

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT TATA USAHA SMK MA'ARIF KRETEK
KABUPATEN BANTUL**

***RECORDS MANAGEMENT IN BUSINESS UNITS SMK MA'ARIF KRETEK DISTRICT
BANTUL***

Rika Zuli Astuti, Joko Kumoro

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Email: arika6110@gmail.com, jokokum@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip pada unit Tata Usaha SMK Ma'arif Kretek Kabupaten Bantul. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian terdiri atas Kepala Tata Usaha, Bendahara, Agendaris & Pustakawan SMK Ma'arif Kretek. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan teknik sedangkan teknik analisis data dilaksanakan melalui beberapa tahap dalam model Miles dan Huberman yaitu dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yaitu: 1) Proses pengelolaan surat keluar dan surat masuk: a) Surat keluar diketik oleh Kepala Tata Usaha, kemudian dicetak 2 kali, ditandatangani oleh Kepala Sekolah, identitas surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, selanjutnya satu surat dikirim kepada yang dituju dan satu surat disimpan dalam *ordner* khusus surat keluar; b) Surat masuk diberikan kepada Kepala Sekolah kemudian diberikan kepada yang dituju, selanjutnya surat diberikan kepada agendaris untuk disimpan di *ordner* khusus surat masuk dan dicatat pada buku agenda surat masuk; 2) Pemeliharaan arsip belum dilaksanakan; 3) Pengamanan arsip dengan cara menyimpan arsip pada map ataupun *ordner* kemudian disimpan dilemari dan dikunci, sedangkan pengamanan arsip *soft file* disimpan dalam *folder* khusus pada komputer; 4) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara merongsokkan/membakar arsip sebanyak satu kali dalam tiga tahun; 5) Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip: a) Sistem penyimpanan arsip dinamis menggunakan sistem penyimpanan kronologi dengan menggunakan azas sentralisasi; b) Fasilitas penyimpanan arsip belum memadai dari segi kualitas; c) Kurangnya pengetahuan dan pelatihan petugas pengelola arsip dalam bidang kearsipan; d) Lingkungan kerja kearsipan kurang kondusif

Kata kunci : Arsip, Pengelolaan, Arsip dinamis

Abstract

This study aims to know records management on the administrative unit SMK Ma'arif Kretek Bantul regency. This research is a type of descriptive research with qualitative approach. The research informants are Head of Administration, Treasurer, Agendary & Librarian SMK Ma'arif Kretek. Methods of data collection used were observation, interview, and documentation. Data validity technique use is technique of triangulation of source and technique while data analysis techniques are carried out through several stages in Miles and Huberman modes, namely by data reduction techniques, data presentation, and concluding drawing. The results of the study showed: 1) The process of managing the outgoing and incoming letters: a) The exit letter was typed by the Head of Administration, then the letter was printed twice, signed by the Head of School, the identify of the letters is recorded in the agenda book of the outgoing letter, then one letter is sent to the addressee and one letter is stored in a special order outgoing letter, b) Incoming letters are given to the Principal and then given to the intended recipient, then the letter is given to the agendaris to be kept in the special order of the incoming letter and recorded in the incoming mail agenda book; 2) maintenance of records not yet implemented; 3) Safeguarding archives is done by storing archives in folders or ordner and than locked, while securing soft files is stored in a special folder on the computer, 4) Depreciation of archives is done by scooping or burning archiver once in three years; 5) Factors affecting archival management: a) Dynamic archive storage system uses a chronological storage system using centralized azaz; b) Archive storage facilities not sufficient in terms of quality; c) Lack of knowledge and training of archival management officers in the field of archives; d) Archival work environment is less conducive.

