

Pengelolaan Arsip Dan Kode Klafikasi Jabatan Pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ternate

Rusdi Naemuddin

Institut Agama Islam Negeri Ternate, Maluku Utara.Indosensia
udi.atsar@gmail.com

Abstract

The purpose of this study was to determine archive management and job classification codes at IAIN Ternate, this study used a qualitative descriptive method. As for the results of the research conducted on archive management at IAIN Ternate, it turned out to be in the form of archives in the form of work letters and other archives, management of outgoing and incoming mail by applying an agenda book, management or archive management that changes in the arrangement of the archives. , receive archives and storage then record the archive in the agenda book after that the archive is stored according to its clarification. Archives at IAIN are also seen as still less than optimal due to the unavailability of a special room for archiving, as well as a shortage of archivist human resources and the feasibility of archiving at IAIN Ternate, far from the possibility of forming an archival institution. While the classification code at the Ternate State Islamic Institute, is very useful for ensuring and effectiveness as a means of communication between organizational units and work units, as well as between work units at the Ternate State Islamic Institute.

Keywords: Records, management, and classification code

Abstrak

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip dan kode klasifikasi jabatan pada IAIN Ternate, penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun hasil dari penelitian yang dilakukan tentang pengelolaan arsip pada IAIN Ternate, ternyata dilakukan dalam bentuk arsip berupa surat-surat kerja dan arsip-arsip lainnya, manajemen surat keluar maupun masuk dengan menerapkan buku agenda, manajemen atau pengelolaan arsip yang berubah-ubah dalam penataan kearsipannya, menerima arsip dan membacanya kemudian mencatat arsip tersebut dalam buku agenda setelah itu arsip disimpan sesuai pengeklarifikasiannya. Kearsipan pada IAIN juga dilihat masih kurang optimal dikarenakan belum tersedianya ruang khusus penyimpanan arsip, juga kurangnya SDM arsiparis dan kelayakan kearsipan pada IAIN Ternate, jauh dari kemungkinan terbentuk lembaga kearsipan. Sedangkan kode

klasifikasi jabatan pada Institut Agama Islam Negeri Ternate, ini sangat berguna untuk kelancaran dan efektifitas sebagai sarana komunikasi surat antar satuan organisasi dan satuan kerja, serta antar satuan unit kerja pada Institut Agama Islam Negeri Ternate.

Kata kunci: *Pengelolaan, arsip, dan kode klasifikasi, jabatan.*

A. Pendahuluan

Peran perguruan tinggi pada hakekatnya merupakan sebuah lembaga yang berfungsi, mengembangkan, menyebarluaskan, dan menggali ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, Selain itu juga perguruan tinggi berfungsi mengembangkan kualitas sumberdaya manusia. Dalam informasi, sebagaimana yang telah, sedang, dan akan berlangsung, pengelolaan arsip perguruan tinggi menjadi semakin penting.

Arsip akan bisa berpengaruh pada kemajuan suatu lembaga, baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Setiap lembaga baik lembaga swasta maupun pemerintahan dan lembaga pendidikan tentu menginginkan dan membutuhkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya. Berbagai cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap lembaga, mengarsip dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tetapi tidak sepenuhnya tertata rapi, karena masih banyak ditemukan dokumen penting sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip perlu dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata rapi, maka pegawai atau karyawan lembaga kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara,

pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan.kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”. (UU No 43 tahun 2009). Di sisi lain siklus pengelolaan arsip dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan menemu kembali, pemeliharaan, penyusutan melalui pemindahan dan berakhir pada tahap pemusnaan atau pelestariannya. (KMA Nomor 44 tahun 2010).

