



**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI
SMAN 1 RAMBATAN**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)
Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh :

REZKI AMELIA
NIM : 1730103054

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMUKEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BATANGAS
BATANGAS
2022 M/1443 H**

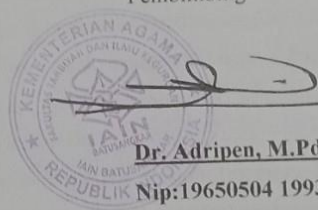
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama **Rezki Amelia**, NIM 1730103054, dengan judul **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMAN 1 RAMBATAN”** memandang bahwa SKRIPSI yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang munaqasyah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Januari 2022

Pembimbing






Dr. Adripen, M.Pd

Nip:19650504 199303 1 003

PENGESAHAN TIM PENGUJI


Skripsi atas nama **REZKI AMELIA**, NIM: 1730103054, berjudul "**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI SMAN 1 RAMBATAN**". Telah diuji dalam ujian *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 07 Februari 2022 dan dinyatakan lulus.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1.	Dr. Adripen, M.Pd NIP. 196505041993031003	Ketua Sidang/ Pembimbing		11/02-2022
2.	Dr. Muhammad Fazis, M.Pd NIP. 196311191991031002	Penguji Utama		14/02 2022
3.	Yanti Elvita, S.Ag.,M.Pd NIP. 197104122002122000	Penguji pendamping		11/02-2022

Batusangkar, Februari 2022
Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan
Ilmu Keguruan




Dr. Adripen, M. Pd
NIP.196505041993031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda di bawah ini:

Nama : Rezki Amelia
NIM : 1730103054
Tempat, Tanggal Lahir : Sitiung, 12 Desember 1997
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan**” adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, Februari 2022

Yang Membuat Pernyataan



REZKI AMELIA

NIM.1730103054

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan”**. Shalawat dan salam penulis mohon kepada Allah SWT agar selalu dilimpahkan kepada junjungan umat yakni Nabi Muhammad SAW yang telah menyampaikan ajaran agama kepada umat manusia.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu wujud dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar. Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan baik berupa do’a, motivasi, petunjuk dan bimbingan dari berbagai pihak, sehubungan dengan itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Rektor IAIN Batusangkar Bapak Dr.Marjoni Imamora, M.Sc yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dan menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr.Adripen,M.Pd sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar dan sekaligus sebagai pembimbing skripsi penulis yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, dan memberi masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Yanti Elvita,S.Ag,M.Pd sebagai Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar.
4. Bapak Dr.H.Hafulyon,MM selaku Dosen PenasehatAkademik penulis yang telah memberikan motivasi dan meluangkan waktunya untuk penulis.

5. Seluruh dosen dan staff administrasi IAIN Batusangkar yang telah memberikan pelayanan dan bantuan serta dorongan dan kemudahan administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kepala SMAN 1 Rambatan serta para pegawai Tata Usaha dan majelis guru yang telah memberikan informasi secara terbuka kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Orang tua tercinta, Ayahanda (Hambali) dan Ibunda (Warniati) atas segala pengorbanan yang tak terhingga dan ternilai, atas segala do'a dan usaha yang tak terbalas menjadikan anakmu sebagai anak yang bisa membanggakan, atas segala motivasi, pembelajaran serta air mata yang mengantarkan ananda menjadi sosok yang lebih kuat sehingga nantinya selalu bisa menjadi anakmu yang berbakti seperti harapan Ayah dan Ibu. Kemudian kepada adik-adik (Dicky Chandra, dan Loly Yulia Fitri) yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan, semangat demi selesainya perkuliahan serta penulisan skripsi penulis.
8. Rekan-rekanku Manajemen Pendidikan Islam BP.17 Mohon Maaf tidak bisa disebutkan satu persatu, dan semua pihak yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Batusangkar, Februari 2022

Peneliti



Rezki Amelia

Nim 1730103054

ABSTRAK

REZKI AMELIA, NIM. 1730103054, judul skripsi: **“Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan”**, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar, Tahun 2022 dengan jumlah halaman skripsi 118 halaman.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah manajemen kearsipan dalam ketatausahaan. Sub fokus pada penelitian ini adalah proses penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip di SMAN 1 Rambatan. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan mulai dari tahap penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di SMAN 1 Rambatan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan studi dokumen. Sedangkan teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip di SMAN 1 Rambatan yang meliputi tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip sudah dilakukan oleh pengelola arsip, namun dalam pelaksanaannya masih berdasarkan pengetahuan pengelola arsip. Penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan belum berpedoman kepada Standar Operasioanl Prosedur (SOP), tetapi dalam penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan sudah memiliki panduan kerja tenaga administrasi sekolah /madrasah.pendistribusian arsip masih menggunakan pola lama untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar, pada tahap penggunaan arsip telah dilakukan pencatatan peminjaman untuk menghindari resiko kehilangan arsip, pengelola arsip sudah melakukan pemelihraan arsip namun belum memenuhi standar yang tertera dalam peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor: 07 tahun 2005 tentang pelestarian arsip, pada tahap penympnan arsip sekolah ini sudah memiliki ruangan khusus menyimpan arsip, penyusutan arsip sudah dilakukan di sekolah ini namun belum memiliki Jadwal Retensi Arsip.

Berdasarkan hasil penelitian ini, sebaiknya dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di memiliki pegawai khusus yang menangani arsip, selain itu akan lebih baik lagi jika pengelola arsip mengikuti pelatihan dan pengembangan manajemen kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelola arsip.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	11
C. Sub Fokus Penelitian.....	11
D. Pertanyaan Penelitian	12
E. Tujuan Penelitian.....	12
F. Manfaat Penelitian.....	12
G. Definisi Operasional.....	13
BAB II PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori.....	15
1. Manajemen Kearsipan.....	15
a. Penciptaan Arsip.....	17
b. Pendistribusian Arsip	18
c. Penyimpanan Arsip	25
d. Pemeliharaan Arsip	20
e. Penyusutan Arsip.....	33
2. Ruang Tatat Letak Arsip.	35
3. Jenis jenis Arsip	35
4. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	37
5. Tujuan Manajemen Kearsipan	39
6. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan.	41
7. Peran Arsip.....	42
8. Faktor- Faktor Manajemen Kearsipan Yang Baik	46

B. Penelitian Relevan	49
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	53
B. Lokasi & Jadwal Penelitian.....	54
C. Insrtumen Penelitian.....	54
D. Informan Penelitian	54
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Teknik Analisis Data	55
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data.....	57
BAB IV TEMUAN ATAU HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Umum	58
1. Profil Sekolah	58
2. Visi dan Misi Sekolah	59
3. Tujuan Sekolah	60
4. Data Tenaga Kependidikan	62
5. Kondisi Siswa	63
6. Pendidikan Guru dan Pegawai Sekolah	64
7. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	65
B. Temuan Khusus.....	66
1. Tahap Peciptaan Arsip.....	66
2. Tahap Pendistribusian Arsip.....	69
3. Tahap Penyimpanan Arsip	72
4. Tahap Pemeliharaan Arsip	73
5. Tahap Penyusutan Arsip.....	75
C. Pembahasan	78
BAB V PENUTUP	

A. Kesimpulan	87
B. Saran	88

DAFTAR KEPUSTAKAAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Waktu Penelitian.....	53
Tabel 2. Tenaga Pendidik.....	62
Tabel 3. Kondisi Siswa	63
Tabel 4. Pendidikan Guru dan Pegawai	64
Tabel 5. Jenis Perlengkapan Prasarana	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tata usaha ialah proses penyelenggaraan kegiatan administrasi ketatausahaan di sekolah. Menurut Liang Gie, salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha ialah pekerjaan menyimpan warkat-warkta pada tempat yang aman, yang di sebut dengan kearsipan. Tugas-tugas tata usaha mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil pengaturan arsip sehingga memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkan. Untuk bisa merealisasikannya membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan tanggap, dan pengadaan sarana prasarana kearsipan yang memadai merupakan syarat yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik. Arsip ialah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, sehingga seseorang tidak akan mungkin mengingat semua dokumen yang penting. Hal ini sesuai dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa “ *People Forget, Record Remember*”(orang bisa lupa, arsip selalu ingat). (Liang Gie,2000:116)

Saat ini semua lembaga baik pemerintahan ataupun swasta, dalam bidang pendidikan ataupun bidang lain, pengelolaan kearsipan adalah salah satu kegiatan pokok untuk mendukung keberhasilan sekolah. Baik dalam pengelolaan administrasi ataupun pengelolaan informasi. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan di tata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi atau keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan.

Kearsipan merupakan kumpulan dokumen yang disimpan dengan teratur karena mempunyai suatu kegunaan untuk setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali. (Sugianto dan Wahyono,2005:5)

Menurut Amsyah Manajemen Kearsipan (Record Management) merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Sehingga pekerjaan tersebut merupakan siklus “ warkat” sejak lahir sampai mati arsip. Khusus untuk arsip yang yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai yag sangat penting bagi perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. (Zulkifli Amsyah,2003).

Namun saat ini ada beberapa lembaga menganggap sepele tentang pengelolaan kearsipan dan tidak memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi kearsipan itu. Ada beberapa fungsi pentingnya mengenai kearsipan yaitu: “mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi”.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun2009, tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organik politik, organisasi masyarakat dan perorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran disekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yangcepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat

merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik.(Lantip Diat Prasojo,2016:3)

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan, dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personal tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu.oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi itu, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Dalam pencapaian tujuan organisasi diperlukannya SOP(Standar Operasional Prosedure) sesuai dengan kibijakan organisasi atau sekolah. SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan kearsipan. Dalam SOP tersebut perlu mencangkup sarana dan prasarana, tata pelaksanaan pengelolaan arsip dan pegawai. SOP yang baik dilakukan sesuai kebijakan sekolah. Dengan ditetapkannya SOP, maka pegawai dapat menjalani tugasnya dengan ketetapan sekolah tentang mengelola arsip dengan baik.

Namun banyak sekolah yang tidak mementingkan adanya SOP. Prosedur hanya dibuat secara lisan sebagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang terbiasa dilakukan di sekolah. Hal tersebut disebabkan kurangnya perhatian sekolah dalam pengelolaan kearsipan yang seharusnya dikelola dengan baik namun hanya dikelola tanpa adanya aturan standar.

Pengelolaan arsip pada sekolah merupakan sebuah kegiatan tata usaha, dimanatata usaha sebagai pusat administrasi sekolah, pencatatan, pengumpulan data, penyimpanan data-data sekolah. Dengan adanya tata usaha sebagai pusat pencatatan, pengumpulan dan penyimpanan data-data sekolah tidak sedikit dari sekolah yang menyimpan seluruh arsip dalam kantor tata usaha baik arsip aktif maupun in- aktif. Dengan lemari seadanya arsip disimpan.

Dilain sisi sekolah juga tidak punya lahan atau ruanagan khusus untuk menyimpan arsip atau yang disebut dengan rekod center, sehingga arsip terkadang disimpan dengan barang-barang lainnya di gudang. Hal tersebut tidak dapat dipungkiri bahwa sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung pengelolaan arsip.

Selain itu dengan minimnya arsiparis dan kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip membuat pengelolaan arsip sekolah tidak efektif dan efisien. Kurangnya perhatian sekolah dalam memberikan kegiatan edukasi terhadap pegawai menjadi tentang pengelolaan arsip yang baik, membuat pegawai kurang memiliki keahlian sehingga pengelolaan arsip di kelola dengan pengetahuan seadanya oleh pegawai.

Arsip terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut diperarah dengan pandangan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang pengelolaannya dianggap sepele diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Selain itu kurangnya perhatian arsip oleh sebagian sekolah dalam pengelolaan sistem pengelolaan kearsipan yang menimbulkan banyak berbagai masalah.

Hal lain dari problematika tersebut tentu sangat memprihatinkan bagi citra yang tidak baik pada bidang kearsipan yang dimana arsip merupakan salah satu pendukung dari sistem administrasi.

Dalam pengelolaan arsip, sebenarnya bukan persoalan yang sulit untuk ditetapkan namun tetapi lebih pada bagaimana menyakinkan orang untuk

sistem kearsipan yang baik. Dengan kendala-kendala tersebut maka manajemen sekolah berperan dalam bertanggung jawab atas pengelolaan kearsipan dengan merancang sebuah sistem pengelolaan kearsipan menjadi baik dengan beberapa upaya yang menunjang pengelolaan arsip tersebut bisa berjalan dengan baik diantaranya dibutuhkannya perhatian pihak dan partisipasi pihak sekolah dalam upaya menjadikan sistem pengelolaan kearsipan tersebut tertata mulai dari pegawai terampil, lokasi yang layak, perawatan yang baik dan hal-hal lainnya yang menyangkut dalam pengelolaan kearsipan.

Melalui pengelolaan kearsipan disekolah akan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu pihak sekolah ataupun organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai. Akan tetapi, tanggung jawab tidak akan lepas dari nama besar sekolah atau organisasi tersebut sehingga sekolah dapat menciptakan citra yang baik. Kesadaran sebuah instansi ataupun organisasi akan pentingnya arsip dapat dilihat dari cara mengelola kearsipan yang digunakan oleh sekolah tersebut.

