

2.	Nama peneliti	Andes Wahyu Setiana
	Judul	<i>“Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.”</i>
	Universitas	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Skripsi 2014
	Hasil penelitian	Kegiatan manajemen kearsipan awal proses mulai berawal dari yang namanya penciptaan dan pengurusan arsip, sistem penyimpanan dan pemanfaatn arsip, pengurusan naskah dinas penting, pengurusan naskah dinas biasa, pengurusan naskah dinas rahasia, penataan dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, hingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan kembali arsip. hasil penelitian yang didapat yaitu menunjukkan siklus perputaran arsip mulai proses awal penciptaan kearsipan sampai pada akhir pemusnahan arsip.
	Persamaan	Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan teori kearsipan.
	Perbedaan	Perbedaannya pada penelitian di atas adalah membahas tentang pengelolaan kearsipan mulai dari pengurusan surat dinas masuk dan pengurusan surat dinas keluar hingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan arsip sedangkan penelitian yang akan dilakukan ini akan membahas tentang manajemen kearsipan pt.asuransi umum bumiputera muda syariah serta perbedaan objek penelitian.

3.	Nama peneliti	Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati Jurnal vol 1, No. 1, Tahun 2012.
	Judul	<i>“Manajemen kearsipan Di Sekertariat Daerah Provinsi Jawa Barat”.</i>
	Universitas	Universitas Padjajaran, Fakultas Ilmu Komunikasi vol 1, No,1, Tahun 2012
	Hasil penelitian	Kegiatan manajemen kearsipan surat sub bagian tata usaha di sekertariat daerah provinsi jawa barat atas dasar keputusan gubernur tentang tata kearsipan bahwasanya mengelola arsip di mulai dari kegiatan penciptaan naskah dinas, penataan arsip, klasifikasi arsip, penyusutan arsip, pengelolaan arsip media baru, layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer dan pemeliharaan arsip guna untuk menyesuaikan dan menyeragamkan kegiatan arsip. Oleh karena itu, bagian tata usaha di sekertariat kearsipan hanya meliputi beberapa bagian saja

		diantaranya yaitu kegiatan penerimaan, pengarahannya, pengendalian, penyimpanan dan ekspedisi atau pengiriman surat.
	Persamaan	Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan teori kearsipan.
	Perbedaan	Perbedaannya pada penelitian di atas adalah membahas tentang proses pengelolaan kegiatan keluar masuknya surat yang melalui satu pintu pada sub bagian tata usaha di sekretariat daerah provinsi Jawa Barat sedangkan penelitian yang akan dilakukan ini akan membahas tentang manajemen kearsipan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah serta perbedaan objek penelitian.

4.	Nama peneliti	Ririn Amalia
	Judul	<i>“Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.”</i>
	Universitas	Universitas Negeri Surabaya (UNESA), Skripsi 2015
	Hasil penelitian	Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan telah berjalan baik namun terkendala pada sumber daya manusia terhadap tenaga arsiparis yang belum terampil. Sedangkan dalam penelitian ini membahas jenis arsip dinamis yang selama ini telah berjalan diantaranya surat keluar masuk dengan informasi tentang pelatihan kearsipan, permohonan bantuan bahan pustaka dan tentang pencatatan pendistribusian surat masuk setiap harinya.
	Persamaan	Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif serta menggunakan teori kearsipan.
	Perbedaan	Perbedaannya pada penelitian di atas adalah membahas tentang proses penciptaan surat keluar di badan perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur sedangkan penelitian yang akan dilakukan ini akan membahas tentang pelaksanaan manajemen kearsipan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah di Surabaya

5.	Nama peneliti	Nanik Sri Haryati
	Judul	<i>“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.”</i>
	Universitas	Universitas Negeri Semarang, Skripsi 2013
	Hasil penelitian	Yang diperoleh pada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus

Dan mampu mencetak jiwa *enterprenurship* yang mampu bersaing dalam dunia bisnis.

- b) Pengorganisasian atau *Organizing* merupakan proses saat akan memulai. Dengan adanya rencana yang sudah disusun dan dirinci. Selanjutnya yang diperlukan yaitu mencari sumber daya manusia yang akan diajak untuk mengelola sebuah organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia yang direkrut maka organisasi tersebut tidak akan bisa berjalan layaknya rencana yang sudah tersusun. Setelah sumber daya manusia terkumpul selanjutnya menentukan pembagian setiap divisi dan strategi yang sudah direncanakan. Yang telah didesain dalam struktur keorganisasian dan memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.
- c) Pengimplementasian atau *actuating*, setelah semua lengkap selanjutnya yaitu proses aksi menjalankan program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi. Di proses ini mereka sudah memulai dan mengetahui job dis masing-masing apa yang seharusnya menjadi tanggung jawab tugas mereka. Dari tugas dan tanggung jawab yang harus dijalani bisa untuk dijadikan motivasi diri agar semua pihak yang terlibat dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
- d) Pengendalian dan pengawasan atau *controlling*, yang terakhir adalah proses evaluasi yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan mulai dari yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan. Apakah

pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Dengan adanya daur hidup arsip bisa mengetahui tujuannya yaitu untuk memudahkan penemuan kembali pada arsip-arsip yang telah dimusnahkan pada saat dokumen itu diperlukan.