Berdasarkan pengertian arsip diketahui bahwa arsip adalah merupakan sebuah naskah yang tertulis didalamnya memuat keterangan-keterangan dokumen penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, adalah sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat membuat merumuskan kebijakan dan keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kerasipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual. Arsip inilah yang suatu saat akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

B. Kajian Teori

Menurut Wursanto (2006:227) menyatakan “Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip”, dengan pengelolaan arsip, diharapkan setiap organisasi dan lembaga pendidikan dapat mengelola arsip

dengan benar dan baik serta untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibutuhkan perorangan. Sedermayanti (2007:71) menyatakan arsip atau dokumen yang diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti secara dalam penyelenggaraan administrasi. Kearsipan yang teratur diperlukan untuk kelancaran administrasi dalam suatu lembaga. Zulkarnain dan Sumarsono (2015:209) menyatakan, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain.

Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Oleh karena itu pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, tidak arah sebaliknya, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena segala aktivitas kantor atau lembaga, baik pemerintah atau bisnis, membutuhkan informasi.

Dalam pekerjaan kantor maupun lembaga kearsipan merupakan bagian yang sangat penting, yaitu menjadi sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor,

dan sebagai ingatan kantor, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip atau filling system adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman (Sedarmayanti 2003: 114).

Hal tersebut juga diungkapkan Sugiarto (2005:51) sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah disimpan dengan menciptakan dan menemukan dokumen dengan cepat ketika dokumen diperlukan sewaktu-waktu. Untuk mempermudah dalam menemukan kembali arsip jika diperlukan sewaktu-waktu maka diperlukan sistem penyimpanan arsip yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan instansi atau organisasi.

Dengan demikian dari uraian yang telah dikemukakan di atas perlu dipahami oleh setiap petugas fungsional kearsipan, pegawai, atau karyawan agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga arsip tersebut dapat digunakan secara optimal khususnya pada Institut Agama Islam Negeri Ternate. Artikel ini mencoba menjelaskan dalam rumusan masalah yaitu: 1). Bagaimana pengelolaan arsip pada IAIN Ternate, 2). Bagaimana kode klasifikasi jabatan pada IAIN Ternate? Adapun tujuan dari artikel ini yaitu; 1). Untuk deskripsikan pengelolaan arsip pada IAIN Ternate, 2). Untuk mendeskripsikan kode klasifikasi jabatan pada IAIN Ternate.

C. Metode

1. Desain dan Jenis Penelitian.

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Sedangkan jenis penelitiannya yaitu deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel. (Sugiyono, 2012: 13). Penelitian ini membahas seputar persoalan pengelolaan arsip dan kode klasifikasi jabatan pada IAIN Ternate.

2. Sumber Data

Menurut lofland dalam (Moleong, 2005:53) sumber data penelitian kualitatif yaitu kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya dibagi menurut kegunaannya, yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer (utama) dan data sekunder. Data primer adalah data dalam verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya yaitu subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung (Arikunto, 2010:22). Data primer yang diperoleh peneliti yaitu melalui wawancara dengan kepala biro AUAK, kabag umum dan kasubbag TU Humas dan Rumah tangga serta petugas pengelolaan arsip pada IAIN Ternate. Sedangkan data sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. (Arikunto, 2010:22), data sekunder juga dikenal sebagai data pelengkap atau data pendukung dari data utama atau data primer yang akan digunakan peneliti. Dalam penelitian ini peneliti mendapat data sekunder melalui studi dokumen buku agenda.

3. Teknik Pengumpulan Data.

Teknik pengumpulan data juga merupakan salah satu strategi dalam suatu penelitian guna untuk mempermudah dan membantu dalam suatu penelitian, dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah teknik wawancara. (Sulistyo Basuki, 2006:52). Dengan wawancara ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama dan peneliti mencatatnya. Teknik wawancara dalam penelitian ini peneliti sebelumnya sudah memiliki seorang informan yaitu petugas arsip yang bertugas di bagian pengolahan arsip pada IAIN Ternate.