Keywords: Archive, Management, Dynamic, Archive

PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi dalam suatu perkantoran, organisasi, maupun pemerintahan memerlukan informasi. Setiap organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintahan harus mampu memberikan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Salah satu sumber informasi yang sangat dibutuhkan dalam setiap instansi maupun organisasi yaitu arsip. Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009 dalam BAB I Ketentuan Pasal umum nomor 1 tentang kearsipan “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bernegara”. Arsip berfungsi sebagai bahan komunikasi dan informasi, sehingga kegunaannya sangat penting sebagai bahan acuan dalam mengambil kebijakan.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Nuraida (2013: 105) menjelaskan bahwa “arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah jarang digunakan”. Bentuk arsip dinamis yaitu berupa kertas, *microfilm*, media elektronik/digital, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir, dan sebagainya. Salah satu bentuk arsip dinamis yang paling sering digunakan di setiap lembaga, instansi, maupun organisasi yaitu surat. Penggunaan surat digunakan sebagai permohonan izin, penawaran kerjasama, pemberitahuan, peringatan, dan lain-lain.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi harus dikelola dengan baik. Selain agar memudahkan saat proses pencarian atau penemuan kembali, pengelolaan arsip yang baik akan menjadikan kemudahan dan kelancaran dalam pekerjaan. Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar (Sedarmayanti, 2017: 23). Pengelolaan arsip dinamis dalam setiap instansi maupun

organisasi perlu diadakan agar setiap arsip tertata rapi dan dapat ditemukan dengan mudah saat dicari dan diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015: 45) “pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, sistem kronologi, serta sistem warna”. Terdapat beberapa macam sistem penyimpanan arsip. menurut Nuraida (2014: 106) secara umum sistem klasifikasi atau penyimpanan arsip dikenal dengan beberapa sistem penyimpanan yaitu sistem alfabetis, sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, dan sistem kronologi. Sedangkan menurut Indafian (2013: 16) “baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem itu diterapkan pada suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan”. Adanya sistem penyimpanan arsip bertujuan agar saat dokumen diperlukan dan dicari akan ditemukan dengan mudah, namun pemilihan sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan keadaan instansi maupun organisasi baik meliputi fasilitas yang tersedia maupun kemampuan/pengetahuan pengelola arsip. Fasilitas dan petugas pengelola arsip juga mempengaruhi pengelolaan arsip dalam suatu instansi maupun organisasi. Pengertian fasilitas menurut Widjaja (1986: 103) menjelaskan bahwa “kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia”. Menurut Rusita & Hisyam (2014: 3) “Fasilitas yang memadai dan perawatan yang baik sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran kegiatan kearsipan pada suatu instansi. Fasilitas yang masih minim dapat mengganggu jalannya kegiatan kearsipan yang terus berlangsung”. Ketersediaan kuantitas dan kualitas fasilitas penyimpanan arsip akan mempengaruhi pengelolaan arsip. Selain fasilitas penyimpanan arsip, petugas arsip juga mempengaruhi pengelolaan arsip dalam suatu instansi maupun organisasi.

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang memenuhi, baik secara kualifikasi pendidikan maupun *soft skill* yang dimiliki. Petugas kearsipan akan sangat mempengaruhi baik atau tidaknya pengelolaan arsip dalam suatu instansi. Petugas kearsipan yang memenuhi kualifikasi yang tepat akan menciptakan pengelolaan arsip yang baik, begitu pula sebaliknya

Faktor terakhir yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis yaitu lingkungan kerja kearsipan. Lingkungan yang baik dengan warna ruangan, cahaya, kelembaban, suhu udara, serta kebersihan yang terjaga akan menjadikan pegawai lebih nyaman dalam bekerja. Menurut The Liang Gie (2000:219): “Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja dengan cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan mata yang tidak cepat lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang”.

Arsip yang disimpan pada suatu organisasi maupun instansi tertentu terkadang dipinjam oleh atasan/pegawai. Peminjaman arsip dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi sebaiknya diatur baik dengan petugas pengelola arsip yang terlatih maupun sistem penemuan kembali yang didukung dengan peralatan yang tersedia sehingga arsip tidak tercecer, tidak hilang, dan saat dicari dapat ditemukan dengan mudah.

Selain disimpan dengan baik, arsip juga perlu dijaga dan dilakukan pemeliharaan agar saat dibutuhkan tetap dalam keadaan yang baik (tidak rusak, sobek, maupun hilang). Basir Barthos (2003: 51) menjelaskan “ada dua penyebab kerusakan arsip yaitu kerusakan yang disebabkan dari dalam dan kerusakan arsip yang disebabkan dari luar”.

