
Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi di SMKN 2 Ponorogo

Elin Anisa Dilla

Intitut Agama Islam Negeri Ponorogo
elinanisa@gmail.com

Wilis Werdiningsih*

Intitut Agama Islam Negeri Ponorogo

*Corresponding author email: werdiningsih@iainponorogo.ac.id

DOI: https://doi.org/10.21154/sajiem.v4i2.218
--

Abstract

In implementing school activities, archive management is a source of information in planning, organizing and evaluating which will be used as a guide in decision making. Archives management influences administrative activities in the administrative sector. With good archives management, it will be easier for the school to obtain the necessary archives through the administration sector. In managing archives, SMKN 2 Ponorogo has special administrative staff. Archives are neatly arranged with clearly written codes, which makes it easier for administrative members when they need archives when needed. The objectives of the research are: 1) to understand the stages of archive creation and management; 2) know the stages of use and maintenance of archives; 3) as well as knowing the stages of determining the final fate of archives in supporting administrative activities in the administrative sector at SMKN 2 Ponorogo. This research uses a qualitative approach. Data collection through in-depth interviews, documentation and observation. Data analysis uses a data condensation model, data presentation, and drawing conclusions. Based on data analysis, the following results were found: 1) The archive creation stage was carried out by internal and external parties. Meanwhile, archive management is directly carried out by the TU department; 2) All parties are allowed to use the archives at SMKN 2 Ponorogo but must be intermediary with TU staff. Meanwhile, archive maintenance is carried out using an archive storage system, namely soft file and hard file storage; 3) Stage of determining the final fate of the archive. If archives are still needed they will be saved, but for archives that are not needed they will be burned; 4) With archive management, the archives in the administration section are more organized and neatly stored so that at any time the archives are needed easily.

Keywords: Archives management, administration.

Abstrak

Dalam pelaksanaan kegiatan sekolah, pengelolaan kearsipan adalah sumber informasi dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pengevaluasian yang akan dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan. Manajemen kearsipan mempengaruhi kegiatan administrasi bidang tata usaha. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik, pihak sekolah akan lebih mudah dalam mendapatkan arsip yang diperlukan melalui bidang tata usaha. Dalam pengelolaan arsip, SMKN 2 Ponorogo memiliki tenaga administrasi khusus. Arsip tertata rapi dengan kode tertulis secara jelas, di mana hal ini memberikan kemudahan bagi anggota tata usaha ketika membutuhkan arsip saat diperlukan. Tujuan dari penelitian adalah: 1) mengetahui tahap

penciptaan dan pengelolaan arsip; 2) mengetahui tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip; 3) serta mengetahui tahap penentuan nasib akhir arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pengambilan data melalui wawancara mendalam, dokumentasi dan observasi. Analisis data menggunakan model kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan analisis data ditemukan hasil sebagai berikut: 1) Tahap penciptaan arsip dilakukan oleh pihak internal dan eksternal. Sedangkan dalam pengelolaan arsip secara langsung dilakukan oleh bagian TU; 2) Tahap penggunaan arsip di SMKN 2 Ponorogo semua pihak diperbolehkan namun harus dengan perantara staf TU. Sedangkan dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip yaitu penyimpanan *soft file* dan *hard file*; 3) Tahap penentuan nasib akhir arsip. Jika arsip masih diperlukan maka akan disimpan, namun untuk arsip yang tidak diperlukan maka akan dibakar; 4) Dengan adanya manajemen kearsipan arsip yang ada pada bagian tata usaha lebih tertata dan tersimpan rapi sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan mudah.

Kata Kunci: Manajemen kearsipan, administrasi.

Copyright ©2023 Elin Anisa Dilla, Wilis Werdiningsih.

Southeast Asian Journal of Islamic Education Management

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan di lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun di bidang lain memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip adalah bukti dan rekaman dari suatu kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan awal sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data akan melalui proses pengolahan terlebih dahulu, baik secara manual maupun komputer. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil sejalan dengan fungsi kearsipan yang ingin dituju. Beberapa fungsi kearsipan tersebut antara lain adalah mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.¹

Pengertian arsip tercantum dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari penjelasan UU tersebut dapat dipahami bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi memiliki peran yang signifikan dalam perkembangan arsip. Arsip memiliki peran yang penting dalam penyebaran informasi. Bila dikaji lebih mendalam, antara arsip dan informasi memiliki kedekatan yang erat. Pada realitanya keduanya tidak bisa berdiri sendiri. Sebab suatu informasi tidak akan diperoleh jika tidak ada arsip yang tercipta.²

¹ Muslih Fathurahman, "Pentingnya arsip Sebagai sumber Informasi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2018).