4. Informan Penelitian.

Informan dalam penelitian kualitatif, adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong, 2006: 132). Pemilihan informan di dalam penelitan ini didasarkan pada subjek penelitian sebagai kunci yang mengetahui dan menguasai tentang permasalahan yang diteliti, memiliki data, dan bersedia memberikan informasi secara benar dan tepat yang nantinya guna untuk dijadikan data primer. Informan yang akan dipilih oleh peneliti yang nantinya akan dijadikan sebagai sumber data utama dan informasi yang akan dikumpulkan dan diterima dari informan diharuskan mempunyai kualitas dan tepat sasaran. Pada penelitian kualitatif ini tidak dibatasi tentang pemilihan jumlah informannya, keutamaan yang terpenting adalah ketepatan dalam memilih informannya dan kualitas datanya sedangkan informan atau narasumber sebagai key informan pada penelitian ini adalah kepala Biro AUAK, Kabag Umum dan pegawai atau petugas arsip yang ada di Sub. Bagian TU Humas dan Rumah Tangga IAIN Ternate.

D. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, tentang pengelolaan arsip dan kode klasifikasi Jabatan pada IAIN Ternate yaitu:

1. Pengelolaan Arsip pada IAIN Ternate terdapat sebagai berikut:

- a. berbentuk surat-surat kerja dan arsip-arsip penting lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan perihal/subjek surat, baik itu surat keluar maupun surat masuk, sehingga dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis arsip yang disimpan pada IAIN Ternate, terdiri dari surat keluar dan masuk. Dari jenis-jenis arsip tersebut sebagian besar atau yang paling banyak merupakan surat yang berasal dari kementerian agama dan instansi terkait dan pengelompokannya berdasarkan subjek dan perihal surat. Pengelompokan tersebut tidak menjadi suatu masalah karena pelaksanaannya kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan lancar, rapi, dan teratur;
- b. Pengelolaan arsip surat keluar maupun masuk pada IAIN Ternate berperan sangat penting baik pengelolaan surat yang keluar dan masuk berjalan dengan lancar karena adanya pencatatan dalam buku agenda. Penerapan buku agenda ini mengacu pada Standart Operational Procedur (SOP) di Sub. Bagian Umum.
- c. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada IAIN Ternate yaitu sistem pengelolaan arsip dinamis, sistem pengelolaan arsip dinamis yaitu proses pengendalian arsip yang berubah-ubah secara efektif dan efisien, sistematis melalui penciptaan, penggunaan, penyusutan arsip, dan pemeliharaan serta kombinasi antara beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu antara sistem nomer, sitem wilayah, sitem subjek, dan sistem tanggal, memakai sistem semi sentralisasi karena masih menggunakan metode kombinasi manual dan dinamis dalam penataan arsipnya;
- d. Prosedur penyimpanan arsip pada IAIN Ternate dengan cara menerima serta membaca arsip yang kemudian mencatat dalam buku agenda, setelah itu arsip disimpan sesuai pengeklarifikasiannya.
- e. Prosedur pemeliharaan arsip pada IAIN dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan, arsip-arsip yang disimpan diletakkan/ditempatkan di tempat yang tidak lembab serta dibersihkan apabila banyak debu yang menempel. Arsip-arsip tersebut disimpan dalam map odner dan ditata secara rapi di lemari khusus arsip yang terbuat

dari besi supaya arsip tidak termakan oleh tikus atau serangga didalam lemari yang sudah ada kapur barusnya.

- f. Kearsipan pada IAIN masih kurang optimal dikarenakan belum tersdianya ruang khusus penyipanan arsip, juga kurangnya SDM arsiparis dan kelayakan kearsipan pada IAIN Ternate, jauh dari kemungkinan terbentuk lembaga kearsipan.

2. Sedangkan kode klasifikasi jabatan pada IAIN Ternate.

Kode klasifikasi surat pada IAIN Ternate, ditemukan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Akronim pada Kementerian Agama, maka sebagaimana tertuang pada lampiran KMA No 8 tahun 2016 Bab II Poin A.3 yang berbunyi “Penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dilakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor/ Ketua”, maka dipandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Kode Jabatan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Ternate.

