifikasi guru yang masuk total hanya 47 berkas. Perencanaan mulai dilakukan peneliti melihat dari segi proses penerimaan masih kurang maksimal dari pihak kantor, belum terkoordinir dengan baik serta terlalu padatnya ruangan sehingga kurang memaksimalkan efisiensi dalam memeriksa berkas dan belum tersusunnya tempat bagi berkas ajuan sertifikasi tersebut. Peneliti masih menganalisis beberapa opsi untuk menanggulangi permasalahan awal yang mulai muncul.

Pencatatan Arsip

Setelah Berkas masuk dan dinyatakan telah lulus keabsahan data dan memenuhi kelengkapan berkas yang telah ditentukan maka bakal calon peserta

¹⁵ Wursanto, *Etika Komunikasi Kantor* (Malang: Kanisius, 2003).

sertifikasi guru mengisi daftar pencatatan data pangajuan sertifikasi guru. Dengan format sesuai yang dibuat oleh peneliti, ketika ditanyakan kepada pihak kantor untuk pencatatan sertifikasi guru tidak ada format yang baku sebagai acuan. Setelah itu peneliti memahami bahwa secara prosedural tidak seluruhnya hal-hal teknis dikantor memiliki ketentuan yang sangat rinci sehingga peneliti pun berinisiatif membuat format baku sebagai acuan pencatatan sertifikasi guru dan form pengisian pada bakal calon pangajuan sertifikasi guru. Ketika berkas mulai masuk banyak mulai terjadi kendala ketika ada para calon sertifikasi datang ke kantor untuk mengecek kembali berkas mereka yang ingin di ganti beberapa berkasnya terjadi kesulitan dalam mencari berkas dan menyusun kembali berkas. Pada tahap awal perencanaan, peneliti mulai membuat beberapa opsi sebagai langkah untuk meminimalisir agar tidak terjadi permasalahan yang sama secara terus menerus setiap harinya.

Menurut Amsyah, ada tiga macam prosedur yang digunakan dalam pencatatan¹⁶: 1) Prosedur Buku Agenda, pada halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file; 2) Prosedur Buku Ekspedisi, yang dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, surat atau barang, data yang dicatat di sini lebih sedikit dari buku agenda, setiap unit buku ini digantikan oleh satu lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha; 3) Prosedur Tata Naskah, Tata naskah juga memudahkan penyajian serta pengolahan. Pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam naskah.

Penataan Arsip

Ketika pelaksanaan pencatatan berkas pun tersusun rapi Tahap pelaksanaan, peneliti menggunakan koding dan membuat format kartu kendali sesuai nomor urut pada setiap berkas yang di sesuaikan dengan urutan dari pencatatan sehingga meminimalisir kendala kesulitan ketika pencarian berkas. Muncul problem baru yaitu dalam penataan berkas karena berkas mulai menumpuk sehingga mudah berantakan ketika ditarik dan tercecer jatuh.

Peneliti melakukan langkah solutif dengan memanfaatkan kardus tidak terpakai yang dijadikan sebagai *Box File* agar arsip tersusun rapi ketika di buka atau di cari oleh para bakal calon peserta ajuan sertifikasi guru. Langkah tersebut

¹⁶ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, III (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003).

terbukti mengefisienkan waktu pencarian berkas serta membuat berkas lebih rapi tanpa tercecer dilantai ketika berkas di cari atau ditumpuk.

Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Menurut Amsyah penyimpanan arsip yaitu suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan “filing system”. Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa filing system yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan sistem penyimpanan arsip, sistem Abjad, sistem subjek, sistem angka/nomor, sistem wilayah/geografis, sistem urutan waktu (kronologis)¹⁷.

Penyimpanan Arsip

Media penyusunan yang sudah baik tidak di dukung dengan ruangan yang dikatakan kurang memadai. Setiap tempat tertumpuk berkas lama yang tidak dirapikan atau disimpan di satu titik sehingga ketika lalu lalang berjalan serlihat sangat sempit, adapun tempat penyimpanan berkas sebelah belakang ruangan masih jauh dari kata cukup untuk menampung berkas baru sehingga peneliti meletakkan berkas yang sudah disusun di dalam *Box File* di dekat ruangan Kepala seksi yang masih memiliki cukup ruang.

Menurut Amsyah ada dua macam jenis penyimpanan arsip yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*File Pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*Permanent File*) yaitu¹⁸: *Pertama*, penyimpanan Sementara (*File Pending*), yaitu file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses, file ini terdiri mapmap yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan, setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi, pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12, warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukan di dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki, sesudah selesai proses barulah warkat yang dipending disimpan pada file penyimpanan.

