

**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI
OLEH SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH
DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2021-2022**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

Oleh:

AHMAD PAUJI

NIM 19102040088

Pembimbing:

Drs. Mokhammad Nazili, M.Pd.

NIP 19630210 199103 1

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2023**

PENGESAHAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 515856 Fax. (0274) 552230 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1213/Un.02/DD/PP.00.9/08/2023

Tugas Akhir dengan judul : PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI OLEH SEKSI
PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH DI KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021-2022

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : AHMAD PAUJI
Nomor Induk Mahasiswa : 19102040088
Telah diujikan pada : Senin, 10 Juli 2023
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang
Drs. Mokhammad Nazili, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 64cb94d38540d



Penguji I
Dra. Siti Fatimah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 64ca0c31e5ec8



Penguji II
Early Maghfiroh Innayati, S.Ag. M.Si
SIGNED

Valid ID: 64e9717a334ff



Yogyakarta, 10 Juli 2023
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 64cc51228576d

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN
KALIJAGA
FALKUTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274)515856 Yogyakarta 55281

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah Dan Komunikasi
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk, dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Ahmad Pauji
NIM : 19102040088
Jurusan : Manajemen Dakwah
Judul Proposal : Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2022

Telah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Bidang Sosial Islam.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan, Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.


Yogyakarta, 13 Juni 2023

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Ketua Program Studi

Pembimbing


M. Thoriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si.


Drs. Mokhammad Nazili, MPD.

NIP. 19690227 200312 1 001

NIP. 19630210 199103 1

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ahmad Pauji
NIM : 19102040088
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul:
PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI OLEH SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021-2022 adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka penyusun siap mempertanggungjawabkan sesuai hukum yang berlaku.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 13 Juni 2023

Yang menyatakan



Ahmad Pauji
19102040088

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini dipersembahkan untuk:

Almamater tercinta

Program Studi Manajemen Dakwah

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ

"Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu meminjamkan sesuatu kepada seseorang dengan waktu yang telah ditentukan, maka catatlah"¹

(. Q.S Al-Baqarah (2:282))



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ Qur'an Kemenag, <https://quran.kemenag.go.id/> diakses pada 15Juni 2023, Pukul 15.40 WIB.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamiin, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan kemudahan sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah Di Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul Tahun 2021-2022”**. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarganya dan para sahabatnya serta kita para pengikutnya mendapatkan syafa'at.

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati serta kesadaran diri, bahwa penulisan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr.Phil Al Makin, M.A., selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr.Hj. Marhumah, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. M. Thoriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si, selaku Ketua Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Drs. Mokhammad Nazili, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen Pembimbing Skripsi, saya ucapkan banyak-banyak terimakasih atas ilmu dan bimbingannya serta nasihat-nasihat yang sangat bermanfaat sehingga skripsi ini telah selesai dilaksanakan.
5. Dosen Program Studi Manajemen Dakwah yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.

6. Seluruh Staf Tata Usaha dan Karyawan di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi khususnya Program Studi Manajemen Dakwah saya ucapkan terimakasih, khususnya dalam Administrasi sehingga skripsi ini terselesaikan.
7. Bapak Taufik Ahmad Sholeh selaku Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah serta seluruh staf dan karyawan Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah yang telah memberikan izin penelitian, kesediaan waktu, dan memberikan ilmu dan wawancara serta memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
8. orangtua tercinta, tersayang dan everything my parents, yaitu Umi Endeh dan Abah Jafar, terimakasih yang telah membiayai selama perkuliahan saya serta doa dan dukungan yang selalu diberikan tanpa pamrih, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemuliaan di dunia dan diakhirat bagi keduanya.
9. Kepada sahabat terbaik, Ratu Balqis Sholiha. Terima kasih telah kebersamai dan memberikan dukungan serta menemani dalam pembuatan tugas skripsi ini dengan tulus dan support yang tak terlupakan.
10. Kepada orang tua Balqis. Terima kasih untuk semangat dan dukungannya yang tak terhingga serta doa yang senantiasa dipanjatkan tanpa henti untuk kesuksesan.
11. Sahabat-sahabatku Adnanta Putra, Faisol Syarif, Mufid Al-kahfi dan Ghufroon Syamhadi yang selalu mendukung dan membantu saya sehingga tugas skripsi ini bisa selesai.
12. Keluarga besar LENTERA yang selalu kebersamai saya dalam proses dan belajar berorganisasi selama di Yogyakarta ini.

13. Keluarga besar Pamor Raya yang selalu menjadi tempat untuk saya bisa merasakan romansa kota bogor di Yogyakarta.
14. Kepada keluarga besar HIMASADA yang sudah kebersamai saya selama ini dan tinggal bersama selama saya berada di Yogyakarta.
15. Kepada kawan-kawan KKN 108 Linggajati yang selalu memberikan motivasinya agar bisa menyelesaikan tugas skripsi ini.
16. Kawan-kawan Manajemen Dakwan Angkatan 19 yang telah kebersamai saya dalam masa perkuliahan di Program Studi manajemen dakwah dari awal sampai saat ini.
17. Seluruh pihak yang ikut berperan dan berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini.

Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, dan semoga semua bantuan, bimbingan dan dukungan yang telah diberikan dapat diterima sebagai amal kebaikan oleh Allah SWT.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 10 Juli 2023

Peneliti

Ahmad Pauji

ABSTRAK

Ahmad Pauji (19102040088), *Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2022*, Skripsi Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2023.