Oleh sebab itu, pegawai yang bertugas dibidang kearsipan harus memiliki/ menguasai pengetahuan manajemen kearsipan, menyediakan layanan penyimpanan arsip, dan mampu memberikan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat kepada yang membutuhkan informasi, terutama para pemimpin. Di sisi lain, jika karyawan tidak memahami arsip tersebut, dia dan organisasi akan menghadapi hambatan besar. Jika ini terjadi, sistem pengarsipan yang ada di seluruh organisasi akan gagal. (Ali Muhidin, 2019:9).

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat meningkatkan dan

menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

Manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan belum memenuhi target, hal ini dilihat dari pengelolaan arsip yang belum berjalan secara optimal, semua ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.

Kegiatan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali arsip secara keseluruhan dan dalam suatu hubungan satu sama lain. Kegiatan administrasi selalu ada disemua ruang lingkup kerja ataupun kegiatan, baik di instansi pemerintah, umum maupun lembaga pendidikan. Administrasi identik dengan surat-menyerurat atau ketatausahaan.

Kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap bagian dalam suatu organisasi atau sekolah memiliki fungsi yang cukup penting. Pada mulanya ketatausahaan berarti setiap penyusunan keterangan di buat secara sistematis dan pencatatannya dibuat secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh keterangan keterangan dalam keseluruhan kegiatan sekolah dan dalam kesatuan hubungan antara suatu kegiatan dan kegiatan lainnya.

Kegiatan administrasi yang dilakukan hampir seluruhnya menggunakan bahan berupa kertas. Surat-surat atau informasi tersebut tidak boleh hilang, karena apabila terjadi kehilangan surat-surat dan informasi penting lainnya maka akan menimbulkan kerugian bagi instansi tersebut. Di sinilah pentingnya salah satu kegiatan dalam bidang administrasi atau ketatausahaan, yaitu pengelolaan arsip.

Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan, “penganalisisan”, ”pengembangan”, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya.(Basir Barthos,2012:2). Karena signifikannya sebuah informasi, arsip harus dikelola di dalam suatu system yang disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip. Seluruh lembaga atau organisasi membutuhkan manajemen dokumen karena membutuhkan akses yang efektif dan efisien terhadap data serta informasi yang ada di dalam organisasi, khususnya lembaga pendidikan dimana lembaga tersebut banyak menyimpan data-data yang bersifat penting.

Sebagaimana dijelaskan dalam firman Allah dalam surat Al Jaatsiyah ayat 29 yang artinya: “inilah kitab (catatan) kami yang menuturkan kepadamu dengan benar. Sesungguhnya kami telah menyuruh mencatat apa yang telah kamu kerjakan. Dalam firman Allah tersebut dijelaskan bahwa Allah memerintahkan kepada setiap manusia agar setiap pekerjaan yang telah dikerjakan harus ada catatannya, karena setiap catatan akan dijadikan sebuah laporan pertanggungjawaban diakhirat. Begitu pula didalam organisasi, pekerjaan yang dilakukan harus dicatat, disimpan dan dipelihara untuk dijadikan pedoman bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

Serta mengutip dari pernyataan salah satu guru di SMAN 1 Rambatan mengatakan bahwa “kearsipan sangat penting bagi sekolah, di mana kearsipan dapat dijadikan sebagai bahan atau pedoman kepala sekolah untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, namun dalam kegiatan arsip di sini belum ada tenaga khusus yang menangani kersipan, jadi arsip masih dikelola oleh Tata Usaha” (Mira Yuliana, wawancara, 12 Desember 2021).

Arsip-arsip yang ada di lembaga pendidikan di antaranya adalah kurikulum, proses belajar mengajar, administrasi dan manajemen sekolah, organisasi dan kelembagaan, sarana dan prasarana, tenaga kependidikan dan staf- stafnya, pebiayaan, dan peserta didik.

Namun pada kenyataan yang terjadi saat ini bahwa kearsipan belum mendapatkan perhatian khusus. Berdasarkan penelitian awal penulis menemukan bahwa dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Rambatan belum ada petugas khusus yang menangani bagian arsip. Mengenai sarana dan prasarana arsip di SMAN 1 Rambatan, ruangan penyimpanan sudah tersedia, namun ruangan penyimpanan arsip seringkali dipindahkan karena alasan tertentu, sehingga dengan adanya pemindahan ini resiko kehilangan arsip bisa saja terjadi. Pihak sekolah juga kurang memperhatikan tahap Penyusutan Arsip, dimana penyusutan arsip dilaksanakan hanya berdasarkan teori tapi tidak ada jadwal tertulis untuk mengadakan penyusutan arsip.

SMAN 1 Rambatan adalah salah satu sekolah yang paling banyak diminati orang karena SMAN 1 Rambatan salah satu sekolah yang vaforit. Banyaknya siswa di sekolahan menyebabkan pekerjaan yang berhubungan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolahan harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya system manajemen kearsipan yang baik akan tetapi kenyataannya ada beberapa masalah dalam mengelola arsip ini masih kurang dari sisi manajemen kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Penelitian relevan yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini adalah

Jurnal Kuni Hariyati tahun 2016 yang berjudul “**Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi (Studi Pada SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta)**”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. (2) mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. (3) hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. Adapun perbedaan jurnal Kuni Heriyanti dengan skripsi peneliti adalah membahas secara umum tentang manajemen kearsipan serta upayanya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Sedangkan skripsi peneliti membahas tentang manajemen kearsipan mencakup tahap penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di SMAN 1 Rambatan. Adapun persamaan jurnal Kuni Haryanti dengan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas tentang manajemen kearsipan.

Penelitian Pertama yaitu dilakukan oleh Syahrudin (2010) Pada Program Sarjana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Syarif Kasim Riau yang meneliti tentang “**Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha**”. Penelitian ini dilakukan di Madrasah AL-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. dengan hasil penelitian yaitu implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di madrasah AL-Muhajirin secara kualitatif persentase diperoleh 60%, karena berada pada tentang 36-65% maka implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian

tata usaha di madrasah al-muhajirin dikategorikan “kurang optimal. Faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut yaitu faktor pendukung terbagi 2 internal dan eksternal tata usaha. faktor internal kinerja tata usaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya adalah adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang lengkap. faktor penghambat juga terbagi dua yaitu internal dan eksternal. faktor internal adalah tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, dia bekerja dengan pengalaman hal ini dikarenakan tata usaha tamatan MAN. faktor penghambat eksternal adalah ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk. di lihat dari faktor pendukung dan penghambat ini, maka yang paling dominan mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan adalah faktor penghambat, ini karena tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan dan ruangan tata usaha yang dirasa sempit sedangkan tata usaha hanya satu orang yang bertugas di MTs dan MA. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu penulis membahas tentang manajemen kearsipan saja.

Penelitian yang dilakukan **Della Praditya Alvyanti, Tahun 2015, yang berjudul “ Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa penulis mengambil gambaran tentang pengelolaan arsip yang ada di SMA se-Kota Yogyakarta, jadi dari semua SMA yang ada didata setiap kearsipannya, data kearsipan diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaiannya, semua diambil dan dari situ didapatkan gambaran bagaimana pemahaman kearsipan semua petugas arsip dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat di lihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis

uraikan, yang mana dalam penelitian yang dia lakukan mengenai gambaran tentang pengelolaan arsip se-Kota Yogyakarta diambil berdasarkan masa kerja, ataupun pendidikan terakhirnya. Penulis hanya memfokuskan mengenai manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan.

Dalam jurnal yang dibuat oleh **Maslina Neri,dkk tahun 2014 yang berjudul “ Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor KORPS Pegawai Republik Indonesia (KORPSRI) Kabupaten Kutai Barat** “pada jurnal ini lebih memfokuskan pada manajemen kearsipan yang diterapkan pada kearsipan serta lebih memperhatikan dari segi sarana dan prasarana yang ada, bagaimana bentuk manajemen kearsipannya yang dilihat dari segi sarana dan prasarannya, jika sasaran prasarana penyimpanan arsipnya, maka arsip yang sesuai dengan manajemen kearsipan maka dapat terkelola dengan baik, dan dapat menciptakan layanan publik yang bermutu pada kantor tersebut.perbedaan peneltian ini dengan penulis yaitu penulis memfouspan pada manajemen kearsipan saja.

Berdasarkan latar belakang dan gejala-gejala diatas, penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 01 Rambatan “**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, agar peneliti lebih fokus dan tidak meluas dari pembahasan, maka yang menjadi fokus penelitian peneliti yaitu **“Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan”**

C. SubFokus Penelitian

1. Penciptaan Arsip dalam Ketatausahaandi SMAN 1 Rambatan
2. Pendistribusian Arsip dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan
3. Penyimpanan Arsipdalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan
4. Pemeliharaan Arsip dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan

5. Penyusutan Arsip dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Penciptaan Arsip dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan?
2. Bagaimana Pendistribusian dalam Ketatausahaan Arsip di SMAN 1 Rambatan?
3. Bagaimana Penyimpanan Arsip dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan?
4. Bagaimana Pemeliharaan dalam Ketatausahaan Arsip di SMAN 1 Rambatan?
5. Bagaimana Penyusutan dalam Ketatausahaan Arsip di SMAN 1 Rambatan?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini:

1. Untuk Mengetahuibagaimana Penciptaan Arsip dalam KetatausahaanPenciptaan Arsip di SMAN 1 Rambatan
2. Untuk Mngetahuibagaimana Pendistribusian dalam Ketatausahaan Pendistribusian Arsip di SMAN 1 Rambatan
3. Untuk Mengetahuibagaimana Penyimpanan Arsip dalam Ketatausahaan Penyimpanan Arsip di SMAN 1 Rambatan.
4. Untuk Mengetahui bagaimana Pemeliharaan dalam KetatausahaanPemeliharaan Arsip di SMAN 1 Rambatan
5. Untuk Mengetahui bagaimana Penyusutan dalam KetatausahaanPenyusutan Arsip di SMAN 1 Rambatan

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis
 - a. Untuk mengembangkan ilmu penulis mengenai manajemen kearsipan dalam ketatausahaan

- b. Secara teoritis diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan tentang manajemen kearsipan yang baik bagi tatausaha yang ada di sekolah atau instansi.
 - c. Peneliti dapat mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di sekolah.
2. Manfaat praktis
- a. Sebagai syarat dalam menyelesaikan perkuliahan dalam jenjang S1 di IAIN Batusangkar
 - b. Peneliti berharap proposal yang dibuat, dijadikan ilmu dasar bagi sekolah dan peneliti lain yang ingin mengembangkan ilmu ini.

F. Defenisi Istilah

1. Manajemen Kearsipan

Menurut Ricks & Gow dalam Yohanes Suraja mengatakan bahwa, Daur Hidup Arsip terdiri dari: (a) Penciptaan diantaranya :korespondensi, memo, petunjuk, formulir, laporan, gambar, kopian, output, (b) Distribusi diantaranya: antar perusahaan, internal perusahaan, eksternal perusahaan, (c) Penggunaan diantaranya : pengambilan keputusan, dokumentasi, respons/tanggapan, keperluan hukum (d) Pemeliharaan diantaranya : penyimpanan,pengambian/menyediakan kembali, menjaga kebersihan, memberi pestisida , perbaikan, (e) Penyimpanan diantaranya : aktif, inaktif, permanen, temporal, (f) Penyusutan diantaranya : pemindahan, penghancuran, pembuangan.

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan Manajemen Kearsipan adalah kegiatan yang dilakukan di Tata Usaha mulai dari Penciptaan Arsip, Pendistribusian Arsip, Penyimpanan Arsip, Pemeliharaan Arsip dan terakhir Penyusutan Arsip.

2. Ketatausahaan

Warsidi memberikan pengertian tata usaha sebagai berikut,; bila diambil dari perumusan tata usaha atau office work menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan(terhadap bawahan/ pekerjaan) oleh pimpinan.(Ismamudin,2014:43)

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan memerlukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip. (Laksmi, dkk, 2015:207)

Menurut Barthos dalam Sugiarto (2005:5) Manajemen Kearsipan yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “dokumen”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai “Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu)pula”.

Menurut Kennedy (1998) dalam Lolytasari, mengemukakan bahwa manajemen rekod dalam organisasi berperan sebagai (a) menyediakan informasi yang diperlukan secara berkelanjutan untuk perkembangan masa depan atau dalam memperbaiki aktivitas organisasi, (b) melindungi organisasi dari kasus yang bersifat hukum atau memungkinkan menjadi bahan bukti bahwa rekod tersebut dapat dijadikan bahan dipengadilan, (c) memenuhi persyaratan akuntabilitas yang ditentukan dengan peraturan lingkungan dimana organisasi tersebut beroperasi.

Odgers (2005) dalam Badri M. Sukoco mendefinisikan Manajemen Arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan

dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman (1998) mendefinisikannya sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan. (Badri, M Sukoco:82)

Menurut Zulkifly Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan arsip sejak lahir sampai mati. (Zulkifli, Amsyah:4)

Menurut Ricks & Gow dalam Yohanes Suraja mengatakan bahwa, Daur Hidup Arsip terdiri dari: (a) Penciptaan diantaranya : korespondensi, memo, petunjuk, formulir, laporan, gambar, kopian, output, (b) Distribusi diantaranya: antar perusahaan, internal perusahaan, eksternal perusahaan, (c) Penggunaan diantaranya : pengambilan keputusan, dokumentasi, respons/tanggapan, keperluan hukum (d) Pemeliharaan diantaranya : penyimpanan, pengambian/menyediakan kembali, menjaga kebersihan, memberi pestisida, perbaikan, (e) Penyimpanan diantaranya : aktif, inaktif, permanen, temporal, (f) Penyusutan diantaranya : pemindahan, penghancuran, pembuangan.

Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan arsip (record creation), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman, dan lain sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat (yang akan menjadi arsip) digunakan untuk keperluan tertentu diantaranya untuk keperluan operasional maupun dasar tindakan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan permasalahan

yang terjadi dalam organisasi. Setelah digunakan, warkat dipelihara disimpan dan disediakan kembali apabila diperlukan. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya. Lama penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Akhirnya, ketika masa penyimpanan arsip telah lewat, maka dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan definisi diatas, penulis menyimpulkan bahwa Manajemen Kearsipan adalah proses pengaturan kegiatan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer harus atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran lebih efektif dan efisien.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan warkat (Arsip) seperti surat dan naskah lainnya, pendesain gambar, melakukan perekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dan operasional organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Warkat (arsip) lahir (ada) karena ada aktivitas pembuatan warkat (arsip) baik tertulis, gambar ataupun rekaman mengenai beberapa hal yang menyangkut organisasi, manajemen, informasi, orang, uang, barang, relasi publik, dan operasi organisasi lainnya. Aktivitas ini merupakan awal dari keberadaan warkat (arsip).

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip

diciptakan dengan dua cara. Pertama diterima dari atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua dapat diciptakan secara internal perusahaan. (Ali Muhiddin,dkk,2016:12)

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh orang-orang atau pihak- pihak yang terlibat dalam penciptaan warkat (arsip). Hal-hal yang dimaksud yaitu: kejelasan isi, bentuk atau model, dan kualitas bahan yang digunakan untuk membuat warkat (arsip), segi-segi penciptaan warkat dalam kaitannya dengan kearsipan harus diperhatikan dan diorientasikan kepada optimalisasi pencapaian tujuan kearsipan, di samping segi-segi itu penting dalam hubungannya aktifitas komunikasi dan upaya membangun dan memelihara citra organisasi.(Yohannes Suraja,2006:33)

Dari teori diatas, dapat dijelaskan bahwa tahap Penciptaan yaitu suatu tahap arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang diciptakan tersebut mengandung data dan informasi, bentuk fisik dari arsip yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat, peta film, rekaman suara, dan sebagainya.

b. Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip adalah rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap arsip (surat naskah,gambar, rekaman, dan lain-lain.) yang masih tergolong aktif. (Yohannes Suraja: 114)

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip. Seiring dengan beropersinya suatu organisasi atau lembaga, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan dalam organisasi atau lembaga itu. Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk

mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur tersebut dinamakan tahap pendistribusian arsip.

Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan rapih, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan keluar menurut pola sederhana, pola lama, dan pola baru.(Yonannes Suraja”117-125)

1. Prosedur pengurusan surat masuk

a) Prosedur pengurusan surat masuk pola lama/pola sederhana

- 1) Penerimaan oleh petugas dari pengiriman atau pengantar surat
- 2) Pemeriksaan kebenaran alamat dan sifat surat yang mungkin tercantum pada amplop. Apabila alamatnya keliru harus diserahkan kembali kepada pengirim. Surat yang bersifat rahasia tidak dibuka. Surat pribadi langsung diberikan kepada yang bersangkutan. Surat dinas dibuka dan dibubuhi cap tanggal terima atau stempel agenda, ditentukan pokok soalnya dan diberi kode.
- 3) Pencatatan pada buku arsip tau pada buku agenda surat masuk.
- 4) Pembubuhan nomor urut simpan pada surat.
- 5) Penentuan disposisi oleh sekretaris atau kepala tata usaha
- 6) Penyerahan surat kepada pengelola untuk diproses paling lama dua hari
- 7) Penyimpanan. Setelah selesai diproses, surat disimpan oleh petugas arsip.

b) Prosedur pengurusan surat masuk pola baru

Pengurusan surat masuk terjadi diunit kearsipan dan atau Tata Usaha Pengelola.

Pengurusan surat masuk di unit kearsipan terdiri dari:

- 1) Penerimaan surat, bertugas:
 - a) Menerima surat yang disampaikan baik oleh pengantar, petugas pos, telkom maupun oleh perorangan.
 - b) Meneliti kebenaran surat
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
 - d) Menyortir surat
 - e) Membuka sampul dan mengeluarkan surat dari amplop, meneliti kelengkapan lampiran surat
 - f) Meneliti kelengkapan lampiran
 - g) Menyampaikan surat kepada pengarah
 - h) Menyampaikan surat rahasia(tertutup) kepada pencatat.
- 2) Pengarahan surat, adalah kegiatan menentukan unit pengeloh yang akan menindaklanjuti atau memproses surat sesuai isinya. Kegiatannya adalah
 - a) Membaca naskah surat dan menentukan surat tergolong penting atau biasa
 - b) Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi
 - c) Menentukan kode klarifikasi dan indeks pada naskah surat penting
 - d) Menyampaikan naskah surat penting dan biasa kepada pencatat
- 3) Pencatatan surat, adalah penulisan keterangan unsur-unsur yang tercantum didalam naskah surat

dan naskah lain yang disertakan di dalam kartu kendali atau lembar pengantar. Tugasnya adalah:

- a) Mencantumkan nomor urut pada naskah surat
 - b) Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar rangkap dua
 - c) Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar'
- 4) Pengendalian surat, tugasnya adalah
- a) Menerima surat beserta kartu kendali/lembar pengantar dari pencatat
 - b) Meneliti kebenaran nomor kode surat dan kelengkapan lampiran.
 - c) Menyampaikan naskah surat beserta kartu kendali II dan III kepada tata usaha dan unit pengolah
 - d) Menyampaikan naskah surat rahasia (tertutup) dan surat biasa beserta lembar pengantar rangkap dua kepada tata usaha pengolah
 - e) Menyusun (menyimpan kartu kendali I dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode
- 5) Penyimpanan bertugas menyimpan kartu kendali II dan lembar pengantar yang diterima kembali dari tata usaha pengolah kedalam laci sebagai pengganti arsip selama surat dan naskahnya beserta kartu kendali III masih disimpan di unit pengolah.

2. Prosedur pengurusan surat keluar

- a. Prosedur pengurusan surat keluar pola lama atau sederhana
 - 1) Pembuatan konsep surat oleh ketua, sekretaris,

kepala seksi, atau petugas tata usaha

- 2) Memeriksa konsep surat oleh sekretaris baik segi kebenaran isi maupun bentuknya
 - 3) Persetujuan konsep surat dan pengetikan oleh petugas tata usaha
 - 4) Pembacaan hasil pengetikan pemeriksaan kelengkapan surat, pengesahan dan penandatanganan oleh ketua atau sekretaris, pembubuhan cap tanggal kirim, pelipatan surat, pemasukan surat ke amplop, pembubuhan perangko, pemberian prekat pada amplop oleh petugas tata usaha
 - 5) Pencatatan pada kartu ekspedisi dan diberikan kepada petugas pengantar(ekspediter) untuk dikirimkan
 - 6) Penyimpanan arsip
- b. Pengurusan surat keluar pola baru
- Pengurusan surat beserta naskah keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan.
1. Tata usaha tugasnya yaitu:
 - a) Mencatat naskah keluar pada kartu kendali rangkap tiga
 - b) Menyampaikan konsep surat atau naskah beserta kartu kendali rangkap tiga kepada kepala pengendali unit kearsipan
 - c) Menyimpan kartu kendali lembar III menurut urutan nomor kode
 - d) Mengendalikan surat yang belum selesai

pengelolannya dan menyampaikan surat yang sudah selesai pengelolannya kepada penyimpan

2. Unit kearsipan tugasnya yaitu:

a) Mengendali

1. Memberikan nomor urut surat pada kartu kendali
2. Menyimpan kartu kendali lembar I menurut urutan nomor kode
3. Menyampaikan kartu kendali lembar II kepada penyimpan
4. Pengembalian kartu kendali lembar III kepada tata usaha pengolah
5. Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada tata usaha pengolah.

b) Penyimpan, mempunyai urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah atau surat masih berada di unit pengolah.

c) Pengirim

1. Mengirim surat kepada sasaran sesuai alamat
2. Menyampaikan konsep kepada pengendali

Zulkifli Amsyah menyebutkantiga (3) proses pencatatan dan pendistribusian surat yaitu diselenggarakan dengan menggunakan:

1) Prosedur buku agenda

Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan

mempergunakan formulir atau kartu. Memang untuk memilih sistem susunan penyimpanan lembaran-lembaran lepas seperti formulir atau kartu akan lebih mudah dan fleksibel dibanding dengan halaman-halaman yang terjilid pada buku. Karena prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartukendali.

Kalau pemakaian buku agenda hanya terbatas sebagai alat kontrol, maka sistem penyimpanan haruslah mempergunakan sistem-sistem penyimpanan yang standar seperti sistem abjad nama, sistem nomor, sistem geografis, atau sistem subjek.

2) Prosedur kartu kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa atau rutin, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan. (Daratul Yatimah, 2009:166)

3) Prosedur tata naskah

Disamping pencatatan dan pendistribusian surat dengan prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu tata naskah yang lazim disebut takah. Sama seperti buku agenda dan kartu kendali, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan

penyajian, pengeloaan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihimpun di dalam takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi- segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa takah itu adalah suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan intruksi- intruksi, disposisi, catatan, konsep surat balasan dan perebuan dan arsip surat balasan yang dimasukan ke dalam map takah berurutan secara kronologis, umumnya sistem penyimpanan takah adalah sistem subjek (sistempokoksoal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad (nama), sistem nomor, atau sistem geografis.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip. Seiring dengan beroperasinya suatu organisasi atau lembaga, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan dalam organisasi atau lembaga itu. Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur tersebut dinamakan tahap pendistribusian arsip.

c. Penyimpanan Arsip

Untuk menjaga agar kearsipan didalam organisasi dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keselamatan arsip dan menyediakan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan kembali, maka petugas kearsipan harus melakukan penyimpanan

arsip secara tetib dan sistematis.

Penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan ala ditempat tertentu yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan. (Yohannes Suraha:154)

Tahap penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan- bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

1. Sistem penyimpanan arsip

Ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat ditimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi dari kedua sistem.(Quibble,2011:96)

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka suatu surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini dapat lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip :

- 1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor

penyimpan satu arsip

- 3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip:

- 1) Tidak semua jenis arsip disimpan dengan sistem penyimpanan yang sama.
- 2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi arsip:

- 1) Keperluan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada dalam satu unit kerja sendiri
- 2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi arsip :

- 1) Penyimpanan arsip tersebar de berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan suka dijalankan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan dari kombinasi dari dua cara tersebut. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

2. Prosedur penyimpanan arsip

Zulkifli Amsyah menjelaskan bahwa langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Indeks adalah tanda pengenal berkas atau judul berkas. Read dan Glinn (2010:34) menyebutkan, *“indexing is the mental process of determining the filing segment (or name) by which a record is to be stored and the placing or listing of items in an order that follows a particular system.”* Menurut Read dan Ginn, mengindeks adalah menentukan filing segment atau nama arsip yang disimpan dalam

urutan yang mengikuti sistem tertentu. Dalam penyimpanan arsip system abjad misalnya, proses pengindeksan berarti menentukan nama yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip.(Sambas Ali Mudini dkk, 2016:123)

c. Memberi Tanda

Langkah ini biasanya disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberikan tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini dilakukan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, untuk memudahkan penyimpanan.

e. Menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan peralatan yang digunakan.

3. Pola klarifikasi arsip

Pola klarifikasi arsip merupakan salah satu syarat guna menata berkas berdasarkan masalah (subject).

Klarifikasi arsip dalam mengelompokkan arsip menurut urusan/masalahnya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya. (Sedermayanti,2009:186).

a. Klarifikasi alfabetis

- b. Klarifikasi geografis
 - c. Klarifikasi subjek
 - d. Klarifikasi numerik
4. Peralatan dalam menata arsip
- Jenis-jenis peralatan menata arsip, banyak macamnya diantaranya adalah: (Sadarmayanti, 2009:191)
- a. Folder (sampul arsip)
 - b. Sekat atau Guide
 - c. Filling cabinet/lemari arsip

d. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan. (Sambas, Ali Mudini, dkk, 2016:13)

Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan arsip dengan cara menyimpan, merawat, dan melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkan arsip

Upaya pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut tiga aspek, yaitu:

1. Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip. Agar arsip tidak rusak maka bentuk pemeliharaan yang harus diusahakan yaitu dengan menyimpan arsip dengan baik; tidak berdesak-desakan, tidak disimpan ditempat yang lebih kecil; serta menjaga kebersihan arsip.
2. Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama dengan cara member kapur barus/kamper, melakukan penyemprotan zat anti serangga dan fumigasi untuk membasmi kuman yang dapat merusak arsip.
3. Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan cara membersihkan ruangan dengan penyedot debu (vacuum cleaner), menjaga ruangan dan sekitarnya agar tidak ada kesempatan bagi serangga untuk berkembang biak, serta mencegah dengan mengawasi kemungkinan terjadinya kebocoran saluran air (Yohannes Suraja, 2006:179)

Pertolongan pertama arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil. (Basir Barthos, 2012:60)

1. Halaman yang sobek. Untuk memperbaiki arsip-arsip yang sobek gunakanlah perkat kanji, jangan sekali-kali menggunakan cello tape.
2. Membuat perkat. Perkat dapat dibuat dari tepung kanji dan air, tetapi pada umumnya lebih mudah untuk membeli perekat di setiap toko buku yang terpercaya.
3. Memperbaiki arsip-arsip yang terbakar. Apabila kertas-kertas arsip terserang oleh api, atau oleh beberapa sebab menjadi hangus atau sedikit terbakar, serahkanlah arsip tersebut kepada yang lebih ahli. Dalam hal ini serahkanlah kepada Arsip Nasional R.I.
4. Menanggulangi arsip-arsip basah/terendam air. Apabila

kertas terkena air, akibatnya kertas itu akan menjadi kotor, mudah sobek dan berkerut-kerut.