¹⁷ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, II (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001).

¹⁸ Ali Mufiz, *Pengantar Administrasi Negara*, I (Jakarta: Pusat Penerbit Universitas Terbuka, 2004).

Kedua, Penyimpanan Tetap (*Permanent File*), pada umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur penyimpanan warkat, memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang dalam prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan, dan kecepatan ini banyak tergantung ke pada sistem yang dipergunakan, pesralatan dan petugas filing, untuk pekerjaan filing yang dilakukan oleh satu orang. Menurut Amsyah sistem pemeliharaan upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan¹⁹.

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Bagian Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Sumedang, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tata kelola penyimpanan arsip dalam meningkatkan efisiensi penyusunan dan penemuan kembali, arsip menjadi tertata rapi serta dalam penempatan berkas dapat memberikan efisiensi space ruang bagi penyimpanan berkas-berkas lainnya ketika melakukan pengadaan Box file sebagai media untuk meminimalisir terjadinya permasalahan yang awalnya muncul. Rekomendasi perlu adanya tinjauan khususnya pada pengelola arsip sebagai langkah untuk membuat pekerjaan di internal kantor lebih tertata secara sistemik dan menyeluruh. Serta sistem penyimpanan arsipnya tersebut juga perlu ditinjau/ dikombinasikan dengan sistem penyimpanan arsip yang lain misalkan dengan mengkombinasikan dengan sistem abjad/kartu kendali, menggunakan sistem e-arsip untuk memberikan keleluasaan ruang di dalam kantor.

¹⁹ Farida Wirawanty, 'Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan', *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2014, 01–16 <<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9333>>.

DAFTAR PUSTAKA

- Administrator, 'Profil Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang', *Kamenag Sumedang*, 2018
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, III (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003)
- , *Manajemen Kearsipan*, II (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001)
- ANRI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan* (Jakarta: Arsipari Nasional RI, 2009)
- , *Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1971*, ed. by Badan Arsipari Nasional RI (Jakarta, 1971)
- Beck, Martha Catherine, and Irawan Irawan, 'Islam, Pancasila and Value Systems of Indonesian National Education', *Jurnal Pendidikan Islam*, 1 (2016), 1 <<https://doi.org/10.15575/jpi.v1i1.610>>
- Ernawati, Erti, *Pentingnya Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Rangka Efisiensi Administrasi Penelitian*, ed. by Warta Kebun Raya, Jilid 14 (Bogor: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Pusat Konservasi Tumbuhan Kebun Raya, 2016)
- , 'Pentingnya Penyusutan Arsip Dalam Rangka Efektivitas Dan Efisiensi Pelayanan Di PKT Kebun Raya-LIPI', *Warta Kebun Raya (Semi-Popular Magazine)*, 13 (2017), 59–65 <<http://jurnal2.krbogor.lipi.go.id/index.php/warta/article/view/266>>
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004)
- Monita, 'Pentingnya Penyelenggaraan Kearsipan Pada Unit Kearsipan Skpd Dan Pengawasan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi', *Provinsi Sumatera Barat: P2 Madya Pada Inspektorat Daerah*, 2018, pp. 1–4 <<https://inspektorat.sumbarprov.go.id/details/news/9153>> [accessed 30 December 2019]
- Mufiz, Ali, *Pengantar Administrasi Negara*, I (Jakarta: Pusat Penerbit Universitas Terbuka, 2004)
- Nurdiana, Mia, and Ari Prayoga, 'Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka Di Madrasah', *Madrasa: Journal of Islamic Educational Management*, 1 (2018), 9–15 <<https://doi.org/10.32940/mjiem.v1i0.2>>
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, 24th edn (Bandung: Alfabeta, 2016)

- Supiana, A, *Sistem Pendidikan Madrasah Unggulan : Di Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendikia Tangerang, Madrasah Aliyah Negeri 1 Bandung, Dan Madrasah Aliyah Negeri Darussalam Ciamis* (Jakarta: Badan Litbang Dan Diklat Departemen Agama RI, 2008)
- Wirawanty, Farida, 'Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan', *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2014, 01–16
<<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/933>>
- Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, I (Yogyakarta: CV.Andi, 2003)
- , *Etika Komunikasi Kantor* (Malang: Kanisius, 2003)

Jaja Jahari, Ari Prayoga, Alfyan Paramudita