



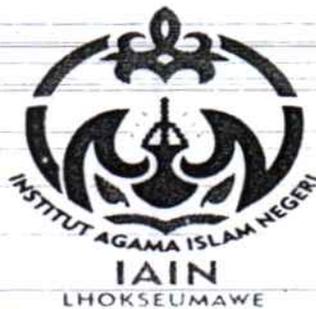
PENINGKATAN, PENGUATAN DAN PENATAAN TERTIB ADMINISTRASI PADA **DAYAH MADINATUDDINIAH **BABUL HUDA****

Peneliti :

Ketua : Bukhari, S.HI, M.H (ID : 203112790407000)

Klaster	PKM Peningkatan Kapasitas
Bidang Ilmu	Pengabdian
Sumber Dana	DIPA IAIN Lhokseumawe Tahun 2022

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE
DESEMBER 2022**



**PENINGKATAN, PENGUATAN DAN PENATAAN ADMINISTRASI PADA DAYAH
MADINATUDDINIAH BABUL HUDA**

Peneliti

Ketua : Bukhari, M.H ID: 203112790407000

Klaster	Peningkatan Kapasitas Pengabdian kepada Masyarakat (PT)
Bidang Ilmu Kajian	Syariah dan Hukum
Sumber Dana	DIPA IAIN Lhokseumawe 2022

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE
DESEMBER 2022**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Bukhari
NIP/NIDN : 2031127904
Jurusan/Prodi : HES
Institusi : IAIN Lhokseumawe

Menyatakan bahwa laporan pengabdian yang berjudul “[Peningkatan, Penguatan dan Penataan Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda]” merupakan karya asli saya bersama tim peneliti berdasarkan pengabdian yang telah dilakukan. Seluruh informasi dari sumber lain yang dikutip dalam laporan tersebut telah disebutkan di dalam teks dan dicantumkan dalam daftar referensi. Apabila kemudian hari terbukti bahwa laporan pengabdian ini merupakan hasil plagiarisme dari pihak lain, maka saya bersedia untuk sepenuhnya menerima sanksi yang akan diberikan oleh kampus IAIN Lhokseumawe.

Demikianlah surat pernyataan orisinalitas ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Lhokseumawe 15 Desember 2022


[Handwritten signature]

[Bukhari]
NIDN. 2031127904

LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN

A. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian : Peningkatan, Penguatan dan Penataan Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda
2. Klaster : Peningkatan Kapasitas Pengabdian kepada masyarakat
3. Bidang Keilmuan : Pengabdian
4. No. Reg Penelitian : 223210000058211

B. Ketua Peneliti

1. Nama : Bukhari
2. NIP/NIDN : 2031127904
3. No. Reg. Peneliti : 203112790407000
4. Jab. Fungsional : Lektor
5. Jurusan/ Prodi : HES

C. Anggota Peneliti

1. Nama :-
2. NIP/NIDN :-
3. No. Reg. Peneliti :-
4. Jab. Fungsional :-
5. Jurusan/ Prodi :-

D. Jangka waktu Penelitian : 2 bulan

E. Anggaran

1. Sumber Anggaran : DIPA IAIN Lhokseumawe Tahun 2022
2. Jumlah Anggaran : 8.000.000

Lhokseumawe, 15 Desember 2022
Peneliti,

Mengetahui
LPPM IAIN Lhokseumawe
Sekretaris,



Dr. Said Alwi, MA
NIP. 197905152005011009



Bukhari
NIDN. 2031127904

Menyetujui:
Institut Agama Islam Negeri Lhokseumawe
Rektor,



Dr. Danial, M.Ag
NIP 197602262000031002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Pengabdian.....	5
E. Manfaat Pengabdian.....	5
F. Kerangka Teori.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Tinjauan arsip.....	8
B. Tertib Administrasi.....	34
C. Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi	38
BAB III METODE PELAKSANAAN	41
A. Metode Pelaksanaan Pengabdian.....	41
B. Waktu Pelaksanaan.....	43
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Program yang di laksanakan	44
B. Kesimpulan.....	49
DAFTAR PUSTAKA	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia pendidikan saat ini harus diperlakukan dan dikelola secara profesional, karena semakin ketatnya persaingan, lembaga pendidikan akan ditinggalkan konsumen atau masyarakat jika dikelola seadanya. Dayah merupakan lembaga pendidikan nirlaba yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan. Dengan persaingan yang semakin ketat, mau tidak mau setiap dayah salafi harus melakukan pengelolaan yang baik agar memberikan layanan yang terbaik, karena jika tidak demikian, maka konsumen atau masyarakat akan dengan mudah mencari lembaga lain lebih menguntungkan dan menjanjikan.

Disamping itu, dayah pun dituntut untuk dapat memposisikan diri dengan melakukan strategi yang jitu demi mempertahankan eksistensinya. Berdasarkan hal ini penyelenggara dayah juga dituntut untuk kreatif dalam menggali keunikan dan keunggulan dayahnya agar dibutuhkan dan diminati oleh pelanggan jasa pendidikan non formal. Di tengah persaingan yang semakin ketat, banyak strategi yang dilakukan oleh dayah untuk meningkatkan mutu SDM-nya.

Strategi memberikan arah bagi semua anggota organisasi. Bila konsep strategi tidak jelas, maka keputusan yang diambil cenderung bersifat subyektif atau berdasarkan intuisi belaka dan mengabaikan keputusan yang lain. Menurut Alma (2008:64) mendefinisikan strategi sebagai suatu kesatuan rencana yang luas dan terintegrasi yang menghubungkan antara kekuatan internal organisasi dengan peluang dan ancaman lingkungan eksternalnya.

Strategi dirancang untuk memastikan tujuan organisasi dapat dicapai dengan tepat. Substansi strategi pada dasarnya merupakan rencana, oleh karena itu strategi berkaitan dengan evaluasi dan pemilihan alternatif yang tersedia bagi suatu manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dayah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berfungsi mencerdaskan kehidupan manusia. Dayah sebagai suatu sistem dalam kehidupan masyarakat memiliki fungsi dan mempengaruhi satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan.

Ada banyak Dayah diseluruh Indonesia. Seiring perkembangan teknologi dan informasi yang semakin pesat banyak bermunculan Dayah-Dayah dengan menghadirkan konsep-konsep pendidikan yang baru. Hal tersebut membuat Dayah-Dayah diberbagai tempat di Indonesia berlomba-lomba untuk membuat Dayah mereka agar banyak diminati oleh masyarakat. Berbagai macam strategi atau cara mereka lakukan untuk menarik minat peserta didik. Menurut Muhaimin, ini menyiratkan makna sebelum seseorang melakukan *nazr*, sebenarnya sudah berusaha melakukan perbuatan-perbuatan baik dan menghindari perbuatan-perbuatan negatif. Namun, ia masih disuruh untuk melakukan *nazr*; melakukan penilaian secara cermat dan akurat terhadap proses hasil kerja sebelumnya, atau bahkan melakukan perubahan cara pandang dan kerangka pikir karena tantangan-tantangan yang bakal dihadapinya jauh lebih berbeda dari pada priode sebelumnya. Demikian, ia diharapkan dapat melakukan perbaikan-perbaikan terhadap sisi-sisi yang dianggap kurang baik untuk melangkah kearah yang lebih baik.

Berdasarkan paparan dari ayat ini dapat memaknai pentingnya strategi dalam aktivitas pendidikan. Hal itu dikarenakan pendidikan bagi umat manusia merupakan system dan cara untuk meningkatkan kualitas hidup dalam segala bidang. Hampir tidak ada kelompok manusia yang tidak menggunakan pendidikan sebagai pembudayaan dan peningkatan kualitasnya, sekalipun dalam kelompok masyarakat primitif. Hanya system dan metodenya yang berbeda-beda, seusai dengan taraf hidup dan budaya masyarakat masingmasing. Di sinilah strategi pengembangan pendidikan ditemukan urgensinya. Pimpinan Dayah merupakan pemimpin pendidikan yang menempati posisi terdepan dan strategis dalam mengatur jalannya proses pembelajaran, administrasi dan hubungan antara sumber daya manusia, baik antara sesama guru, staf atau karyawan dan masyarakat lingkungannya serta antara Dayah dan wali murid. Sebagaimana yang dipaparkan oleh Sukanto (1999:41) yaitu kepala Madrasah menempati terdepan dalam arena belajar mengajar yang dipimpinnya dan secara fungsional ia adalah puncak tanggung jawab atas proses pembelajaran yang berlangsung.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang

diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Karena pendidikan merupakan hak bagi seluruh warga negara untuk memperbaiki sumber daya manusia yang bermutu tanpa adanya pengecualian baik itu rakyat miskin maupun kaya, dengan berbagai usaha yang terencana untuk menjadikan suasana belajar mengajar yang aktif, kondusif serta efektif dan efisien dalam mengembangkan potensi peserta didik seperti keahlian, potensi spiritual, akhlak yang diperlukan oleh dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Adanya upaya dalam meningkatkan kualitas dan yang mengintegrasikan tujuan utama dengan sekumpulan cara, melakukan pendekatan logis yang akan menentukan arah dari tujuan yang utama yang ingin di capai oleh suatu organisasi. Sejalan dengan semakin pesatnya perkembangan saat ini, maka tuntutan akan kesediaan sumber daya manusia yang handal semakin tinggi.

Dengan demikian, kualitas yang memadai dan *output* merupakan suatu hasil yang harus dihasilkan oleh pihak sekolah maupun lembaga pendidikan Islam. Menyiapkan manusia yang handal dan berkualitas baik secara intelektual dalam kehidupan bermasyarakat. Untuk itu, baik sekolah maupun lembaga pendidikan Islam harus membekali manajemen dan SDM yang Berkualitas. Menurut Veithzal dan Silviana Murni, manajemen pendidikan merupakan suatu proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan seperti guru, sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. (Asmesndri, 2012:9)

Pada saat sekarang ini perlu di cari terobosan baru agar lembaga pendidikan Islam atau madrasah itu terus maju dan tidak mengalami penurunan kualitas di tengah rendahnya mutu SDM. Keberadaan suatu Dayah juga tak luput dari adanya letak lokasinya. Apabila dilihat dari segilokasi (*place*), Pondok Dayah Madinatuddiniah tidak jauh dari pusat kota. Disamping itu madrasah telah menyediakan Asrama Untuk Para Santri dan Tgk. Sedangkan upaya yang dilakukan pimpinan pondok Dayah dalam

meningkatkan Mutu SDM terhadap santri selain ilmu agama juga dibekali ilmu dan pengetahuan umum agar skil pada saat lulus bisa meningkat dan bisa bersaing.