Faktor-faktor pengelolaan arsip dinamis, peminjaman & penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip sangatlah perlu untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan baik demi menjaga wujud arsip baik dari segi fisik maupun isi arsip dan juga agar dapat ditemukan dengan mudah saat arsip dibutuhkan. Pentingnya pengelolaan arsip dikarenakan arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi suatu instansi maupun organisasi. SMK Ma`arif Kretek Kabupaten Bantul merupakan salah satu instansi pendidikan yang

juga menggunakan dan mengelola arsip. Pengelolaan arsip sekolah terdapat di unit Tata Usaha.

Berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan pada bulan Januari 2018 terdapat permasalahan dalam pengelolaan arsip pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yaitu sulitnya penemuan kembali arsip dengan cepat serta belum adanya pemeliharaan arsip. Pengelolaan arsip di SMK Ma`arif Kretek belum memanfaatkan kecanggihan mesin komputer yaitu berupa aplikasi penyimpanan arsip surat dengan alasan meminimalisir kemungkinan terjadinya kerusakan komputer yang akan mengakibatkan hilangnya *file* atau catatan yang disimpan. Oleh karena itu dalam menyimpan arsip surat pegawai tata usaha SMK Ma`arif Kretek hanya menggunakan buku agenda sebagai buku untuk mencatat arsip surat keluar dan surat masuk yang disimpan.

Penyimpanan arsip yang dengan hanya menggunakan buku agenda membutuhkan waktu cukup lama saat dilakukan pencarian arsip sehingga tidak efisien. Petugas Pengelola arsip surat pada unit tata usaha SMK Ma`arif Kretek mampu menemukan kembali surat yang dibutuhkan dengan waktu 2 sampai 5 menit. Selain arsip surat, arsip lain pun membutuhkan waktu yang cukup lama saat untuk ditemukan. Arsip lain yang cukup lama ditemukan saat dicari yaitu arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian belum disimpan dengan sistem kearsipan apapun. Arsip kepegawaian disimpan secara vertikal dalam lemari kayu dan namun belum ditata dengan rapi.

Pengelolaan arsip yang masih sederhana disebabkan pula karena petugas pengelola arsip pada unit tata usaha SMK Ma`arif Kretek memiliki kemampuan kearsipan yang belum memenuhi standar kualifikasi karena memang bukan berasal dari tingkat pendidikan S1/D3 bidang kearsipan. Pengangkatan menjadi pegawai Tata Usaha terjadi sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (permendiknas) tentang standar administrasi sekolah. Akibatnya, pengelolaan arsip belum berjalan dengan optimal. Selain belum memenuhi standar kualifikasi, kurangnya pengetahuan petugas pengelola arsip pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dikarenakan kurangnya pendidikan dan pelatihan (diklat) mengenai kearsipan sehingga pengelolaan arsip belum mengalami kemajuan dan kesadaran

pengelola untuk mengelola dan memelihara arsip masih kurang.

Selain menyimpan, arsip perlu dipelihara atau dirawat agar terhindar dari kerusakan maupun kemusnahan secara total. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:77) “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi dan menjaga kondisi fisik arsip. Berdasarkan hasil observasi pada bulan Januari 2018, pemeliharaan arsip pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek belum optimal. Masih banyak arsip surat yang waktu pembuatannya sudah cukup lama terlihat dalam kondisi fisik yang rusak. Kerusakan arsip terlihat pada arsip surat keluar yang disimpan pada sebuah *ordner* yang kurang lebih 25% suratnya telah mengalami kerusakan yaitu warna kertas menjadi kecoklatan, lapuk, dan kertas agak sobek.

Mayoritas kerusakan arsip disebabkan oleh kondisi ruangan/lingkungan penyimpanan arsip yang kurang terjaga kebersihannya seperti udara yang kotor, serangga, serta jamur dan sejenisnya. Menurut Basir Barthos (2003: 58) Pemeliharaan arsip dengan cara menghindarkan arsip dari bahaya serangga dapat dilakukan dengan menyemprotkan racun serangga seperti *D.D.T*, *Dieldrin*, *Pryethrum*, maupun *Gaama Benzene Hxa chloride*. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa ke arah dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari kayu. Berdasarkan informasi yang diberikan oleh bendahara SMK Ma`arif Kretek, unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek belum menerapkan pemeliharaan arsip secara rutin. Pembersihan arsip, lemari arsip, maupun sarana penyimpanan arsip lainnya sangat jarang bahkan hampir tidak pernah dilakukan. Sekalipun dilakukan pembersihan hanyalah membersihkan bagian luar lemari maupun peralatan yang berukuran besar menggunakan kemoceng.