Pemberian kode jabatan pada Institut Agama Islam Negeri Ternate diurutkan sesuai dengan struktur organisasi pada Institut Agama Islam Negeri Ternate dan diterapkan dengan Surat Keputusan Rektor sebagaimana yang tertuang pada Peraturan Menteri Agama No 8 tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Akronim pada Kementerian Agama, “Penyusunan Kode jabatan satuan kerja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dilakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau Ketua” Kode Klasifikasi Jabatan pada Institut Agama Islam Negeri Ternate sebagai tergambar dalam tabel 1 sebagai berikut

Tabel 1
Kode Klasifikasi Jabatan

| NO | NAMA JABATAN | KODE JABATAN |
|----|---|--------------|
| 1 | Rektor Institut Agama Islam Negeri Ternate | In.16 |
| A | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga | R.I |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| | B | Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan | R.II |
| | C | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama | R.III |
| 2 | Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan | | B |
| | A | Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan | B.I |
| | | - Kepala Sub Bagian Perencanaan | B.I.1 |
| | | - Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara | B.I.2 |
| | B | Kepala Bagian Umum | B.II |
| | | - Kepala Sub Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan | B.II.1 |
| | | - Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga | B.II.2 |
| | C | Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan | B.III |
| | | - Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik | B.III.1 |
| | | - Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama | B.III.2 |
| 3 | Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan | | F.I |
| | A | Wakil Dekan Bidang Akademik FTIK | D.I.1 |
| | B | Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FTIK | D.I.2 |
| | C | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama | D.I.3 |
| | D | Ketua Jurusan Tarbiyah | J.I.1 |
| | E | Sekretaris Jurusan Tarbiyah | S.I.1 |
| | F | Ketua Jurusan Tadris | J.I.2 |
| | G | Sekretaris Jurusan Tadris | S.I,2 |
| | H | Kepala Bagian Tata Usaha FTIK | KTU.I |
| | | - Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan FTIK | AUK.I |
| | | - Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FTIK | AKA.I |
| | I | Kepala Laboratorium FTIK | L.I |
| 4 | Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam | | F.II |
| | A | Wakil Dekan Bidang Akademik FSEI | D.II.1 |
| | B | Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI | D.II.2 |
| | C | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama FSEI | D.II.3 |
| | D | Ketua Jurusan Syariah | J.II.1 |
| | E | Sekretaris Jurusan Syariah | S.II.1 |
| | F | Ketua Jurusan Ekonomi Islam | J.II.2 |
| | G | Sekretaris Jurusan Ekonomi Islam | S.II.2 |
| | H | Kepala Bagian Tata Usaha FSEI | KTU.II |
| | | - Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan FSEI | AUK.II |
| | | - Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FSEI | AKA.II |
| | I | Kepala Laboratorium FSEI | L.II |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 5 | Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah | | F.III |
| | A | Wakil Dekan Bidang Akademik FUAD | D.III.1 |
| | B | Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FUAD | D.III.2 |
| | C | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama FUAD | D.III.3 |
| | D | Ketua Jurusan Ushuluddin | J.III.1 |
| | E | Sekretaris Jurusan Ushuluddin | S.III.1 |
| | F | Ketua Jurusan Adab | J.III.2 |
| | G | Sekretaris Jurusan Adab | S.III.2 |
| | H | Kepala Bagian Tata Usaha FUAD | KTU.III |
| | | - Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan FUAD | AUK.III |
| | | - Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FUAD | AKA.III |
| | I | Kepala Laboratorium FUAD | L.III |
| 6 | Direktur Pascasarjana | | Ps |
| 7 | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) | | KL.I |
| | A | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | S.1 |
| | B | Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan | Kps.I.1 |
| | C | Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat | Kps.I.2 |
| | D | Kepala Pusat Studi Gender dan Anak | Kps.I.3 |
| | E | Kepala Sub Bagian Tata Usaha LP2M | TU.1 |
| 8 | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu | | KL.II |
| | A | Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu | S.2 |
| | B | Kepala Pusat Audit dan Pengelolaan Mutu | Kps.II.1 |
| | C | Kepala Pusat Pengembangan Standard dan Mutu | Kps.II.2 |
| | D | Kepala Sub Bagian Tata Usaha LPM | TU.2 |
| 9 | Kepala Laboratorium Bahasa | | L.IV |
| 10 | Kepala Perpustakaan | | P.I |
| 11 | Kepala Teknologi, Informasi dan Data | | P.II |
| 12 | Kepala Ma'had Al-Jami'ah | | P.III |
| 13 | Dewan Pertimbangan | | OP.I |
| 14 | Senat | | OP.II |
| 15 | Satuan Pengawasan Internal | | SPI |