Pondok Dayah Madinatuddiniah berupaya membangun kerjasama yang baik dengan seluruh pihak guna kemajuan Dayah. Kerjasama yang intensif dibangun dengan orang tua/ wali murid melalui sumbangan yang diberikan ke Dayah, dan juga dibangun dengan para alumni. Kerjasama dengan alumni sejauh ini sudah ada yang dibuktikan dengan penyelenggaraan terkumpul dana dan disumbangkan ke Dayah. Upaya yang dilakukan Dayah selanjutnya agar tercapainya kondisi ideal adalah selalu berusaha memenuhi sarana dan prasarana serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta didik, sehingga melalui pelayanan yang baik diharapkan menjadi media promosi yang efektif untuk Pondok Dayah Madinatuddiniah sebagai Dayah pilihan. Memenuhi amanat Undang-Undang tersebut di atas dan guna mencapai tujuan Pendidikan Nasional pada umumnya, serta tujuan pendidikan madrasah khususnya. Berdasarkan latar belakang uraian diatas, maka penulis bermaksud untuk melakukan pengabdian didayah tersebut dengan mengangkat tema ***Peningkatan, Penguatan Dan Pengelolaan Tata Tertib Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda.***

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis memfokuskan pengabdian tentang "Peningkatan, Penguatan, Dan Penataan Tertib Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda. Padang Sakti Sp Len Muara Satu. Setelah melakukan observasi awal penulis menemukan permasalahan tentang SDM yang memadai dan memiliki skil pada bidang masing-masing sehingga tidak dapat terus maju dan berkembang. Dan Dayah ini adalah salah satu Dayah yang sangat diminati oleh masyarakat terbukti setiap tahun terus adanya peningkatan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fokus pengabdian diatas, maka yang menjadi fokusnya adalah berkaitan dengan peningkatan mutu administrasi dan juga baik dari aspek pengembangan usaha maupun aspek skil di bidang lain. Sehingga lulusan dayah akan bisa bersaing dan punya nilai kompetensi yang tinggi serta mudah pengembangan

diri yang dirumuskan pada masalah Bagaimanakah melakukan penataan administrasi pada Madinatuddinia Babul Huda.

D. Tujuan Pengabdian

Berdasarkan rumusan diatas, maka tujuan dari penulis adalah untuk mengungkapkan bagaimana keadaan sesungguhnya peningkatan mutu Peningkatan, Penguatan, Dan Penataan Tertib Administrasi Pada Dayah Madinatuddinia Babul Huda SDM baik dari aspek pengembangan usaha maupun aspek skil di bidang lain.

Sehingga lulusan dayah akan bisa bersaing dan punya nilai kompetensi yang tinggi serta mudah pengembangan diri.

E. Manfaat Pengabdian

Adapun manfaat pengabdian dan luaran pengabdian adalah sebagai berikut :Manfaat Pengabdian diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan informasi dalam mengambil tindakan yang berkaitan dengan tertib administrasi pesantren, Adapun manfaat yang diharapkan dari pengabdian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis , Sebagai sarana untuk melihat perbandingan ilmu yang didapat dibangku kampus dengan keadaan yang sebenarnya, dan sebagai salah satu bagian dari pengembangan tridarma perguruan tinggi.
- b. Bagi Instansi, Sebagai bahan pertimbangan dan informasi bagi Lembaga Pendidikan atau Perguruan Tinggi dalam rangka peningkatan mutual administarsi Pondok Dayah Dalam Meningkatkan Mutu SDM Di Pondok Dayah Madinatuddinia.
- c. Bagi Akademik, Sebagai tambahan serta referensi bagi pembaca yang akan melakukan pengabdian lebih lanjut.

F. Kerangka Teori

Kepemimpinan Dayah adalah suatu proses untuk mempengaruhi aktivitas seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu. Dalam esensinya kepemimpinan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan melalui orang-orang. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus memperhatikan hubungan antara tugas dengan

manusia. Meskipun dengan menggunakan istilah lain, Chester I. Bernard telah mengidentifikasi perhatian kepemimpinan yang sama dalam hasil kerja klasiknya, *The Functions of the Executive*, pada akhir tahun 1930-an. Perhatian kepemimpinan itu tampaknya merupakan pencerminan dari dua pemikiran para ahli terdahulu dalam teori organisasi manajemen keilmuan dan hubungan manusiawi. Semua organisasi apapun jenisnya pasti memiliki dan memerlukan seorang pemimpin tertinggi (top manager) yang harus menjalankan kegiatan kepemimpinan (leadership) dan manajemen bagi keseluruhan organisasi sebagai satu kesatuan.

Pimpinan tersebut merupakan orang pertama, ibarat nahkoda kapal yang harus mengarahkan jalannya kapal, dalam wadah yang disebut organisasi. Sedangkan manusia lain didalam kapal adalah sumber daya penggerak kapal.

Mukti Ali, semata karena faktor pendidikan, tidak menjadi jaminan bagi seseorang untuk memperoleh gelar sebagai Keberadaan seorang kiyai dalam sebuah Dayah, adalah laksana jantung bagi kehidupan manusia. Begitu urgen dan esensialnya kedudukan seorang kiyai, karena dialah perintis, pendiri, Pertumbuhan dan perkembangan suatu Dayah semata-mata tergantung kepada kemampuan pribadi kiyai, sebab kiyai adalah seorang yang ahli tentang pengetahuan Islam. Tujuan pendidikan pesantren yaitu untuk mewujudkan akhlak manusia yang memiliki kesadaran lebih tinggi bahwa ajaran agama Islam lebih membicarakan tiga masalah yang sangat penting, yang dimana yaitu Tuhan, manusia dan alam. Perkembangan masyarakat lebih sekarang ini lebih dituntut adanya pembinaan peserta didik yang dilaksanakan secara berkesinambungan antara nilai dan sikap, pengetahuan, kecerdasan, keterampilan, kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat dunia luas, serta peningkatan kesadaran terhadap lingkungannya. pengelola, pengasuh, pemimpin dan terkadang juga pemilik tunggal sebuah Dayah.

Adapun indikator keberhasilan peningkatan mutu santri sebaagi berikut:

- a. Efektifitas proses pembelajaran bukan sekedar tranfer ilmu pengetahuan atau mengingat dan menguasai pengetahuan tentang apa yang diajarkan melainkan lebih menekankan kepada internaliasi mengembangkan aspek-aspek kognitif, afektif, psikomotorik dan kemandirian.⁴²
- b. Kepemimpinan kepala pondok pesantren yang kuat, merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong pesantren untuk mewujudkan visi, misi tujuan sasaran

melalui program yang di rencanakan secara berencanaterhadap kreativitas, inovasi, efektif, dan mempunyai kemampuan manajerial.

- c. Pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif, guru merupakan salah satu faktor yang strategis pada satu pesantren pembelajaran, untuk menjadikan peserta didik aktif, kreatif melalui pengembangan kurikulum. Tenaga kependidikan sebagai pelayan teknis kependidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Arsip

a. Pengertian Kearsipan

UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Gie, (2012 : 118) menyatakan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segenap kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.(Barthos basir, 2009 : 2).

Sayuti, (2013 : 153) kearsipan atau filling adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Serdamayanti, (2018 : 32) menyatakan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang berisikan informasi baik berupa catatan, bukti atau rekaman penting dan dihasilkan dari setiap kegiatan harus dikelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam suatu kegiatan tersebut.

b. Jenis- jenis Arsip

Laksmi, dkk. (2015 : 176-177) menyatakan bahwa arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Sebagaimana tertuang dalam pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyebutkan bahwa fungsi arsip dibedakan atas :

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Sayuti, (2013 : 156) dari berbagai warkat yang telah menjadi dokumen sebagai arsip dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, yaitu:

1. Arsip aktif, arsip yang masih dalam penyelesaian, atau arsip yang masih sering dikeluarkan atau digunakan untuk keperluan tertentu.
2. Arsip pasif, arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
3. Arsip abadi, arsip penting dan berlaku untuk selama-lamanya atau seumur dengan organisasi atau badan sebagai pemiliknya, sebagai contoh adalah akte pendirian perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, jenis-jenis arsip dapat digolongkan berbagai macam yang terlihat dari sudut pandang berbeda-beda dengan fungsi yang sama yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi.

c. Fungsi dan Peranan Arsip

Asriel, dkk. (2016 : 134) menjelaskan bahwa arsip sangat penting bagi pegawai, dan organisasi. Arsip berfungsi sebagai:

1. Sumber ingatan
2. Sumber keterangan/informasi
3. Bahan bukti sejarah/sumber sejarah
4. Bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa.

Arsip berperan membantu 1) ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan, 2) pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, 3) kelancaran proses administrasi, dan 4) kelancaran proses penyelenggaraan organisasi. Arsip dapat berwujud dokumen, dan warkat (record). Dokumen merupakan setiap benda yang berfungsi sebagai sumber informasi. Warkat (record) adalah setiap data yang ditulis, bergambar, atau direkam mengenai suatu hal, peristiwa, ataupun kejadian yang berfungsi sebagai alat pengingat.

d. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos, (2009 : 12) Tujuan Kearsipan ialah “Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3, Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak kependataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

e. Kegunaan Arsip

Menurut Asriel, dkk. (2016 : 136-137) menyatakan bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang memiliki nilai guna. Nilai guna arsip disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari :

1. *Administrative Value* (nilai guna administrasi), Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh kartu tanda penduduk (KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS).
2. *Legality Value* (nilai guna legalitas), Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa Universitas Negeri Padang (KTM mahasiswa UNP) sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa UNP.
3. *Financial Value* (nilai guna keuangan), Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contoh Kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.
4. *Research Value* (nilai guna penelitian), Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.
5. *Education Value* (nilai guna Pendidikan), Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh Buku.
6. *Documenter Value* (nilai guna dokumentasi), Nilai guna ini disebut juga nilai guna *history* (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi.