² Ridho Laksono, "Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip," *Diplomatika* 3, no. 1 (2017).

Di lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan dikelola oleh bidang ketatausahaan sekolah. Ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Kegiatan ketatausahaan sekolah ini dilakukan oleh beberapa anggota sesuai tugas di bidang pekerjaannya masing-masing. Kantor urusan tata usaha di sekolah dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang Kepala Tata Usaha dibantu beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor tata usaha.³

Administrasi ketatausahaan sekolah adalah kegiatan yang mencakup pengelolaan surat menyurat secara umum. Misalnya mencatat surat masuk dan surat keluar, membalas surat keluar, mengarsipkan sesuai dengan kode surat menyurat, menyiapkan konsep untuk membalas surat keluar. Surat yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh kepala sekolah. Sekolah harus menyiapkan buku agenda untuk memberi nomor surat masuk atau keluar sesuai dengan kode persuratan. Untuk pengiriman surat keluar harus disiapkan buku ekspedisi. Pengarsipan surat masuk dan keluar harus teratur dan mudah dicari di pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kode masing-masing.⁴ Bahkan, kemajuan suatu sekolah atau lembaga sekolah baik milik swasta apa lagi pemerintah sangat dipengaruhi oleh baik atau tidaknya pengelolaan administrasi serta pengelolaan arsip-arsipnya. Oleh karena itu, berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini.

Sesuai dengan perkembangan teknologi, kearsipan kini tidak hanya dapat ditemukan atau dikelola dalam bentuk lembaran-lembaran kertas atau yang dibukukan hingga berjilid-jilid (*hard file*), melainkan juga dapat dikelola dalam perangkat penyimpanan elektronik (*soft file*) yang tentu saja lebih hemat ruang dan biaya. Baik arsip dalam bentuk *soft file* maupun *hard file* dikelola secara tertib dan rapi, agar suatu waktu dibutuhkan dapat langsung ditemukan. Apabila pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik, maka untuk menemukan informasi yang disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya membutuhkan banyak waktu dan tenaga untuk membantu menemukannya, hingga pada akhirnya yang demikian akan menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.⁵

Posisi arsip di lembaga pendidikan sangat penting lantaran mendukung seluruh kegiatan yang dilaksanakan di sekolah. Adanya arsip dapat menjadi acuan pelaksanaan berbagai kegiatan di sekolah, sehingga setiap program yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar. Hampir tidak ada program atau kegiatan di sekolah yang tidak memanfaatkan arsip. Oleh sebab itulah manajemen arsip perlu dilakukan dengan baik. Hal ini untuk menghindari kehilangan dokumen penting yang pada akhirnya dapat menghambat pekerjaan maupun kegiatan di lembaga pendidikan. Hal ini sebagaimana dipaparkan pada berita "Sekolah Terendam Banjir, Ribuan

³ Shella Ayurindah, "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah," *Jurnal Pendidikan Islam Univa Medan* 1, no. 1 (2022).

⁴ Syarwani Ahmad, *Profesi Kependidikan dan Keguruan* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020).

⁵ Ayurindah, "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah.", 3.

Arsip Siswa Lenyap". Pada berita tersebut diketahui bahwa sejumlah bangunan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Tarogong Kidul turut rusak akibat banjir bandang yang terjadi di Kabupaten Garut. Hampir semua perlengkapan sekolah seperti, meja, kursi, lemari dan buku rusak di tujuh belas ruang kelas. Selain itu, satu ruangan perpustakaan sekolah hancur dan bukunya tergenang air dan rusak. Pihak sekolah memastikan semua buku tersebut sudah tak bisa dipakai lagi.⁶ Hal semacam ini tentu tidak diinginkan. Namun sebagai upaya menghindari dampak akibat bencana sebagaimana disebut dalam berita tersebut, adanya arsip digital penting untuk dilakukan. Melihat pentingnya tata kelola arsip terhadap data yang ada, menimbulkan kesadaran akan pengelolaan arsip yang terjaga dan terkoordinasi dengan baik oleh pihak-pihak yang diberi tanggung jawab oleh sekolah.