Arsip yang semakin hari semakin bertambah tidak hanya cukup dilakukan pengelolaan atau pemeliharaan saja. Penambahan arsip yang terus menerus akan mengakibatkan menumpuknya dokumen sehingga jumlah alat maupun ruang penyimpanan arsip mengalami kekurangan.

Kegiatan pengurangan atau pemilihan penyimpanan arsip yang berdasarkan nilai guna arsip agar tidak memenuhi ruangan dan mengganggu pekerjaan perlu diadakan. Kegiatan pengurangan arsip akan menjadikan aktivitas pekerjaan dan proses penemuan kembali menjadi lebih efektif.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada unit Tata Usaha SMK Maarif Kretek Kabupaten Bantul.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Ma`arif Kretek yang beralamatkan di Jalan Parangtritis km 22, Desa Tegalsari, Kelurahan Donotirto, Kecamatan Kretek, Kabupaten Bantul.

Waktu penelitian ini dilakukan dari tanggal 26 Juni sampai dengan tanggal 4 Juli 2018.

Informan Penelitian

Informan penelitian yang dipilih sebagai sumber informasi yaitu seluruh pegawai tata usaha SMK MA`arif Kretek yang berjumlah 3 orang dan terdiri dari Kepala Tata Usaha, bendahara, dan agendaris

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) reduksi data; 2) penyajian data; dan 3) penarikan kesimpulan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan teknik

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis

Pengelolaan arsip dinamis pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek Kabupaten Bantul merupakan upaya untuk mengurus arsip baik itu menyimpan maupun memelihara. Menurut Sulistiyani (2017: 23) “Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar”. Arsip yang dikelola pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yaitu arsip yang berkaitan dengan persuratan, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dan inventaris sekolah. Beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu:

a. Sistem penyimpanan arsip

Arsip kepegawaian dan kesiswaan disusun secara vertikal berdasarkan urutan tahun pembuatannya. Begitu juga dengan raport, ijazah, maupun SKHUN siswa/alumni disimpan dan ditata menggunakan sistem kronologi yaitu diurutkan berdasarkan tahun. berbeda dengan arsip kepgawaian dan bukti pengambilan SKHUN yang disusun secara vertikal, arsip SKHUN, raport, dan ijazah disimpan pada *stofmap* kemudian disusun secara horizontal atau ditumpuk dan diurutkan berdasarkan tahunnya. Masing-masing arsip SKHUN dan ijazah disimpan pada *stofmap* yang kemudian ditumpuk dan diikat menggunakan tali rafia agar tidak berceceran. Begitu juga dengan penyimpanan raport siswa, hanya saja tidak menggunakan *stofmap* namun langsung ditumpuk dan dipisah berdasarkan tahunnya kemudian diikat menggunakan tali rafia agar tidak berceceran pula. Penyimpanan seperti ini akan mengakibatkan lamanya pencarian arsip karena harus mengambil dan memindahkan tumpukan yang bertalikan rafia, membuka ikatan tali, dan baru bisa menemukan setelah mencari berdasarkan urutan tahun.

Arsip persuratan yaitu berupa surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan hasil observasi, sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada unit

Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek disimpan dengan menggunakan sistem kronologi..

Arsip keuangan pada unit tata usaha SMK Ma`arif Kretek yang berupa surat rincian kekurangan pembayaran sekolah siswa disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologi yaitu dengan berdasarkan urutan waktu. Pada intinya sistem-sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dipilih dengan alasan merupakan sistem penyimpanan yang paling mudah, sesuai dengan kemampuan para pengelola arsip dan fasilitas yang tersedia.