Mulyono, dkk. (2011 : 5) menyatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan antara lain yaitu:

1. Guna Informasi, Kegunaan arsip sebagai informasi ialah arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.

2. Guna Yuridis, Kegunaan arsip sebagai yuridis ialah arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti bukti apabila diperlukan.
3. Guna Sejarah, Kegunaan arsip sebagai sejarah ialah arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.
4. Guna Ilmu Pengetahuan, Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa arsip dapat memiliki banyak kegunaan yang dapat digunakan sebagai suatu catatan atau rekaman yang memuat berbagai informasi yang penting dan slalu jadi pengingat. Kegunaan ada beberapa macam diantaranya nilai guna informasi, guna yuridis, guna, sejarah dan guna ilmu pengetahuan.

f. Pengorganisasian Arsip

Dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 asas pengorganisasian menurut Sedarmayanti, (2018 : 45-47) yaitu :

1. Asas Sentralisasi, Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.
2. Asas Desentralisasi, Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informan yang khusus.

3. Asas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi, Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas Sentralisasi dan Desentralisasi.
4. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas Sentralisasi atau asas Desentralisasi. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa pengorganisasian penyimpanan arsip dikenal ada 3 asas penyimpanan yang meliputi asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi keduanya.

g. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Asriel, dkk. (2016 : 142-146), menyatakan bahwa sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu.

Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu :

1. Sistem Abjad, Sistem penyimpanan dengan abjad dilakukan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari abjad A dan diakhiri abjad Z. penyusunannya dilakukan seperti penyusunan abjad dalam kamus.
2. Sistem Subjek, Pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan/instansi.
3. Sistem Nomor, Sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali.
4. Sistem Kronologis, Sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip. Untuk waktu yang digunakan dapat berupa tanggal, bulan, ataupun urutan waktu lainnya.
5. Sistem Wilayah, Sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip sebagai kata tangkap utama. Berikut contoh penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah.

Menurut Mulyono, dkk (2011 : 14-32), penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi

suatu organisasi. Di bawah ini dipaparkan 5 macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintahan maupun swasta yaitu:

1. Sistem Abjad, Penyimpanan arsip dengan abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang *volume* kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul di indeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Misalnya surat masuk yang sudah selesai diproses, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat. Demikian pula, surat keluar arsipnya disimpan dengan kode penyimpanan dari indeks nama orang atau badan yang tercantum pada alamat yang dituju.
2. Sistem Pokok Soal, Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subjek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut. Contoh di bawah ini adalah organisasi yang kegiatan sehari-hari tentang kepegawaian.

Untuk penyimpanan sistem pokok soal berdasarkan daftar indeks kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

1. Pembagian utama dalam contoh adalah keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan sebagainya akan menunjukkan laci penyimpanan. Dengan demikian laci tersebut diberi judul keuangan, kepegawaian, dan perbekalan.
2. Pembagian pembantu untuk kegiatan keuangan terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium menunjukkan judul petunjuk (*guide*). Jadi, petunjuk terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium.
3. Pembagian lanjutan untuk kenaikan gaji diantaranya kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji karena naik pangkat, dsb. Pembagian lanjutan ini

menunjukkan judul map atau folder yang digunakan untuk menyimpan arsip.

4. Demikian pula map untuk menyimpan tunjangan struktural dan fungsional merupakan judul lanjutan dari pembagian pembantu yang berjudul “tunjangan”.
 5. Sedangkan untuk map lembar merupakan bagian dari pembagian lanjutan “honorarium”.
 6. Untuk pembagian lanjutan dari kepegawaian terdiri dari formasi pegawai, lamaran kerja, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, dan cuti. Ini merupakan lembar petunjuk untuk laci kepegawaian.
 7. Untuk menyimpan arsip tentang cuti terdiri dari map cuti tahunan, map cuti besar, dan map cuti hamil.
 8. Untuk laci perbekalan terdiri dari lembar petunjuk alat tulis dan mesin kantor. Lembar petunjuk alat tulis kantor terdiri dari map kertas HVS dan kertas duplikator. Sedangkan lembar petunjuk untuk mesin tulis dan map mesin stensil. Untuk lebih jelas dapat menyimak keterangan mengenai penyimpanan arsip yang menggunakan pokok soal atau perihal.
3. Sistem Tanggal (Kronologis), Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tanggal untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). kata tanggal yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.
4. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit), Penyimpanan dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta *volume* terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor di sini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor surat). Jadi, jangan sampai Nomor surat dianggap kode nomor penyimpanan arsip.
- Contoh penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit): apabila kode penyimpanan adalah 25791, hal ini dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Unit I adalah angka 91 (dua angka terakhir) menunjukkan nomor laci dan nomor *guide*.
- b. Unit II adalah angka 7 (satu angka berikutnya) menunjukkan nomor map atau *folder*.
- c. Unit III adalah angka 25 (angka sisanya) menunjukkan nomor arsip.

5. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digital dan sistem klasifikasi adalah Sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric filling*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode. Nomor kode ditentukan dengan cara :

- a. Pembagian utama 000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.
- b. Pembagian pembantu untuk laci pertama, (nomor 000)- 000, 010, 020, 030, 040, 050, 060, 070, 080, 090, dan dapat diteruskan untuk laci selanjutnya.
- c. Pembagian lanjutan untuk lembar petunjuk (*guide*) pertama (nomor 000)- 000, 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009. Untuk mengetahui urutan arsip, ditandai dengan koma atau titik atau tanda yang lain setelah nomor pembagian lanjutan.

Contoh penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi desimal, yaitu penyimpanan arsip dengan kode 211.12. arsip ini akan disimpan di laci ketiga (laci nomor 200), di belakang lembar petunjuk kedua (petunjuk nomor 210) di dalam map kedua (map nomor 211), dan urutan arsip yang ketiga belas (nomor urutan arsip 12). Jadi dapat digunakan nomor ratusan sebagai petunjuk nomor laci (000,100, 200, dst), nomor puluhan sebagai petunjuk nomor *guide* (200, 210, 230, dst.) dan nomor satuan sebagai petunjuk nomor map(210, 211, 212, 213, dst).

6. Sistem Wilayah (*Geographic filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau. Misalnya : Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, Bali Lombok, Maluku, Irian, dan Timor. Atau pembagian wilayah kerja antar propinsi. Misalnya : Banten, DKI, Jabar,

DIY, Jatim, Bali, NTB, NTT, Timor, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Palembang, dst.

h. Prosedur Kearsipan

Amsyah, (2005 : 51-62) menyatakan bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk suratmasuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat masuk-keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur Penyimpanan untuk surat-masuk dan surat-keluar (arsip) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

1. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Ada 3 (tiga) prosedur yang umum digunakan antara lain sebagai berikut :

a. Prosedur Buku Agenda

1. Buku Agenda, Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun di dalam Buku Agenda tidak tercantum nomor *file*, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama untuk mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat dan lain-lain.
2. Fungsi Buku Agenda sebagai alat pengawasan surat-masuk dan surat keluar berjalan kurang lancar. Akhirnya Buku Agenda tidak lebih hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat-masuk dan keluar per hari, per bulan, per tahun dengan pengelompokan menurut unit kerja, perihal surat dan lain-lain model yang dikehendaki.
3. Buku Ekspedisi, Buku ekspedisi digunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur Kartu-Kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu lembar Kartu-Kendali yang diterima

- dari unit pengolah, dan setelah di paraf dikembalikan kepada unit tata usaha.
- b. Prosedur Kartu Kendali, Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu-Kendali adalah selembar kertas yang berisikan data-data suatu surat seperti Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, M/K, Kode, dan Catatan. Untuk lebih jelasnya berikut ini ada contoh Kartu-Kendali. Penggunaan Kartu-Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi. Dengan Kartu-Kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding dengan Buku Agenda. Sebab Kartu-Kendali disusun sistematis didalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis.
 - c. Prosedur Tata Naskah, Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.
 - d. Pencatatan surat-masuk dan surat-keluarnya tetap mempergunakan Buku Agenda yang di dalam prodesur Takah disebut Buku Pencatatan Keluar dan Buku Pencatatan Masuk. Bilamana sistem penyimpanan yang dipilih untuk Takah adalah sistem subjek, maka sebagaimana lazimnya sistem-subjek, diperlukan suatu buku daftar istilah-istilah subjek yang umum disebut Buku Klasifikasi Subjek.

i. Proses Penyimpanan Arsip

Untuk menunjukkan pokok soalnya, si pegawai arsip akan menyimpan suatu surat lebih dulu membacanya dan perkataan yang menjadi inti surat itu digaris. Dengan singkat proses penyimpanan arsip Menurut Gie, (2012 : 137-138) adalah sebagai berikut:

1. Pembacaan surat dan pembuatan tanda, Kalau diujung kiri surat sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris dibawahnya dengan potlot merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan inti yang akan dijadikan pokok soal diambilkan dari isi surat itu. Caranya juga dengan menggaris dibawahnya dengan potlot merah. Pada umumnya yang baik untuk dijadikan judul pokok soal ialah kata benda (buku, mobil, senjata api, izin bangunan). Kalau kata benda itu kurang jelas atau menimbulkan salah tafsir, hendaknya dibelakangnya dibubuhi dengan kata-kata lainnya dengan tanda kurung. Misalnya: “ Ilmu Perpustakaan” (Latihan Jabatan) atau “Formasi Pegawai”.
2. Pencatatan dalam kartu, Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan lebih cepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu penunjuk.
3. Penyimpanan dalam berkas, Berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat penunjuk.
4. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak diketemukannya kembali sesuatu surat. Berkasberkas surat harus pula disusun teratur seperti kartu arsip. Sebaiknya dibuat pula semacam batas untuk memberi tanda mengenai dimulainya suatu abjad dengan abjad yang mendahuluinya.

Sugiarto, (2014 : 52-54) menyatakan bahwa ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

- a. Penyimpanan Sementara (*file pending*), *File pending* atau *file* tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).
- b. Penyimpanan Tetap (*Permanent file*), Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut: 1) Pemeriksaan, Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*relase mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan *FILE*, *ARSIP*, *DOKUMEN*, tanda centang, dan lain-lain. 2) Mengindeks, Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.
- c. 3) Memberi Tanda, Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks. 4) Menyortir, Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya

dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.5) Menyimpan/Meletakkan, Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.

j. Ruang Penyimpanan Arsip

Aspek lain yang mendukung seperti infrastruktur meliputi ruangan atau gedung penyimpanan arsip dan fasilitas baik peralatan maupun perlengkapan yang sudah memenuhi syarat juga berperan penting dalam kegiatan pengelolaan kearsipan ini. Penyediaan fasilitas berupa peralatan dan perlengkapan ini tentunya terdapat kriteria-kriteria yang menjadi acuan. Barthos, (2009 : 56-60) menyatakan bahwa : Ruang penyimpanan arsip sejajar dengan pengetahuan kita tentang musuh-musuh kertas, maka suatu hal yang tidak kalah pentingnya untuk kita perhatikan ialah masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. Ruangan yang bagaimanakah yang kita pergunakan untuk menyimpan arsip. Menyimpan arsip-arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berfentilasi yang baik. Arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam dari pada menggunakan almari yang tertutup.