5. Mengeringkan buku. Buku-buku yang hendak dijemur diletakkan di atas tiga buah tali halus serta kuat, agar buku dapat bergantung di ketigabagiannya.
6. Mengatasi cendawan. Apabila setelah kering kertas ditumbuhi cendawan, sapulah segera dengan campuran thymol dan spiritus, dapat juga dengan acetone.
7. Pembuatan kertas racun cendawan “fungicidal tissue”. Kertas lembut racun cendawan ini dapat di buat sendiri. Sediakanlah campuran “sodium orthophenylpenate” sebanyak yang dicampur dengan air, kemudian rendamlah beberapa helai kertas lembut tissue di dalam campuran tersebut, kemudian biarkanlah sesaat hingga kering. Simpanlah hasilnya di dalam kotak tertutup dan pergunakanlah bilaperlu.
8. Membersihkan rak. Cucilah rak tersebut dari segala kotoran yang melekat sebersih mungkin, terutama celah-celahnya. Kalau hendak dipergunakan lagi keringkanlah sekering-keringnya, secara berangsur-angsur.

Berdasarkan pemaparan diatas, pemeliharaan harus dilakukan untuk menjamin kelestarian informasi yang ada didalam arsip tersebut. Dan dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan hal yang penting dan harus dilakukan, karena apabila tidak dilakukannya pemeliharaan arsip dengan baik maka kelestarian arsip tidak akan terjamin dan kegiatan arsip selanjutnya akan menjadi sulit.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyaringan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip in-aktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip. (Barthos,Basir, 2003:8)

Dalam kegiatan penyusutan arsip ada beberapa tahap diantaranya:

1. Pemindahan arsip

Suparjati (2000) dalam Agus Sugiharto menyebutkan bahwa pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif(in-aktif) karena tidak tau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.(Suparjati,2000)

Dalam pemindahan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file in-aktif dan kemudian dimusnakan.(Amsyah,Zulkifly, 2016:213)

Dalam pembuatan jadwal retensi arsip perlu mendapatkan persetujuan dari kepala arsip nasional terlebih dahulu sebelum jadwal retensi arsip itu diberlakukan dalam kegiatan pemusnahan arsip. Arsip-arsip yang sudah tidak berlaku guna menurut yang tercantum dalam jadwal retensi arsip kemudian dipindahkan atau dimusnakan.

2. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada arsip nasional. Dokumen perusahaan wajib diserahkan kepada arsip nasional adalah dokumen

perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kegiatan kebangsaan. (Sugiarto dan Wahyono, 2014:80)

3. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau melenyapkan warkat atau arsip yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya sesuai jadwal retensi arsip.

Pada pasal 51 UU no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pemusnahan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang:

- a) Tidak memiliki nilai guna
- b) Telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnakan berdasarkan jadwal retensi arsip
- c) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- d) Dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. (Suharto dan Wahyono, 2014:81)

Tujuan dari pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- b) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- c) Mempercepat penemuan kembali arsip
- d) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban. (Yatimah, Daratul, 2013:212)

2. Ruang Tata Letak Arsip

Untuk menjaga arsip dengan baik ada beberapa syarat yang harus dilakukan antara lain:

- a) RuangArsip
 - 1 Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industri dan member filter untuk menyaringudara.
 - 2 Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yangrahasia.
 - 3 Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul, ruangan penyimpanan tertata rapi.
 - 4 Ruangansimpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yangcukup.

b) Rak Arsip

Ada dua macam rak arsip yaitu statis (tidak bergerak) dan rak yang bergerak (system contact storage), akan tetapi penggunaan rak yang bergerak akan lebih menghemat tata letak ruang penyimpanan arsip tersebut. Rak akan lebih efesien apabila menggunakan bahan dari baja sehingga hindari pemakaian rak dari kayu karena rak kayu tidak cocok untuk iklim tropis dan tidak tahan lama terhadap serangan serangga seperti rayap

c) Map

Map yang digunakan dalam penataan berkas terdapat berbagai macam model dan bentuk, dalam system kartu kendali banyak memakai folder yang memiliki tab di sebelah kanan namun map model lain juga dapat digunakan seperti map gantung.

3. Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh arsip vital, arsip aktif, dan arsip in aktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya terdapat persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus-menerus. Sementara arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - 2) Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis terensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
- b. Arsip berdasarkan nilainya
- 1) Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsunga hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan, dan keselamatan.
 - 2) Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- c. Arsip berdasarkan keasliannya
- 1) Arsip asli, yaitu lembaran surat yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju dalam kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan sebagai asli
 - 2) Arsip tembusan, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi yang mempunyai keterkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat dikepala surat.

- 3) Arsip salinan, yaitu lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lain adalah turunan.
 - 4) Arsip petikan yaitu lembar berisi sebagian ataupun beberapa kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisasikan oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya dari petikan adalah “kutipan”.
- d. Arsip berdasarkan subjek atau isinya
- 1) Arsip keuangan
 - 2) Arsip kepegawaian
 - 3) Arsip pendidikan
- e. Arsip berdasarkan media
- 1) Arsip yang berbasis kertas, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.
 - 2) Arsip padang dengar(audio visual) diantaranya dalam bentuk gambar statis(still images), citra bergerak (moving images), dan rekaman suara(sound recording).
 - 3) Arsip kartografik dan arsitektur, arsip kartografik adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto mentric, antara lain, peta, chart, denah. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan kearsitekturan, misalnya cetak biru pembangunan gedung.
 - 4) Arsip elektronik,yaitu berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik dan komputer.(Ali Muhidin,Sambas,2019:5)

4. Fungsi Manajemen Kearsipan

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi. Arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pemimpin dalam tingkat manajerial pasti memerlukan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam berbagai rencana. Untuk menyusun rencana diperlukan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, dan informasi ini dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan belum dilaksanakan. Semua ini direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Diinstansi pengadilan akan menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Keseluruhan kegiatan organisasi, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal organisasi maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan memerlukan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari arsip.

5. Tujuan Manajemen Kearsipan

Semua kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Sebagai dokumentasi kebijakan dan transaksi organisasi dan sejenisnya secara akurat dan lengkap.
- b. Untuk mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi / perusahaan dan sejenisnya.
- c. Kontrol pada mekanisme penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, sehingga membuat efisien pada proses pencarian kembali informasi.
- d. Untuk menyederhanakan aktivitas, sistem serta proses (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan) arsip.
- e. Sebagai parameter preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu, serta menjamin pengarahannya yang berkelanjutan terhadap arsip dari awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan.

Tujuan kearsipan sesuai dengan undang-undang no 17 tahun 1971 pasal 3 adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan, kehidupan berbangsa, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Tujuan pengelolaan arsip menekankan pentingnya penyediaan dan pengamanan informasi yang cepat, akurat guna pengambilan keputusan pimpinan instansi sekaligus me-minimalisasibiaya operasional yang dikeluarkan. Bank dunia (2005) menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah:

- 1) Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.

2) Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat. (Badri M Sukoco, 2007:82)

Dalam undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kersipan penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANPI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa,
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan akhir dari manajemen kearsipan adalah menyederhanakan

jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya. (Zulkifli Amsyah, 2005:3).

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen kearsipan adalah mengelola pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penyimpanan, pencatatan, pengendalian, pendistribusian, dan lain-lain. Sehingga mampu menyediakan arsip yang tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin.

6. Peraturan Perundang Undangan Kearsipan

Regulasi yang digunakan sebagai landasan dalam Membuat Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK) kearsipan di Indonesia sehingga ini sudah mengalami tiga kali perubahan, yaitu:

- a. Peraturan Presiden No .19 Tahun 1961 tentang Pokok Pokok Kearsipan Nasional.
- b. Undang Undang No 71 Tahun 1971 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan.
- c. Undang Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Secara lengkap berikut beberapa peraturan perundang undangan bidang kearsipan yang berlaku di Indonesia sekarang ini, yang dijadikan sebagai landasan dalam membuat Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan, yaitu:

- a. Undang Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Ri No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- c. Undang Undang Republik Indonesia No 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 87 Tahun 1999 Tentang

Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi.
- f. Undang Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- g. Undang Undang Republik Indonesia No 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
- h. Undang Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- i. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 88 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.(Ali Muhiddin, Sambas,2019:11)

7. Peran Arsip

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (The Liang Gie, 2000:118).

Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera

ditemukan kembali. (Wiyasa,Thomas,2003:79).

Selain pengertian menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga di atur dalam Undang-undang Nomor 7 Thun 1971 pada Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa arsip ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.(Laksmi, 2015:175)

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan system kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efesien. Pengeloaan system kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Basir barthos arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawabannasional/pemerintahan.(Basir Barthos, 2012:12)

Manajemen kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses kearsipan dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kearsipan sehingga dapat mewujudkan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.

Dan dalam penelitian ini juga bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip terjaga dengan baik sampai arsip itu nantinya kembali dibutuhkan.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.(A.W Wijaya. 102).

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kearsipan kita perlu menentukan tujuan- tujuan yang hendak dicapai. Hal-hal berikut ini merupakan ciri umum tujuan penanganan arsip :

- a. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan : penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip.
- b. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
- c. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
- d. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
- e. Mengembangkan pembakuan realistis bagi kinerja karyawan dan evaluasi program.
- f. Meningkatkan keadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.
- g. Membakukan prosedur dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip

Sesudah kita menentukan tujuan program manajemen kearsipan, langkah selanjutnya adalah membuat kebijaksanaan umum pengoperasian. Kebijakan digunakan untuk penentuan pembuatan keputusan mengenai berbagai aspek program tersebut. Kebijakan harus dinyatakan dalam kalimat yang jelas untuk menghindari salah pengertian atau kebingungan pada diri pelaksana. Hal-hal berikut ini

merupakan contoh-contoh jenis kebijaksanaan yang biasanya ada dalam program manajemen arsip:

- a. Program manajemen kearsipan, setelah mendapat dukungan dari manajemen organisasi, harus diperlakukan sebagai bagian yang integral dari fungsi organisasi.
- b. Setiap arsip yang diciptakan dalam organisasi harus dalam kewenangan program manajemen kearsipan, dan dengan demikian perlu adanya pengawasan secara terpusat.
- c. Program manajemen kearsipan akan bekerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan dalam manual manajemen kearsipan.
- d. Arsip-arsip harus mendapatkan cukup perlindungan sepanjang waktu.
- e. Manajer perkantoran mempunyai tanggung jawab utama terhadap program manajemen kearsipan.
- f. Efisien merupakan syarat utama dalam setiap pembuatan arus kerja (*flow chart*). (Ibid,214)

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditemukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa nilai arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan, administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun. (Yohannes Suraja,2006:32)

Jadi bisa diartikan arsip adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali. Arsip tercipta seiring dengan perkembangan kegiatan organisasi, semakin besar suatu organisasi maupun institusi, maka semakin banyak dan kompleks juga arsip yang tercipta dalam organisasi itu.

Dalam kehidupan organisasi ataupun pererongan, arsip dapat memiliki kegunaan atau manfaat tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukuman, keuangan, dan pembuktian (documenter). Jika arsip tersebut harus disimpan secara sistematis, agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan.

8. Faktor-Faktor Manajemen Kearsipan Yang Baik

Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan arsip, terutama untuk mempermudah penemuan kembali suatu arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik yaitu:

a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

Sistem perberkasan (filing system) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkatwarkat sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat

Dalam kamus administrasi, fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaanpekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia.

c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Syarat-syarat petugas tatauusaha pada umumnya adalah

1) Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama

yang menyangkut masalah suratmenyurat dan arsip.

2) Pengetahuan tentang selukbeluk instansinya yakni organisasi beserta tugastugasnya dan pejabatnya.

3) Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan

Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapihan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.(A.W Widjaja,1989:103)

Dari teori diatas, menjelaskan bahwa faktor keberhasilan manajemen kearsipan yang baik diantaranya ditentukan oleh sistem penyimpanan arsip yang tepat, hal ini menjadi penting karena akan membantu dalam penemuan kembali arsip dari tempat penyimpanannya secara mudah dan cepat.

Selain itu fasilitas kearsipan yang baik juga dapat mendukung keberhasilan pengelolaan suatu arsip atau manajemen kearsipan. Fasilitas tersebut diantaranya adalah kertas, mesin tik, komputer, mesin stensil, stempel, map, folder, lemari, filling cabinet, dan pencahayaan yang baik. Ruang atau tempat penyimpanan arsip juga mengambil peranan penting dalam kegiatan kearsipan, ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. (Amsyah, 1989:196).

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karna itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan.

Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu,

yaitu.(Yohannes Suraja,2006:25-27).Tingkat penciptaan tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Dari aspek unsure-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apa bila data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipanPeralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya, mencukupi keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsure input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusunan arsip.

Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaaa, penyimpanan, dan penyusutan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar.Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi cirri-ciri arsip sebagai arsip yang baik, sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.(Ibid:25-26).