Selain menggunakan sistem penyimpanan arsip setiap instansi, lembaga, maupun organisasi akan menggunakan azaz penyimpanan. Azaz penyimpanan yang digunakan akan berbeda-beda, Semuanya tergantung dengan tersedianya fasilitas pengelolaan arsip dalam instansi, lembaga, maupun organisasi tersebut penyimpanan azaz pengelolaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yaitu menggunakan azaz sentralisasi. Pemilihan azaz sentralisasi dikarenakan tidak adanya ruangan lain untuk menyimpan arsip sehingga semua arsip disimpan dalam satu ruangan yang sama yaitu ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek

b. Fasilitas kearsipan

Berdasarkan hasil observasi di ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek, fasilitas yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yaitu:

1) Lemari Arsip

Lemari Arsip yang ada di ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek sebanyak 5 buah lemari *full* berbahan dasar kayu dan 1 buah lemari kayu berpenutup kaca. Enam lemari tersebut yang digunakan untuk menyimpan arsip sebagai berikut ; 1 buah lemari kayu untuk menyimpan arsip keuangan, 1 buah lemari arsip kesiswaan, 1 buah lemari arsip kepegawaian, 1 buah arsip berpenutup kaca untuk menyimpan

beberapa map kepegawaian, kertas HVS, kardus, tumpukan buku, dan barang-barang lainnya, serta 2 buah lemari yang digunakan oleh guru.

2) Rak arsip terbuka

Rak arsip terbuka digunakan untuk menyimpan seluruh buku yang ada di ruang Perpustakaan. Terdapat lima buah rak arsip terbuka dan 1 buah rak arsip berpenutup kaca yang sama-sama digunakan untuk menyimpan buku yang ada di Perpustakaan.

3) Komputer

Komputer yang digunakan oleh petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek Terdapat 2 unit. Satu unit komputer yang diletakkan di Ruang Tata Usaha dan satu unit komputer yang diletakkan di Ruang tamu atau dekat ruang kepala sekolah yang bersebelahan dengan ruang Tata Usaha.

4) *Printer*

Printer yang terdapat pada ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek sebanyak 1 buah yang digunakan untuk mencetak surat, laporan, keperluan Tata usaha lainnya, dan untuk mencetak soal-soal maupun materi pembelajaran siswa.

5) *Ordner*

Ordner yang terdapat pada ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek sebanyak 2 buah yang digunakan oleh agendaris untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar.

6) *Clip file map*

Clip file map yang terdapat di ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek terdapat 18 buah.

7) ATK

ATK yang digunakan oleh pegawai tata usaha yaitu pensil, bolpoint, *correction pen*, stempel, tinta, penggaris, kertas HVS, buku, dll.

8) Buku Agenda

Buku Agenda yang terdapat pada ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek sebanyak 2 buah yaitu satu buku agenda surat keluar dan satu buku agenda surat masuk

d. Petugas kearsipan

Berdasarkan hasil observasi, petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek berjumlah 6 orang, 3 diantaranya adalah pengelola arsip. Data Latar Belakang Pendidikan petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dapat dilihat pada tabel 6 berikut :

Tabel 6. Data Latar Belakang Pendidikan petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan				
		Sarjana	Diploma	SMA/	SMP	SD
1	Kepala Tata Usaha			•		
2	Bendahara			•		
3	Agendaris	•				
4	Penjaga Malam				•	
5	Teknisi Bengkel			•		
6	Pembantu Umum					•
Jumlah	6	1	1	3	2	-

Berdasarkan tabel diatas, petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek berjumlah 6 orang dengan rincian ; 1 orang lulusan Diploma III yaitu ibu Sumini Ambuliyani selaku Agendaris & Pustakawan, 3 orang lulusan SMK yaitu bapak Agus Santoso selaku Kepala Tata Usaha, bapak Sutrisno selaku *Toolman*/teknisi, dan ibu Trismiyati selaku bendahara, 2 orang lulusan SMP yaitu Ibu Siti Asngadah selaku pembantu umum dan bapak Harta selaku penjaga malam. Berdasarkan latar belakang pendidikan petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dapat disimpulkan bahwa petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek tidaklah memiliki kualifikasi khusus untuk bisa menjadi staf Tata Usaha.

Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah dan beberapa staf Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek, petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan hanya 1 orang yaitu ibu Sumini Ambuliyani, A.Md selaku agendaris dan Pustakawan SMK Ma`arif Kretek. Ibu SA mengikuti pelatihan kearsipan yang diadakan oleh Dispora (Dinas Pemuda dan Olahraga) Yogyakarta sekitar lima tahun yang lalu.

c. Lingkungan kerja kearsipan

Kondisi lingkungan Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yaitu sebagai berikut:

1) Pencahayaan

Pencahayaan ruangan Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek menggunakan 1 buah lampu dengan cahaya berwarna putih. Dan jendela ruangan terdapat di 3 sisi ruangan yaitu sebelah barat, timur, dan selatan yang bersebelahan dengan pintu. Sama dengan ruang Tata Usaha, ruang perpustakaan SMK Ma`arif Kretek juga menggunakan 1 lampu dengan cahaya berwarna putih. Jendela yang selalu dibuka dan terbukanya ventilasi udara pada sisi atas jendela menjadikan suasana semakin terang.

2) Suhu udara

Suhu udara di ruang lingkungan kerja petugas kearsipan SMK Ma`arif Kretek baik di ruang Tata Usaha maupun di ruang Perpustakaan yaitu 24°C. Ruangan Tata Usaha dan Perpustakaan SMK Ma`arif Kretek memiliki 1 buah kipas angin yang letaknya ditembok atas lemari keuangan. Didalam ruangan Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek belum terdapat AC (*Air Conditoner*) sehingga suhu dan kelembaban udara belum dapat terkontrol dengan baik.

3) Warna ruang

Warna cat yang dipakai pada ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yaitu berwarna hijau muda sama seperti ruangan lainnya di

SMK Ma`arif Kretek. Pemilihan warna hijau muda menjadikan warna ruangan Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek terlihat cukup terang.

4) Kerapihan

Kerapihan ruangan Tata Usaha dan SMK Ma`arif Kretek terlihat kurang rapi. Kurangnya kerapihan terlihat dari banyaknya buku-buku yang bertumpuk dengan tidak tertata di Meja kerja, banyaknya gulungan kabel yang tertata di ruangan Tata Usaha, serta banyaknya tempelan-tempelan kertas di tembok ruang Tata Usaha dan SMK Ma`arif Kretek.

5) Suasana kerja

Letak ruangan Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek yang berdekatan dengan lapangan olahraga serta letak sekolah yang berada di pinggir jalan raya dan berdekatan dengan Pasar menjadikan saat suasana ramai karena jam olahraga, jam istirahat, dan saat banyak kendaraan lewat didepan sekolah akan sangat terdengar dari dalam ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek.

Berbeda dengan suasana ruangan petugas pengelola arsip di ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek, berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SA sebagai agendaris dan Pustakawan yang ruang kerjanya berada di Perpustakaan keramaian karena suara siswa atau kendaraan tidak begitu terdengar di ruang Perpustakaan karena berada gedung atas (lantai 2) dan hanya bersebelahan dengan 2 kelas sehingga suasana ramai hanya saat jam istirahat saja. Namun, suasana kerja di ruang Perpustakaan cukup terganggu ketika ada beberapa burung peliharaan rumah yang berada di sebelah SMK Ma`arif Kretek yang terbang dan masuk ke ruangan Perpustakaan. Burung-burung tersebut mampu masuk ke ruang Perpustakaan karena bagian atas jendela atau ventilasi udaranya hanya ditutup oleh plastik sehingga

burung-burung mampu merusaknya dan masuk ke ruangan Perpustakaan dan mengotori ruangan Perpustakaan.

6) Kebersihan lingkungan kerja

Ruangan Tata Usaha dan Perpustakaan SMK Ma`arif Kretek belum terawat. Belum terawatnya ruangan Tata Usaha dan Perpustakaan SMK Ma`arif Kretek sebagai ruangan penyimpanan arsip terlihat dari banyaknya sarang laba-laba di tembok dan jendela ruangan. Di ruang Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek terlihat banyak anai-anai, bekas botol minuman dan plastik yang berceceran serta lantai yang terlihat kurang bersih.

Upaya penjagaan kebersihan ruangan Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek hanya dilakukan dengan cara menyapu lantai dan terkadang membersihkan benda-benda berukuran besar dengan menggunakan kemoceng.