Ukuran antara rak yang terbawa dengan rantai sekitar enam inci. Karena hal ini akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, disamping itu pula untuk memudahkan membersihkan rantai dibawah rak tersebut.

k. Penataan Arsip

Perencanaan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Dalam penerapan SIM (Sistem Informasi Manajemen) penataan sumbar data harus

terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Seperti uraian di muka, penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya). Penataan arsip di mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian pula, surat keluar mulai dari pengeluaran arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan arsip disimpan diunit arsip. Susatyo, (2014 : 91) ada delapan sistem penataan arsip antara lain yaitu:

1. Memisahkan (*segregating*). Sortir pendahuluan guna mengelompokkan arsip sesuai pokok masalah.
2. Pemeriksaan arsip. Surat sudah atau belum didisposisi, jika belum harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang agar surat aktif tidak ikut disimpan.
3. Memadukan (*assembling*). Mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau saling terkait. Contoh: mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pension, termasuk arsip kelompok bidang kepegawaian.
4. Mengklasifikasi arsip. Pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasar fungsi dan kegiatan kantor pencipta atau penghimpun.
5. Mengindeks. Menentukan inti isi surat dan indeksinya.
6. Tunjuk silang. Memakai formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip.
7. Menyusun arsip. Menyusun arsip yang sudah diberi kode.
8. Menyimpan arsip. Menyimpan arsip di tempat penyimpanan sesuai kode arsip.

I. Peminjaman Arsip

Pada dasarnya arsip (arsip dinamis inaktif) adalah arsip "tertutup", artinya tidak semua orang dapat mengetahui isinya. Jadi, dalam peminjaman arsip, terutama arsip dinamis perlu diatur secara ketat. Peminjaman arsip hanya dapat dilakukan secara selektif, terutama peminjam lembaga lain. Kalau arsip sudah berstatus inaktif

sifat kerahasiaan arsip sudah mulai berkurang. Dengan demikian pihak-pihak lain yang ingin memanfaatkan sebagai informasi atau digunakan bahan penelitian maka di unit ini terbuka kesempatan. Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip biasanya rangkap 3 (putih-asli, jambonduplikasi, muda-triplikat), tetapi selain warna putih-asli warna lain dapat bervariasi. Menurut Mulyono, dkk (2011 : 34) Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci seperti berikut ini.

- a. Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di *folder* tempat arsip itu disimpan.
- b. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan.
- c. Lembar ketiga (triplikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam.

Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip atau setidaknya ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan. Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam diharapkan arsip tidak hilang karena dipinjamkan, pernah dipinjam atau sering dipinjamkan. Oleh karena itu lembar asli kartu pinjam diletakkan pada tempat arsip itu disimpan. Dengan demikian dapat dikatakan, bahwa arsip yang tidak ada ditempat penyimpanan pada saat itu sedang dipinjamkan.

Pengolah arsip memegang duplikasi kartu pinjam dengan maksud dapat mengingatkan peminjam, segera mengembalikan arsip yang disimpan apabila tempo peminjaman sudah habis (sesuai dengan tanggal seharusnya sudah kembali). Serdamayanti, (2018 : 101) peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam, sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan. Arsip aktif atau inaktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur/ditentukan prosedur/cara peminjamannya, baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Lembar Peminjaman Arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Lembar Peminjaman Arsip I (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar Peminjaman Arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
3. Lembar Peminjam Arsip III (biru) disertakan pada peminjam.

Lembar Peminjam Arsip I (putih) yang telah diisi oleh ditandatangani peminjam, disimpan pada *file* mengingat (*tickler file*) atau *file* tindaklanjut (*follow up file*), berdasarkan sistem tanggal. Gunanya sebagai alat bantu untuk mengingatkan kembali bilamana arsip tersebut harus dikembalikan.

m. Penyusunan Jadwal Retensi

Laksmi, dkk. (2015 : 217-220) menyatakan bahwa retensi arsip merupakan unsur penting dalam program manajemen kearsipan. Jika setiap arsip ditempatkan selamanya dalam berkas akan sulit dan memerlukan biaya besar untuk dikelola. Program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan arsip, pengorganisasian, memindahkan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya, memusnahkan arsip ketika mereka tidak lagi bernilai bagi organisasi. Kegiatan program retensi arsip melibatkan penetapan tujuan, melakukan inventaris arsip, dan penilaian arsip, pembuatan jadwal retensi, jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip. Program retensi arsip mempunyai tujuan yang utama, yaitu memenuhi kebutuhan organisasi dan memenuhi persyaratan atau kebutuhan hukum (legal).

Kebutuhan organisasi adalah mendapatkan informasi yang tepat untuk orang yang tepat, pada waktu yang tepat dengan biaya serendah-rendahnya. Pengurangan biaya bagi pemeliharaan arsip dapat dilakukan oleh program retensi yang sudah mantap. Langkah-langkah penyusunan Jadwal Retensi Arsip diperkuat dalam Undang-Undang, pasal 5 berikut ini :

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.

- (2) Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan/atau arsip Kepegawaian terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Kepala Badan Administasi Kepegawaian Negara.
- (3) Untuk Jadwal Retensi Arsip pemerintahan daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan ayat (1) dan ayat (2) dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri.
- (4) Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sesuai cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).

Dengan prosedur tersebut kemungkinan penyalahgunaan dalam pemusnahan arsip dapat dihindarkan. dalam setiap perubahan JRA harus menempuh prosedur yang sama seperti di atas (Nilai Sementara dan Permanen). Untuk lebih jelasnya dibawah ini diberikan contoh Jadwal Retensi yang berisi sebagian dari daftar arsip yang sudah tercantum kebijakan penilaian.

n. Pemeliharaan Arsip

Sedarmayanti, (2018 : 135) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan ruangan, Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang (terkena sinar matahari tak langsung), mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
2. Tempat penyimpanan arsip, Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.
3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip
4. Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.
5. Larangan-larangan, Dilarang membawa atau makan di tempat penyimpanan arsip dan dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

Sayuti, (2013 : 164) usaha untuk melindungi arsip dapat dilakukan dengan jalan: menyimpan, merawat, mengamankan, dan mengawetkan arsip. Faktor-faktor yang menyebabkan arsip itu rusak adalah faktor intern dan faktor ekstern:

1. Faktor Intern

- a. Kertas (agar tahan lama, maka haruslah menggunakan kertas yang cukup bagus kualitasnya, yang kemudian diimbangi dengan cara penyimpanan dan perawatan arsip yang baik)
- b. Tinta. Gunakan tinta yang kualitasnya cukup baik, sehingga tidak akan luntur untuk jangka lama.
- c. Lem. Juga menggunakan lem yang berkualitas tinggi, supaya tidak mudah mengelupas.

2. Faktor Ekstern

- a. Kelembapan udara;
- b. Udara yang terlalu kering;
- c. Sinar matahari;
- d. Udara yang kotor;
- e. Debu;
- f. Jamur;
- g. Rayap.

o. Pemandahan Arsip

Sugiarto, (2014 : 79) menyatakan bahwa pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari (Suparjati, 2000). Selain pemindahan secara tempat penyimpanan, atau pihak lain, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke media yang lain. Media elektronik yang dapat digunakan adalah media komputer yang dilengkapi dengan *scanner*, atau mikro film. Dengan menggunakan media ini cukup banyak keuntungan yang diperoleh. Pemindahan dan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan (Amsyah, 1998) :

- a. Jadwal retensi, yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada *file* aktif, *file* inaktif, dan kemudian dimusnakan atau diabadikan.
- b. Pemindahan masal menurut jangka waktu atau periode. Jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun, dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada di kantor.

- c. Pemindahan individual, yaitu pemindahan arsip yang dilakukan tanpa berdasarkan waktu, tetapi berdasarkan selesainya sesuatu kegiatan. Misalnya arsip perkara di pengadilan.

Amsyah, (2005 : 215) waktu-waktu pemindahan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi. Seandainya kantor sudah mempunyai pedoman pemindahan maka petugas dapat melaksanakan pemindahan sesuai petunjuk dari Buku Pedoman. Hal itu kendati belum ada Buku Panduan maka petugas diharapkan mempunyai inisiatif sendiri. Pertama-tama petugas melakukan seleksi terhadap arsip-arsip yang akan dikeluarkan dari *file-nya*. Kalau ada Jadwal Retensi, petugas dapat memilih berdasarkan umur-umur yang ditentukan sesuai daftar. Kalau tidak, maka petugas dapat memilih berdasarkan perkiraan sendiri atau meminta nasihat pada atasan. Tentunya petugas harus dapat memperkirakan arsip mana yang masih diperlukan dan arsip mana yang sudah tidak diperlukan lagi. Memilih arsip yang akan di transfer adalah terutama berdasarkan umur arsip. Umur arsip ditentukan oleh nilai guna arsip bersangkutan. Susunan arsip di dalam *file* individu, baik map atau lainnya, memang sudah tersusun menurut urutan tanggal (kronologis). Dengan demikian memilih arsip yang akan dikeluarkan lebih mudah, karena tinggal menentukan arsip sampai dengan tahun berapa yang akan dikeluarkan.

p. *Pemusnahan Arsip*

Menurut Asriel, dkk. (2016 : 149-150) menyatakan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan persetujuan kepada Arnas dan pertimbangan dari KBAKN untuk berkas kepegawaian. Pemusnahan arsip bagi arsip-arsip tata usaha keuangan negara sebelum dimintakan pertimbangan Ketua Badan Pengawas Keuangan dan persetujuan Arnas, daftar usulan disampaikan terlebih dahulu kepada Inspektur Jendral dan Dirjen Pengawasan Keuangan Depkeu untuk diketahui dan disetujui. Bagi arsip-arsip keuangan badan-badan yang berbentuk perusahaan negara terlebih dahulu dimintakan persetujuan Direktur akuntan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Usul pemusnahan dilakukan oleh pimpinan instansi tertinggi.
2. Pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip.
3. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh dua orang pejabat unit hukum dan pengawasan.

Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran, dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*) menurut (Mulyono, dkk. 2011: 79).