Setiap pekerjaan dan kegiatan bisnis diperkantoran memerlukan data informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern maupun untuk keperluan ekstern. Instansi pemerintah termasuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul sangat perlu menerapkan pengelolaan arsip yang baik, karena manajemen pengelolaan arsip mencakup proses penyusunan, penyimpanan, serta pemusnahan dokumen-dokumen termasuk arsip calon jemaah haji yang di gunakan dalam jangka waktu yang lama. Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dokumen pendaftaran calon jemaah haji telah berinovasi dengan adanya E-Arsip untuk mengatasi dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang semakin banyak. Namun dari empat kabupaten yang ada di Yogyakarta, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul salah satu yang belum mengaplikasikan sistem E-Arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menggambarkan proses manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2022.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun analisis data yang digunakan Analisis Data *Flow* model yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi Teknik.

Hasil penelitian yang didapat menunjukkan bahwa: Pengelolaan arsip dokumen calon Jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul masih dilakukan secara manual yang dimulai dari pencatatan dan pendistribusian, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan, kegiatan pengelolaan arsip sudah cukup baik dilakukan meskipun dilakukan secara manual dan hanya beberapa saja dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana serta sumber daya manusia arsip.

Kata kunci: Pengelolaan arsip, Dokumen Calon Jemaah Haji.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Kajian Pustaka.....	5
F. Kerangka Teori.....	13
G. Metode Penelitian.....	27
H. Sistematika Pembahasan	33
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGGKIDUL.....	34
A. Letak Geografis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunugkidul ...	34

B. Visi dan Misi	35
C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	36
D. Struktur Organisasi dan Tata Kelola	37
E. Struktur Organisasi Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah.....	39
F. Data Pegawai Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah.....	41
BAB III LAPORAN HASIL PENELITIAN PELAKSANAAN	
PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI	42
A. Pencatatan dan Pendistribusian Arsip	42
B. Prosedur Penyimpanan Arsip	47
C. Prosedur Pengamanan Arsip	55
D. Prosedur pemeliharaan Arsip	57
E. Sumber Daya Manusia Arsip	59
BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Model Analisis Data.....	34
Gambar 1.2 Triangulasi Sumber Data.....	35
Gambar 1.3 Triangulasi Teknik Data.....	36
Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.....	43
Gambar 3.1 Wawancara dengan Pengolah Data Siskohat.....	46
Gambar 3.2 Arsip yang Sudah di Beritanda.....	52
Gambar 3.3 Wawancara dengan Pengelola Pembatalan, Pendaftaran Haji.....	53
Gambar 3.4 Arsip yang Sudah di Simpan.....	54
Gambar 3.5 Pembinaan Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap pekerjaan dan kegiatan bisnis diperguruan memerlukan data informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan intern kantor) maupun untuk keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau langganannya). Selain itu, pengambilan keputusan sangat sangat tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.²

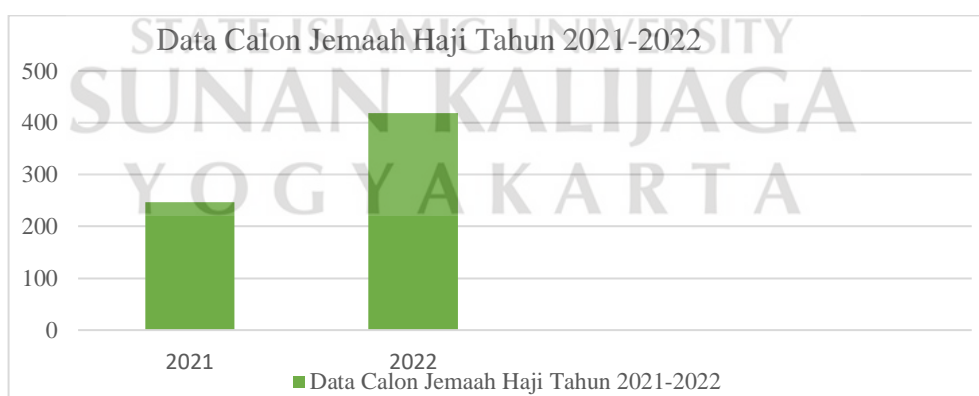
Siklus kehidupan arsip dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan, berakhir pada tahap pemusnahan atau pelestariannya. Sebagai salah satu upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan menuju tertib administrasi yang berdaya guna dan

² Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), Cet. 1, hlm. 3.

berhasil guna antara lain melalui penerapan penataan kearsipan. Untuk itu upaya memperbaiki mekanisme dan prosedur kerja kearsipan secara terus menerus sehingga dapat menyeragamkan dan memudahkan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, perlu dilakukan melalui penyempurnaan pedoman penataan kearsipan yang telah ada.³

Indonesia sebagai salah satu negara terbesar yang mayoritas penduduknya beragama islam terbanyak di dunia. Maka dengan itu secara tidak langsung akan berpengaruh terhadap meningkatnya pendaftar yang ingin melaksanakan ibadah haji. Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Meningkatnya pendaftar calon Jemaah haji itu berdampak pada daftar tunggu calon Jemaah haji yang mencapai puluhan tahun. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji

Grafik 1.1 Data Calon Jemaah Haji Tahun 2021-2022



Sumber : Dokumentasi Penelitian

³ KMA Nomor 44 Tahun 2010, *Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*, hlm. 5.

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa dari tahun 2021-2022 jumlah pendaftar haji di Kabupaten Gunungkidul mengalami peningkatan setiap tahunnya. Peningkatan jumlah pendaftar mengakibatkan banyaknya dokumen calon Jemaah haji yang masuk.