Selain Sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan sebagai faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis, peminjaman & penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan juga merupakan proses dari pengelolaan arsip.

a. Peminjaman & penemuan kembali arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek

Berdasarkan hasil wawancara, peminjaman arsip yang dilakukan di SMK Ma`arif Kretek yaitu peminjaman yang berkaitan dengan arsip keuangan. Peminjaman arsip keuangan tidak memiliki prosedur khusus sehingga peminjam dapat meminjam dengan mudah asalkan mendapat izin dari Kepala Sekolah. Arsip keuangan yang biasanya dipinjam yaitu SPJ gaji. Selain SPJ gaji, beberapa pendidik atau tenaga pendidik juga meminjam uang yang dikelola oleh bendahara.

Alur peminjaman arsip keuangan yaitu peminjam meminta izin kepada kepala sekolah untuk meminjam arsip keuangan dan memberitahukan kapan waktu pengembalian, kemudian arsip dicarikan oleh bendahara dan barulah

arsip boleh dipinjam. Untuk peminjaman uang yang dikelola oleh bendahara terdapat waktu khusus untuk peminjaman. Lamanya waktu peminjaman ditentukan oleh peminjam, namun apabila dalam waktu yang telah ditentukan uang yang dipinjam belum dikembalikan maka bendahara akan menagih dan jika belum mampu mengembalikan juga peminjam akan dipotong gaji sesuai jumlah uang yang dipinjam.

Penemuan kembali arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek berdasarkan hasil observasi dan wawancara di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dengan cara mencari arsip yang diperlukan didalam *clip file map* yang disimpan di lemari arsip kepegawaian yang pada samping map masing-masing telah dituliskan nama pendidik maupun tenaga pendidik di SMK Ma`arif Kretek. Penemuan kembali arsip kepegawaian menggunakan waktu kurang lebih 3-5 menit. Begitu pula untuk mencari arsip kepegawaian waktu yang dibutuhkan untuk mencari hingga menemukan kembali adalah sekitar 3-5 menit. Cara mencari SPJ gaji adalah dengan melihat map yang pada bagian samping telah dituliskan keterangan.

Untuk penemuan kembali arsip dinamis surat masuk maupun surat keluar dapat dilakukan dengan cara melihat dan mencocokkan identitas surat yang disimpan di *Ordner* seperti tanggal penerimaan dan pengiriman surat, asal surat, tujuan surat, dan perihal surat dengan buku agenda surat keluar maupun buku agenda surat masuk. Durasi waktu untuk mencari atau menemukan kembali surat yaitu sekitar 1-3 menit.

b. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis pada unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dibagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek pengamanan arsip berupa *hard file* dilakukan dengan cara disimpan pada map ataupun ordner agar tidak berceceran kemudian disimpan dilemari dan dikunci, sedangkan pengamanan arsip berupa *soft file*

disimpan dalam folder khusus yang berkaitan dengan pekerjaan Tata Usaha saja dengan menggunakan password dan hanya petugas Tata Usaha saja yang mampu membukanya.

Sedangkan untuk pemeliharaan arsip dinamis pada unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek belum dilakukan banyak upaya untuk memelihara atau pemeliharaan secara berkala, hanya saja terkadang petugas tata usaha baik itu bendahara, agendaris, maupun staf tata usaha lainnya memelihara arsip yang dikelolanya dengan cara membersihkan debu menggunakan kemoceng.

c. Penyusutan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip agar tidak terjadi penimbunan atau penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sehingga tidak memenuhi tempat maupun ruang penyimpanan. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015: 86) menjelaskan bahwa Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakkan lebih efektif. Berdasarkan hasil wawancara dan wawancara di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek, sampai saat ini penyusutan dengan tujuan mengurangi jumlah arsip dilakukan dengan cara mengumpulkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna kemudian dirongsokkan, bahkan menurut salah satu petugas Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek ada arsip tertentu yang pemusnahannya dengan cara dibakar. Berdasarkan informasi yang diperoleh, Arsip yang terdapat di bagian Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek disimpan dalam jangka waktu sekitaar 3-4 tahun. arsip tersebut disimpan didalam *ordner* maupun map. Setelah lebih dari 3-4 tahun arsip-arsip tersebut akan dirongsokkan/dibakar.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV pengelolaan arsip pada unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dapat diketahui sebagai berikut :