1. Pembakaran, Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah yang besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu). Apabila tidak dicek dapat terjadi masih ada kertas-kertas yang belum terbakar yang sepiintas tidak kelihatan.
2. Pencacahan, Arsip yang dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud "kawul kertas" dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar.
3. Jadi, yang penting pemusnahan arsip itu menghilangkan identitas arsip, sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut. Cara memusnahkan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak pada waktu khusus.
4. Penghancuran, Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lobang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Dengan demikian pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 pilihan tergantung situasi dan kondisi. Pemusnahan arsip yang jumlah berkasnya atau lembarannya tidak begitu banyak (puluhan ribu lembar) dapat dilakukan dengan membakar. Pelaksanaan

pembakaran harus ditunggu dan dicek kesempurnaan pembakarannya. Jadi, harus dijabarkan waktu khusus untuk pelaksanaannya, karena tidak boleh ditinggal sebelum semua lembaran arsip terbakar jadi abu. Pemusnahan arsip yang jumlahnya ratusan ribu lembar lebih baik dicacah dengan mesin pencacah yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara bertahap dengan tidak memerlukan waktu khusus. Apabila arsip yang akan dimusnahkan jumlahnya jutaan lembar lebih baik dihancurkan dengan bahan kimia. Hal ini praktis dan hemat tenaga maupun biaya serta limbahnya mudah dibuang.

4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, menurut Amsyah, (2005 : 179) yaitu :

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*), Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. *File* vertikal sering kali dipergunakan untuk penyimpanan arsip inaktif, yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah. Di situ arsip-arsip dimasukkan dalam kotak-kotak karton dan ditempatkan di dalam rak-rak yang berdiri setinggi lantai sampai langit-langit ruang. Kotak karton tersebut memindahkan arsip dari tempat penyimpanan berbiaya tinggi ke tempat penyimpanan yang berbiaya rendah.
2. Alat penyimpanan menyamping (*Lateral File*), Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan *file* kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat pertemuan dari pada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. Di samping itu *file lateral* tertutup dan dapat dikunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.
3. Alat penyimpanan berat/elektrik (*power file*), Dengan menggunakan *file* ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. *File* elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

- a. *File* kartu, yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tersebut.
- b. *File* struktural, yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. *File* mobil (*file-bergerak*).

File-kartu dipergunakan untuk menyimpan informasi mengenai langganan, misalnya kartu pasien di rumah sakit atau dokter praktek. *File*-struktural khusus dipergunakan untuk menyimpan semua jenis arsip, tidak hanya satu bentuk arsip seperti pada *file*-kartu. Untuk kelompok arsip yang sering diperlukan, dapat menggunakan *file-mobil* yang elektrik, sedang kelompok-kelompok arsip yang lainnya cukup menggunakan *file* yang digerakkan dengan tangan. *File-mobil* dapat menghemat pemakaian ruangan. Serdamayanti, (2018 : 68) mengemukakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain :

1. *Filling Cabinet*, Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. *Filling cabinet* dilengkapi dengan tab, sekat atau guide, *hang map* (map gantung), *folder* (sampul arsip), dan *tickler file* (berkas penyekat).
2. *Ordner* Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.
3. *Data Tray* (baki data) Adalah baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan/ menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.
4. *Safe Keeping Document* (brankas) Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting.
5. Rak Buku (lemari terbuka) Adalah rak untuk menyimpan buku-buku seperti diperpustakaan atau untuk menyimpan *ordner* dan sejenisnya.
6. Lemari arsip Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
7. *Visible Record Cabinet* Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki.

8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)* Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda.
9. *Rotary Filing System* Adalah sistem *file* bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem roda, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar.
10. *Compact Rotary Filing* Adalah sistem *file* bertingkat semacam *Rotary Filing System*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.
11. *Mobiplan Filing System* Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan).
12. *Vertikal Plan Tray Filing System* Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).
13. *Datapan Tray Filing System (Kardek)* Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal ataupun kombinasi horizontal dan vertikal.
14. *Retrix* Adalah alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan.
15. *Memory Writer (Mesin Tik Elektronik)* Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas.
16. *Microfilm* Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.
17. *Computer* Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.
18. *Desk Tray* Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.
19. *Rollafile Trolley*, Tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda di bawahnya.

r. **Pengelolaan Arsip**

Sugiarto, (2014 : 32) pengelolaan arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas

kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan

:

1. Andal; pengelolaan arsip harus dapat diandalkan oleh lembaga atau organisasi.
2. Sistematis; sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.
3. Utuh; sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
4. Menyeluruh; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis.

Mengelola arsip perlu diperlukan sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Manajemen arsip adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan. Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli peneliti menyimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah di temukan kembali bila dibutuhkan. Kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

s. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (*Record Management*) merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (*Office Management*) yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan. Menurut Sugiarto, (2014 : 34) ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. *Planning* (Perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Kegiatan dalam bidang *Planning* (perencanaan) tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*Organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan. *Organizing* merupakan aspek tindaklanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

1. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai.
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah pelaksanaan (*Actuating*), yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk di dalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah. Lingkup manajemen kearsipan yang terakhir adalah

Controlling, yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini, sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip. Berdasarkan pendapat di atas dapat dikatakan pengertian manajemen arsip adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip.

B. Tertib Administrasi

a. Definisi Administrasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia tertib berarti teratur, menurut aturan, dan rapi. Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Sedangkan administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu usaha atau kegiatan yang didalamnya meliputi penetapan tujuan serta cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Administrasi adalah kegiatan yang didalamnya meliputi perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan yang telah ditetapkan. Dalam arti sempit administrasi adalah berbagai kegiatan tata usaha, kegiatan ini berkaitan dengan pengolahan informasi pada suatu lembaga atau organisasi yang didalamnya mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan.

Sedangkan, dalam arti luas administrasi adalah usaha atau kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja pada struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Gie, (2012 : 9) menyatakan bahwa Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data atau dokumen, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen, atau berkas yang sering di kenal dengan istilah arsip. Administrasi adalah

kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuintansi.

Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada unit kerja. Di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi (Amsyah, 2005 : 15). Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih dengan cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Unsur-unsur Administrasi

Unsur administrasi adalah komponen-komponen yang mutlak ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya komponen-komponen ini, administrasi tidak dapat berjalan dengan baik. Menurut Siagian yang dikutip Kamaluddin, administrasi dibagi menjadi empat unsur pokok yaitu: dua orang manusia atau lebih, tujuan, tugas yang dilaksanakan, dan peralatan dan perlengkapan. Sedangkan Menurut Bailah yang mengutip pendapat The Liang Gie dalam buku "Administrasi Perkantoran Modern" terdiri dari 8 unsur yaitu (Bailah,2019;3-4):

1. Organisasi, Suatu tempat berkumpulnya sekelompok orang untuk bekerjasama dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.
2. Manajemen, Suatu proses mengatur sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam manajemen terdapat empat fungsi yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Komunikasi, Suatu aktivitas atau kegiatan penyampaian informasi, baik berupa ide, pesan, dan gagasan dari satu pihak ke pihak lainnya.
4. Kepegawaian, Suatu proses yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja dalam organisasi. Proses yang dimaksudkan adalah penerimaan pegawai, penempatan, promosi, pemberhentian/pensiun pegawai.
5. Keuangan, Suatu hal yang berhubungan dengan pembiayaan dalam organisasi, seperti: cara memperoleh dana, pengelolaan dana, dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana.

6. Perbekalan, Suatu kegiatan yang berkaitan dengan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan organisasi dimulai dari proses pengadaan, penyimpanan sampai dengan penghapusan.
7. Tata usaha, Suatu kegiatan atau usaha yang berhubungan dengan pencatatan, penyimpan, pengiriman, dan lain-lain.
8. Hubungan masyarakat, Suatu bagian dari organisasi maupun lembaga yang berfungsi untuk melakukan hubungan, interaksi, dan kerjasama dengan masyarakat yang berhubungan dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan unsur-unsur administrasi, antara lain: organisasi, manajemen, komunikasi, keuangan, dan tata usaha.

c. Fungsi Administrasi

Administrasi adalah suatu usaha atau kegiatan yang didalamnya meliputi perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan dalam administrasi ini memiliki fungsi dan tujuan tertentu. Selain tujuan umum mensukseskan sebuah organisasi. Fungsi administrasi juga dibagi menjadi beberapa bidang sesuai dengan manfaat yang didapat. Fungsi administrasi menurut Quible yang dikutip oleh Haryadi ada lima yaitu (Hendi Haryadi, 2009; 3-4):

1. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran minimal mencakup dua hal yaitu: pengarsipaan dan pengadaan.
2. Fungsi teknis: fungsi administrasi yang memerlukan pendapat, keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang baik.
3. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran kritis dan kreatif diikuti kemampuan pengambilan keputusan.
4. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang memerlukan penilaian serta analisis sebagai dasar proses pengambilan keputusan dan ketrampilan yang berkaitan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim.
5. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan motivasi.

Sedangkan menurut Gavinov dalam buku Manajemen Perkantoran. Adapun fungsi administrasi sebagai berikut (Ivan Tinarbudi Gavinov,2016;4-5):

1. Planning (perencanaan) adalah suatu kegiatan administrasi yang meliputi: pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan dalam sebuah perusahaan.
2. Organizing (pengorganisasian) adalah suatu usaha membentuk dan menyusun hubungan kerja antar individu sehingga terbentuk kesatuan usaha dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Staffing (penempatan) adalah kegiatan yang berkaitan dengan tenaga kerja seperti: perekrutan, pengembangan, pelatihan, dan pembagian tugas sesuai dengan keahlian.
4. Directing (pengarahan) adalah fungsi administrasi yang berkaitan dengan kegiatan memberi bimbingan, saran, dan perintah agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik serta sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.
5. Coordinating (pengkoordinasian) adalah fungsi administrasi yang dilakukan supaya kegiatan organisasi berjalan dengan lancar serta tidak ada kekacauan atau kekosongan kegiatan. Hal ini dilakukan dengan cara menghubungkan dan menyesuaikan pekerjaan sehingga muncul kerja sama yang baik dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
6. Reporting (pelaporan) adalah aktivitas penyampaian hasil dan progres kegiatan dengan cara membuat laporan baik lisan maupun tertulis. Laporan ini diberikan kepada pihak terkait, guna menjadi evaluasi kinerja kedepannya.
7. Budgeting (penganggaran) adalah kegiatan meliputi perencanaan serta pengelolaan keuangan dalam organisasi. Tujuannya supaya semua anggaran dapat dimanfaatkan secara optimal dan efisien.

Berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan fungsi administrasi meliputi :

1. Fungsi perencanaan yaitu sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada periode tertentu guna mencapai tujuan organisasi.
2. Fungsi pengorganisasian yaitu proses menentukan pekerjaan dan pembagian tugas kepada setiap anggota organisasi.

3. Fungsi pelaksanaan yaitu usaha menggerakkan anggota organisasi sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Fungsi pengawasan yaitu proses memantau, menilai, dan melaporkan hasil pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya guna menjadi evaluasi kinerja kedepannya.

C. Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan sentral dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerjasama sekelompok manusia. Administrasi pada lembaga pendidikan diselenggarakan dalam rangka mengembangkan dan mencapai tujuan pendidikan. Administrasi sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Pada pelaksanaannya kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan administrasi memerlukan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman orang-orang yang terlibat didalamnya.

Lembaga pendidikan memerlukan suatu cara untuk menyediakan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang baik akan memudahkan suatu lembaga dalam mengelola informasi.

Perencanaan merupakan proses penelusuran atas peluang dan ancaman dari luar serta pemanfaatan sumber daya guna mencapai tujuan. Perencanaan yang baik haruslah meliputi aktivitas yang akan dilakukan oleh komponen-komponen yang terlibat didalamnya. Dukungan pengawasan merupakan suatu usaha yang sistematis dalam rangka mengontrol proses yang sudah berjalan. Administrasi sebagai kegiatan tata usaha merupakan bagian yang sangat penting dalam organisasi. Kegiatan yang menyangkut penanganan informasi menjadi sangat krusial karena manfaat yang timbul dari informasi tersebut. Agar informasi dapat disajikan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, maka informasi perlu ditangani sebaik mungkin dengan beberapa ketentuan sebagai berikut (Ismail Nawawi, 2009: 37):

1. Pengumpulannya dilakukan sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
2. Pengolahannya dilakukan dengan baik agar menjadi informasi bermutu tinggi.

3. Penyimpanannya dilakukan dengan benar supaya menunjang berbagai kegiatan organisasi, baik dalam arti mendukung pelaksanaan tugas pokok maupun pelaksanaan tugas-tugas penunjang.

Suatu organisasi atau kantor yang tidak mempunyai sistem kearsipan yang efektif dan efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, hal ini akan menghambat proses selanjutnya. Beberapa hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah menghimpun informasi, mencatat dan mengklasifikasikan informasi, menginterpretasikan informasi, mengolah informasi, menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya, mendistribusikan informasi, dan ketepatan penggunaan informasi. Hal ini dirasa penting, karena dalam usaha mencapai tujuan organisasi diperlukan informasi yang lengkap guna mengatasi hambatan-hambatan yang muncul. Informasi yang terus berkembang perlu dicatat dengan baik, rapi, dan sistematis dalam bentuk kertas, disket atau pita rekaman lainnya sesuai dengan kebutuhan. Sehingga informasi dapat dipersiapkan dengan lengkap dan bermanfaat.

Organisasi atau kantor yang dikelola dengan baik akan memiliki prosedur yang sistematis dengan semua pekerjaan rutinnnya. Menurut Jerry Fitzgerald, Ardra F. Fitzgerald, dan Warren D. Stallings, Jr. yang dikutip oleh Khaerul Umam prosedur adalah urutan langkah-langkah yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya. George R. Terry juga mengatakan dalam bukunya *Office Management and Control* "likewise a procedure can be considered as a series of selected clerical steps, usually performed by more than one person. Which constitute an established and accepted way of carrying on an major of office activity" Prosedur dapat dipahami sebagai rangkaian tahapan pekerjaan kertas terpilih yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang menggunakan cara-cara yang ditentukan dan dalam mengadakan keseluruhan fase utama dari aktivitas kantor.

Prosedur perlu mendapatkan perhatian serius dalam manajemen administrasi perkantoran. Setiap pekerjaan harus didukung oleh prosedur kerja yang baik. Sistem informasi manajemen akan berjalan efektif dan efisien jika didukung oleh prosedur yang baik. Prosedur terdiri dari rangkaian peraturan yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tertentu, tetapi peraturan belum tentu bagian dari prosedur. (Ida Nuraida, 2008:35) Prosedur kerja dibuat agar pekerjaan kantor dapat dilaksanakan

dengan lancar, sehingga waktu penyelesaian lebih cepat. Adanya prosedur kerja juga memberikan pengawasan lebih terhadap pekerjaan yang telah dilakukan. Hal ini akan menimbulkan koordinasi yang baik antar divisi dengan kata lain, adanya pekerjaan akan mudah dikendalikan. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana dan tidak rumit dalam prosesnya. Prosedur kerja yang baik akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.

Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada proses pekerjaan yang dilaksanakan. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak. Sebelum membuat prosedur hal yang perlu diperhatikan adalah penggunaan alat dan tujuan prosedur dibuat. (Armida Silvia Asriel, 2016:25-26) Menurut Asriel, Armiami, dan Frista mengutip pendapat Umam dalam buku Manajemen Perkantoran prosedur kerja berdasarkan prinsip-prinsip, yaitu rasional, sistematis, bersifat operasional, menggunakan jarak terpendek, dan menekankan pada prinsip kerja. Rasional berarti bahwa setiap prosedur kerja harus masuk akal dan mudah untuk dipahami. Sistematis, yaitu menggunakan urutan kerja yang teratur yakni berkesinambungan dari tahap pertama sampai tahap terakhir. Bersifat operasional artinya menjelaskan teknis pelaksanaan yang bersifat teoritis.

Menggunakan jarak terpendek, yaitu setiap pekerjaan sebisa mungkin tidak melalui jalur atau jenjang yang panjang. Menekankan pada prinsip kerja yakni semua pekerjaan yang saling berkaitan ditempatkan secara berurutan. (Armida Silvia Asriel, dkk, 2016:27) Berdasarkan teori yang telah dipaparkan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan atau transaksi pada organisasi maupun lembaga akan menghasilkan bukti berupa informasi. Informasi tersebut perlu dikelola dengan prosedur yang jelas supaya, jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dicari dengan mudah. Maka dari itu, suatu lembaga harus menerapkan manajemen arsip yang efektif dan efisien. Arsip merupakan salah satu kompetensi teknis pada administrasi pendidikan selain bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, kesiswaan, dan kurikulum. Oleh karena itu, manajemen arsip yang baik akan meningkatkan tertib administrasi pada lembaga sekolah. Administrasi yang tertib pada suatu lembaga akan berpengaruh pada proses pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan kualitas mutu.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

A. Metode Pelaksanaan

1. Lokasi Kegiatan

Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlokasi di Desa Padang Sakti dayah Madinatuddinia Babul Huda Simpang Len

2. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah tenaga administrasi pada dayah Madinatuddinia Babul Huda Simpang Len berjumlah 5 orang

3. Jenis Kegiatan

Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada dayah Madinatuddinia Babul Huda Simpang Len untuk memperkuat dan peningkatan administasi pada dayah tersebut.

Metode merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dalam pengabdian. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini meliputi 3 tahap sebagai berikut:

1. Tahap prapengabdian.

Tahap prapengabdian merupakan tahap awal yang meliputi observasi dan wawancara. Observasi dilakukan di Pondok Dayah Madinatuddinia babul Huda Padang Sakti yang bertujuan untuk melihat kondisi lokasi yang akan dijadikan tempat pengabdian. Observasi ini juga bertujuan untuk melihat sarana dan prasarana yang ada di lokasi pengabdian. Wawancara dilakukan dengan pengurus Pondok Dayah Madinatuddinia babul Huda Padang Sakti untuk mengetahui kendala yang dialami dalam menjalankan kurikulum Dayah dayah Madinatuddinia Babul Huda Simpang Len, khususnya dalam mata pelajaran Praktek agar punya skill. Dari hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa masalah yang masih membutuhkan pendampingan akademisi terdapat pada keterbatasan tenaga pengajar mata pelajaran skill dan keterbatasan bahan ajar mata pelajaran skil. Setelah permasalahan tersebut dapat diidentifikasi, maka pada akhirnya lahir sebuah kesepakatan untuk pendampingan yang mendalam sebagai bentuk pengabdian masyarakat yang tertuang dalam bentuk proposal

pengabdian masyarakat berbasis

Dayah dan madrasah dengan judul Penguatan Sumber peningkatan mutu santri dayah dalam upaya pengembangan dan penguatan diri di Dayah Madinatuddiniah Babul Huda Padang Sakti Sp Len Muara Satu

2. Tahap pengabdian.

Tahap pengabdian merupakan tahap pelaksanaan pengabdian yang akan dilaksanakan sebagaimana direncanakan. Pengabdian masyarakat berbasis Dayah dan madrasah ini akan diawali dengan Surve dan wawancara melahirkan tema tersebut. Setelah materi ajar didapatkan, maka langkah berikutnya adalah menyusun bahan ajar. Setelah bahan ajar tersusun, maka tahap berikutnya adalah melakukan pelatihan bagi 5 orang admin untuk peningkatan mutu dan tertib administrasi dayah dalam upaya pengembangan dan penguatan Dayah Madinatuddiniah Babul Huda Padang Sakti Sp Len Muara Satu yang telah dipilih terlebih dahulu. Pelatihan akan dilakukan sampai dikuasai dengan tuntas bahan ajar yang diperkirakan akan membutuhkan waktu 4 kali pertemuan dengan durasi 1 kali pertemuan 1 jam.

3. Tahap penyusunan laporan.

Tahap penyusunan laporan merupakan kegiatan akhir dalam pengabdian yang berupa laporan hasil pengabdian yang telah dilaksanakan. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap penyusunan laporan pengabdian antara lain: (a) menyusun laporan awal, (b) merevisi hasil laporan, (c) menyusun laporan akhir, (d) pengesahan.