Mulyo Widodo selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Umrah, Kementerian Agama menghimbau kepada seluruh pegawai di daerah untuk bahu membahu melakukan tata kelola arsip jemaah haji dengan baik. Sebab, dengan pengelolaan arsip yang rapi dan tertib dapat memudahkan pemerintah melakukan pelayanan penyelenggaraan haji secara maksimal sesuai harapan.⁴

Kurangnya sumber daya manusia yang ada di Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, serta tempat penyimpanan arsip yang masih jauh dari standar nasional. Membuat para tenaga kerja arsiparis mengalami kewalahan dalam menjalankan tugasnya. Dan itu berdampak pada penumpukan arsip yang ada, bahkan banyak sekali arsip yang berserakan di lantai dan juga banyak arsip yang mengalami kerusakan. Padahal arsip pendaftar calon jemaah haji di kantor pusat layanan haji dan umrah terpadu Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul akan di gunakan dalam jangka waktu yang lama, bahkan pada tahun ini keberangkatan haji yang masih dalam keadaan yang tidak normal, sedangkan normal nya waktu keberangkatan haji yaitu 33 tahun kedepan⁵, maka pada saat ini penumpukan arsip yang ada, akan terjadinya penumpukan yang lebih lama.

⁴<https://haji.kemenag.go.id/v4/sistem-arsip-elektronik-tertibkan-dokumen-jemaah>. Diakses tanggal 3 Desember 2022 pukul 21.53

⁵ <https://haji.kemenag.go.id/v4/waiting-list> Diakses tanggal 20 Juli 2023 pukul 14.21

Instansi pemerintah termasuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul sangat perlu menerapkan pengelolaan arsip yang baik, karena manajemen pengelolaan arsip mencakup proses penyusunan, penyimpanan, serta pemusnahan dokumen-dokumen termasuk arsip calon jamaah haji yang di gunakan dalam jangka waktu yang lama. Pengelolaan arsip yang baik sangat di perlukan karena pengeloaan arsip yang baik akan mempermudah dalam pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat untuk mengurangi banyak kesalahan terhadap informasi yang di butuhkan oleh sebuah instansi.

Berdasarkan pemaparan latar belakang tersebut maka sangat menarik untuk diteliti lebih lanjut mengenai **“Pengelolaan Arsip Dokumen CalonJamaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2022 “**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dokumen calon Jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2022 ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggar Haji dan Umrah di Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2022.

D. Manfaat Penelitian

1. Teoriti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemikiran atau informasi bagi jurusan Manajemen Dakwah dan sebagai referensi bagi pemangku kepentingan pada umumnya dalam bidang pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji dalam penyelenggaraan ibadah haji.

2. Praktis

- a. Dapat memberikan masukan kepada Lembaga yang bersangkutan khususnya pada Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah Di Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.
- b. Memberikan kontribusi kepada tenaga kerja kearsipan agar bisa melakukan manajemen arsip yang lebih baik.

E. Kajian Pustaka

Tujuan dari tinjauan pustaka adalah untuk menunjukkan orisinalitas penelitian dan untuk memberikan kejelasan dan keterbatasan apa yang sedang dipelajari untuk membedakan dan membatasi penelitian dari penelitian sebelumnya.

Berikut adalah hasil pencarian berdasarkan penelitian serupa:

Skripsi Wildan Awwaludin dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Dokumen Haji Dalam Meningkatkan Pelayanan Jemaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Pusat” penelitian tersebut bertujuan untuk memahami dan mengetahui bagaimana efektivitas pengelolaan dokumen calon Jemaah haji pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Pusat dan untuk memahami

dan mengetahui factor-faktor pengambat dan pendukung yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan dokumen Jemaah haji pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Pusat. Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif, dengan menggunakan Teknik pengumpulan data berupa Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Pusat telah menerapkan proses pengelolaan dokumen secara efektif dan efisien sesuai dengan tolak ukur efektivitas menurut Sujaidi F. X, prosedur serta mekanisme yang telah ditentukan. Penyelenggaraan pengelolaan dokumen di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Pusat berjalan secara cepat dan tidak tergantung dari proses pendaftaran sampai dengan paspor dan dilanjutkan pevisaan di pusat, sehingga tidak dapat bekerja sendiri secara maksimal. Kaitannya dengan kendala-kendala pengelolaan dokumen haji bisa terselesaikan dengan cara mengevaluasi dari setiap kendala dan didukung dengan adanya factor-faktor pendukung.⁶

Skripsi Hilmawan Zarkasih “Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2021” penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan Teknik Pengarsipan Dokumen Haji pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: Teknik pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama masih dilakukan secara manual yang dimulai dari pencatatan, penyimpanan,

⁶ Wildan Awwaludin, *Efektivitas Pengelolaan Dokumen Haji Dalam Meningkatkan Pelayanan Jemaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Pusat*, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2023)

pemeliharaan dan penjagaan serta pendistribusian. Kegiatan pengarsipan sudah berjalan dengan baik, namun Kementerian Agama Kabupaten Bantul belum mempunyai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip dokumen calon Jemaah haji.⁷

Skripsi Ricka Tasya Ambiya dengan judul “Manajemen Pengelolaan Dokumen Jemaah Haji Pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah” penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui Manajemen Pengelolaan Dokumen Jemaah Haji Reguler Pada Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama. Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah menggunakan sistem manajemen secara professional sesuai prosedur menurut keputusan Menteri Agama yang sudah ditetapkan. Dalam pengelolaan dokumen Jemaah haji, Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah juga bekerja sama dengan pihak terkait, yakni Kantor Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Imigrasi sehingga tidak dapat bekerja sendiri secara maksimal. Adapun factor penghambat dalam pengelolaan dokumen Jemaah haji terdapat pada internal.⁸

Skripsi Muhammad Rudi yang berjudul “Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru” penelitian tersebut bertujuan

⁷ Himawan Zarkasih, *Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2021*, Skripsi, (Yogyakarta:Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2023)

⁸ Ricka Tasya Ambiya, *Manajemen Pengelolaan Dokumen Jemaah Haji Pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah*,Skripsi, (Jakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta,2022)

untuk mengetahui bagaimana Teknik pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementrian Agama Kota Pekanbaru, jenis penelitian ini adalah kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: Teknik pengarsipan dokumen calon Jemaah haji oleh seksi penyelenggaraan haji dan umrah masih dilakukan secara manual yang dilakukan kegiatan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Seksi penyelenggaraan haji dan umroh memiliki pedoman kearsipan yang merujuk pada KMA Nomor 43 2009 tentang penataan kearsipandilingkungan kementria agama meskipun dalam pelaksanaannya masih belum maksimal dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana dan sumber daya manusia arsip.⁹