Manajemen arsip yang baik akan mendukung seluruh kegiatan sekolah. Dengan sistem kearsipan yang sudah terkelola dengan baik, maka akan memudahkan dalam penemuan data dan informasi, sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada di sekolah tersebut dapat terkelola dengan efektif, secara tepat dan juga mudah. Oleh sebab itulah dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan administrasi pendidikan di suatu lembaga pendidikan.⁷

Seperti halnya di SMKN 2 Ponorogo. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah menengah yang berada di Ponorogo, Provinsi Jawa Timur. SMKN 2 Ponorogo memiliki tenaga administrasi khusus untuk mengelola kearsipan. Dalam pengelolaannya, arsip-arsip ditata dengan rapi pada rak masing-masing disertai dengan kode tertulis yang dapat dibaca jelas. Hal yang demikian tentu saja memberikan kemudahan bagi seluruh bagian tata usaha ketika membutuhkan satu dokumen tertentu dalam suatu keadaan.

Melalui wawancara pada tanggal 12 Oktober 2022 dengan kepala TU, diketahui bahwa bidang tata usaha SMKN 2 Ponorogo memiliki anggota sejumlah 30 orang di kantor TU, dan sudah memiliki ruangan khusus serta beberapa sarana penunjang penyimpanan arsip yang baik.⁸ Melalui observasi pada tanggal 10 Oktober 2022, ditemukan bahwa SMKN 2 Ponorogo sudah memiliki SOP (Standar Operasional Pelaksanaan) dalam pembuatan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, dalam prakteknya SMKN 2 Ponorogo juga sudah menggunakan aplikasi khusus yaitu *Master Web* sehingga dalam pelaksanaan kearsipan memiliki keunggulan yakni hemat ruang/penyimpanan pada perangkat karena langsung terhubung ke penyimpanan *cloud*, yakni media penyimpanan file berbasis daring atau digital yang mengandalkan koneksi internet untuk mengakses suatu data/informasi yang dibutuhkan. Tentu saja hal ini sangat memudahkan staf ataupun pihak yang bertugas karena tidak perlu lagi menyimpan data secara manual, melainkan akan tersimpan dalam sistem.

Manajemen kearsipan yang telah diakui sangat mempengaruhi kegiatan administrasi bidang tata usaha, menimbulkan kesadaran pentingnya mengelola segala hal yang berkaitan dengan kearsipan secara rinci, dan terorganisasi dengan baik. Misalnya ketika bagian unit kerja

⁶ "Sekolah Terendam Banjir Ribuan Arsip Siswa Lenyap," *kompas.com*, 16 Januari 2023, <https://amp.kompas.com/regional/read/2016/09/22/14081911/sekolah-terendam-banjir-ribuan-arsip-siswa-lenyap>.

⁷ Muhammad Ali Ramdhani dan Jaja Jahari, *Pengelolaan Madrasah Kontemporer* (Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022), 28.

⁸ Triani, wawancara, Ponorogo, 12 Oktober 2022.

lain membutuhkan data siswa, data guru, jumlah sarana prasarana dan kelengkapan profil sekolah dapat ditemukan dengan mudah karena penyimpanan dan pengurusan arsip sudah tertata pada bagian tata usaha. Penggunaan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan tertib, termasuk di dalamnya perihal kearsipan atau penyimpanan segala dokumen kelembagaan, akan mempengaruhi kecepatan dan ketepatan suatu lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan. Maka dari itu, peneliti memiliki ketertarikan untuk mengkaji lebih lanjut mengenai tahap penciptaan, pengaturan, hingga pemeliharaan arsip pada suatu lembaga sekolah, serta menganalisis nasib akhir dari sebuah arsip dan dampak manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan sebuah lembaga pendidikan ini adalah SMKN 2 Ponorogo, sebagai lokasi penelitian. Maka, penelitian ini diberi judul “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.”