B. Waktu Pelaksanaan

NO	KEGIATAN	Nov	Des	Sep	Okt
1	Pengajuan proposal dan revisi				
2	Survey Lapangan				
3.	Persiapan Pelaksanaan				
4.	Pelaksanaan				
5.	Evaluasi Palaksanaan				
6.	Pembuatan Laporan				

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Program yang telah di laksanakan

a. Observasi dan Wawancara

Program ini merupakan bentuk langkah awal pelaksanaan kegiatan pengabdian di Dayah Madinatuddiniah Babul Huda. Sistem yang dilakukan berupa observasi dan wawancara ke pimpinan dan pengurus Dayah Madinatuddiniah Babul Huda di simpang Len Desa Padang Sakti. Observasi dan wawancara di lakukan bertujuan untuk melihat kondisi lokasi yang akan dijadikan tempat pengabdian. Observasi ini juga bertujuan untuk melihat sarana dan prasarana yang ada di lokasi pengabdian. Wawancara dilakukan dengan pengurus Pondok Dayah Madinatuddiniah babul Huda Padang Sakti untuk mengetahui kendala yang dialami dalam menjalankan adminitrasi Dayah dayah Madinatuddiniah Babul Huda Simpang Len.

b. Perencanaan dan Pelaksanaan Partisipatif Program

Penentuan metode kegiatan didahului dengan kegiatan kunjungan pengabdi ke calon mitra untuk melakukan observasi sekaligus identifikasi persoalan yang dihadapi calon mitra. Setelah persoalan calon mitra teridentifikasi kemudian diteruskan dengan diskusi antara pengabdi dengan calon mitra untuk menentukan solusi bersama atas masalah yang dialami calon mitra. Pengabdi juga melakukan kegiatan studi literatur untuk memperkuat pengambilan solusi. Solusi yang telah ditentukan bersama antara calon mitra dan pengabdi kemudian diteruskan menjadi kesepakatan bersama untuk melaksanakan kegiatan atas solusi tersebut. Dalam hal ini, pengabdi kemudian meminta kesediaan calon mitra menjadi mitra sekaligus meminta ijin untuk melaksanakan kegiatan dengan khalayak sasaran adalah mitra. Mitra yang dimaksud dalam hal ini adalah administrator dayah. Kegiatan pengabdian pada masyarakat dilaksanakan dengan metode pelatihan. Pelatihan yang dimaksud adalah pelatihan penataan administrasi untuk meningkatkan kapasitas administrator dalam pengelolaan administrasi secara tertib dan akuntabel. Pelatihan dilaksanakan dengan menggunakan teknik ceramah dan diskusi.

Hasil kegiatan pengabdian Peningkatan, Penguatan, Dan Penataan Tertib Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda di susun dalam evaluasi dan berkelanjutan dari hasil pelatihan. Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu dan minggu

tanggal 17 dan 18 September Tahun 2022. Penyuluhan Tertib Administrasi Keuangan Dayah. Kegiatan I dilaksanakan dengan jumlah peserta sebanyak 4 orang admin Dayah Madinatuddinia Babul Huda.

Kegiatan I terdiri dari penyuluhan tertib administrasi diikuti oleh tenaga admin dayah dan juga harapan dayah kepada pengabdian yang telah bersedia untuk melakukan pengabdian kepada Dayah Madinatuddinia Babul Huda. Harapannya semoga kegiatan pengabdian dapat memberikan manfaat bagi admin dan untuk Pengembangan Dayah Madinatuddinia Babul Huda.

Pada tahap penyuluhan disampaikan materi mengenai manfaat, hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pencatatan administrasi keuangan dan buku apa saja yang diperlukan untuk mendukung tertib administrasi keuangan. Beberapa hal pokok yang harus diperhatikan oleh bendahara dalam membuat catatan keuangan adalah:

- a. Catatan keuangan yang dibuat harus dapat dipahami oleh semua penggunanya. Pengguna catatan keuangan disini selain pengurus Dayah Madinatuddinia Babul Huda, juga pengguna dari pihak eksternal.
- b. Catatan keuangan yang dibuat harus relevan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Catatan keuangan yang disajikan harus sesuai dengan kebutuhan dan tidak *out of date*.
- c. Catatan keuangan yang disajikan harus menghindari kesalahan yang bersifat material. Bendahara harus menghindari penyajian laporan yang mengandung kesalahan yang cukup besar dan berpengaruh terhadap keuangan Dayah Madinatuddinia Babul Huda.
- d. Catatan keuangan yang dibuat minimal dapat diperbandingkan dengan periode yang sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah terjadi peningkatan atau penurunan keuangan dari periode sekarang dengan periode sebelumnya.
- e. Catatan keuangan yang dibuat harus memperhatikan konsistensi.

Pengabdian juga menjelaskan pentingnya periode administrasi keuangan. Periode ini memberikan batasan bagi admin dan pengurus dayah untuk menentukan kapan dilakukan tutup buku. Sehingga untuk administrasi keuangan ke depannya dapat diketahui akun apa saja yang harus disajikan kembali dan yang tidak perlu disajikan pada periode berikutnya. Periode pelaporan administrasi keuangan pada umumnya berbeda-beda ada yang 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau bahkan 1 tahun. Untuk periode tutup buku di Dayah dilakukan setiap 12

bulan. Setelah 12 bulan selesai, maka pembukuan akan dilakukan pembaharuan. Beberapa buku yang dapat dipergunakan untuk mendukung tertib administrasi keuangan adalah buku kas, buku iuran uang masuk, buku uang keluar, buku inventaris dan laporan keuangan. Pada penyuluhan tahap I peserta pelatihan sangat antusias, hal ini dibuktikan selama pelaksanaan, peserta tertib mengikuti kegiatan dan melaksanakan diskusi dua arah dengan narasumber.

Kegiatan tahap II dilaksanakan pada tanggal 24 dan 25 September 2022 tentang Pelatihan Pencatatan Administrasi Kegiatan dan Administrasi Keuangan dihadiri oleh 4 admin dan pengurus Dayah yaitu bendahara, wakil bendahara dan perwakilan sekertaris. Peserta pelatihan hanya terbatas pada pengurus inti untuk mempermudah penyampaian materi.

Tahap II terbagi atas 2 sesi, yaitu sesi pertama pelatihan tertib administrasi kegiatan dan sesi kedua pelatihan administrasi keuangan. Pada tahap II sesi pertama dilaksanakan pelatihan tertib administrasi kegiatan kepada perwakilan sekertaris Dayah. Administrasi kegiatan merupakan penyusunan dan pencatatan data serta informasi dengan tujuan untuk menyediakan keterangan (Sumilat, Rumagit, & Wangke, 2017). Sejak berdiri, dalam hal administrasi kegiatan Dayah ini hanya memiliki buku presensi kehadiran, untuk itu pengabdian memberikan pelatihan berupa pembuatan daftar pengurus dan Buku terkait dengan santri, absensi, dan pembuatan buku notulen rapat dan laporan kegiatan, tertib administrasi surat menyurat dan pembuatan buku tamu.

Daftar nama santri yang dibuat berisi nomor, nama, nama orang tua, alamat, dan nomor telepon. Daftar ini bermanfaat untuk memberikan informasi dan pendataan terhadap data santri. dilanjutkan dengan membuat buku notulen rapat dan laporan kegiatan. Sekertaris kelompok sebelumnya tidak pernah melakukan pencatatan hasil pertemuan dan kegiatan di buku notulen. Pembahasan penting selama rapat jika tidak dicatat, maka akan mempersulit pengurus dayah dalam mengingat hasil rapat. Notulen berfungsi sebagai sumber informasi apabila pengurus akan melakukan pembahasan ulang dari rapat yang sudah dilaksanakan. Notulen juga dapat digunakan sebagai sarana penyampaian informasi bagi pengurus yang tidak hadir selama rapat berlangsung. Selain memberikan pelatihan untuk membuat notulen rapat, juga diberikan pelatihan untuk membuat catatan atas laporan kegiatan yang dilakukan baik secara rutin maupun insidental.

Beberapa kegiatan di Dayah Madinatuddiniah Babur Huda tidak lepas dari kegiatan surat menyurat, seperti mengirim surat undangan pengukuhan, penyampaian proposal hibah dan surat menyurat kepada pihak eksternal lainnya. Selama ini penomoran surat belum

dilaksanakan dengan rapi. Pada pelatihan ini perwakilan sekretaris dan admin dayah diajarkan untuk tertib administrasi surat menyurat dengan membuat buku yang berisi nomor surat, tanggal surat, pengirim atau tujuan surat, perihal, tanggal surat masuk/keluar dan disposisi. Dilanjutkan dengan membuat buku tamu. Buku disusun sederhana yang terdiri dari 6 kolom yaitu Nomor, Tanggal kunjungan, Nama Pengunjung, Alamat/Nomor handphone, Keperluan dan Saran untuk Dayah Madinatuddiniah Babul Huda.

Pelatihan sesi kedua diberikan kepada Bendahara kelompok untuk tertib administrasi keuangan. Pencatatan transaksi keuangan di Madinatuddiniah Babul Huda berbasis kas, dimana pencatatan keuangan dilakukan hanya ketika terjadi kas masuk dan kas keluar. Dalam pembukuannya, Madinatuddiniah Babul Huda belum mempunyai buku kas yang tertata dengan baik dan selama ini terkait dengan keuangan di pegang langsung oleh istri dari pimpinan. Sehingga tim pengabdian memberikan pelatihan dalam melakukan pencatatan buku kas. Buku kas dibuat dengan menggunakan format 5 kolom yang terdiri dari kolom tanggal, kolom kedua keterangan, kolom ketiga debit, kolom keempat kredit dan kolom terakhir saldo. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi, sedangkan kolom keterangan diisi sesuai dengan transaksi yang terjadi. Transaksi yang menambah uang kas, maka nominalnya dicatat di sebelah debit dan menambah saldo kas. Sedangkan transaksi yang mengurangi kas maka nominalnya dicatat di sebelah kredit dan berfungsi sebagai pengurang saldo. Saldo menunjukkan nominal kas terakhir yang dimiliki oleh kelompok. Untuk pengendalian kas, maka saldo yang tertera pada buku kas harus dicocokkan secara berkala dengan uang kas yang dipegang oleh bendahara dayah.

Pada sesi kedua bendahara diberikan pelatihan untuk menyusun buku inventaris sesuai format yang sudah dibuat. Buku inventaris berfungsi untuk mengetahui kekayaan yang dimiliki oleh dayah, sumber, jumlah dan estimasi harganya. Selain itu juga diberikan pelatihan penyusunan laporan keuangan secara sederhana, dimana bendahara dilatih untuk menyajikan laporan posisi keuangan dengan mengacu pada persamaan dasar akuntansi. Laporan yang dibuat minimal dapat menyajikan kondisi aset, utang dan modal dayah. Laporan yang disajikan dapat dipergunakan sebagai sarana pertanggungjawaban pengurus kepada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda. Pada tahap kedua tim pengabdian juga memberikan bantuan berupa buku untuk memperlancar pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan keuangan seperti buku notulen, buku tamu, buku surat menyurat, buku daftar data santri dan pengurus, buku investaris serta buku kas.