Skripsi Dwi Ayu Novitasari yang berjudul “Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya” penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya, jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: manajemen arsip di MAN kota Surabaya dilaksanakan melalui 4 tahap, yaitu: tahap penciptaan atau penerimaan, tahap pengurusan dan pengendalian, tahap referensi, dan tahap penyusutan dan pemusnahan.¹⁰

⁹ Muhammad Rudi, *Teknik Pengarsipan Dokumen Haji pada Kantor Kementrian Agama Kota Pekanbaru*, Skripsi, (Pekanbaru: Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2021)

¹⁰ Dwi Ayu Novitasari, *Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya*, Skripsi, (Surabaya: Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2020)

Keenam, Trisna Endang Febrianti, Syarif Hidayatullah dan Aprilia Rachmadian yang berjudul “Peran Manajemen Pengelolaan Dokumen Pada Penyelenggara Umrah Di PT. AN NAHL Malang” menjelaskan bahwa hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan kesimpulan bahwa Travel An Nahl Haji dan Umrah menggunakan sistem manajemen secara professional sesuai prosedur menurut keputusan Menteri Agama yang sudah ditetapkan. Dari hasil penelitian dengan menggunakan metode kualitatif diperoleh hasil dimana bahwa pengelolaan dokumen umrah dilakukan sesuai dengan sudah menerapkan sistem informasi manajemen dengan sistem database yang terstruktur, sehingga data jamaah baik yang akan, sedang atau sudah melaksanakan umrah dengan menggunakan jasa PT. An Nahl malang akan terekam dengan baik.¹¹

Ketujuh, jurnal Titi Nur'aini dan Dedeng yusuf maolani yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen” menjelaskan bahwa hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan kesimpulan bahwa pengelolaan arsip inaktif terutama pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah dilaksanakan sesuai aturan dan standar pengelolaan namun masih terdapat beberapa masalah dan kendala yaitu keterbatasan jumlah boks arsip sehingga arsip inaktif belum tertata dan tersimpan di dalam boks arsip, penomoran dan penataan boks arsip inaktif dalam rak dan almari belum dilakukan, APAR jenis foam kurang efektif di gunakan karena sudah kadaluwarsa dan petugas KUA Kecamatan

¹¹ Febrianti, E. W. T. dkk., Peran Manajemen Pengelolaan Dokumen Pada Penyelenggara Umrah DI PT. An Nahl Malang. *Multazam: Jurnal Manajemen Haji dan Umrah*, 3(1) 2023, hlm 25.

Karanganyar kurang bisa mengoperasikan APAR, suhu dan kelembapan ruang arsip tinggi sehingga arsip inaktif rentan terkena jamur atau korosi, ruangan arsip inaktif belum dilengkapi sistem pendeteksi panas dan asap, jendela ruangan penyimpanan arsip inaktif belum dilengkapi sistem penyaring sinar ultraviolet sehingga tulisan dan kertas arsip rentan mengalami kerusakan, keterbatasan jumlah rak arsip sehingga arsip inaktif masih tercampur dengan arsip lainnya, dan ruang arsip inaktif akta nikah masih menyatu dengan ruang kerja pegawai sehingga dapat mengancam kondisi dan keberadaan arsip inaktif.¹²

Kedelapan, jurnal Ani Muntama dan Umar Faruq yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pakanbaru” menjelaskan bahwa hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan kesimpulan bahwa pertama, Kepala Tata Usaha melakukan pemeliharaan, Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha melakukan penyimpanan arsip, Kepala Tata Usaha Memerintahkan kepada Staff Tata Usaha untuk melakukan pencatatan, Kepala Tata Usaha Menugaskan kepada Staff Tata Usaha untuk pengecekan terlebih dahulu, Kepala Tata Usaha Melakukan Pemusnahan arsip. Kedua, Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang arsip, terbatasnya fasilitas kearsipan, diberikan wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada, dan terjalinnya komunikasi yang baik.¹³

¹² Barokah, T. N. A., & Maolani, D. Y. Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen. *Ministrate: Jurnal Birokrasi dan Pemerintahan Daerah*, 4(1) 2022, hlm 114-123.

¹³ Muntama, A. & Faruq, U. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktip SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *JAPKP: Jurnal Adminitrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 1(2) 2020, hlm 99

Tesis, Musir yang berjudul “ Pengaruh Persepsi Manajemen Kearsipan Modern Dan Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Tambang “ penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh persepsi tentang manajemen kearsipan modern dan supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Tambang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan menggunakan kuisisioner, dan untuk menganalisis data, maka digunakan deskriptif dan regresi linier berganda. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Terdapat pengaruh persepsi tentang manajemen kearsipan modern dan persepsi supervise kepala sekolah terhadap kinerja guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Tambang, baik secara parsial dan juga secara stimulan. Maka setiap sekolah di Kecamatan tambang harus mampu untuk meningkatkan efisiensi penggunaan kearsipan dengan baik, serta memberikan pelatihan terhadap kepala sekolah dalam rangka meningkatkan peran supervisi kepala sekolah.¹⁴

Tesis, Ticha Nurda Fitri, yang berjudul “Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi Dan Motivasi Kra Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci“ penelitian ini bertujuan untuk 1) Untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 2) Untuk Menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama

¹⁴ Musir , *Pengaruh Persepsi Manajemen Kearsipan Modern Dan Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Tambang*, Tesis, (Tambang, Pascasarjana Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau, 2020)