Sedangkan menurut wiyasa, cirri-ciri penyelenggaraan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien adalah:Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutuBerkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui seleksi yang

cermat Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang efektif memiliki nilai guna yang bermanfaat untuk operasional organisasi, mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan, dalam pemeliharaannya tidak membutuhkan biaya yang besar. (Thomas Wiyasa, 2003:44)

B. Penelitian Relevan

1. Jurnal Kuni Hariyati tahun 2016 yang berjudul “ **Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi (Studi Pada SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta)**”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. (2) mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. (3) hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. Adapun perbedaan jurnal Kuni Heriyanti dengan skripsi peneliti adalah membahas secara umum tentang manajemen kearsipan serta upayanya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Sedangkan skripsi peneliti membahas tentang manajemen kearsipan mencakup tahap penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di SMAN 1 Rambatan. Adapun persamaan jurnal Kuni Haryanti dengan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas tentang manajemen kearsipan.

2. Penelitian Pertama yaitu dilakukan oleh Syahrudin (2010) Pada Program Sarjana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Syarif Kasim Riau yang meneliti **tentang “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha”**. Penelitian ini dilakukan di Madrasah AL-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. dengan hasil penelitian yaitu implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di madrasah AL-Muhajirin secara kualitatif persentase diperoleh 60%, karena berada pada tentang 36-65% maka implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di madrasah al-muhajirin dikategorikan “kurang optimal. Faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut yaitu faktor pendukung terbagi 2 internal dan eksternal tata usaha. faktor internal kinerja tata usaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya adalah adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang lengkap. faktor penghambat juga terbagi dua yaitu internal dan eksternal. faktor internal adalah tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, dia bekerja dengan pengalaman hal ini dikarenakan tata usaha tamatan MAN. faktor penghambat eksternal adalah ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk. di lihat dari faktor pendukung dan penghambat ini, maka yang paling dominan mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan adalah faktor penghambat, ini karena tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan dan ruangan tata usaha yang dirasa sempit sedangkan tata usaha hanya satu orang yang bertugas di MTs dan MA. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu penulis membahas tentang manajemen kearsipan mencakup pada penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip di SMAN 1 Rambatan.

3. Penelitian yang dilakukan **Della Praditya Alvyanti, Tahun 2015, yang berjudul “ Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa penulis mengambil gambaran tentang pengelolaan arsip yang ada di SMA se-Kota Yogyakarta, jadi dari semua SMA yang ada didata setiap kearsipannya, data kearsipan diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaiannya, semua diambil dan dari situ didapatkan gambaran bagaimana pemahaman kearsipan semua petugas arsip dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat di lihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yang mana dalam penelitian yang dia lakukan mengenai gambaran tentang pengelolaan arsip se-Kota Yogyakarta diambil berdasarkan masa kerja, ataupun pendidikan terakhirnya. Penulis hanya memfokuskan mengenai manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan.
4. Dalam jurnal yang dibuat oleh **Maslina Neri, dkk tahun 2014 yang berjudul “ Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor KORPS Pegawai Republik Indonesia (KORPSRI) Kabupaten Kutai Barat** “pada jurnal ini lebih memfokuskan pada manajemen kearsipan yang diterapkan pada kearsipan serta lebih memperhatikan dari segi sarana dan prasarana yang ada, bagaimana bentuk manajemen kearsipannya yang dilihat dari segi sarana dan prasarananya, jika sasaran prasarana penyimpanan arsipnya, maka arsip yang sesuai dengan manajemen kearsipan maka dapat terkelola dengan baik, dan dapat menciptakan layanan publik yang bermutu pada kantor tersebut. Persamaan penelitian ini dengan skripsi penulis yaitu sama sama membahas tentang manajemen kearsipan. perbedaan penelitian ini dengan

skripsi penulis yaitu penulis memfokuskan pada manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam dan terperinci. Metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2012, p.1) adalah Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian ini diajukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena pada SMAN 1 Rambatan, khususnya terkait dengan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan. Sehingga, pada kegiatan mengumpulkan, mengungkapkan, berbagai masalah dan tujuan yang akan dicapai.

Penelitian ini bersifat deskriptif yaitu penelitian yang menggambarkan kondisi yang sebenarnya apa adanya untuk memperoleh informasi tentang *implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan*.

B. Latar Dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Rambatan di Jalan Jln. Simpang Goba, Kec. Rambatan. Kab Tanah Datar.

2. Waktu penelitian yang penulis lakukan yaitu:

No	Waktu							
		Jun	Jul	Agus	Sept	Otk	Nov	Des
1.	Observasi	X						

	Awal							
2.	Penyusunan proposl pennelitian		X	X	X			
3.	Seminar proposal					X	X	
4.	Penelitian							X
5.	Penyusunan laporan hasil penelitian							X
6.	Munaqasah							

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, dan menyelidiki suatu masalah yang sedang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen adalah peneliti itu sendiri. (Sugiyono,2014:372) sebagai instrumen utama, peneliti akan melakukan pengumpulan data, pengecekan keabsahan data, dan analisis data. Dalam melakukan kegiatan tersebut, peneliti perlu dibantu oleh instrumen pendukung, seperti, *field-notes*, *handy came*, *recorder*. Adapun instrumen pendukung yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan handphone untuk merekam hasil wawancara, buku catatan untuk mencatat hasil wawancara dan membuat dokumentasi saat melaksanakan wawancara.

D. Informan penelitian

Informan dalam penelitian ”manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan”sebanyak 3 orang, yaitu Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha,dan satu orang Staf Tata Usaha.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Wawancara

Wawancara digunakan oleh peneliti dalam teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi dan ingin mengetahuinya secara lebih mendalam yaitu dengan bertukar informasi atau berdialog dengan kaur tata usaha dan salah satu pegawai tata usaha. Dengan melakukan tanya jawab secara langsung terkait dengan permasalahan yang penulis teliti. Sesuai dengan Esterberg (Sugiyono,2014:72) mengemukakan bahwa “wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.”

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini untuk mengambil data mengenai Manajemen Kearsipan yang mencakup pada Penciptaan Arsip, Pendistribusian Arsip, Penyimpanan Arsip, Pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip.

F. Teknik Analisis Data dan Interpretasi Data

Moleong dikutip dari Zulfa (2017:60) analisis data adalah “ upaya yang dilakukan dengan cara bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milah data, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain”. Sedangkan menurut Sugiyono (2018:244) analisis data adalah:

Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit- unit, melakukan sistesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting,, dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan peneliti adalah teknik analisis model interaktif milik Miles & Huberman yang dipaparkan oleh Herdiyansyah (164-179) dalam Zulfa (2017:60) meliputi:

1. Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data yang dilakukan sebelum penelitian, data yang diambil merupakan data yang diambil untuk menentukan fokus penelitian, kedua pada saat penelitian. Data diambil dan dianalisis dari proses wawancara, ketiga data diambil pada saat akhir penelitian.

2. Reduksi Data

Menurut Iriyanti (2014:36) “ reduksi data adalah analisis yang menajamkan penggolongan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan akhir”. Jadi reduksi data yang dilakukan peneliti yaitu dengan menggabungkan data yang diperoleh menjadi tulisan yang telah dianalisis. Baik itu data hasil wawancara, data hasil observasi, dan data hasil dokumentasi menurut formatnya masing- masing.

3. Display Data

Setelah semua data ditulis menurut formatnya masing- masing langkah selanjutnya yaitu, display data. Display data menurut Zulfa (2017:61) adalah mengelola data setengah jadi yang sudah seragam dalam bentuk tulisan dan sudah memiliki alur tema yang jelas.

4. Kesimpulan /Verifikasi

Kesimpulan pada penelitian ini lebih menjurus pada jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan dan mengungkap apa dan bagaimana dari temuan penelitian tersebut berdasarkan data yang telah dianalisis.

G. TEKNIK PENJAMINAN KEABSAHAN DATA

Menurut Sugiyono (2018:273) triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, berbagai cara dan berbagai waktu. Sedangkan menurut Moleong (2014:330) dikutip dari Zulfa (2017:59) triangulasi data adalah “ teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dari luar untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”. Oleh karena itu, Meleong berpendapat ada beberapa macam triangulasi . yaitu, triangulasi sumber (data), triangulasi metode, triangulasi penyidikan, dan triangulasi teori.

Dari empat macam teknik triangulasi diatas, peneliti menggunakan triangulasi metode untuk menguji keabsahan data yang berhubungan dengan masalah penelitian yang peneliti kaji. Untuk memperoleh kebenaran informasi dan gambaran yang utuh, peneliti menggunakan wawancara dan pengamatan untuk mengecek kebenaran informasi. Selain itu, peneliti juga menggunakan informan yang berbeda dengan pertanyaan yang sama untuk mengecek kebenaran informasi tersebut.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum Penelitian

1. Profil SMAN 1 Rambatan

a. Profil Sekolah

Profil SMAN 1 Rambatan

Nama sekolah	:	SMA Negeri 1 Rambatan
Status sekolah	:	Negeri
Alamat sekolah	:	J. Simpang Gobah Rambatan
Propinsi	:	Sumatera Barat
Kabupaten	:	Tanah Datar
Kecamatan	:	Rambatan
Desa	:	Padang Magek
Jalan	:	Simpang Gobah Rambatan
Kode pos	:	27271
Telepon/ Fax	:	(0752)7575273
Emai/website	:	Sma01rambatan@gmail.com
Nomor rekening	:	0300.0210.138685
Nama bank	:	BPD Batusangkar

Kantor	:	SMAN 1 Rambatan
Alamat bank	:	Batusangkar
Potensi Lingkungan Pekarangan		
Luas seluruhnya	:	15.065 m
Luas bangunan	:	1.588 m
Dukungan orang tua dan masyarakat	:	Memadai

b. Visi dan Misi SMAN 1 Rambatan

Visi

“Berprestasi, Terampil dan Berbudaya Berdasarkan IMTAQ“

Misi

1. Melaksanakan kurikulum nasional (KTSP) dan kurikulum 2013 diperkaya dengan muatan kacal
2. Meningkatkan keunggulan inovasi pembelajaran berbasis IT
3. Meningkatkan Keunggulan Prestasi Akademik Dengan Pembeajaran Efektif, Efisien, Dan Menyenangkan Dengan Memanfaatkan Multi Resurces Yang Berbasis IT
4. Meningkatkan keunggulan prestasi non akademik melalui pembinaan pengembangan diri yang berkualitas, efektif, dan efisien.

5. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga sektoral, lintas sektoral, regional dan nasional.
6. Melaksanakan manajemen berstandar nasional
7. Menumbuhkan kehayatan dan penerapan ajaran agama dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
8. Mendorng dan membantu siswa mengenal dan mengembangkan potensi diri, dengan semangat keunggulan local dan global bernuansa tanah air.
9. Menumbuhkan kepedulian terhadap potensi dan konvervasi serta pengembangan lingkungan hidup
10. Menyediakan sarana prasarana yang berstandar nasional
11. Membiasakan budaya iterasi di sekolah
12. Menerapkan nilai-nilai budaya dan kemingkabauan.

c. Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang dilaksanakan SMAN 1 Rambatan yang mencakup ada rumusan Visi dan Misi tersebut diatas, maka dapat dirumuskan dengan beberapa tujuan sebagai berikut:

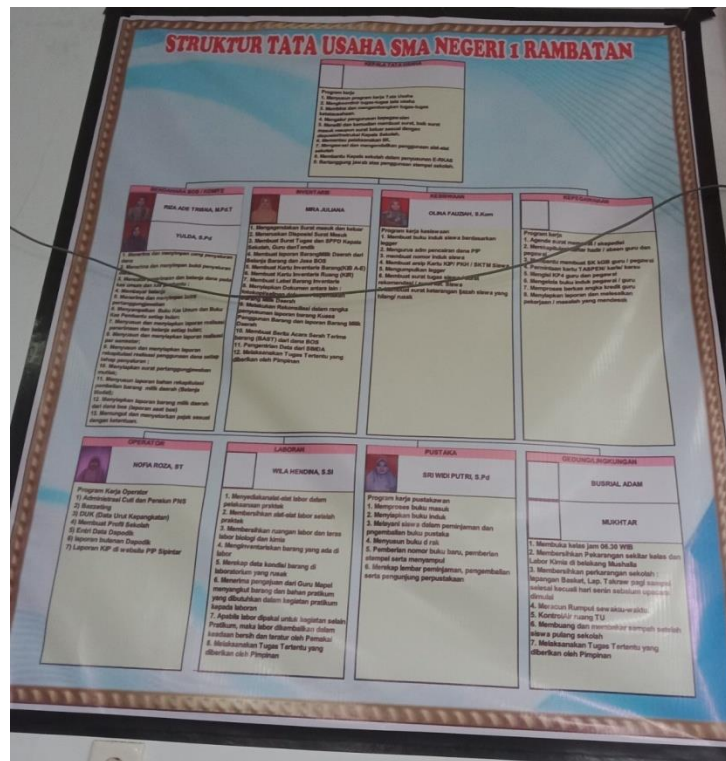
1. Mengembangkan kegiatan profesional guru dan pegawai untuk meningkatkan mutu lulusan melalui jalur undangan dan SMNPTN

2. Menumbuhkembangkan sikap dan tanggung jawab guru dalam memanfaatkan segala sarana dan prasarana optimal dan berhasil guna
3. Memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengembangkan kreatifitas melalui berbagai kegiatan intrakulikuler dan ekstrakulikuler
4. Mengembangkan sistem penerimaan dan pembinaan siswa baru
5. Menambah jumlah tenaga pendidik yang berkualitas sesuai dengan tuntutan program pembelajaran yang bermutu
6. Memenuhi kebutuhan sarana dan program pendidikan yang mendukung KBM dan hasil belajar siswa
7. Memupuk kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait dan dunia usaha dalam rangka program pendidikan yang berakar pada budaya, bangsa untuk mengikuti perkembangan IPTEK
8. Mengembangkan PBM yang mengarah pada program pembelajaran berbasis komputer.

d. Struktur Organisai SMAN 1 Rambatan



e. Struktur Organisasi Tata Usaha SMAN 1 Rambatan



f. Data Tenaga Kependidikan SMAN 1 Rambatan

No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Nofia Roza	Tenaga Honor Sekolah	Operator Sekolah
2	Mira Juliana	Tenaga Honor Sekolah	Kepegawaian dan Aset
3	Olina Fauziah	Tenaga Honor Sekolah	Kesiswaan
4	Sri Widi Putri	Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Perpustakaan
5	Wila Hendina	Tenaga Honor Sekolah	Laboran
6	Busrial Adam	Tenaga Honor Sekolah	Penjaga Sekolah
7	Mukhtar	Tenaga Honor Sekolah	Penjaga Sekolah

8	Bujang Chaniago	Tenaga Sekolah	Honor	Petugas Keamanan
9	Rosmina	Tenaga Sekolah	Honor	Tukang Kebun

g. Kondisi Siswa SMAN 1 Rambatan

Kondisi Siswa SMAN 1 Rambatan

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa			Jumlah
	Kelas I	Kelas II	Kelas III	
2003/2004	158	140	75	373
2004/2005	162	155	75	393
2005/2006	160	150	100	310
2006/2007	167	153	123	443
2007/2008	150	140	123	443
2008/2009	150	140	147	443
2009/2010	150	140	147	443
2010/2011	171	145	148	464
2011/2012	191	158	143	492
2012/2013	215	163	157	535
2013/2014	196	194	161	551
2014/2015	232	180	190	602

2015/2016	230	202	180	612
2016/2017	204	202	180	620
2017/2018	204	206	210	620
2018/2019	263	190	190	652
2019/2020	257	245	177	679
2020/2021	281	257	230	768

h. Pendidikan Guru dan Pegawai SMAN 1 Rambatan

Pendidikan Guru dan Pegawai SMAN 1 Rambatan

Ijazah Tertinggi	Guru	Pegawai TU	Keterangan
S2	4	-	
S.1 /A.IV	46	1	
D.3 /A III			
D.2 /A.II			
SLTA		8	
SLTP		1	
SD		1	

i. Sarana dan Prasarana SMAN 1 Rambatan

Sarana Prasarana SMAN 1 Rambatan

Jenis Barang	Jumlah
Ruang Kelas	22
Labor Bioogi	1
Labor Kimia	1
Labor Perpustakaan	1
WC Guru	1
Ruang Kepala Sekolah	1
Ruang Wakil	1
Ruang Majelis Guru	1
Ruang Tata Usaha	1
Gudang	1
WCSiswa	12
Ruang BK/ BP	1
Labor Komputer	
Ruang Ibadah	1
Ruang UKS	1

B. Temuan Khusus Penelitian

Salah satu keberhasilan dalam komponen pendidikan yaitu terciptanya pengelolaan administrasi yang baik. Kegiatan administrasi perlu dikelola agar kegiatan pendidikan dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Dalam hal ini manajemen kearsipan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan administrasi sekolah yang baik. Untuk mewujudkan manajemen kearsipan di suatu sekolah perlu diperhatikan sehingga dalam penerapannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan terdapat beberapa proses atau tahap dilakukan diantaranya penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Dengan demikian maka pelaksanaan manajemen kearsipan terutama dalam hal penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Proses Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip di SMAN 1 Rambatan menggunakan manajemen Direktif yaitu kebijakan dan prosedur didalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pemberitahuan, pengumuman, dan edaran yang semuanya terdiri dari suatu organisasi tersebut. Proses kegiatan kearsipan dalam hal penciptaan arsip tergantung dari masalah/informasi yang akan disampaikan. Hal tersebut diperkuat oleh Ibu **Mira Yuliana** selaku Staf Administrasi Tata Usaha sebagai berikut bahwa: *“sistem penciptaan arsip yang digunakan di SMAN 1 Rambatan ini adalah manajemen direktif yaitu kebijakan dan prosedur didalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pemberitahuan, pengumuman, dan edaran yang semuanya terdiri dari suatu organisasi tersebut”*. (Wawancara dengan Staf Administrasi TU SMAN 1 Rambatan).

Proses penciptaan yang umum dilaksanakan adalah :

- a. Pembuatan konsep
- b. Pengetikan
- c. Pemeriksaan hasil ketikan
- d. Pemberian nomor dengan memperhatikan klarifikasi surat
- e. Tanda tangan kepala sekolah

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, maka dapat disimpulkan bahwa secara teoritik sistem penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan belum terlaksana dengan baik, masih terdapat kekurangan dan kelemahan, dimana dalam hal penciptaan terdapat standar operasional prosedur (SOP), tetapi dalam bentuk standar yang terstruktur/dalam pembukuan, tetapi hanya berdasarkan pengalaman selama menjabat dan melihat pada buku-buku pedoman tentang ketatausahaan.

Adapun jenis-jenis yang dilakukan dalam hal penciptaan arsip diantaranya adalah korespondensi, formulir, laporan, gambar, kopian, output. Hal tersebut seperti dijelaskan oleh bapak Drs. **Khairul Efendi selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan** sebagai berikut: “ *Hal-hal yang telah dilakukan dalam tahap penciptaan arsip disekolah ini antara lain (a) korespondensi atau surat menyurat, (b) laporan, seperti laporan kegiatan ujian nasional, dan laporan pelatihan kurikulum 2013, (c) formulir, yang sudah ditentukan oleh sekolah.* ” (Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan).

Arsip diciptakan dengan dua cara, pertama diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua dapat diciptakan secara internal oleh sekolah seperti membuat surat edaran atau surat tugas, serta surat perjalanan dinas.

Proses penciptaan arsip yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan antara lain sebagai berikut: untuk arsip eksternal berupa surat yang diterima sekolah dari luar seperti dari dinas pendidikan atau antar sekolah, pertama

surat akan diterima oleh bagian tata usaha, kemudian surat diberi tanggal terima surat, kemudian surat akan dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu surat akan ditindaklanjuti dan kemudian akan diarsipkan.

Sedangkan untuk arsip internal yaitu seperti surat keluar yang dibuat sekolah untuk eksternal sekolah, prosesnya adalah sebagai berikut: pertama surat akan dikonsep oleh konseptor, kemudian diketik (biasanya sudah ada format-formatnya), selanjutnya adalah pemberian nomor surat, dicatat dalam buku agenda surat keluar, digandakan atau di copy dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, penyesuaian surat dengan stempel SMAN 1 Rambatan dan selanjutnya didistribusikan.

Hal tersebut seperti dipaparkan oleh **staf Administrasi Tata Usaha Ibuk Mira Yuliana** sebagai berikut: *"Untuk arsip eksternal: surat diterima oleh tata usaha, diberikan tanggal terima surat, surat keluar dicatat di dalam buku agenda, surat ditindaklanjuti, dan selanjutnya akan diarsipkan. Untuk arsip internal: pembuat konsep surat/warkat untuk surat yang sudah rutin sudah tersedia tamplatnya sehingga mempercepat proses pembuatan surat, selanjutnya surat diberikan nomor surat keluar. Surat dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, penyesuaian surat menggunakan stempel SMAN 1 Rambatan. (Wawancara dengan Staf Administrasi TU SMAN 1 Rambatan)*

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan bagian Tata Usaha. Hal ini dikatakan oleh **Bapak Drs. Khairul Efendi Selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan** sebagai berikut: *"Dalam proses penciptaan arsip yang terlibat di dalamnya adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan bagian tata usaha."* (Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan).

Setelah menyimpulkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi Tata Usaha, maka dapat diambil kesimpulan bahwa penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan sudah memenuhi target, karena pada tahap penciptaan arsip sudah ada standar operasional prosedur (SOP) yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip.

2. Proses Pendistribusian Arsip

Setelah melakukan tahap penciptaan, selanjutnya adalah melakukan pendistribusian arsip. Biasanya yang dilakukan di sekolah adalah mendistribusikan surat masuk dan surat keluar. Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan baik, maka digunakanlah prosedur-prosedur untuk mengaturnya, dalam hal ini ada prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan pola lama.

a. Prosedur pengurusan surat masuk pola lama/pola sederhana

- 1) Penerimaan oleh petugas dari pengiriman atau pengantar surat
- 2) Pemeriksaan kebenaran alamat dan sifat surat yang mungkin tercantum pada amplop. Apabila alamatnya keliru harus diserahkan kembali kepada pengirim. Surat yang bersifat rahasia tidak dibuka. Surat pribadi langsung diberikan kepada yang bersangkutan. Surat dinas dibuka dan dibubuhi cap tanggal terima atau stempel agenda, ditentukan pokok soalnya dan diberi kode.
- 3) Pencatatan pada buku arsip atau pada buku agenda surat masuk.
- 4) Pembubuhan nomor urut simpan pada surat.
- 5) Penentuan disposisi oleh sekretaris atau kepala tata usaha
- 6) Penyerahan surat kepada pengelola untuk diproses paling lama dua hari

- 7) Penyimpanan. Setelah selesai diproses, surat disimpan oleh petugas arsip.
- b. Prosedur pengurusan surat keluar pola lama atau sederhana
- 1) Pembuatan konsep surat oleh ketua, sekretaris, kepala seksi, atau petugas tata usaha
 - 2) Memeriksa konsep surat oleh sekretaris baik segi kebenaran isi maupun bentuknya
 - 3) Persetujuan konsep surat dan pengetikan oleh petugas tata usaha
 - 4) Pembacaan hasil pengetikan pemeriksaan kelengkapan surat, pengesahan dan penandatanganan oleh ketua atau sekretaris, pembubuhan cap tanggal kirim, pelipatan surat, pemasukan surat ke amplop, pembubuhan perangko, pemberian prekat pada amplop oleh petugas tata usaha
 - 5) Pencatatan pada kartu ekspedisi dan diberikan kepada petugas pengantar(ekspediter) untuk dikirimkan
 - 6) Penyimpanan arsip

Adapun yang digunakan oleh SMAN 1 Rambatan dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar yaitu menggunakan prosedur pengurusan pola lama, dimana dalam pengurusannya masih menggunakan buku agenda. Untuk surat masuk yaitu: surat yang diterima diproses oleh tata usaha, selanjutnya surat diperiksa kebenarannya alamatnya dan sifat suratnya, kemudian surat dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu diberikan nomor urut simpat pada surat, selanjutnya penentuan disposisi surat oleh tata usaha, surat di proses atau ditindak lanjuti, dan terakhir surat disimpan atau diarsipkan.

Untuk surat keluar, pertama surat dikonsepskan oleh bagian tata usaha, setelah surat dikonsepskan lalu dikoreksi dari segi isi maupun bentuknya. Lalu apabila surat disetujui maka surat akan diketik oleh tata usaha,

kemudian surat diberikan tanggal kirim, dimasukkan kedalam amplop, selanjutnya pencatatan pada kartu ekspedisi surat dan diberikan kepada kurir pengantar surat, selanjutnya penyimpanan surat.

Hal tersebut diperkuat oleh **Ibuk Mira Yuliana Selaku Staf Administrasi TU** bahwa: “*Di SMAN 1 Rambatan masih menggunakan prosedur pengurusan surat pola lama. Untuk surat masuk yaitu: surat diterima diproses oleh tata usaha, selanjutnya surat diperiksa kebenaran alamatnya dan sifat suratnya, kemudian surat dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu diberikan nomor urut simpan pada surat, selanjutnya penentuan disposisi surat oleh tata usaha, surat diproses atau ditindak lanjutkan terakhir surat di simpan atau diarsipkan. Sedangkan untuk surat keluar, pertama surat dikonsep oleh bagian tata usaha, setelah surat dikonsep lalu dikoreksi oleh kepala sekolah dari segi isi maupun bentuknya, lalu apabila surat disetujui, maka surat akan diketik oleh tata usaha, kemudian surat diberikan tanggal kirim, dimasukan kedalam amplop, selanjutnya pencatatan pada kartu ekspedisi surat dan diberikan kepada kurir pengantar surat, selanjutnya adalah penyimpanan surat (surat disimpan dalam bentuk hartcopy dan softcopy).*”(Wawancara dengan Staf TU SMAN 1 Rambatan).

Tahap yang telah dilaksanakan dalam pendistribusian arsip di SMAN 1 Rambatan yaitu pendistribusian surat antar sekolah, internal sekolah dan eksternal sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh **Bapak Drs.Khairul Efendi Selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan** sebagai berikut: “*Di SMAN 1 Rambatan telah melakukan pendistribusian antar sekolah, internal sekolah, dan eksternal sekolah.*” (Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan). Setelah menyimpulkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi TU, maka dapat disimpulkan bahwa pendistribusian arsip di SMAN 1 Rambatan belum terlaksana dengan baik, diantaranya dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar

masih menggunakan pola lama, yaitu menggunakan buku agenda, karena masih minimnya pengetahuan pengelola arsip tentang prosedur pengurusan surat pola baru. Oleh karena itu pihak sekolah harus mewajibkan petugas pengelola arsip untuk mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan. Agar pengelola arsip memiliki pengetahuan dan kemampuan yang cukup dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Rambatan.