3. Lima Siklus Hidup Arsip Dalam Pengelolaan Manajemen Kearsipan.

Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan, tidak dapat lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip. Terdapat lima siklus hidup arsip dalam melakukan pengelolaan manajemen kearsipan. Umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup arsip sebagai berikut:

Gambar 2.1

Siklus Hidup Arsip



menyerahkan kepada pimpinan untuk ditanda tangani, sekaligus mengirimkannya pada instansi lain.

b. Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis dan arsip statis, sebagaimana keduanya yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi dalam kehidupan sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Pertama, arsip dinamis aktif yaitu arsip yang penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif, ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah agak menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan untuk arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit untuk dijangkau. Penggunaan arsip juga perlu diperhatikan karena tidak sembarangan arsip yang boleh dipinjam oleh semua orang. Arsip bersifat sangat rahasia yang berhak untuk memegang dan mengetahui arsip hanya orang tertentu saja bagian kearsipan. Oleh karena arsip digunakan hanya untuk kepentingan tertentu saja. Saat akan menggunakan arsip ada batas waktu peminjaman dan pengembalian. Arsip tidak boleh lama-lama dipinjam karena didalamnya sudah tercantum ketentuan tersendiri. Waktu meminjam arsip hal yang harus diperhatikan yaitu tanggal dan masa periode. Apabila masa periodenya telah habis maka arsip itu

Tujuannya agar berkas-berkas tersebut tidak hilang dan tidak bercampur dengan tumpukan-tumpukan berkas yang ada dimeja. Setiap berkas yang sudah disimpan dan sudah ditempatkan secara rapi mudah untuk ditemukan dan disimpan kembali sesuai dengan tata urutan tempat yang tersedia. Penempatan pada lemari seharusnya tidak lemari yang mudah rapuh atau mudah dimakan oleh rayap akan tetapi yang lebih *fleksibel* penempatan ditaruh pada lemari yang terbuat dari besi sehingga menjadikan aman dalam penyimpanan. Nilai guna yang terkandung dalam arsip tidak boleh berkurang, apabila berkurang maka akan terjadi pengurangan arsip yang tersimpan. Oleh karena itu arsip tidak boleh ditaruh pada sembarang tempat dan harus tersimpan pada kondisi yang baik. sehingga dapat menjamin keselamatan arsip dimana setiap arsip harus terhindar dari bahaya ataupun kerusakan dan gangguan keamanan yang menyebabkan arsip menjadi rusak. Demikian yang menjadi penyebab rusaknya arsip ialah serangan tikus atau serangga, jamur, kebakaran, kebanjiran, kelembapan atau kekeringan udara yang dapat merusak arsip.

d. Pemindahan Arsip

Pada tahap pemindahan arsip dalam kurun waktu penyimpanan selembarnya arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan “Dinamis Aktif” karena masih dibutuhkan oleh perusahaan. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan. Hal yang perlu untuk dipertimbangkan pertama, arsip dapat dipindah dari status aktif menjadi inaktif tetapi masih dalam ruang lingkup kantor.

- 3) Alat penyimpanan surat (setelah dipersiapkan) seperti map ordner, folder, lemari, filling cabinet dan seterusnya.
- 4) Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya.

B. MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PERSPEKTIF ISLAM

Manajemen arsip merupakan proses perdagangan yang dilakukan dengan catat mencatat, tulis-menulis, surat-menyurat. Oleh sebab itu pada zaman nabi, mekkah merupakan kota industri dagang sehingga perintah menulis juga terkait dengan konteks zaman pada saat itu. Sebagaimana yakni suasana *muammalah duniawiyah* yang berupa hutang piutang. Selain itu juga bahwasanya kita diperintahkan bila kita melakukan transaksi utang piutang dengan masa waktu tertentu maka harus dicatat dengan sebenarnya, jangan sampai catatan dan tulisan tersebut dimanipulasi. Karena sukses tidaknya sebuah organisasi juga dipengaruhi oleh tata kearsipannya. Demikian segala macam transaksi, perjanjian ataupun hal lain yang serupa hendaklah dicatat dan ditulis sebagai bukti. Bukti tertulis tersebut disimpan dengan sebaik-baiknya agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi masa yang akan datang juga berfungsi untuk membantu ingatan seseorang mengenai suatu hal atau peristiwa yang pernah dialaminya. Sebab itu tidak ada alasan apapun bagi seseorang yang telah melakukan transaksi dengan mengelak apa yang telah tercantum dalam bukti yang tertulis. Dengan demikian arsip merupakan kumpulan benda-benda dan berkas yang dianggap mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang digunakan dalam kelangsungan kehidupan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Sebagaimana