Penejelasan atas penggunaan Kode klasifikasi Jabatan untuk :

1. Rektor

Nomor : In.16, dengan keterangan sebagai berikut :

In.16: Kode Jabatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Ternate (berdasarkan PMA Nomor 8 Tahun 2016)

In.: Singkatan untuk Institut Agama Islam Negeri

16: Nomor urut IAIN Ternate

2. Wakil Rektor

Nomor: R.I

R: Kode Jabatan untuk Wakil Rektor di IAIN Ternate

I : Nomor Urut Wakil Rektor Bidang Akademik (dst untuk Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III sesuai bidang masing---masing

3. Dekan

Nomor: F.I

F: Kode Jabatan untuk Dekan di IAIN Ternate

I: Nomor urut Fakultas (Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan)

1: Nomor urut Wakil Dekan Bidang Akademik (dst untuk Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III sesuai dengan bidang masing-masing)

Dari data dipaparkan bahwa kode klasifikasi jabatan pada Institut Agama Islam Negeri Ternate, ini sangat berguna untuk kelancaran dan efektifitas sarana komunikasi surat antar satuan organisasi dan satuan kerja serta antar satuan unit kerja Institut Agama Islam Negeri Ternate, dengan mengacu pada KMA Nomor 8 tahun 2016.

E. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, tentang pengelolaan arsip dan kode klasifikasi jabatan pada IAIN Ternate, maka kesimpulannya sebagai berikut yaitu:

Pengelolaan Arsip pada IAIN Ternate ternyata dilakukan dalam bentuk arsip berupa surat-surat kerja dan arsip-arsip lainnya, manajemen surat keluar maupun masuk dengan menerapkan buku agenda, manajemen atau pengelolaan arsip yang berubah-ubah dalam penataan kearsipannya, menerima arsip dan membacanya kemudian mencatat arsip tersebut dalam buku agenda setelah itu arsip disimpan sesuai pengeklarifikasiannya. Kearsipan pada IAIN juga dilihat masih kurang optimal

dikarenakan belum tersdianya ruang khusus penyipanan arsip, juga kurangnya SDM arsiparis dan kelayakan kearsipan pada IAIN Ternate, jauh dari kemungkinan terbentuk lembaga kearsipan.Sedangkan kode klasifikasi jabatan pada Institut Agama Islam Negeri Ternate, ini sangat berguna untuk kelancaran dan efektifitas sebagai sarana komunikasi surat antar satuan organisasi dan satuan kerja, serta antar satuan unit kerja pada Institut Agama Islam Negeri Ternate.

Rekomendasi

Diharapkan kepada Rektor IAIN agar mengadakan ruang kearsipan, menambakan unit ruang penyimpanan arsip, menambakan SDM tenaga arsiparis serta mengusulkan lembaga kearsipan pada IAIN Ternate.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian :suatu pendekatan praktik*. (edisi revisi). Jakarta :Bineka Cipta
- Basuki, Sulistyو. 2003. *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Volume 1, Nomor 2 Juni 2018: 231-237
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2016. *Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama*. Jakarta
- L.J, moelong. 2006. *Metodelogy penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Arya
- Surat Keputusan Rektor IAIN Ternate Nomor 284 Tahun 2017. *Penetapan Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim*. Ternate
- Sugiyono. 2009. *Metode penelitian bisnis (pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D)*. Bandung : ALFABETA.
- Sugiyono. (2012). “*Memahami penelitian kualitatif*”. Bandung : ALFABETA.
- Sugiarto, A.W. T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 *Kearsipan*, 23 Oktober 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 Nomor 152. Jakarta
- Wursanto. I. 2006. *Kompetensi Sekretaris*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Zulkarnain, W. & Sumarsono, R. B. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra.