

# SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN SEKOLAH (STUDI KASUS DI SMP NEGERI 35 MUKOMUKO)

Nensi Nofa Nofia

Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

Email: [1914030012.nensinofanofia@gmail.com](mailto:1914030012.nensinofanofia@gmail.com)

## Abstract:

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh permasalahan terkait sistem pengelolaan kearsipan sekolah di SMP Negeri 35 Mukomuko, berupa kurangnya pengetahuan pegawai terkait indeks, sarana prasarana dan minimnya staf tata usaha dalam pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 35 Mukomuko.

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 35 Mukomuko; (2) untuk mendeskripsikan ruang penyimpanan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko; (3) untuk mendeskripsikan fasilitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko; (4) untuk mendeskripsikan petugas arsip dalam mengelola kearsipan di SMP Negeri 35 Mukomuko.

Penelitian ini menggunakan metode *deskriptif kualitatif* dengan teknik pengumpulan data yaitu: metode wawancara, observasi dan dokumentasi Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu, dengan *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), *conclusion drawing/verification* (penarikan kesimpulan).

Hasil penelitian ini yakni *pertama*, prosedur pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko yang terdiri dari: a) penciptaan arsip dimulai dari dibuatnya arsip lalu dikelola/dikelompokkan dan dijadikan arsip; b) pengelolaan surat masuk, melalui whatsapp lalu diprint di sekolah dan diberikan kepada alamat tujuan surat; c) pengelolaan surat keluar, surat terlebih dahulu diteliti oleh Kepala SMP Negeri 35 Mukomuko, diperbaiki, pemberian nomor, dicatat di dalam buku agenda lalu di tanda tangani oleh Kepala Sekolah; d) penggunaan arsip, dicopy atau dipoto arsip yang ingin digunakan dan di kembalikan ketempat semula; e) pemeliharaan arsip belum ada dilaksanakan pemeliharaan khusus atau belum maksimal f) penyusutan arsip, belum ada dilaksanakan penyusutan arsip. *Kedua*, ruang penyimpanan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip *Ketiga*, fasilitas pengelolaan arsip belum memadai dari segi kualitas dan kuantitas. *Keempat*, kurangnya staf tata usaha sebagai petugas arsip dan ketelitian serta kerapian dalam mengelola kearsipan.

**Kata Kunci:** Sistem Pengelolaan, Kearsipan Sekolah

## A. PENDAHULUAN:

Menurut Pendapat yang dikemukakan oleh Fuad Ihsan, (2003: 107) pendidikan merupakan suatu sistem yang mempunyai unsur-unsur, tujuan, sasaran pendidikan, peserta didik, pengelola pendidikan, struktur atau jenjang, kurikulum dan peralatan/fasilitas dan pendidikan juga merupakan kebutuhan manusia. Dalam penelitian AUFAR (2019) mengungkapkan bahwa salah satu usaha dalam meningkatkan mutu pendidikan di suatu lembaga pendidikan yaitu dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik. Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam lembaga pendidikan atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi memberikan dampak besar dalam aktivitas pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu organisasi atau lembaga pendidikan tersebut. Hampir seluruh organisasi dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.

Sistem pengelolaan arsip dilakukan untuk menata fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip dengan rapi. Melalui pemberkasan, akan dapat mempermudah proses temu kembali arsip. Menurut Agus dan Teguh (2015:57) pemberkasan arsip aktif meliputi: klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, waktu, jumlah dan keterangan. Adapun isi berkas arsip meliputi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan. Widjaja mengungkapkan (1986:103-104) ada beberapa faktor arsip yang baik, yaitu: penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan petugas kearsipan memenuhi syarat.

Sedarmayanti mengungkapkan (2015: 93) setiap petugas kearsipan harus menguasai sistem pengarsipan yang konsisten, sehingga dokumen-dokumen dapat dengan mudah dan cepat dikemukakan pada saat dibutuhkan. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan sebuah keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa lembaga pendidikan harus memiliki sistem yang memadai dalam mencapai suatu lembaga pendidikan yang ideal, dimulai dari kinerja tenaga kependidikan, sarana prasarana dan kuantitas tenaga kependidikan.

Agus dan Teguh juga menjelaskan (2015: 13) bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat berperan dalam kegiatan organisasi, seperti berperan sebagai sumber informasi terhadap organisasi dan sebagai sumber pusat ingatan organisasi, disini sangat bermanfaat bagi kelangsungan bahan penelitian, pengambilan keputusan pada saat dibutuhkan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Selain itu juga pengelolaan arsip yang dikatakan efektif apabila dalam sistem pengelolaan arsipnya tertata. Menurut Yatimah (2009) pengelolaan kearsipan merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan yang berkaitan dengan penciptaan, pengurusan, penyimpanan, penemuan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip hendaknya harus didukung dengan sistem penyimpanan arsip yang baik, tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip yang baik, tata penyingkiran arsip yang tertib dan tenaga-tenaga arsip yang

cakap. Sebagaimana yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009:150) yaitu: demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam organisasi. Tetapi, dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi.

Menurut Agus dan Teguh mengatakan bahwa (2005:9-10) peranan penting yang dimiliki arsip, seperti sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, dan sebagai rujukan historis. Mengingat akan pentingnya arsip maka perlu adanya pengelolaan arsip, penataan arsip atau juga dikenal dengan manajemen kearsipan yang tepat dan efisien sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap dan berkualitas. Namun realitasnya masih banyak sekolah yang belum memenuhi kriteria pengarsipan yang baik. Sebagaimana hasil penelitian Mustam dan Abubakar (2021:110) di SMA Negeri 11 Kota Kendari yang menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan, sebab belum menggunakan nomor pengarsipan, pengorganisasian arsip belum terlaksana dengan baik, pencatatan arsip tidak menggunakan tata naskah dan penyusutan arsip belum diadakan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai atau arsip inaktif.

Berdasarkan pengamatan pada 06 Juni 2022 terlihat bahwa di dalam lemari penyimpanan arsip tidak beraturan, penentuan indeks arsip dan pengklasifikasiannya tidak sesuai abjad atau tidak tersusun rapi. Dengan demikian dapat diasumsikan bahwa pegawainya kurang paham terkait penentuan indeks dan pengklasifikasian arsip. Dapat disimpulkan menurut data yang peneliti dapatkan adanya permasalahan yang dimulai dari bertambahnya arsip secara terus-menerus sehingga dibutuhkan pengelolaan arsip yang efektif, pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar dan mudah, terkendala terkait pengetahuan pegawai tentang penentuan indeks dan pengklarifikasian sehingga arsip aktif disimpan berdasarkan perihal saja, serta sarana prasarana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip dan kinerja tata usaha yang kurang disebabkan minimnya staf tata usaha .

Permasalahan yang dihadapi adalah sistem pengelolaan kearsipan sekolah sampai dengan fasilitas yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip sekolah. Ini merupakan sebuah tantangan lembaga pendidikan agar mampu untuk membenahinya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan sekolah yang baik nantinya dapat meningkatkan kualitas kinerja dalam pengelolaan arsip tersebut. Maka peneliti akan meneliti lebih lanjut mengenai sistem pengelolaan kearsipan di sekolah. Oleh sebab itu peneliti mengambil sebuah judul penelitian tentang **“Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko)”**.

## **B. KAJIAN TEORI**

Pada bagian ini akan dikemukakan beberapa teori untuk mendukung data temuan penelitian nantinya, sehingga pembahsan akan menjadi lebih kaya dan mendalam.

## 1. Pengelolaan Arsip

### a. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Badri Munir Sukoco (2007:82) Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik atau manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi. Agus dan Teguh (2005:4) berpendapat pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan arsip. Sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

### b. Tujuan Pengelolaan Arsip

Barthos (2009:12) berpendapat bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan serta pelaksanaan dalam suatu penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi lembaga pemerintahan.

Menurut Ricks dalam Sujono (2014:11) tujuan pengelolaan arsip sebagai berikut: (1) mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi, (2) melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus-menerus dari kantor ketempat penyimpanan, (3) membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip, (4) membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip, yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan, (5) mengembangkan program *Microfilm* yang didukung biaya (jika perlu) dan (6) menjaga keamanan penuh tentang arsip lembaga.

### c. Prosedur Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan mulai dari tahap penciptaan arsip sampai pada tahap penyusutan dan pemusnahan arsip yaitu, sbb: 1) penciptaan arsip, penciptaan arsip merupakan semua aktivitas menciptakan catatan dalam bentuk tulisan, gambar ataupun rekaman terkait hal-hal yang terjadi di kehidupan seseorang atau organisasi. Menurut Meirinawati dan Indah (2015) pada tahap awal dokumen atau warkat itu dibuat atau diciptakan. Setelah itu dokumen atau warkat tersebut digunakan sebagai sebuah media penyambung berita dalam mengambil keputusan. Dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip merupakan tahap awal dari terciptanya sebuah arsip baik dalam bentuk dokumen, gambar, surat, naskah dan rekaman terkait hal-hal yang terjadi di

dalam organisasi. 2) pengelolaan surat masuk, Mursanto (2004:108-110) mengatakan pengelolaan surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik dari kantor pos pengirim surat ataupun ekspedisi. 3) pengelolaan surat keluar, Teori Thomas Wiyasa (2003) mengungkapkan bahwa langkah mengelola surat keluar adalah terlebih dahulu ditanda tangani oleh pimpinan sebelum dikirim keluar organisasi. Setelah pimpinan menandatangani surat, kemudian diteliti kelengkapan surat dan dicatat dalam buku agenda surat keluar. 4) penggunaan arsip, kegiatan penemuan kembali arsip merupakan langkah selanjutnya dari kegiatan peminjaman arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, ada beberapa cara untuk penemuan kembali arsip yaitu dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip.

Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pendapat yang dikemukakan di atas bahwasanya penyusutan arsip berguna untuk menghindari penumpukan arsip yang mana bertujuan untuk penghematan dan menghindari pemborosan ruangan, tenaga, anggaran, perlengkapan serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip maka dilakukan penyusutan arsip.

#### **d. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip**

Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi suatu kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya untuk melaksanakan administrasi kearsipan yang baik dan benar. Menurut Widjaja (1986:103-104) dalam bukunya administrasi kearsipan ada beberapa faktor arsip yang baik, yaitu: penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan petugas kearsipan memenuhi syarat. Oleh sebab itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip, diantaranya: 1) ruang penyimpanan arsip, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:85) mengatakan ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti sebagai berikut: (a) lokasi ruangan atau gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. (b) konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. (c) ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan dan *air conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60-70°F atau 22-25°C dan (d) ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan. 2) fasilitas pengelolaan arsip, pengelolaan arsip yang baik di dalam suatu organisasi ataupun kantor tentunya didukung oleh faktor penggunaan fasilitas pengelolaan arsip yaitu peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan arsip mempunyai kegunaan untuk

memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta dapat meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan pada arsip. Pemilihan peralatan dan perlengkapan arsip perlu memperhatikan jenis dokumen yang akan disimpan, kecepatan pemanfaatan yang diperlukan, kebutuhan ruangan, pertimbangan keamanan, biaya peralatan, biaya operasional penyimpanan dan jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur. 3) petugas arsip, petugas arsip merupakan petugas yang mengurus segala sesuatu tentang arsip. Petugas arsip dalam suatu organisasi atau kantor disebut juga sebagai arsiparis. Menurut The Liang Gie (2009:151) mengemukakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Berdasarkan paparan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa petugas arsip atau arsiparis harus mempunyai keterampilan dan kecakapan dibidang kearsipan, ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, disiplin serta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan atau telah menempuh pelatihan tentang kearsipan sehingga dapat mengelola arsip dengan handal.

## **2. Kearsipan Sekolah**

### **a. Pengertian Kearsipan Sekolah**

Bartos (2013:2) mengemukakan kearsipan sekolah adalah suatu lembaga yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Dewi (2004:18) berpendapat, kearsipan sekolah adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya. Sedangkan Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari kearsipan yakni tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Agus dan Teguh (2005:3) mengatakan kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat. Kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat atau berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa aktivitas pokok di bidang kearsipan sekolah ialah menyimpan warkat, tetapi tujuannya yang utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan. Kegiatan kearsipan juga merupakan proses kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi,

pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya. Serta suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan.

#### **b. Jenis-Jenis Kearsipan**

Jenis arsip yang jadi sumber informasi bakal berkembang yang sesuai kebutuhan ataupun tata pemerintahan. Menurut UUD Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 menjelaskan mengenai kearsipan bab 1 pasal 1 yang merupakan beberapa jenis-jenis arsip sebagai berikut: 1) arsip dinamis, Barthos (2016:4) mengemukakan Arsip yang akan digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (a) arsip aktif yang mana arsip ini digunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dan juga arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu. (b) arsip semi aktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun terkadang arsip tersebut masih diperlukan. (c) arsip inaktif ialah arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. 2) arsip statis, Menurut Ali dan Winata (2016) arsip statis diidentikkan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan dan arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Jadi, dari penjelasan di atas dapat disimpulkan jenis-jenis kearsipan sekolah meliputi arsip dinamis dan arsip statis.

#### **c. Tahap-Tahap Kearsipan Sekolah**

Sambas dan Hendri (2016) mengatakan bahwa pada hakikatnya kearsipan ialah suatu kegiatan yang totalitasnya untuk sebuah sistem yang meliputi dari beberapa unsur yang berkaitan dengan arsip. Read serta Ginn menjelaskan, "*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition*". Siklus hidup arsip ialah masa banggunya arsip, yang terdiri dari lima fase, yakni penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi akhir. Ini bisa diuraikan berikut: 1) tahap penciptaan, selama fase penciptaan, arsip dibuat berfungsi sebagai media penyampaian informasi dan sebagai dasar untuk perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pemantauan dan lain-lain. Arsip bisa dibuat lewat dua cara. Pertama, orang dari organisasi. Kedua, bisa dibuat di dalam perusahaan. 2) tahap penggunaan, pada tahap tersebut arsip digunakan sebagai arsip dinamis, yang mana maksudnya adalah penggunaan arsip yang dilakukan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari, 3) tahap pemeliharaan, adalah tahap pengamanan dan perlindungan arsip, baik arsip dokumen ataupun catatan maupun informasi. Pemeliharaan arsip ini antara lainnya menyediakan sarana prasarana kearsipan yang sesuai standar kearsipan guna pengelola arsip dinamis yang menurut media serta bentuk arsip, penyimpanan arsip ini dilakukan untuk memberi perhatian pada bentuk, media arsip, suhu, serta kelembapan udara ruangan arsip tersebut, 4) tahap pengurusan, tahap pengurusan menjelaskan mengenai penyampaian pergerakan arsip dari bagian kerja lain diinstitusi, terdiri dari penyampaian arsip, pengaturan arsip pada ekspedisi arsip dan 5) tahap

penentuan nasib akhir, pada langkah ini yang menentukan keadaan arsip sekolah. Apakah arsip yang digunakan masih dibutuhkan untuk layak disimpan atau malah dimusnahkan.

**d. Kegunaan Kearsipan Sekolah**

Agus (2015:221) berpendapat pada kegunaan arsip ialah gambar, rekaman atau tertulis yang memuat suatu hal yang digunakan sebagai pengingat. Ada empat kegunaan kearsipan sekolah yakni: 1) kegunaan informasi, kegunaan informasi merupakan arsip yang disimpan melalui dokumen yang dijadikan rujukan sebagai pencarian informasi. Contohnya surat undangan untuk mendatangi rapat, ini termasuk arsip yang memiliki manfaat sebagai sumber informasi. 2) kegunaan yudiris, adalah arsip yang memiliki suatu organisasi yang Memiliki fungsi legitimasi atau bukti, jika diperlukan. Contoh: suatu perjanjian jual beli yang sah memuat hak serta kewajiban yang wajib dipenuhi banyak pihak. 3) kegunaan sejarah, arsip kegunaan sejarah ini adalah, arsip yang merekam informasi dalam masa lalu serta menyediakan informasi bagi masa depan. Contohnya berita acara yang diterima oleh suatu jabatan organisasi yang punya fungsi sejarah bagi organisasi terkait. 4) kegunaan ilmu pengetahuan, yakni arsip selaku informasi bagi pihak lain yang memerlukan sebagai bahan intelektual. Beragamnya kegunaan file arsip ini erat kaitannya dengan berapa lama disimpan, karena arsip tidak wajib disimpan, namun pasti akan musnah seiring berjalannya waktu. Arsip perlu disimpan dan beberapa arsip perlu dihapus dari penyimpanan. Contohnya adalah laporan penelitian seorang ilmuwan, karena arsip ini memiliki tujuan ilmiah bukan penggunaan informasi.

**e. Tujuan Kearsipan Sekolah**

Tujuan kearsipan sekolah ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan di lembaga pendidikan. Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan sekolah menurut Durotul Yatimah (2009:184) yaitu: 1) menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, 2) berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan dan 3) menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.

Sesuai dengan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menciptakan arsip yang telah terjaga dengan baik dan juga menjamin keamanan dan kelestarian pada file arsip di lembaga, sehingga ketika diperlukan ada bukti pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan yang terdapat di lembaga agar kualitas pengelolaan arsip dapat terselenggara dengan baik. Dengan usaha-



usaha tersebut di atas, diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

### **C. METODE PENELITIAN**

Pengumpulan data dalam artikel ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Maka teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu: wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai sumber data primer dan sumber data sekunder berupa artikel, buku, dokumen, arsip dan berbagai literatur yang berkaitan dengan fokus penelitian dan pembahasan. Selanjutnya data tersebut akan dianalisis dan diuraikan dan akan dilakukan bahasan yang sesuai dengan tema yang dibahas. Kajian dalam artikel ini difokuskan untuk membahas dengan Judul“Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko)”.

Analisis data dalam penelitian ini akan dilaksanakan secara langsung dan berkesinambungan dari awal hingga akhir proses penelitian. Analisis data dalam penelitian ini juga memakai triangulasi yaitu membandingkan. Menurut Norman (2007:31) mendefinisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurut konsep Norman K. Denkin, triangulasi terdiri dari empat hal, yaitu: 1) triangulasi metode, 2) triangulasi sumber data dan 3) triangulasi teori.

### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Prosedur Pengelolaan Arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko**

##### **a. Penciptaan Arsip**

Berbagai macam arsip yang dihasilkan dalam penciptaan arsip dinamis merupakan awal dari kehidupan suatu arsip untuk menyelenggarakan suatu kegiatan agar tujuan dari organisasi tercapai dengan penciptaan surat, dokumen, dan naskah lainnya. Surat harus dikelola terlebih dahulu sebelum disimpan menjadi arsip, agar surat tidak berceceran. Dalam proses penciptaan arsip yang dilakukan di SMP Negeri 35 Mukomuko itu dimulai dari membuat arsip lalu dikelola atau dikelompokkan dan kemudian dijadikan arsip.

##### **b. Pengelolaan Surat Masuk**

Nuraida (2012) mengatakan pada hakikatnya pengelolaan surat masuk dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat, mencatat surat, pendistribusian surat dan menyimpan surat. Dalam pengelolaan surat masuk di SMP Negeri 35 Mukomuko yaitu dimulai dari penerimaan surat setelah itu baru pengarahannya surat atau tujuan surat, dicatat di dalam buku agenda dan diarsipkan.

##### **c. Pengelolaan Surat Keluar**

Menurut Irjus (2020:58) dalam pengelolaan surat keluar ada prosedur yang harus dilakukan untuk mengarsipkan surat tersebut, yaitu sebagai berikut: 1) membaca surat atau dokumen secara teliti dan seksama; 2) periksa kembali surat dan berikan tanda siap untuk disimpan; 3) menetapkan judul surat; 4) mengindeks tanda pengenal sesuai aturan; 5) membuat petunjuk; 6) memberi kode surat; 7) menyortir surat dengan cara mengelompokkan arsip menjadi satu

kelompok menurut kode sesuai dengan surat; 8) menyusun susunan abjad; 9) menyimpan surat yang akan diarsipkan. Wiyasa (2003) mengatakan bahwa langkah mengelola surat keluar adalah terlebih dahulu ditanda tangani oleh pimpinan sebelum dikirim keluar organisasi. Setelah pimpinan menandatangani surat, kemudian diteliti kelengkapan surat dan dicatat dalam buku agenda surat keluar. Tetapi untuk surat-surat eksternal (luar kantor) harus diberi nomor oleh bagian umum dan kepegawaian terlebih dahulu, selanjutnya surat dikirim ke alamat tujuan.

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar di SMP Negeri 35 Mukomuko sesuai dengan teori yang dikatakan Wiyasa dan berbeda dengan teori Irjus, pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan di SMP Negeri 35 Mukomuko dimulai dari pembuatan surat, diteliti terlebih dahulu oleh Kepala Sekolah dan di tanda tangani, dicatat di daim buku agenda dan selanjutnya dikirim ke alamat tujuan dan dijadikan arsip.

**d. Penggunaan Arsip**

Menurut Amsyah (2005:202) proses penggunaan arsip ini dimulai dari tahap peminjaman arsip, lalu dilanjutkan tahap penemuan kembali arsip. Dalam kegiatan peminjaman arsip harus memperhatikan beberapa hal yaitu: 1) mengisi daftar formulir peminjaman arsip; 2) meletakkan kartu bukti penyimpanan arsip; 3) yang berhak mengambil arsip hanya petugas arsip saja; 4) tindak lanjut terkait arsip yang dipinjamkan. SMP Negeri 35 Mukomuko dalam proses penggunaan arsip itu melalui beberapa proses di mulai dari pencarian arsip kembali lalu dicopy tidak untuk dibawa pulang setelah itu dikembalikan ketempat semula.

**e. Pemeliharaan Arsip**

Upaya dalam pemeliharaan arsip secara rutin mesti diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan, yaitu sebagai berikut: 1) ruang penyimpanan harus kering; 2) penggunaan racun serangga ; 3) tindakan preventif (pencegahan); 4) memperhatikan kondisi arsip. Hal yang telah diupayakan oleh SMP Negeri 35 Mukomuko dalam pemeliharaan arsip diantaranya membersihkan lemari dengan racun serangga telah dilakukan. Namun, upaya tersebut tidak maksimal lemari arsip tetap digerogeti rayap.

**f. Penyusutan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2015:127) bahwa kegiatan penyusutan arsip merupakan hal penting dalam mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak berguna. Jadwal retensi arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 penyusutan arsip dilakukan jangka waktu 10 tahun keatas dan atas dasar kebijakan lembaga. Dengan melakukan kegiatan penyusutan dapat memungkinkan pengelolaan arsip akan lebih efektif sebab pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilakukan daripada pengelolaan arsip yang banyak. Dalam proses penyusutan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko belum diadakan penyusutan sebab arsip. Arsip yang ada ditumpuk setelah itu ditali dan disimpan di dalam lemari. Sebab

penyusutan arsip dilakukan 20 tahun sekali sedangkan sekolah baru berusia 13 tahun.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko sudah terlaksanakan 80 % untuk pelaksanaannya, dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip. Ada beberapa tahapan yang belum terlaksanakan dengan maksimal, seperti pemeliharaan arsip yang masih sederhana dengan menggunakan racun serangga dan pembersihan debu setiap harinya, kendalanya karena usia lemari sudah cukup lama. Sehingga rentan akan terkena hama serangga rayap dan SMP Negeri 35 Mukomuko belum melaksanakan penyusutan arsip sebab penyusutan arsip dilakukan 20 tahun sekali sedangkan usia sekolah baru 13 tahun.

## **2. Ruang Penyimpanan Arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko**

Menurut Sugiarto (2005:76-78) perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. a) lokasi ruangan atau gedung arsip, lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup. Dari hasil peneliian yang peneliti lakukan di SMP Negeri 35 Mukomuko, arsip di simpan digabung dalam satu lokasi atau satu ruangan dengan ruang tata usaha. b) kontruksi bangunan, konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela sebaiknya diletakkan dibagian yang tidak langsung terkena sinar matahari. Dalam hal ini kondisi dari ruang tata usaha di lengkapi dengan ventilasi dan kontruksi bangunan terbuat dari tembok. Namun, kondisi lemari arsip tetap dihinggapi sayap dan mulai melapuk dan keropos. c) ruangan, ruangan dilengkapi dengan pencahayaan, pengatur temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25° C. Ruangannya yang disatukan dengan rang penyimpanan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko kondisinya masih sederhana belum ada ruangan khusus untuk memaksimalkan penyimpanan arsip.

Dapat disimpulkan bahwa, di SMP Negeri 35 Mukomuko terkait dengan ruang penyimpanan arsip belum memenuhi standar ruang penyimpanan yang dikemukakan di atas oleh teori Agus Sugiarto terkait dengan ruang penyimpanan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko belum ada gedung ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, arsip di simpan secara sederhana di dalam lemari arsip yang berada di ruang tata usaha, sebab belum adanya ruangan khusus dalam penyimpanan arsip, belum adanya pemeta anggaran untuk pembuatan gedung khusus penyimpanan arsip. Dana yang dikelola diutamakan terlebih dipakai untuk kegiatan yang menunjang proses pembelajaran.

## **3. Fasilitas Pengelolaan Arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko**

Dalam hal perlengkapan penyimpanan arsip SMP Negeri 35 Mukomoko memiliki perlengkapan map, pelubang kertas, printer dan ATK untuk membantu proses kegiatan pengarsipan. Dari paparan di atas terkait fasilitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko berdasarkan teori Sugiarto dan Amsyah fasilitas pengelolaan arsip di SMP

Negeri 35 Mukomuko masih kurang masih menggunakan fasilitas seadanya yang digunakan untuk pengelolaan sehingga berpengaruh kepada kondisi arsip. Belum adanya fasilitas yang memadai disebabkan belum ada perhatian khusus dari pimpinan untuk meningkatkan fasilitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko.

#### **4. Petugas Arsip Mengelola Kearsipan di SMP Negeri 35 Mukomuko**

Berdasarkan observasi petugas arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko masih keteteran dalam melakukan kerapian arsip. Arsip masih belum tersusun rapi sesuai dengan ketentuan. Dapat disimpulkan berdasarkan observasi yang peneliti laksanakan terkait petugas pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko masih belum maksimal. seperti hal di atas teori Widjaja ada beberapa syarat dan kriteria untuk menjadi petugas arsip, namun hal tersebut belum maksimal dikarenakan kuantitas petugas arsip yang kurang memadai untuk mengelola arsip dan kualitas dalam pengelolaan arsip belum maksimal.

### **E. PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko)”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) prosedur pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko dilakukan beberapa tahap, dimulai tahap penciptaan hingga penyusutan. Untuk pengelolaan arsip tidak semua tahapan dilaksanakan secara maksimal di SMP Negeri 35 Mukomuko. Belum adanya pemeliharaan khusus arsip dan belum ada dilaksanakan penyusutan arsip sebab penyusutan arsip pada ketentuannya dilakukan pada 20 tahun sekali SMP Negeri 35 Mukomuko masih berusia 13 tahun. 2) ruang penyimpanan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko belum terlearisir. Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip, arsip diletakkan satu ruangan dengan ruang tata usaha. 3) fasilitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 35 Mukomuko menggunakan fasilitas yang ada dan telah disediakan oleh sekolah, seperti lemari arsip, map, printer, kertas dan ATK. 4) petugas arsip mengelola kearsipan di SMP Negeri 35 Mukomuko masih belum maksimal sebab keterbatasan kuantitas pegawai serta kualitas kerja yang belum efisien.

### **F. REFERENSI:**

- Afifuddin. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta 2010.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Granmedia Pustaka Utama, 2005.
- Anggrawati, Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco, 2004.
- Anggrawati. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- Anzhor, G & Rahmah, E. “Sistem Penataan Arsip Dinamis pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana umum pengadilan negeri payakumbuh”. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol 1 No. 2, 2013.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rincka Cipta, 2002.

- Armiati, A & Holizah, N. "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat". *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi (JIPE)* Vol. 9 No.2, 2019.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dalam Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional*. Jakarta. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan 2011.
- Badri, M. Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara. Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Barthos. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- BKIS PK & Puspasari "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo". *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 7 No. 4, 2019.
- Burhanudin. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM, 2013.
- Denkin, Norman K. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- Ernawati. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu 2004.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009.
- Ihsan, H. Fuad. *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2003
- Indrawan, Irjus dkk. *Administrasi Pendidikan*. Jawa Timur: CV Penerbit Qiara Media, 2020.
- Lestari, Endang Wiryatmi Tri. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi* Jakarta: Arikha Media Cipta, 1994.
- Marzuki. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFE-UII, 1991.
- Meirinawati dan Indah Prabawati. *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Surakarta, 2015.
- Muhidin, Sambas Ali & Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*, Bandung: Pustaka Setia, 2016.
- Muntama & Faruq. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hambar Pekanbaru". *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*. Vol 1 No. 2, 2010.
- Musyafah, Siti. "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketata Usahaan di SMP Dua Mei Ciputat Skripsi". Jakarta Kependidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, 2010
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Rahmawati, Esti. "Manajemen Kearsipan Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al Hikmah Bandar Lampung". UIN Raden Intan Lampung, 2021.
- Ramanda, R.S dan Indrahti. "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 4, No. 3, 2015.
- Riyandi, Aufar. *Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar*. Banda Aceh, 2019.

- Saifuddin, Azwar MA. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset IKAPI, 1998.
- Saputra, R. "Analisis Pengelolaan Arsip". *Jurnal Ecogen*, Vol 1 No. 1, 2018.
- Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama, 2015.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008.
- Silalahi, Gabriel Amin. *Metode Penelitian dan Studi Kasus*. Sidoarjo: CV Citra Media, 2003
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Sujono. *Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2007.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- Suparjati dkk. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- Tanzeh, Ahmad dan Suyitno. *Dasar-Dasar Penelitian*. Surabaya: elKaf, 2006.
- Widjaja A.W. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali, 1993.
- Wiyasa, Thomas. *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta. Pradnya Paramit, 2003.
- Wursanto. *Kearsipan 1*. Yogyakarta, 2004.
- Yatimah, Durotul. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Yatimah. *Sekretaris Modern*. Jakarta. Eska Media, 2009.