Penelitian tentang manajemen arsip telah dilakukan oleh beberapa orang peneliti sebelumnya. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Siti Rohmah dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya”. Dari penelitian tersebut diketahui bahwa implementasi manajemen arsip melalui 5 tahap, yakni penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan; melalui manajemen arsip yang baik, memudahkan sekolah dalam mendapatkan data/file yang diperlukan dalam suatu kegiatan.⁹

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Annisa Salehah dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu”. Hasil penelitian tersebut yakni penciptaan arsip di MIN 3 Pringsewu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah; MIN 3 Pringsewu sudah melaksanakan tahapan manajemen kearsipan dengan baik; penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang tepat namun belum ada gudang penyimpanan untuk arsip yang sudah tidak digunakan; pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng namun belum tersedianya alat pemadam kebakaran.¹⁰ Perbedaan antara penelitian ini dengan kedua penelitian tersebut, terletak pada fokus penelitian, di mana pada penelitian ini fokus pada kegiatan manajemen arsip mulai dari awal hingga akhir, yakni mulai dari tahap penciptaan hingga tahap penentuan nasib akhir arsip.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Peneliti berupaya memaparkan secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi dalam suatu konteks, tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studi.¹¹ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis data dan sumber data, yaitu data primer dan sekunder. Teknik pengambilan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi, data primer diperoleh dari narasumber yang mengetahui proses manajemen kearsipan secara

⁹ Siti Rohmah, “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya” (Skripsi Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, 2022).

¹⁰ Annisa Salehah, “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu” (Skripsi Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, 2022).

¹¹ Farida Nurgahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014).

langsung. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang mendukung hasil temuan dalam penelitian ini. Teknik pengumpulan dilakukan pada *natural setting* (kondisi alam).¹² Analisis data/informasi yang telah ditemukan dengan beberapa tahap, yakni kondensasi data, penyajian data, verifikasi data atau penarikan kesimpulan.¹³ Data dinyatakan sah sebagaimana yang terjadi di lapangan setelah peneliti meninjau ulang menggunakan triangulasi, melakukan *crosscheck* secara mendalam berbagai data yang telah dikumpulkan, baik data wawancara antar responden, hasil wawancara dengan observasi, serta hasil wawancara dengan kajian teori atau pandangan tokoh-tokoh ahli di bidang penelitian ini.¹⁴ Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya penggunaan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data atau informan yang berbeda-beda untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat juga ditujukan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Sehingga data yang diperoleh lebih konsisten, tuntas, dan pasti.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Tahapan Manajemen Arsip di SMKN 2 Ponorogo

SMKN 2 Ponorogo melaksanakan manajemen arsip sebagaimana siklus pengelolaan dalam manajemen arsip. Secara terperinci, manajemen arsip tersebut dipaparkan sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha

Tahap pertama dalam manajemen arsip yakni tahapan penciptaan arsip. Tahap ini sangat penting dan berpengaruh terhadap tahap selanjutnya. Penciptaan arsip adalah proses membuat informasi kegiatan atau peristiwa, baik dalam bentuk surat atau dokumen yang informasinya bermanfaat untuk kepentingan akan datang. Adapun alasan dalam penciptaan arsip, penciptaan terjadi karena adanya macam-macam kegiatan/kepentingan baik dari organisasi ataupun individu di sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga arsip diciptakan memiliki tujuan, informasi dan fungsi yang berbeda yang menghasilkan bentuk arsip yang berupa surat, sertifikat, data, dokumen, audio ataupun video.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 2 Ponorogo memiliki dua cara dalam penciptaan arsip. Pertama yaitu penciptaan arsip internal dari dalam sekolah. Penciptaan arsip yang pertama ini memiliki berbagai bentuk di antaranya surat keluar dengan berbagai keperluan, arsip data siswa dan juga arsip data pendidik dan tenaga kependidikan. Kedua, penciptaan arsip eksternal yakni dari pihak luar sekolah. Penciptaan arsip ini berbentuk surat masuk dari berbagai instansi, surat izin dari wali murid dan juga surat dispensasi siswa. Adapun alur proses pembuatan arsip, baik internal maupun eksternal melalui pihak TU.

¹² Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018).

¹³ Milles Matthew B, A. Michael Huberman, dan Johny Saldana, *Qualitative Data Analysis A. Method Sourcesbooks*, 3 ed. (Singapore: SAGE Publications, 2014).