Kabupaten Kerinci 3) Untuk menganalisis pengaruh teknologi terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 4) Untuk menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 5) Untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap motivasi kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 6) Untuk menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap motivasi kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 7) Untuk menganalisis pengaruh teknologi informasi terhadap motivasi kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci . Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

- 1) Kompetensi pegawai berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci
- 2) Lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci
- 3) Teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci
- 4) Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci
- 5) Kompetensi Pegawai berpengaruh tidak signifikan terhadap motivasi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci
- 6) Lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap motivasi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci
- 7) Teknologi informasi berpengaruh tidak signifikan terhadap motivasi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.¹⁵

¹⁵ Ticha Nurda Fitri, *Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi dan Motivasi Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci*. Tesis, (Padang: Program Magister Program Studi Administrasi Publik Universitas Negeri Padang, 2022)

Berdasarkan kajian pustaka di atas dapat disimpulkan bahwa memiliki persamaan dalam penelitian yaitu penelitian tentang pengelolaan arsip. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah bagaimana pengelolaan arsip dokumen calon Jemaah haji yang dilakukan Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah terkait dalam pengelolaan yang efektif dan efisien. Perbedaan lebih tertuju pada penggunaan metode penelitian dan juga tempat pelaksanaannya penelitian.

F. Kerangka Teori

1. Konsep Pengelolaan Arsip

a. Pengertian Pengelolaan Arsip

Arsip harus dilindungi dari kerusakan karena arsip memuat status hukum kebuktian, kepemilikan, asset, keuangan, dan kepentingan organisasi serta pemangku kepentingan. Dengan demikian, arsip harus dikelola sesuai aturan-aturan dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan bagian kewajiban yang diamanahkan oleh undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Menurut Zulkifli Amsyah Pengelolaan Arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.¹⁶

¹⁶ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1989) hlm.4.

2. Rangkaian Pengelolaan Arsip

a. Prosedur pencatatan dan pendistribusian Arsip

Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat.

Ada 3 prosedur yang umum digunakan, sebagai berikut:¹⁷

1) Prosedur buku agenda

a) Buku agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan dari surat yang di catat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*.

Walaupun dalam buku ini tidak tercantum nomor *file*, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain. Hubungan erat antara buku agenda dengan file

penyimpanan surat adalah file penyimpanan masih sering mempergunakan sistem filing kronologis, yaitu merupakan susunan dari surat masuk pada buku agenda dan surat keluar pada buku verbal.

¹⁷ *Ibid*, hlm. 24-29.

b) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat di sini 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 dari lembar kartu-kendali yang diterima oleh unit pengolah, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.¹⁸

2) Prosedur kartu kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Penggunaan kartu-kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai ganti buku agenda. Prosedur kartu kendali adalah pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat bisa dikontrol dari sejak masuk sampai keluar.

¹⁸ *Ibid*, hlm. 56.

3) Prosedur tata naskah

Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah kertas.

b. Prosedur penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 macam penyimpanan, yaitu penyimpanan yang belum diproses (*file pending*) dan penyimpanan yang sudah diproses (*file tetap*).

1) 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 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

2) Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Sebelum sebuah arsip disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah arsip tersebut sudah selesai diproses atau belum.

b) Mengindeks

Setelah mendapat kepastian untuk penyimpanan arsip, maka Langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.

c) Memberi tanda

Langkah ini lazim disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkungan dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

d) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokan arsip-arsip untuk persiapan ke Langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan proses ini maka akan memudahkan proses penyimpanan.

e) Menyimpan / meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih sebagai salah satu sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis subjek, dan neumerik.¹⁹

c. Prosedur Pengamanan Arsip

Pengaman arsip adalah suatu kegiatan melindungi arsip, baik fisik maupun informasinya, terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan. Pengamanan arsip meliputi pengamanan fisik arsip dan pengamanan informasi arsip.

1) Pengamanan fisik arsip

Berdasarkan lampiran peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2005 tanggal 27 April 2005, pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah: penggunaan sistem keamanan ruangan penyimpanan seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan ruang sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari pencurian, sabotase dan lain-lain. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir, penggunaan sistem bangunan tahan gempa. Penggunaan

¹⁹ *Ibid*, hlm. 30-32.

ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran .

2) Pengamanan informasi arsip

Pengamanan informasi arsip dengan cara: memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh seorang yang berhak, mengatur akses petugas secara rinci tas basis tanggal dan jam, menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya akses, menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan hak penggunaan itu terkontrol dengan baik, untuk itu dilakukan indeks primer dan indeks sekunder untuk kontrol.²⁰

d. Prosedur Pemeliharaan Arsip

Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut.

Oleh karena itu sebelum kita mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan terlebih dahulu kita harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis

²⁰ M.Rosyihan Hendrawan dan M.Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan KeManajemen*, (Malang: UB Pres, 2017) hlm. 50-51.

musuh kertas arsip beserta sifat penyerangannya.

1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam :²¹

a) Kertas

Dengan penggunaan kertas yang akan kita pakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelentang.

b) Tinta

Dengan penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan merugikan kita, terutama bila secara sengaja tersentuh air, atau karena udara yang lembab.

c) Pasta / lem

Dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung kertas. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sintetis terutama *polyven acetate*.

Dengan mengetahui sifat-sifat organik dari material tersebut kita dengan segera dapat melakukan usaha-usaha pencegahan terhadap musuh- musuh kertas yang mungkin menyerangnya.

²¹ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019) hlm.111-113.