Setelah dilakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, terjadi peningkatan yang

baik untuk kegiatan tertib administrasi pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda. Hal ini terlihat dari semakin lengkapnya buku dan pencatatan yang dilakukan. Jika sebelum kegiatan Pengabdian dayah Madinatuddiniah Babul Huda secara administrasi kegiatan hanya mempunyai buku daftar hadir kegiatan, setelah dilakukan penyuluhan sudah memiliki buku daftar anggota dan pengurus, buku notulen, buku surat menyurat dan buku tamu. Sedangkan untuk tertib administrasi keuangan, saat ini dayah sudah mempunyai buku kas dan buku inventaris. Tingkat pemahaman dan penyajian laporan keuangan masih kurang maksimal dikarenakan terkendala waktu pengabdian dan latar belakang pendidikan pengurus dayah yang tidak sejalan dengan ilmu akuntansi maupun ekonomi. Pasca kegiatan, pengurus dan admin dayah sudah memahami manfaat dan cara melakukan pencatatan tertib administrasi dengan baik dan rapi karena sudah mempunyai tambahan pemahaman dan pengetahuan.

Tahap III yaitu pelaksanaan pendampingan yang dilakukan oleh pengabdi kepada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda memberikan solusi dengan memberikan pelatihan dan pendampingan yang dapat memberikan bekal Pengurus dan santri dayah dalam memanfaatkan digital marketing untuk meningkatkan brand dan meningkatkan penjualan, kegiatan tersebut :

1. Pemahaman Digital Marketing

Beberapa media sosial yang sangat digemari dan memiliki jutaan pengguna di Indonesia adalah Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Blog, dan lainnya. Sosial media memungkinkan pengguna untuk melakukan komunikasi dengan jutaan pengguna lainnya (Williams dkk. 2012). Media sosial merupakan bagian aktivitas digital marketing sebagai alat komunikasi pemasaran yang dapat dikategorikan berdasarkan alasan atau motivasi pemasar menggunakan media sosial (antecedants) dan target dari program pemasaran (consequences) yang dapat diraih dengan menggunakan media sosial. Antecedants atau motivasi bagi pemasar menggunakan media sosial sebagai alat komunikasi pemasaran. Selain itu antecedants merupakan strategi yang dapat digunakan oleh pemasar dalam social media marketing. Beberapa antecedants dari pemasaran media sosial seperti Customer Engagement, Viral Marketing, Buzz Marketing, Peer influence dan Online Community.

Media sosial digunakan sebagai alat komunikasi pemasaran sesuai dengan program dan target pemasaran. Terdapat beberapa consequences atau hasil yang dapat dihasilkan melalui pemasaran media sosial, diantaranya increased brand awareness, improved reputation, increased relationship, brand development, dan increases purchase intention.

2. Membuat Fanpage di Facebook

Indonesia merupakan negara penyumbang pengguna Facebook terbesar keempat di dunia setelah India, Amerika Serikat, dan Brasil. Berdasarkan data yang dirilis Kata Data,,Indonesia menyumbang 130 juta pengguna aktif Facebook pada tahun 2017. Artinya lebih dari setengah penduduk Indonesia menggunakan Facebook. Facebook Ads adalah media beriklan yang ditujukan kepada pengguna Facebook sebagai audiens nya. Penempatan iklan biasanya berada pada beranda atau sidebar. Terdapat beberapa macam iklan yang disediakan oleh Facebook Ads. Jika dilihat dari bentuknya terdapat iklan video dan iklan gambar. Facebook Ads juga memiliki beberapa kategori iklan yang dilihat dari tujuannya misalnya, Impression, Traffic, Lead dan lain sebagainya Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda juga menggunakan facebook ads untuk mengiklankan penerimaan santri baru. Selain karena jumlah pengguna aktifnya yang berlimpah dan terus meningkat dari tahun ke tahun, Facebook Ads juga memiliki berbagai kelebihan sebagai platform iklan yang andal untuk penerimaan santri.

B. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk meningkatkan kapasitas tenaga administrasi melalui pelatihan penataan administrasi. Kegiatan dilaksanakan bermitra dengan dayah. Khalayak sasaran adalah tenaga administrator dayah

Kegiatan Pengabdian “Peningkatan, penguatan dan penataan tertib administrasi pada dayah Madinatuddiniyah Babul Huda” pelatihan mengenai tertib administrasi kegiatan dan keuangan pada Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan awal kegiatan. Keberhasilan dari kegiatan ini terlihat dari antusiasme peserta selama mengikuti kegiatan, ketertiban peserta dan hasil luaran yang diperoleh. Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda sudah mempunyai buku data santri dan pengurus, buku notulen, buku surat menyurat, buku kas dan buku inventaris dayah yang sudah tertata dan tercatat dengan rapi. Secara pemahaman, pengurus Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda sudah mempunyai pengetahuan yang cukup untuk melaksanakan tertib administrasi. Pengurus dayah sudah mampu membuat catatan keuangan yang lebih baik, melakukan pencatatan di buku kas dan melakukan tertib administrasi kegiatan secara teratur. Sesuai dengan tujuan dari Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda yaitu menjadi

salah satu Dayah yang maju di area Modern, maka untuk ke depannya perlu dilaksanakan pelatihan secara menyeluruh.

C. DAFTAR PUSTAKA

Bahar, Sastroedin dan A.B. Tangdilinting, (Penyunting). 1996, Integrasi Nasional: Teori, Masalah dan Strategi, Jakarta: Ghalia Indonesia

Dahl, Robert A. 1985, Dilema Demokrasi Pluralis Antara Otonomi Dan Kontrol, Jakarta: Rajawali Pers

Harris, Peter, dan Ben Reilly, (Ed). 2000, Demokrasi dan Konflik Yang Mengakar: Sejumlah Pilihan Untuk Negosiator, Jakarta: Aneeka

Tim Penyusun LP2M, 2015, Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat, Universitas Hasanuddin, Makassar, LP2M UNHAS.

Varma, S.P. 1990., Teori Politik Modern, Jakarta: Rajawali Pers, Cetakan Kedua

Pelatihan manajemen organisasi pada remaja
<https://journal.uin.ac.id/ajie/article/viewFile/7821/6803> di download pada 18 Februari 2019



DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

Jln. Bukit Indah Dusun Cot Suwe, Padang Sakti, Muara Satu, Kota Lhokseumawe - Aceh
Kode Pos. 24353, Email: mdnbabulhuda@gmail.com

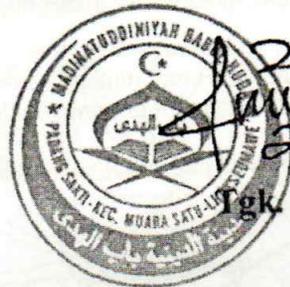
Yang bertanda tangan di bawah ini, Pimpinan Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda Kecamatan Muara Satu Kota Lhokseumawe, menerangkan bahwa :

Nama : Bukhari, M.H
Alamat : Kampus IAIN Lhokseumawe, Buket Rata
Judul Pengabdian : Peningkatan, Penguatan dan Penataan Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniyah Babul Huda

Benar yang bersangkutan telah melakukan Pengabdian pada tanggal 17, 18 September dan 24 dan 25 September Tahun 2022 dengan judul: Peningkatan, Penguatan dan Penataan Administrasi Pada dayah Madinatuddiniyah Babul Huda.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Lhokseumawe, 20 November 2022
Pimpinan Dayah
Madinatuddiniyah Babul Huda



(Signature)
Tgk. Mahdi

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202298463, 2 Desember 2022

Pencipta

Nama : Bukhari, M.H
Alamat : Desa Blang Peuria, Kecamatan Saamudera, Kab. Aceh Utara, Aceh Utara, DI ACEH, 24374
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : LPPM IAIN Lhokseumawe
Alamat : Jl. Medan AcÃÃ Banda Aceh, Alue Awe, Muara Dua, Lhokseumawe, DI ACEH, 24352
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : Karya Tulis
Judul Ciptaan : **Peningkatan, Penguatan Dan Pengelolaan Tata Tertib Administrasi Pada Dayah Madinatuddiniah Babul Huda**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 2 Desember 2022, di Lhokseumawe

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000414207

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.



LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM

مدينة الدفنة باب الهمدي

DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

Jln. Bukit Indah Dusun Cot Suwe, Padang Sakti, Muara Satu, Kota Lhokseumawe - Aceh
Kode Pos. 24353, Email: mdnbabulhuda@gmail.com

ABSENSI KEHADIRAN

KEGIATAN PENGABDIAN DI DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

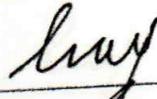
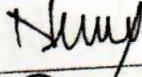
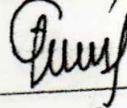
TANGGAL 17 SEPTEMBER 2022

No	Nama	Tanda Tangan
1	M. Razi	
2	Sri Darmawan	
3	Nasrullah	
4	Muhammad Busri	
5	Rahmad	

ABSENSI KEHADIRAN

KEGIATAN PENGABDIAN DI DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

TANGGAL 18 SEPTEMBER 2022

No	Nama	Tanda Tangan
1	M. Razi	
2	Sri Darmawan	
3	Nasrullah	
4	Muhammad Busri	
5	Rahmad	

LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM

مدينة الدنية باب الھدی

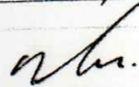
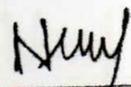
DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

Jln. Bukit Indah Dusun Cot Suwe, Padang Sakti, Muara Satu, Kota Lhokseumawe - Aceh
Kode Pos. 24353, Email: mdnbabulhuda@gmail.com

ABSENSI KEHADIRAN

KEGIATAN PENGABDIAN DI DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

TANGGAL 24 SEPTEMBER 2022

No	Nama	Tanda Tangan
1	M. Razi	
2	Sri Darmawan	
3	Nasrullah	
4	Muhammad Busri	
5	Rahmad	



LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM

مدينة الدنوية باب الھدي

DAYAH MADINATUDDINIYAH BABUL HUDA

Jln. Bukit Indah Dusun Cot Suwe, Padang Sakti, Muara Satu, Kota Lhokseumawe - Aceh
Kode Pos. 24353, Email: mdnbabulhuda@gmail.com

ABSENSI KEHADIRAN

KEGIATAN PENGABDIAN DI DAYAH MADINATUDDINIAH BABUL HUDA

TANGGAL 25 SEPTEMBER 2022

No	Nama	Tanda Tangan
1	M. Razi	
2	Sri Darmawan	
3	Nasrullah	
4	Muhammad Busri	
5	Rahmad	