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014).

Sedangkan dalam pengelolaan arsip ada dua kegiatan pendistribusian dan pengendalian. Pendistribusian arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu jika surat ditunjukkan untuk guru atau pegawai maka akan diserahkan langsung oleh bagian tata usaha dan apabila surat ditunjukkan kepada siswa maka akan diserahkan melalui wali kelas atau ketua kelas. Sedangkan dalam pengendalian arsip dilakukan melalui pertimbangan dan kebijakan kepala sekolah dalam menerimana atau mengeluarkan surat arsip. Dapat dilihat melalui bentuk naskah surat yang terdapat tanda tangan kepala sekolah tersebut menjadi salah satu cara kepala sekolah mengendalikan arsip. Tanpa kepala sekolah surat tidak akan dapat dikeluarkan.

Pembuatan arsip berupa surat-menyurat yang ada di bagian tata usaha ataupun di bagian lain, dijadikan sarana komunikasi formal. Terdapat pula arsip dalam bentuk profil sekolah yang menjadi sumber informasi mengenai visi, misi, tujuan dan gambaran umum dari sekolah serta data-data sekolah yang diarsipkan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan saat pelaksanaan kegiatan sekolah. Seperti halnya pengarsipan, kegiatan dalam bentuk video diarsipkan melalui akun youtube. Seluruh arsip internal maupun eksternal, disimpan/diarsipkan dalam bentuk *hardfile* maupun *softfile* (dalam aplikasi master web).

Tahap penciptaan dan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh SMKN 2 Ponorogo ini sebagaimana teori yang dipaparkan oleh Read dan Ginn. Read dan Ginn dalam Armida, menerangkan bahwa dalam penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan. Atau arsip dibuat dengan cara eksternal dan internal, secara eksternal arsip diciptakan hasil penerimaan surat dari pihak lain baik perorangan, kelompok, maupun organisasi lain. Sedangkan internal arsip dibuat sendiri oleh lingkungan sekolah.¹⁵

Dalam kegiatan arsipnya, SMKN 2 Ponorogo memiliki tenaga administrasi khusus dalam mengelola manajemen kearsipan yang secara umum diciptakan oleh anggota tata usaha, bagian tata usaha merupakan pusat kearsipan di sekolah. Sehingga semua arsip akan terfokus pada bagian tata usaha. Namun mengingat kegiatan sekolah yang tidak hanya bejalan dalam waktu yang singkat dan tidak hanya satu atau dua kegiatan, jadi penciptaan arsip dapat dilakukan oleh unit kerja lainnya yang ada di sekolah.

Secara umum penciptaan arsip di SMKN 2 Ponorogo ini memiliki prosedur yang tetap menjaga keberadaan tata usaha sebagai pusat kearsipan di sekolah:

- a. Sebelum membuat surat, meminta nomer surat ke bagian persuratan di tata usaha
- b. Membuat surat di bagian masing-masing sesuai kebutuhan.
- c. Meminta disposisi sebagai wujud persetujuan kepala sekolah mengenai penciptaan arsip.
- d. Menggandakan arsip yang sudah disetujui kepala sekolah, sebagai arsip untuk bagian masing-masing dan juga arsip di Tata Usaha.

Penciptaan arsip secara eksternal di SMKN 2 Ponorogo, salah satunya dengan penerimaan surat masuk dari sekolah atau instansi lain. Penerimaan surat ini berfokus

¹⁵ Armida Silvia Asriel, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014).

pada bagian tata usaha, sehingga semua surat masuk harus melalui bagian tata usaha dan jika surat ditunjukkan pada bagian lain maka bagian tata usaha akan meminta disposisi kepada kepala sekolah, dan menunggu arahan kepala sekolah untuk menyerahkan surat pada bagian yang bersangkutan. Dengan demikian SMKN 2 Ponorgo ini sudah menerapkan penciptaan arsip secara internal dan eksternal.