2) Kerusakan akibat serangan dari luar

a) Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang. Kertas menjadi lemah dan merusak kulit.

b) Udara yang terlalu kering

Udara yang terlampaui keringpun akan merusakkan kertas pula seperti misalnya kertas akan menjadi kering. Oleh karena itu untuk menghindari udara yang terlampaui kering ini, kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75° dan temperatur udaradiantara 65°F dan 85°F .

c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnyadan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip. Oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung atas bundel-bundel kertas ataupun pada kertasnya sendiri. Sinar ultraviolet terutama mengancam struktur molekul kertas dan kulit. Sebagai akibatnya dapat terlihat dengan jelas antarlain seperti, kertas menjadi buruk, coklat dan tintapun luntur.

d) Debu

Debu bermacam-macam asalnya seperti, kain, asap dan debu-debu yang dibawa oleh angin. Bagaimanapun kecilnya debu-debu ini, tetap merupakan musuh kertas yang ganas, bahkan kulitpun dapat rusak karena debu. Untuk menghindari debu-debu ini dapat dipergunakan *filter elektronik*. Atau pasanglah jari kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela.

e) Kotoran udara

kekotoran ini banyak terjadi di daerah industri, dimana cerobong-cerobong senantiasa mengeluarkan asap dan mengakibatkan udara menjadi kotor. Oleh karena itu bagi tempat-tempat penyimpanan arsip yang terletak di daerah industri harus mempersiapkan diri dengan AC. Lebih aman lagi kalau tempat-tempat penyimpanan arsip ditempatkan di daerah yang bebas dari pabrik-pabrik.

f) Jamur dan sejenisnya

Berbagai macam jamur dapat dihilangkan dengan alkohol apabila jamur-jamur tersebut kedapatan di permukaan kertas, tetapi harus mengingat pula bahayanya penggunaan alkohol ini.

g) Rayap

Usaha yang melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung terkena tanah.

e. Sumber Daya Manusia Arsip

Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan-tujuan program kearsipan. SDM kearsipan yang dimaksud adalah pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, SDM kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu, didalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa SDM dibidang kearsipan berpendidikan diploma (D3).

Dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan pula bahwa SDM dibidang kearsipan terdiri atas :²²

a. Arsiparis

Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (pp No.28/2012). Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

²² *Ibid*, hlm.133-136

b. Sumber daya manusia

SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalisme dibidang kearsipan. Kompetensi yang perlu dimiliki oleh SDM dibidang kearsipan, yaitu:

1) Pemimpin

Pemimpin yang bertugas dibidang kearsipan harus memiliki:

- a) Kemampuan dibidang kearsipan
- b) Kemampuan manajerial dalam pengelolaan arsip
- c) Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundang-undangan kearsipan
- d) Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana

2) Arsiparis

Seorang arsiparis harus memiliki kemampuan sebagai berikut :

- a) Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundang-undangan kearsipan
- b) Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana.

3) Staf Administrasi

Selain dibantu arsiparis, pejabat yang memimpin pekerjaan kearsipan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Administrasi. Staf Administrasi harus memiliki kompetensi, antara lain pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip.

3. Macam-macam Arsip Calon Jemaah Haji

Ada beberapa dokumen calon Jemaah haji yang disimpan oleh seksi penyelenggara Haji dan Umrah kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul :²³

- a. Dokumern bukti setoran awal dari Bank BPS BPIH
- b. Dokumen pendaftaran haji berupa Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) yang terdapat nomor porsi
- c. Fotokopi KTP
- d. Fotokopi kartu keluarga
- e. Fotokopi dokumen tetap berupa ijazah / buku nikah.

4. Ciri-ciri Kearsipan Yang Baik

Pasal 3 undang-undang No.7 Tahun 1971 mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu sistemkearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :²⁴

- a. Mudah dilaksanakan dan menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengambilan arsip.

²³ <https://gunungkidul.kemenag.go.id/page/detail/standar-pelayanan>. Diakses pada Tanggal 6 Desember 2022 pukul 02.38

²⁴ Anissa Alvian, *Dasar-Dasar Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Perpustakaan NasionalKatalog Dalam Terbitan 2017), hlm.134-136.

- b. Mudah dimengerti dan tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sederhana.
- c. Murah dan ekonomis, tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.
- d. Tidak memakan tempat berupa ruangan, bangunan (Gudang arsip), rak arsip, almari, dan sebagainya.
- e. Mudah dicapai dan cepat ditemukan, diambil, dan dikembalikan apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.
- f. Fleksibel dan dapat diterapkan disetiap organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.
- g. Cocok bagi organisasi atau sesuai dengan jenis dan ruang lingkup kegiatan organisasi.
- h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip dari campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan.
- i. Mempermudah pengawasan dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan, misalnya: kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk.

G. Metode Penelitian

1. Jenis penelitian

Dalam melakukan penelitian, peneliti akan menggunakan penelitian lapangan dan jenis penelitian kualitatif (*field research*). Dan merujuk terhadap metode yang secara terang-terangan dan tersamar (*participant observation*), mengukur realistis secara transparan (*direct observation*) dan memperoleh pengetahuan secara mendalam (*case study*)²⁵

Ditinjau dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan secara sistematis, akurat fakta-fakta, ciri-ciri suatu bidang tertentu. Dalam hal ini menyangkut pengelolaan dokumen dan arsip calon jemaah haji pada penyelenggaraan haji.

2. Subjek dan Objek

a. Subjek

Subyek penelitian ini yang menjadi sumber data lembaga, dengan melakukan observasi dan wawancara kepada seseorang yang tahu tentang situasi sosial tersebut.²⁶

Maka, subyek dalam penelitian ini adalah dianggap paling mampu terkait pengelolaan/menejemen arsip oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umroh di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul.

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta 2016) hlm. 310.