1. Proses pengelolaan surat keluar dan surat masuk:

a. Surat keluar

Surat diketik oleh oleh Kepala Tata Usaha, kemudian surat dicetak 2 kali yaitu satu surat untuk dikirim kepada tujuan pembuatan surat dan satu surat untuk diarsipkan. Setelah surat dicetak, kedua surat ditanda tangani oleh Kepala Sekolah kemudian identitas surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar. Setelah dicatat, satu surat dikirim kepada yang dituju dan satu surat disimpan dalam ordner khusus surat keluar.

b. Surat masuk

Surat masuk langsung diberikan kepada Kepala Sekolah, setelah dibaca Kepala Sekolah surat tersebut diberikan kepada yang dituju untuk ditindaklanjuti, kemudian surat diberikan kembali kepada agendaris untuk disimpan di *ordner* khusus surat masuk. sebelum surat masuk disimpan didalam *ordner*, surat masuk dicatat dibuku agenda surat masuk

2. Belum ada upaya untuk menjaga/memelihara arsip yang bertujuan untuk menghindari kerusakan arsip. Upaya yang telah dilakukan yaitu membersihkan ruangan dan benda-benda penyimpanan arsip yang berukuran besar seperti meja atau lemari menggunakan kemoceng serta pemeliharaan ruangan dengan cara menyapu lantai

3. Keamanan

Pengamanan arsip berupa *hard file* dilakukan dengan cara disimpan pada map ataupun ordner kemudian disimpan dilemari dan dikunci, sedangkan pengamanan arsip berupa *soft file* disimpan dalam folder khusus yang berkaitan dengan pekerjaan Tata Usaha saja dengan menggunakan password dan hanya petugas Tata Usaha saja yang mampu membukanya.

4. Penyusutan

KESIMPULAN DAN SARAN
Kesimpulan

- Belum ada proses penyusutan khusus. Pengurangan jumlah arsip dilakukan dengan merongsokkan/membakar arsip sebanyak satu kali dalam tiga tahun
5. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip:
- Sistem penyimpanan arsip
Sistem penyimpanan arsip dinamis pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek menggunakan sistem penyimpanan kronologi dengan azas pengelolaan arsip dinamis yaitu menggunakan azas sentralisasi
 - Fasilitas penyimpanan arsip
Fasilitas yang ada sudah memadai dalam segi kuantitas namun belum memadai dari segi kualitas
 - Petugas Pengelola Arsip
Kurangnya kemampuan/kesadaran petugas pengelola arsip dalam menyimpan maupun menjaga arsip dengan baik dikarenakan kurangnya pengetahuan dan pelatihan dalam bidang kearsipan
 - Lingkungan kerja kearsipan
Lingkungan kerja kearsipan pada Unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek kurang kondusif dikarenakan berdekatan dengan pasar dan jalan raya.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan, untuk meningkatkan pengelolaan arsip pada unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

- Pengikutsertaan petugas pengelola arsip pada unit Tata Usaha SMK Ma`arif Kretek dalam acara pelatihan maupun diklat mengenai kearsipan terutama untuk petugas yang belum pernah mengikuti pelatihan atau diklat.
- Pengusulan penambahan inventaris penyimpanan arsip
- Pengadaan pemeliharaan atau perawatan arsip dan ruangan arsip secara rutin. Upaya perawatan arsip dan ruangan penyimpanan arsip ini dengan tujuan agar arsip lebih terjaga secara fisiknya dan ruangan untuk bekerja pun lebih nyaman

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Indafian,U. (2013). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. Skripsi*. Yogyakarta.
- Nuraida,I. (2013). *Manajemen administrasi perkantoran. Sleman*: PT Kanisius.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Menggunakan Teknologi modern*.Bandung. CV Mandar Maju
- Sugiarto,S&Wahyono,T. (2014). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto,S&Wahyono,T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sulistiyani,E. (2017). *Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta: FE UNY
- The Liang Gie. 2000.*Administrasi Perkantoran Modern*: Yogyakarta. Liberty Yogyakarta
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Widjaja .A.W, 1986.*Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali.

PROFIL SINGKAT

Rika Zuli Astuti, lahir pada tanggal 8 Juli 1996 di Bantul, Yogyakarta. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014.

Drs. Joko Kumoro, M.Si merupakan Dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 26 Juni 1960. Menempuh pendidikan S1 di Universitas Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 1984 dan S2 di Universitas Indonesia pada tahun 1997.