Setelah penciptaan arsip secara internal dan eksternal, maka tahap selanjutnya yaitu tahap pengurusan arsip. Read dan Ginn dalam Trisni menjelaskan bahwa tahap pengurusan arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian arsip dari unit kerja lain dalam organisasi, yaitu meliputi kegiatan penyampaian arsip terhadap perjalanan arsip. Teori ini sesuai dengan deskripsi data sebelumnya.¹⁶ Tahap pengurusan arsip yang pertama yaitu penyampaian arsip, di SMKN 2 Ponorogo penyampaian arsip dilakukan dengan pendistribusian arsip yang mana disampaikan langsung oleh staf bagian tata usaha kepada penerima surat, apabila surat yang diterima ditunjukkan pada siswa maka dapat melibatkan wali kelas atau ketua kelas dalam penyampaian suratnya. Sedangkan pengendalian arsip di SMKN 2 Ponorogo ini yang bertanggung jawab adalah kepala sekolah dalam mengawasi penciptaan arsip. Kepala sekolah dalam pengendalian arsip mempertimbangkan dan mengarahkan surat masuk dan surat yang akan dikeluarkan. Sehingga tidak ada penyalahgunaan arsip. Salah satu bentuk pengendalian yang tertulis adalah tanda tangan atas nama kepala sekolah dan kop surat dalam arsip.

2. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo

Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Melihat fungsi arsip yang sangat penting menjaga keamanan arsip adalah hal yang perlu diperhatikan. Hal ini sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 bahwa penggunaan dan pemeliharaan arsip bagi organisasi dan kegiatan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Sehingga di SMKN 2 Ponorogo memiliki kebijakan dalam penggunaan arsip yang ada di bagian tata usaha.

Teori Read dan Ginn menerangkan bahwa tahap penggunaan arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu pengguna arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.¹⁷ Dalam penerapannya pengguna arsip di SMKN 2 Ponorogo pada bagian tata usaha hanya diperbolehkan oleh anggota TU. Sekolah tidak mengizinkan pihak lain untuk ikut campur dalam pengelolaan arsip. Jika ada unit kerja lain yang memerlukan data arsip pada bagian tata usaha maka dapat menyampaikan pada pihak tata usaha dan akan disediakan jika arsip dalam bentuk *print out* ada dan diperbolehkan untuk dipinjam/digunakan. Begitu pula dengan peminjaman arsip, peminjaman arsip sangatlah rawan dengan kerusakan dan kehilangan sehingga dalam peminjaman arsip ini sangat tidak diperbolehkan, jika sangat memerlukan peminjaman arsip maka dapat

¹⁶ Trisni Handayani, "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi," *Proceeding Seminar Nasional dan Kolokium Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka*, 2017.

¹⁷ Handayani.

menggandakan arsip dengan persetujuan bagian tata usaha.¹⁸

Selanjutnya tahap pemeliharaan arsip, teori Read dan Ginn menerangkan kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan sarana prasarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhunan kelembapan udara ruangan. Staf bagian tata usaha di SMKN 2 Ponorogo sangat memperhatikan sarana prasarana kearsipan karena prasarana sangat mempengaruhi keamanan, keterjagaan dan kepeliharaan arsip. Penyimpanan kearsipan di SMKN 2 Ponorogo sudah memiliki ruangan khusus dengan kondisi yang baik, tertata rapi dan strategis. Arsip berada di pintu masuk ruangan TU yang mudah dijangkau oleh pihak luar atau tamu yang hendak menyampaikan surat. Begitu pula dalam penempatan penyimpanan arsip juga sangat diperhatikan, arsip disimpan di dalam lemari khusus yang terbuat dari bahan baja atau bahan metal baja sesuai standar sarana prasarana, pemilihan ordner maupun beberapa keperluan arsip selalu memilih bahan dengan kualitas terbaik dan arsip di tempatkan pada dataran yang lebih tinggi, hal ini dimaksud untuk menghindari bencana banjir.

Dalam pemeliharaan arsip menjaga keamanan arsip akan dipengaruhi oleh sistem pemberkasan yang terjadi dalam penyimpanan arsip. Sedangkan penyimpanan arsip sering kali diartikan secara mudah dengan meletakkanya dalam almari arsip, padahal penyimpanan arsip inilah yang akan mempengaruhi penemuan kembali arsip. Menurut read dan Ginn mempublikasikan tiga sistem dalam penyimpanan arsip (filling system), yaitu alphabetic, numeric, and subject filling systems. Di SMKN 2 Ponorogo ini secara umum memilih sistem penyimpanan arsip numeric. Yaitu dengan melakukan penyimpanan arsip dengan mengurutkan nomer masuk surat. Hal ini biasanya digunakan dalam penyimpanan surat menyurat. Namun ada sebagian arsip yang menggunakan sistem masalah (subject filling system) misalnya dalam penyimpanan berkas siswa maupun berkas guru, dan tidak ada penyimpanan secara sistem abjad (alphabetic filling system).

Selain prosedur dalam penyimpanan arsip hal yang perlu diperhatikan adalah faktor penyebab kerusakan arsip. Secara umum kerusakan arsip di SMKN 2 Ponorogo yaitu adanya bencana seperti banjir. Untuk mengatasi faktor penyebab kerusakan arsip tersebut, maka diperlukannya pemeliharaan atau perawatan arsip. Menurut perka ANRI No.23/2011 preservasi arsip statis dapat dilaksanakan dengan dua cara, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. SMKN 2 Ponorogo sudah mengimplementasikan kedua cara tersebut, yaitu:¹⁹

- a. Preservasi Preventif, yaitu upaya mencegah sebelum terjadinya kerusakan dengan cara memaksimalkan sarana prasarana dan mengalokasikan tempat penyimpanan arsip yang rawan banjir ke tempat yang lebih tinggi.

¹⁸ Handayani.

¹⁹ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (Bandung: Pustaka Setia, 2016).

- b. Preservasi Kuratif yaitu, dengan mengadakan arsip atau mencetak arsip yang rawan rusak dan melakukan alih media pada beberapa dokumen arsip penting sebagai upaya menghadapi bencana.

3. Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo

Dalam pengarsipan memiliki siklus yang terus berputar sesuai intensitas penggunaannya. Ketika intensitas penggunaan sudah mulai berkurang maka akan ada penentuan nasib akhir arsip, dalam menentukan nasib akhir arsip memerlukan proses penilaian yang akan membantu dalam penentuan kebijakan yang akan diberikan terhadap arsip. Penilaian arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo dilakukan memilah arsip yang perlu disimpan atau tidak penilaian ini dilakukan 3 tahun sekali.

Teori Read and Ginn menerangkan bahwa penentuan nasib akhir arsip yaitu tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan. Dalam penerapannya di SMKN 2 Ponorogo penentuan nasib akhir dilakukan dengan 2 cara yaitu:

- a. Disimpan, yakni jika arsip tersebut masih memiliki manfaat bagi organisasi, di SMKN 2 Ponorogo ini arsip akan di simpan didalam gudang.
- b. Dimusnahkan,²⁰ yakni jika arsip sudah tidak memiliki manfaat bagi organisasi atau tidak digunakan lagi. Di SMKN 2 Ponorogo dalam pemusnahannya untuk kategori arsip penting maka akan dihancurkan dengan cara dibakar untuk menghindari penyalah gunaan arsip.

B. Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo

Manajemen kearsipan secara praktis hampir seluruh lembaga pendidikan sudah melaksanakan, namun dalam penerapannya setiap lembaga pendidikan akan berbeda dan memiliki ketentuan masing-masing. Ketentuan ini diharapkan dapat meningkat kualitas administrasi bidang tata usaha di sekolah, untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Dalam penelitian mengenai administrasi bidang tata usaha, peneliti menggunakan teori Leffingwell dan Robinson. Bahwa menurut Leffingwell dan Robinson administrasi bidang tata usaha dapat diartikan sebagai kegiatan yang mencakup pengelolaan surat menyurat,²¹ misalnya mencatat surat masuk dan surat keluar, membalas surat keluar, mengarsipkan sesuai dengan kode surat menyurat, menyiapkan konsep untuk membalas surat keluar dan surat yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan atau tandatangan dari kepala sekolah.

Manajemen kearsipan yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo memiliki dampak yang positif, salah satu dampak yang bisa dirasakan yaitu, para pengguna arsip yang ada pada bagian tata usaha merasakan dengan adanya manajemen kearsipan ini mempermudah

²⁰ Handayani, "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi.", 110.

²¹ Annisa, "Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah," *Artikel Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 2019.

dalam pengurusan dan pelayanan arsip. Sebab dengan adanya penerapan manajemen kearsipan, arsip yang ada pada bagian tata usaha lebih tertata dan tersimpan rapi sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan mudah untuk dicari, arsip juga benar-benar terjaga kebenaran dan keamanannya.