²⁶ *Ibid*, hlm. 299.

b. Objek

Objek penelitian ini yaitu pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip calon jemaah haji pada seksi Penyelenggara Haji dan Umroh di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan antara dua orang di mana informasi dan ide dipertukarkan melalui tanya jawab, sehingga makna dapat dibangun dalam topik tertentu.²⁷ Model wawancara yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan wawancara semi-terstruktur yang lebih leluasa dalam pelaksanaannya dibandingkan dengan wawancara terstruktur yaitu dengan mengajukan serangkaian pertanyaan semi- terstruktur tentang pencatatan, dan pendistribusian, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip dokumen calon Jemaah haji pada seksi PHU Gunungkidul.

b. Observasi

Sebagai alat pengumpulan data, observasi dilapangan peneliti akan mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan *holistic* atau menyeluruh. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi partisipan aktif. Jadi, dalam dalam observasi ini peneliti ikut melakukan apa yang

²⁷ *Ibid*, hlm. 231

dilakukan narasumber, yaitu mengikuti proses menata arsip dokumen calon Jemaah haji, mengamati dan memahami lingkungan di Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul tetapi belum sepenuhnya lengkap.²⁸

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.²⁹ Metode ini digunakan untuk mendapatkan data terhadap arsip calon jemaah haji, profil Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, dan manajemen pengelolaan arsip pada seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.

4. Metode Analisi Data

Teknis analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis data Model Miles dan Huberman. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.³⁰

Aktivitas dalam analisis data yaitu sebagai berikut:

a. Reduksi data

Reduksi data didefinisikan sebagai proses pemilahan yang berfokus

²⁸ *Ibid*, hlm. 227.

²⁹ *Ibid*, hlm. 329.

³⁰ *Ibid*, hlm.337.

pada penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data "mentah" dalam catatan lapangan. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengkategorikan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik kesimpulan yang pasti dan dapat dibuktikan kebenarannya.

b. Penyajian data

Setelah reduksi data, alur penting selanjutnya adalah penyajian data. Data yang diperoleh dengan reduksi kemudian disajikan dalam bentuk naratif, bisa juga dalam bentuk grafik dan matriks. Saat mendisplay data, huruf besar, huruf kecil, dan angka disusun kedalam urutan sehingga strukturnya dapat dipahami.³¹

c. Penarikan kesimpulan

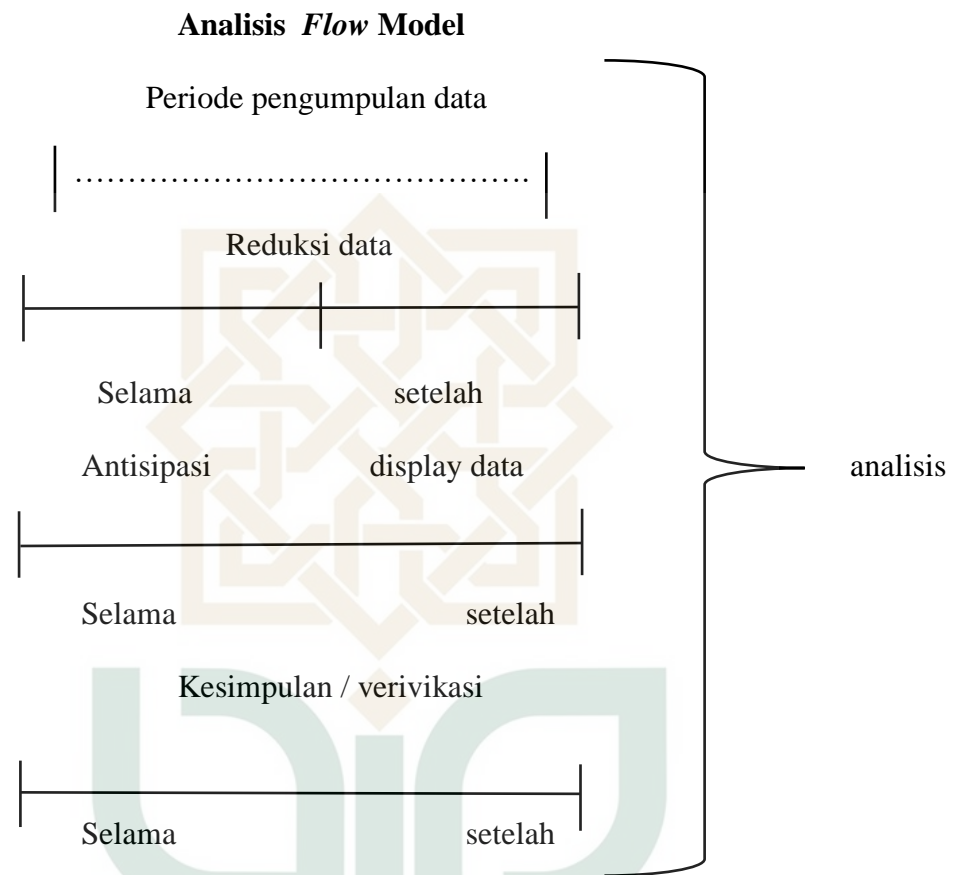
Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang di harapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.³²

³¹ *Ibid*, hlm. 249.

³² *Ibid*, hlm. 345.

berikut langkah-langkah analisis ditunjukkan dalam gambar.

Gambar 1.1



Sumber : Sugiyono (2017)

5. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, menguji keabsahan data menggunakan cara triangulasi sumber data dan triangulasi teknik pengumpulan data, yaitu.³³

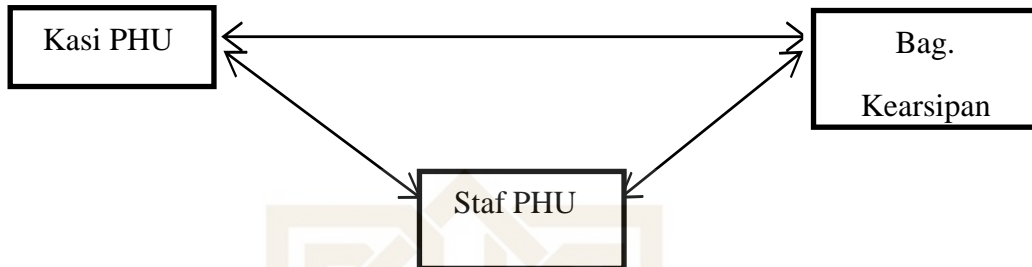
a. Triangulasi sumber data

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian*, hlm. 249.

