

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pemberkasan arsip aktif yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi telah dilakukan dengan mengikuti prinsip kearsipan yang baik dan mendukung efisiensi kerja. Kegiatan penyusunan arsip aktif dimulai dari pemeriksaan dokumen, penyortiran dan pengelompokan, penentuan indeks dan kode klasifikasi, pelabelan dan penyimpanan, serta pencatatan arsip.
2. Penyimpanan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi dimulai dari pemeriksaan dokumen, penyortiran arsip, penentuan indeks dan kode klasifikasi, pembuatan label dan daftar arsip, serta penyimpanan fisik arsip di lemari atau rak khusus arsip.
3. Penataan arsip inaktif, kegiatan penataan arsip inaktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi meliputi pengaturan fisik arsip dengan cara memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif (arsip yang jarang digunakan) kemudian disimpan di ruang khusus arsip inaktif dengan memperhatikan beberapa faktor yaitu kondisi ruangan harus tetap kering serta melakukan pencegahan dengan memberikan kapur barus atau kamper agar arsip terlindungi dari hama yang menyebabkan kerusakan arsip. Serta dengan melakukan pengelolaan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip secara manual pada buku register dan digital pada aplikasi *Excel*.

4. Penyimpanan Arsip Inaktif, kegiatan penyimpanan arsip inaktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi yaitu dengan memperhatikan kondisi ruang penyimpanan arsip dengan cara menjaga sirkulasi udara dan kelembapan ruangan agar arsip tidak cepat rusak dan tata ruang penyimpanan arsip dirancang dengan mempertimbangkan berbagai faktor penting agar kondisi arsip tetap aman dan terawat.

B. Saran

1. Pemberkasan arsip aktif, dalam melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif, hendaknya menyediakan SOP dan pelatihan kepada staf tata usaha dalam melakukan pemeliharaan arsip supaya dapat berjalan lebih efektif dan sesuai standar.
2. Penyimpanan arsip aktif, hendaknya untuk menambah fasilitas penyimpanan arsip yang memadai seperti lemari arsip yang sesuai dengan standar, sehingga arsip dapat disimpan sesuai dengan jenis dari bidangnya masing-masing.
3. Penataan arsip inaktif, hendaknya selalu rutin melakukan pemeriksaan kondisi fisik arsip guna mencegah kerusakan yang disebabkan oleh faktor lingkungan, misalnya debu, kelembapan udara, maupun serangan hama.
4. Penyimpanan arsip inaktif, hendaknya selalu memperhatikan kebersihan ruangan terutama dibagian sudut ruangan meskipun tidak terlihat namun, kebersihannya harus tetap terjaga demi kenyamanan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, Y. S. dan. (2018). Arsip Elektronik dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24(1), 598.
- Agung Kuswantoro, Dina Handayani, R. A. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(1), 75–88.
- Andhika, D. B. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media. *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang*, 4(1), 1.
- Anggarawati, D. (2005). Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan. Bandung: Armico.
- Ariyanto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *Ijtem: Kajian Teori Dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1(1), 43–67.
- Azizah, Nur Siti. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2(1), 72.
- Badri, M. sukoco. (2001). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Erlangga.
- Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan: Teori dan Aplikasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Bhartos, B. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Departemen Agama RI. (2009). Al-Qur'an dan Terjemahannya. Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema.
- Rahmah, Elva. (2013). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.
- Evi Suwarni, Tri Wahyu Widodo, F. N. (2024). Manajemen Kearsipan. Jember: Cerdas Ulet Kreatif. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(2), 51.

- Faisal, M. T. E. I. dan A. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web. Bogor: PT Jawa Mediasindo Lestari.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Febdia Najaf, B. N. (2012). Pemeliharaan arsip di kantor pengadilan tinggi padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 67–74.
- Fitria, H. dan R. (2015a). Majemen Perkantoran. Yogyakarta: Lingkar Media Yogyakarta.
- Fitria, H. dan R. (2015b). Manajemen Perkantoran. STAIN Batu Sangkar Press.
- Hamdani Fajri dan Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. , *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 409.
- Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 583–594.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–17.
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132–156.
- Huriyah, L. (2023). Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan. Surabaya: Innofast Publishing.
- Indriani, R. A. R. F. (2022). Pemeliharaan Arsip Di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan Di Palembang. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEKOMBIS)*, 1(4).

- Iskandar. (2018). Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017). *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(1), 121–132.
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03), 56.
- Ladiawati, D. (2007). Pelestarian Arsip: Menyelamatkan Warisan Budaya Bangsa. *Jurnal ARI*, 2, 7.
- Lestari, N., & Selfiana. (2019). Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 4(1), 81–94.
- Loesida Roeliana, J. Y. (2023). Kearsipan. Indramayu: CV Adanu Abimata.
- Mamik. (2015). Metodologi Kualitatif. Taman Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Moleong, L. J. (2005). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, A. Bin. (2004). Tafsir Ibnu Katsir Jilid 1. Bogor: Pusaka Imam asy-Syafi'i.
- Mulyono Sularso, D. (2003). Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta: Erlangga.
- Murdiyanto, E. (2020). Metode Penelitian Kualitatif (Sistematika Penelitian Kualitatif). Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press.
- Murniati, & Sohiron. (2023). Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 4(1), 61.
- Nufus, A. (2017). Preservasi Arsip. *Jurnal LIBRIA*, 9(2), 213.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis bab 1 pasal 1.
- Prabawati, M. dan I. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien. FKIP UNS Surakarta.
- Pratiwi, D. (2019). Pemeliharaan dan Pengamaan Arsip. Banten: Universitas Terbuka.

- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.
- R.A Rodia Fitri Indriani. (2022). Pemeliharaan Arsip Di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan Di Palembang. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–14.
- Rahman, Y. N., & Arfa, M. (2021). Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 657–670.
- Rashid, F. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif: Teori, Metode, Dan Praktek. Kediri: IAIN Kediri Press.
- Ridhahani. (2020). Metodologi Penelitian Dasar (Bagi Mahasiswa dan Peneliti Pemula). Banjarmasin: Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.
- Risparyanto, A. (2021). Pengelolaan Arsip Perpustakaan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 4(2), 161–172.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.
- Rusidi. (2019). Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Sandra, F. (2022). Identifikasi Pemberkasan Arsip PT. Swarawangi Timur: Radio Bintang Tenggara Banyuwangi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2).
- Sattar. (2020). Manajemen Arsip Inaktif. Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama.
- Sedarmayanti. (2001). Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Pekantoran. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Sembiring, T. B. (2024). Buku Ajar Metodologi Penelitian (Teori Dan Praktik Pendekatan) (Issue 1). Karawang: CV Saba Jaya Publisher.
- Sugiyono. (2010). Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif,

Kualitatif, dan R&D). Bandung: CV. Alfabeta.

Sugiyono. (2013). Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2020). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Suparjati. (2004). Tata Usaha Dan Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.

Sutarno N.S. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Sagung Seto.

Tiara, F. M., & Husna, J. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File Untuk Temu Kembali Arsip di Pt Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 141–150.

Trisiyani, T. dan R. (2018). Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Wahyono, A. S. dan T. (1997). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Wardah Mutiawatul. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria* , 8(1), 51–68.

Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648.

Zahara, M. (2024). Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Di SMA Iba Palembang. *Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Keramat Jati*, 5(1), 157–163.