3. Proses Penyimpanan Arsip

Agar mempermudah penemuan kembali arsip, maka arsip yang disimpan harus diklarifikasikan, ada tiga pola penyimpanan arsip yang biasa digunakan dalam organisasi yaitu: pola klarifikasi alfabetis atau mengklarifikasikan arsip berdasarkan abjad, pola klarifikasi geografis yaitu mengklarifikasikan arsip berdasarkan letak geografisnya atau sesuai daerahnya (biasa digunakan di kantor kelurahan atau kecamatan), dan terakhir dalam pola klarifikasi subjek yaitu mengklarifikasikan arsip berdasarkan nama masalah/ subjek surat.

Penyimpanan arsip di SMAN 1 Rambatan menggunakan pola klarifikasi subjek. Pola ini menyimpan arsip disesuaikan berdasarkan masalah/ subjek surat. Hal ini diperkuat oleh **Ibuk Mira Yuliana** sebagai berikut: *"Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan pola klarifikasi subjek yaitu berdasarkan nama masalah/subjek surat. Dan pola klarifikasi yang kami gunakan ini sesuai dengan kebutuhan kami, dimana dengan pola klarifikasi ini mempermudah kami dalam penentuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan."* (Wawancara dengan Staf TU)

Peralatan yang dibutuhkan dalam menata arsip diantaranya: Folder, berupa map tanpa daun penutup pada sisi-sisinya, Box File, Odner, Guide atau sekat sebagai pemisah antara satu kelompok dengan kelompok masalah lainnya, dan Filling Cabinet atau lemari arsip tempat untuk

menyimpan arsip. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh **Ibu mira yuianasebagai** berikut: “ *Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di sekolah ini adalah sebagai berikut: (1) Folder, (2) Box File (3) Odner, (4)Guide, dan (5) Filling Cabinet atau lemari arsip.*”(wawancara dengan staf Administrasi TU).

Penyimpanan arsip memerlukan ruangan khusus agar menghindari resiko terjadinya kehilangan arsip. Dalam hal ini SMAN 1 Rambatan sudah memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sebagaimana dikatakan oleh **Ibu Mira Yuianasebagai** berikut: “*Untuk menyimpan arsip SMAN 1 Rambatan memiliki ruangan khusus namun belum memadai, dan kadang ruangan bisa dipindahkan kapan saja, sehingga resiko kehilangan arsip itu ada.*”(Wawancara dengan staf Administrasi TU)

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi Tata Usaha, maka dapat di simpulkan bahwa dalam tahap penyimpanan arsip di SMAN 1 Rambatan sudah memenuhi standar, karena sudah memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip terlihat rapih dan mencegah resiko kehilangan arsip

4. Proses Pemeliharaan Arsip

Pada tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar arsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan. Ada beberapa langkah yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan untuk memelihara arsip diantaranya : memberikan fentilasi yang cukup untuk ruangan arsip agar udara didalam ruangan tidak lembab, memberikan kamper atau kapur narus agar tidak ada hama kertas, dan juga menjaga kebersihan disekitar arsip. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara oleh **Bapak Khairul Efendi Selaku Kepala Sekolah** sebagai

berikut: *“Pemeliharaan arsip yang dilakukan disekolah ini adalah sebagai berikut:memberikan ventilasi udara yang cukup untuk ruangan arsip agar ruangan arsip tidak lembab, penggunaan kamper agar tidak ada kutu atau rayap, dan menjaga kebersihan ruangan.”*(Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan).

Untuk menunjang kegiatan pemeliharaan arsip, ada beberapa peralatan yang dibutuhkan diantaranya : macam-macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file, penyedot debu, kamper, dan alat-alat kebersihan lainnya. Di SMAN 1 Rambatan dalam pemeliharaan arsipnya pun menggunakan alat-alat tersebut sebagaimana dijelaskan oleh **Ibu Mira Yuliana** sebagai berikut: *“Untuk saat ini peralatan yang digunakan yaitu macam-macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file, penyedot debu, kamper, dan alat-alat kebersihan lainnya.”*(Wawancara dengan Staf Administrasi Tata Usaha SMAN 1 Rambatan).

Dalam pemeliharaan arsip dibutuhkan pegawai yang bertugas untuk membersihkan arsip agar tetap terjaga selalu dan tidak mudah rusak juga berdebu. Dalam hal ini SMAN 1 Rambatan memberikan tanggung jawab kepada pegawai yang ada di tata usaha. Sebagaimana dijelaskan oleh **Ibu Mira Yuliana** selaku Staf Administrasi Tata Usaha sebagai berikut: *“Dalam menjaga kebersihan arsip di SMAN 1 Rambatan langsung dikerjakan oleh pegawai tata usaha, tidak dikhususkan untuk melakukan pembersihan, pembersihan arsip dilakukan secara bersama apabila ada waktu luang saja.”*(Wawancara dengan Staf Administrasi TU)

Yang dimaksud dengan kebersihan arsip diatas adalah hanya membersihkan ruangan arsip sementara untuk kebersihan arsip sendiri belum dilakukan oleh pengelola kearsipan di SMAN 1 Rambatan. Maka sebaiknya pengelola arsip melakukan pemeliharaan pada arsip, agar arsip terjaga keselamatannya. Sebagaimana yang tertera dalam peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 07 Tahun 2005.

5. Proses Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan arsip merupakan salah satu sarana terpenting untuk mengatasi terjadinya penumpukan arsip. Ada tiga tahap yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip, diantaranya adalah: (a) memindahkan arsip in-aktif ke unit kearsipan, (b) penyerahan arsip, (c) dan pemusnahan arsip.

Ketiga tahapan penyusutan arsip telah dilakukan di SMAN 1 Rambatan di antaranya:

a. Pemindahan arsip

Pada tahap pemindahan arsip di SMAN 1 Rambatan telah melakukan pemindahan arsip dua kali dalam setahun, yaitu setiap pergantian semester. Hal ini dijelaskan oleh **Ibuk Mira Yuliana** sebagai berikut: *“Dalam setahun arsip dua kali dipindahkan yaitu setiap semester awal dan semester akhir, hal ini dikarenakan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan”* (Wawancara dengan Staf Administrasi TU SMAN 1 Rambatan)

Arsip yang digunakan ada masa waktunya, seperti sertifikat akreditasi, akte tanah, surat keputusan, surat perjanjian, laporan keuangan, laporan kegiatan, surat undangan, pengumuman dan seterusnya. Untuk masa penggunaan sertifikat akreditasi, akte tanah, surat keputusan biasanya digunakan secara terus menerus dan sifatnya abadi, untuk surat perjanjian, laporan keuangan, adalah 4 sampai 5 tahun, untuk laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 bulan, hal ini dijelaskan oleh **Bapak Drs. Khairul Efendi Selaku** Kepala Sekolah sebagai berikut: *“Untuk penggunaan surat*

yang bersifat vital yaitu digunakan selamanya sampai masa berlakunya habis, seperti sertifikat akreditasi, surat keputusan, dan lain-lain, untuk surat yang bersifat penting seperti pertanggung jawaban, cek berkas, dan surat perjanjian, masa penggunaannya 4 sampai 5 tahun, untuk surat berguna seperti laporan tahunan, laporan kegiatan, masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 bulan.” (Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan).

b. Penyerahan arsip

Setelah melakukan pemindahan arsip, selanjutnya arsip harus diserahkan dari kepala sekolah ke arsip nasional. Namun SMAN 1 Rambatan tidak menyerahkan arsip kepada ANRI, hal ini dikarenakan SMAN 1 Rambatan telah memiliki tempat khusus untuk penyimpanan arsip.

c. Pemusnahan arsip

Dalam pemusnahan arsip terdapat dua kegiatan yaitu penyusutan dan pemusnahan.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Namun di SMAN 1 Rambatan belum memiliki jadwal retensi arsip, penyusutan arsip dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah, dimana penyusutan arsip dilakukan dalam 5 tahun sekali. Sebagaimana hasil wawancara oleh **Bapak Drs.Khairul Efendi selaku Kepala Sekolah** sebagai berikut: *”Agar arsip yang disimpan tidak tertumpuk , maka kami melakukan penyusutan arsip setiap 5 tahun sekali, dimana sebelumnya akan dilakukan penyaringan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip*

yang masih berguna.” (Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Rambatan).

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pengelola arsip sudah melakukan penyusutan dan menerapkan jangka waktu penyusutan dan telah menetapkan jangka waktu penyusutan arsip berdasarkan kebutuhan sekolah. Namun, untuk saat ini sekolah belum memiliki jadwal retensi arsip. Sehingga penyusutan arsip dilakukan berdasarkan dengan pengetahuan pengelola arsip dan kebutuhan sekolah.

Untuk menghindari penumpukan arsip, maka jangka waktu penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan masa kegunaannya. Pengelola arsip sekolah ini sudah memahami bahwa surat yang bersifat penting vital memiliki jangka waktu penyimpanan abadi, untuk arsip ang bersifat penting jangka waktu penyimpanannya 10 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun. Sedangkan untuk arsip yang tidak berguna jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Administrasi Tata Usaha **Ibuk Mira Yuiana** sebagai berikut: *”Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanannya abadi, untuk arsip yang bersifat penting (laporan keuangan) jangka waktu penyimpanannya bisa ampai 10 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.”* (Wawancara dengan Staf Administrasi TU).

Dengan adanya jadwal retensi arsip maka akan terhindar dari penumpukan arsip. Untuk itu arsip yang sudah tidak memiliki nilai

guna harus dimusnakan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk pemusnahan arsip, diantaranya dibakar, dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, atau di buang. Di SMAN 1 Rambatan biasanya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tetapi bersikat rahasia maka pemusnahannya dilakukan dengan cara di bakar, sedangkan untuk arsip yang tidak bersifat rahasia maka akan di timbang atau dibuang. Hal ini disampaikan Oleh **Ibuk Mira Yuliana** sebagai berikut: *"Arsip yang sudah tidak terpakai namun sifatnya rahasia maka akan dihancurkan dengan cara dibakar, sedangkan arsip lainnya di timbang atau dibuang."* (Wawancara dengan Staf Administrasi TU).

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi Tata Usaha di SMAN 1 Rambatan, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di SMAN 1 Rambatan belum memenuhi standar yang telah ditetapkan pada peraturan kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman penyusutan arsip, salah satunya adalah SMAN 1 Rambatan belum memiliki jadwal retensi arsip.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Bersasarkan perolehan data-data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di bagian tata usaha SMAN 1 Rambatan dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

Menurut Ricks & Gow dalam Yohanes Suraja mengatakan bahwa, Daur Hidup Arsip terdiri dari: (a) Penciptaan diantaranya :korespondensi, memo, petunjuk, formulir, laporan, gambar, kopian, output, (b) Distribusi diantaranya: antar perusahaan, internal perusahaan, eksternal perusahaan, (c) Penggunaan diantaranya :pengambilan keputusan, dokumentasi, respons/tanggapan, keperluan hukum (d) Pemeliharaan diantaranya:

penyimpanan, pengambian/menyediakan kembali, menjaga kebersihan, memberi pestisida, perbaikan, (e) Penyimpanan diantaranya : aktif, inaktif, permanen, temporal, (f) Penyusutan diantaranya : pemindahan, penghancuran, pembuangan.

1. Tahap Penciptaan Arsip di SMAN 1 Rambatan

Penciptaan warkat (Arsip) seperti surat dan naskah lainnya, pendesain gambar, melakukan perekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dan operasional organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh orang-orang atau pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan warkat (arsip). Hal-hal yang dimaksud yaitu: kejelasan isi, bentuk atau model, dan kualitas bahan yang digunakan untuk membuat warkat (arsip), segi-segi penciptaan warkat dalam kaitannya dengan kearsipan harus diperhatikan dan diorientasikan kepada optimalisasi pencapaian tujuan kearsipan, di samping segi-segi itu penting dalam hubungannya aktifitas komunikasi dan upaya membangun dan memelihara citra organisasi. (Yohannes Suraja, 2006:33)

Penciptaan Arsip di SMAN 1 Rambatan menggunakan manajemen Direktif yaitu kebijakan dan prosedur didalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pemberitahuan, pengumuman, dan edaran yang semuanya terdiri dari suatu organisasi tersebut. Proses kegiatan kearsipan dalam hal penciptaan arsip tergantung dari masalah/informasi yang akan disampaikan. Proses penciptaan yang umum dilaksanakan adalah :

- a. Pembuatan konsep
- b. Penegetikan
- c. Pemeriksaan hasil ketikan
- d. Pemberian nomor dengan memperhatikan klarifikasi surat
- e. Tanda tangan kepala sekolah

. Arsip diciptakan dengan dua cara, pertama diterima dari dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua dapat diciptakan secara internal oleh sekolah seperti membuat surat edaran atau surat tugas, serta surat perjalanandinas.

Proses penciptaan arsip yang dilaksanakan di SMAN 1 Rambatan antara lain sebagai berikut: untuk arsip eksternal berupa surat yang diterima sekolah dari luar seperti dari Dinas Pendidikan Sumatera Barat atau antar sekolah, pertama surat akan diterima oleh bagian Tata Usaha, kemudian surat diberi tanggal terima surat, kemudian surat akan dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu surat akan ditindaklanjuti dan kemudian akan diarsipkan.