Berikut gambar triangulasi sumber:

Gambar 1.2 triangulasi sumber data



Sumber : Sugiyono (2017)

b. Triangulasi Teknik pengumpulan data

Triangulasi Teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada data kepada sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda.

Berikut gambar triangulasi Teknik:

Gambar 1.3 triangulasi Teknik pengumpulan data



Sumber : Sugiyono (2017)

H. Sistematika Pembahasan

Untuk memahami persoalan yang dikemukakan secara runtut dan sistematis, peneliti membagi pokok bahasan menjadi empat bab. Tujuannya adalah untuk memperjelas dan memfasilitasi pembaca tentang semua topik yang diusulkan. Rincian masing-masing bab adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan. Bab ini terdiri dari penegasan judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II Gambaran umum. Bab ini terdiri dari gambaran umum, letak geografis Kantor Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, struktur organisasi dan tata kelola, visi dan misi, fungsi Kementerian Agama, dan data pegawai kantor Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.

BAB III Pembahasan. Bab ini akan membahas tentang pencatatan dan pendistribusian, sistem dan prosedur penyimpanan, pengamanan dan juga pemeliharaan arsip dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan prsip Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.

BAB IV Penutup. Bab ini terdiri dari kesimpulan, saran-saran, dan kata penutup. Kemudian akan diakhiri dengan daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dokumen calon Jemaah haji dalam pengelolaannya sudah cukup baik dan efektif serta memenuhi komponen dalam kegiatan kearsipan. Meskipun dalam pengerjaan yang dilakukan secara manual ini terdapat kekurangan dari sarana dan prasarana serta sumber daya manusia arsip yang ada. Dari siklus pengelolaan arsip mulai dari pencatatan dan pendistribusian, penyimpanan, pengamanan serta pemeliharaan hanya beberapa saja yang dilakukan oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, seperti halnya dalam prosedur penyimpanan yang dilakukan oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul tidak melakukan Penyimpanan sementara dan hanya melakukan penyimpanan tetap, dan dalam prosedur pengamanan tidak melakukan pengamanan dengan baik dalam fasilitas yang digunakan dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana yang ada. Dalam hal ini pengelolaan arsip dokumen calon Jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul masih memerlukan beberapa perbaikan, baik dalam pengelolaan arsip dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa kekurangan dalam pengelolaan arsip pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, maka kami memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengadakan pelatihan manajemen kearsipan yang lebih intensif baik menggunakan sistem manual maupun digital
2. Meningkatkan sarana dan prasarana yang ada untuk mempermudah dalam pengerjaan pengelolaan arsip dan untuk menjaga keamanan arsip dari kerusakan
3. Mengadakan pengajuan rekrutmen tenaga arsiparis khusus dokumen calon Jemaah haji, hal ini dikarenakan masih kurangnya tenaga arsiparis khusus dokumen calon Jemaah haji dan semakin meningkatnya volume dokumen calon Jemaah haji yang mendaftar.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvian. A, *Dasar-Dasar Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta:Perpustakaan Nasional Katalog Dalam Terbitan 2017)
- Amsyah. Z, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 1989)
- Barokah, T. N. A., & Maolani, D. Y. Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganya Kabupaten Kebumen. *Ministrate: Jurnal Birokrasi dan Pemerintahan Daerah*, 4(1), 2022
- Febrianti, E. W. T. dkk., Peran Manajemen Pengelolaan Dokumen Pada Penyelenggara Umrah DI PT. An Nahl Malang. *Multazam: Jurnal Manajemen Haji dan Umrah*, 3(1) 2023
- Himawan Zarkasih, *Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2021*, Skripsi, (Yogyakarta:Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2023)
- <https://gunungkidul.kemenag.go.id/page/detail/standar-pelayanan>. Diakses pada Tanggal 6 Desember 2022 pukul 02.38
- <https://haji.kemenag.go.id/v4/sistem-arsip-elektronik-tertibkan-dokumen-jemaah>. Diakses tanggal 3 Desember 2022 pukul 21.53
- Juniati Ayu. A. A, *Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar*. Tesis, (Denpasar:Program Magister Program Studi Ilmu Ekonomi Program Pascasarjana Universitas Udayana Denpasar, 2012)
- KMA Nomor 44 Tahun 2010, *Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*.
- Muntama, A. & Faruq, U. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktip SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *JAPKP: Jurnal Adminitrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 1(2) 2020
- Musir, “*Pengaruh Persepsi Manajemen Kearsipan Modern Dan Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Tambang*”. Tesis, (Tambang,Pascasarjana Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau, 2020)
- Novitasari. A. D, “*Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya*”. Skripsi, (Surabaya: Fakultas

Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2020)

Puspitasari. F, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Yogyakarta:2018)

Qur'an Kemenag, <https://quran.kemenag.go.id/> diakses pada 15Juni 2023, Pukul 15.40 WIB.

Ricka Tasya Ambiya, *Manajemen Pengelolaan Dokumen Jemaah Haji Pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah*, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta,2022

Rosalin. S, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: Gunung Samudera, 2015),

Rudi. M, “*Teknik Pengarsipan Dokumen Haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru*”. Skripsi, (Pekanbaru: Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2021)

Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta:CV Budi Utama 2019)

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta 2017)

Ticha Nurda Fitri, *Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi dan Motivasi Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci*. Tesis, (Padang: Program Magister Program Studi Administrasi Publik Universitas Negeri Padang, 2022)

Ulum. C. M dan Hendrawan. R. M, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Pres 2017)

Wahyono. T. dan Sugiarto. A, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015)