Adapun contoh penerapan manajemen kearsipan pada administrasi bidang tata usaha yaitu dengan munculnya kebijakan baru yang diambil dari arsip yang ada. Misalnya, SMKN 2 Ponorogo memiliki arsip dokumen data guru, data tentang guru di catat dengan baik terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, bahan untuk usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala. Pada gilirannya nanti semua data itu akan berguna sebagai bahan bimbingan, perencanaan, pengawasan, koordinasi dan pendidikannya. Data yang dicatat dengan rapi dan lengkap akan sangat menunjang untuk mengatasi masalah yang dialami sekolah maupun pribadi guru dan memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan bagi kepala sekolah.

Dalam hal ini dapat diketahui bahwa SMKN 2 Ponorogo sudah menerapkan pengelolaan administrasi ketata usahaan dengan memanfaatkan manajemen kearsipan. Dengan adanya manajemen kearsipan mampu meningkatkan pengelolaan proses pendapatan sumber informasi dari bidang tata usaha yang dibutuhkan dalam administrasi sekolah. Sehingga dengan peningkatan ini akan mempermudah sekolah dalam mencapai tujuan maupun visi misi sekolah. Dapat dilihat ketika guru dengan mudah mendapatkan data yang diperlukan untuk meningkatkan jabatannya dan siswa yang mudah mendapatkan data-datanya yang dibutuhkan untuk melanjutkan ke jenjang selanjutnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis, kajian dan hasil pembahasan temuan hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Tahap penciptaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo yaitu penciptaan arsip eksternal dan penciptaan arsip internal, penciptaan arsip eksternal arsip yang diterima dari instansi lain dan penciptaan arsip internal arsip yang diciptakan dari dalam sekolah. Tahap pengurusan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo yaitu dengan menyampaikan surat secara langsung oleh bagian TU atau wali kelas sesuai keperluan. Tahap penggunaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo memiliki kebijakan, semua stakeholder diperbolehkan menggunakan arsip dibagian tata usaha namun harus melalui staff TU. Adapun tahap pemeliharaan atau penyimpanan arsip yang terlaksana yaitu dengan dua cara, penyimpanan arsip secara fisik dan elektronik. Penentuan nasib akhir arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo dilakukan dengan dua tahap yaitu menyimpan kembali dan memusnahkan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen arsip di SMKN 2 Ponorogo sudah sesuai dengan teori manajemen arsip. Implementasi manajemen arsip yang baik ini berdampak pada kelancaran kegiatan administrasi bidang tata usaha, yang pada akhirnya menunjang seluruh program/kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

REFERENSI

- Ahmad, Syarwani. *Profesi Kependidikan dan Keguruan*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020.
- Annisa. "Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah." *Artikel Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 2019.
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.
- Asriel, Armida Silvia. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.
- Ayurindah, Shella. "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah." *Jurnal Pendidikan Islam Univa Medan* 1, no. 1 (2022).
- B, Milles Matthew, A. Michael Huberman, dan Johny Saldana. *Qualitative Data Analysis A. Method Sourcesbooks*. 3 ed. Singapore: SAGE Publications, 2014.
- Fathurahman, Muslih. "Pentingnya arsip Sebagai sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2018).
- Handayani, Trisni. "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi." *Proceeding Seminar Nasional dan Kolokium Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka*, 2017.
- kompas.com*. "Sekolah Terendam Banjir Ribuan Arsip Siswa Lenyap." 16 Januari 2023. <https://amp.kompas.com/regional/read/2016/09/22/14081911/sekolah-terendam-banjir-ribuan-arsip-siswa-lenyap>.
- Laksono, Ridho. "Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip." *Diplomatika* 3, no. 1 (2017).
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018.
- Muhidin, Sambas Ali, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia, 2016.
- Nurgahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, 2014.
- Ramdhani, Muhammad Ali, dan Jaja Jahari. *Pengelolaan Madrasah Kontemporer*. Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022.
- Rohmah, Siti. "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya." Skripsi Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, 2022.
- Salehah, Annisa. "Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MiN 3 Pringsewu." Skripsi Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, 2022.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.