Sedangkan untuk arsip internal yaitu seperti surat keluar yang dibuat sekolah untuk eksternal sekolah, prosesnya adalah sebagai berikut: pertama surat dikonsep oleh konseptor, kemudian diketik (biasanya sudah ada format-formatnya), selanjutnya adalah pemberian nomor surat, dicatat dalam buku agenda surat keluar, digandakan atau di copy dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat dengan Stempel SMAN 1 Rambatan dan selanjutnya didistribusikan.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan kepala Tata Usaha, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan belum memenuhi target, hal ini dilihat dari penciptaan arsip belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP), dalam bentuk standar yang terstruktur/dalam pembukuan, tetapi hanya berdasarkan pengalaman selama menjabat dan melihat pada buku-buku panduan kerja tenaga administrasi Sekolah/ Madrasah.

2. Tahap Pendistribusian Arsip di SMAN 1 Rambatan

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip. Seiring dengan beropersinya suatu organisasi atau lembaga, maka

akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan dalam organisasi atau lembaga itu. Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur tersebut dinamakan tahap pendistribusian arsip.

Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan rapih, suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan keluar menurut pola sederhana, pola lama, dan pola baru.(Yonannes Suraja”117-125)

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di bagian Tata Usaha SMAN 1 Rambatan diperoleh hasil mengenai pendistribusian arsip yang berupa kegiatan pengurusan surat/naskah dinas salah satu kegiatan penting dalam kearsipan suatu kantor. Dalam pendistribusian arsip biasanya untuk penanganan surat masuk dan surat keluar di bantu dengan buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekpedisi.

Dalam teori kearsipan kegiatan pendistribusian surat masuk pada prinsipnya harus dilakukan melalui beberapa tahap seperti penerimaan surat, penyortiran surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi surat, memcatat surat dibuku agenda, membaca dan memberi catatan, mengirimkan keunit pengelola, mengirimkan surat ke pimpinan, dan menyimpan surat. Sedangkan pendistribusian surat keluar meliputi, menerima konsep surat dari pempinan, membuat konsep surat dengan tulisan tangan, memcatat pada buku registrasi keluar, mengetik konsep surat, meminta tanda tangan pimpinan, memcatat surat dilembat pengantar, mengirim surat, dan menyimpan tembusan surat.

3. Tahap Penyimpanan Arsip SMAN 1 Rambatan

Untuk menjaga agar kearsipan didalam organisasi dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keselamatan arsip dan menyediakan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan kembali, maka petugas kearsipan harus melakukan penyimpanan arsip secara tetib dan sistematis.

Penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan. (Yohannes Suraha:154)

Tahap penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

Berdasarkan data yang diperoleh di Tata Usaha SMAN 1 Rambatan diperoleh hasil mengenai tahap penyimpanan arsip yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan.dalam proses penyimpanan arsip yang dilakukan berupa adanya lemari arsip untuk menyimpan arsip-arsip yang tergolong penting, adanya map, box file, sebagai tempat penyimpanan arsip yang ada di SMAN 1 Rambatan.

4. Tahap Pemeliharaan Arsip SMAN 1 Rambatan

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu,dankelembapanudara ruangan.(Sambas,Ali Mudini,dkk, 2016:13)

Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan arsip dengan cara menyimpan, merawat, dan melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat merusak danmemusnahkan arsip

Upaya pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut tiga aspek, yaitu:

1. Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip. Agar arsip tidak rusak maka bentuk pemeliharaan yang harus diusahakan yaitu dengan menyimpan arsip dengan baik; tidak berdesak-desakan, tidak disimpan ditempat yang lebih kecil; serta menjaga kebersihan arsip.
2. Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama dengan cara member kapur barus/kamper, melakukan penyemprotan zat anti serangga dan fumigasi untuk membasmi kuman yang dapat merusak arsip.
3. Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan cara membersihkan ruangan dengan penyedot debu (vacuum cleaner), menjaga ruangan dan sekitarnya agar tidak ada kesempatan bagi serangga untuk berkembang biak, serta mencegah dengan mengawasi kemungkinan terjadinya kebocoran saluran air (Yohannes Suraja, 2006:179)

Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

Berdasarkan data yang diperoleh di Tata Usaha SMAN 1 Rambatan diperoleh hasil mengenai proses pemeliharaan arsip yang ada di sekolah, yang mana dalam segi pemeliharaan arsip, tidak ada petugas khusus yang melakukan pemeliharaan arsip, pemeliharaan arsip hanya dilakukan dari segi memelihara kebersihan ruangan arsip, untuk pemeliharaan arsip nya belum ada petugas yang menangani dalam pemeliharaan arsip itu sendiri.

Ada beberapa langkah yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan untuk memelihara arsip diantaranya: memberikan ventilasi yang cukup untuk

ruangan arsip agar udara didalam ruangan tidak lembab, memberikan kamper atau kapur barus agar tidak ada hama kertas, dan juga menjaga kebersihan di sekitar arsip.

Untuk menunjang kegiatan pemeliharaan arsip ada beberapa peralatan yang dibutuhkan di antaranya: Macam-macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file, penyedot debu, kamper, dan alat-alat kebersihan lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian di SMAN 1 Rambatan, maka dapat disimpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip di SMAN 1 Rambatan belum memenuhi standar. Karena dalam pemeliharaan arsip yang dilakukan belum sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor: 07 Tahun 2005 tentang pelestarian arsip. Hal tersebut juga dikarenakan SMAN 1 Rambatan belum memiliki petugas khusus yang menangani arsip.

5. Tahap Penyusutan Arsip SMAN 1 Rambatan

Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyaringan arsip/ berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip in-aktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip. (Barthos,Basir, 2003:8)

Tahap Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana terpenting untuk mengatasi terjadinya penumpukan arsip. Ada tiga tahap yang harus dilaksanakan dalam penyusutan arsip, diantaranya adalah: (1) Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, (2) penyerahan arsip, (3) dan pemusnahan arsip.

a. Pemindahan arsip

Pada tahap pemindahan arsip SMAN 1 Rambatan telah melakukan pemindahan arsip dua kali dalam setahun, yakni setiap pergantian semester. Arsip yang digunakan ada masa waktunya, seperti Sertifikat Akreditasi, Akte Tanah, Surat

Keputusan, Surat perjanjian, laporan keuangan, laporan kegiatan, surat undangan, pengumuman dan seterusnya. Untuk masa penggunaan Sertifikat Akreditasi, Akte Tanah, Surat Keputusan biasanya digunakan secara terus menerus dan sifatnya abadi, untuk Surat perjanjian, laporan keuangan, adalah 4 sampai 5 tahun, untuk laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan, dan pengumuman masa penggunaannya adalah antara 1 sampai 2 bulan.

b. Penyerahan Arsip

Setelah melakukan pemindahan arsip selanjutnya arsip harus diserahkan dari sekolah kepada Arsip Nasional. Namun SMAN 1 Rambatan tidak menyerahkan arsip kepada ANRI, hal ini dikarenakan SMAN 1 Rambatan telah memiliki tempat khusus untuk penyimpanan arsip.

c. Pemusnahan Arsip

Dalam pemusnahan arsip terdapat dua kegiatan yakni penyusutan dan pemusnahan.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. namun di SMAN 1 Rambatan belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. penyusutan arsip yang dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah, dimana penyusutan arsip dilakukan dalam waktu 10 tahun sekali.

Berdasarkan data yang diperoleh di Tata Usaha SMAN 1 Rambatan diperoleh hasil mengenai proses penyusutan arsip yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan yang mana dalam tahap penyusutan arsip belum ada jadwal retensi arsip yang dilakukan dalam proses penyusutan arsip.

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memisahkan arsip yang tergolong penting dengan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyusutan arsip yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan hanya dengan pengetahuan seadanya saja, yang mana dilakukan 1 kali dalam 5 tahun bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna arsip yang tergolong rahasia atau penting itu di simpan selama-lamanya sebagai bukti historis.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian , maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan berdasarkan hasil penelitian sistem penciptaan arsip di SMAN 1 Rambatan belum memenuhi target, karena masih terdapat kekurangan dan kelemahan, dimana dalam hal penciptaan terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP), dalam bentuk standar yang terstruktur/dalam pembukuan, Namun di SMAN 1 Rambatan hanya berdasarkan pengalaman selama menjabat dan melihat pada buku-buku pedoman tentang panduan kerja tenaga administrasi Sekolah / Madrasah.
2. Pada tahap pendistribusian arsip di SMAN 1 Rambatan masih menggunakan pola lama dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar.
3. Pada tahap penyimpanan arsip SMAN 1 Rambatan menggunakan klarifikasi subjek, dimana arsip dikelompokkan berdasarkan nama masalah/subjek surat. Penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menyimpannya dilemari arsip, karena SMAN 1 Rambatan sudah memiliki tempat khusus untuk penyimpanan arsip.
4. Pada pemeliharaan arsip yang dilakukan di SMAN 1 Rambatan hanya memfokuskan pada kebersihan ruangan penyimpanan arsip. Karena belum adanya petugas khusus yang menangani arsip, maka pemeliharaan yang dilakukan hanya berdasarkan pengetahuan yang dimiliki oleh pengelola arsip di sekolah, belum berpedoman pada peraturan ANRI Nomor 01 Tahun 2005 tentang pelestarian arsip.
5. Pada tahap penyusutan arsip, pengelola arsip sudah melakukan penyusutan arsip, namun di SMAN 1 Rambatan tidak memiliki jadwal retensi arsip, sehingga untuk melakukan penyusutan arsip berdasarkan

pengetahuan yang dimiliki oleh pengelola arsip. Oleh karena itu pelatihan mengenai kearsipan sangat dibutuhkan oleh pengelola arsip di sekolah.

a. Pemindahan arsip

Pada tahap pemindahan arsip di SMAN 1 Rambatan telah melakukan pemindahan arsip dua kali dalam satu tahun, yaitu setiap pergantian semester.

b. Penyerahan arsip

SMAN 1 Rambatan tidak menyerahkan arsip dari sekolah kepada arsip nasional karena SMAN 1 Rambatan telah memiliki tempat khusus untuk penyimpanan arsip

c. Pemusnahan arsip

Di SMAN 1 Rambatan pemusnahan arsip yang dilakukan hanya arsip yang tergolong sudah tidak memiliki nilai guna dengan cara menimbang atau membakar arsip tersebut. Sedangkan arsip penting tidak dimusnakan tetapi disimpan selama-lamanya.

B. SARAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis ingin memberikan saran-saran yang membangun demi terciptanya manajemen kearsipan yang baik, adapun saran penulisa adalah sebagai berikut:

1. Agar kualitas kearsipan di SMAN 1 Rambatan lebih baik lagi, maka pegawai tata usaha atau petugas yang menangani arsip harus mengikuti pelatihan atau penataran untuk meningkatkan kualitas dalam bidang kearsipan dan juga bertujuan agar pegawai tata usaha lebih memahami lagi hal-hal mengenai kearsipan.
2. Dalam pengelolaan arsip harusnya ada pegawai khusus yang menangani arsip, agar arsip dapat dikelola dengan baik.
3. Dalam kegiatan penyusunan arsip harusnya dibuat jadwal retensi arsip secara tertulis agar lebih jelas dalam kegiatan penyusunan arsip.

4. Untuk ruangan tempat penyimpanan arsip sebaiknya juga diperhatikan agar tidak berpindah-pindah karena akan mempengaruhi arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W Wijaya, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan; Untuk Lembaga Negara Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2012.
- Boedi Martono, *Penyusutan dan Pegamanan Arsip Vital dalam* <http://www.peraturan.go.id/uu/nomor-7-tahun-1971.html>
- Laksmi,dkk*Manajemen Perkantoran Modern*. (PT. Raja Grafindo Perada. Jakarta: 2015), h.175-180
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h.12
- Zulkifly Amsyah,*ManajemenKearsipan*, (PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 1988), h.155
- Durotul Yatimah, *Keskretariat Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h.166
- Ismanudin, *Jurnal Aspirasi Vol.5 No. 1 Agustus 2014: Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan*. h 43
- Laksmi dkk, *Manajemen Pekarntoran*, (aJakarta: Penaku, 2008), h.204
- Lantip Diat Prasojo, *Jurnal: pengembangan Tata Usaha Berbasis teknologi informasi* h 3
- Lolytasari, *Penyusutan Arsip Perguruan Tinggi dalam Upaya Penyelamatan Arsip*, *Record and Library Journal*, 2015.
- Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien* program studi ilmu administrasi perkantoran tantangan dan peluang,179
- Meirinawati, indah prabawati, *jurnal. Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien*.(prodi ilmu administrasi negara: universitas negeri Surabaya) h 180.
- Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal Manajemen keatsrsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien*, tersedia, www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322

- Muhiddin Sambas Ali, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia. 2019), h 5
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 07 Tahun 2005 Tentang “*Pedoman Pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional*”.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 25 Tahun 2012 Tentang “*Pedoman Pemusnahan Arsip*”.
- Saharmisi Arikunto, prosedur penelitian: *suatu pendekatan praktik* (Jakarta, Rineka Cipta 2013)H.22
- Sugiharto, Agus, teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media. 2014.
- Sugiyono, *Metodde Penelitian Kualitatif Dan Kualitatif Dan R&D*(Bandung: Alfa Beta 2012), h.261
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*,(Bandung: Alfa Beta,2004), h. 330
- Sulistiyo Basuki, *Pengantar Kearsipan*,(Jakarta: Unibjversitas Terbuka, Depdikbud, 1996), h.2
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.2006.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakakrta: 200), h 116
- Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan arsip dinamis* , Jakarta:Pradnya Paramita, 203) Cet.1 h 44
- Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran; Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia. 2014
- Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Utama, 2013.
- Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*,(Malang.Dioma, 2006)h 2