

Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri se-Kecamatan Sleman

Archives Activity in General Administration of Entire Sleman State Junior High School

Oleh: Yeyen Sukrilah, Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan
yeyensukrilah@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan kearsipan tata usaha SMP negeri se-Kecamatan Sleman. Metode pengumpulan data yang dipergunakan adalah angket tertutup, pencermatan serta wawancara tidak terstruktur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; (1) pelaksanaan sistem penerimaan arsip terdiri dari: (a) penerimaan 86,6%, (b) pengarahan 82,3%, (c) pencatatan 100%, (d) pendistribusian 100%, dan (e) pengendalian 100%. (2) pelaksanaan sistem penyimpanan yakni: pertama, sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip dengan persentase pelaksanaan 100%, kedua, pemberkasan arsip dengan rata-rata persentase pelaksanaan 61,65, dengan rincian: (a) pemeriksaan 100% (b) penyortiran 27,78%, (c) penentuan indeks 100%, (d) penentuan kode 100%, (e) pembuatan label 22,2%, (f) pembuatan tunjuk silang 0%, dan (g) penempatan arsip 81,9%. (3) pelaksanaan sistem layanan arsip sebesar 59%, dengan rincian: (a) permintaan 50% dari keseluruhan komponen kegiatan, (b) pencarian arsip 100%, (c) pencatatan 100%, (d) pengambilan atau pengiriman 50%, (e) pengendalian 22,2%, (f) pengembalian 100%, dan (g) penyimpanan kembali 50%.

Kata kunci: *kegiatan, pelaksanaan, persentase.*

Abstract

The purpose of this research is to describe the activities of archival general administrative of Junior High Schools in Sleman sub district. The data collected method used is closed question form, observation and non structural interviews. The result of this research shows that (1) the implementation of the system of acceptance consists of (a) acceptance 86,6%, (b) orientation 82,3%, (c) quotation 100%, (d) distribution 100%, and (e) control 100%. (2) implementation of storage systems are: firstly, storage system and classification of archives with the percentage of implementation of 100%, secondly, archive documents with the average execution percentage 61,65% with details : (a)examination 100%, (b)sorting 27,78%, (c) determination of index 100%, (d) determination of code 100%, (e) manufacturing labels 22,29%, (f) making of cross-reference 0%, and (g) the placement of the archive 81,9%. (3) Execution by 59% archive service system, with details: (a) request for 50% of the total component of the activity, (b)

search the archive 100%, (c) recording 100%, (d) delivery or retrieval 50%, (e) control 22,2%, (f) retrieval 100%, and (g) resave 50%.

Key word: activities, implementation, percentage.

PENDAHULUAN

Begitu pentingnya nilai kegunaan arsip dalam suatu instansi maupun organisasi-organisasi tertentu, membuat organisasi ataupun instansi tersebut harus melakukan penyimpanan terhadap arsip-arsip tersebut. Pekerjaan menyimpan surat atau dokumen-dokumen menurut Widjaja (1986: 7) sering disebut administrasi kearsipan atau kearsipan saja. Penataan arsip yang baik meskipun masih secara manual, akan memudahkan penemuan kembali ketika informasi dalam arsip tersebut dibutuhkan. Namun apabila organisasi kurang memperhatikan kegiatan kearsipannya, maka informasi yang dibutuhkan akan sulit didapat dan bahkan dapat hilang seiring dengan hilangnya arsip yang memuat informasi tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Nasional RI No.37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, tujuan kearsipan atau pengelolaan arsip ialah untuk menjamin arsip dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman dan efisien, menjamin arsip tidak mengalami kerusakan dan hilang, serta menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan. Pentingnya arsip begitu kontras dengan realita yang ada, berdasarkan pengalaman selama mengikuti program KKN/PPL UNY tahun 2011, dimana ketika pelaksanaan program rekapitulasi inventaris sekolah terdapat beberapa sekolah tidak mengumpulkan berkas inventaris tepat pada waktunya dikarenakan keberadaan arsip yang belum ditemukan. Dari pengalaman tersebut kemudian peneliti menemukan permasalahan bahwa keberadaan arsip seringkali kurang diperhatikan di sekolah menengah pertama khususnya negeri di wilayah Kecamatan Sleman.

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi permasalahan mengenai kegiatan kearsipan, antara lain: kurangnya pembinaan dari kepala

sekolah mengenai pentingnya keberadaan arsip di sekolah menengah pertama se-Kecamatan Sleman, penempatan yang kurang diperhatikan menyebabkan arsip menjadi rusak dan saat dibutuhkan menjadi sulit ditemukan, kekurangan peralatan dan perlengkapan pendukung kegiatan kearsipan seperti folder, *filling cabinet*, dan peralatan lain menjadikan kegiatan kearsipan menjadi kurang optimal, kurangnya kompetensi personel mengenai kearsipan saat perekrutan arsiparis menyebabkan perbaikan kegiatan kearsipan menjadi terhambat, dan Kurangnya peningkatan kompetensi arsiparis mengenai kegiatan kearsipan.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem penerimaan arsip, pelaksanaan sistem penyimpanan arsip, dan pelaksanaan layanan arsip di SMP Negeri se-Kecamatan Sleman.

Manfaat atau nilai guna yang bisa diambil dari penulisan skripsi ini adalah dapat dijadikan sebagai sumber informasi ilmiah bagi penelitian yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan, untuk memperkuat teori mengenai perlunya staf administrasi yang kompeten dalam organisasi sekolah, sebagai bahan referensi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dalam meningkatkan kualitas kearsipan di Sekolah Menengah Pertama yang ada di Sleman, sebagai bahan referensi sekolah dalam meningkatkan pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan bagi mahasiswa, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan mengenai sistem kearsipan di sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Nasional Pasal 1 menyebutkan bahwa arsip merupakan

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

tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Naskah sebagaimana yang telah disampaikan di atas, adalah meliputi baik berwujud tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok merupakan naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang kemudian dihimpun dalam satu berkas tersendiri.

Kegiatan kearsipan atau kearsipan adalah pengurusan arsip atau warkat dengan penyimpanan sebagai pokok kegiatan dengan tujuan dapat menemukan kembali arsip dengan mudah ketika dibutuhkan, namun bukan hanya terpaku pada pokok tersebut, akan tetapi kearsipan juga memiliki kegiatan lain mulai dari penerimaan hingga pemusnahan arsip.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan mengenai tahapan dari pengelolaan surat masuk, yakni:

- 1) Tahapan penerimaan naskah dinas, kegiatannya antara lain memeriksa kelengkapan naskah dinas, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, pembukaan, dan pemberian cap penerimaan pada halaman belakang naskah dinas;
- 2) Tahapan pengarahan naskah dinas, kegiatannya adalah mempelajari isi naskah dinas untuk menentukan unit pengolah, kualitas isi naskah dinas penting atau biasa, indeks, kode klasifikasi dan keterkaitan dengan naskah

dinas atau arsip lain. Hasil arahan dituliskan dengan menggunakan pensil pada pojok kanan atas naskah dinas;

- 3) Tahapan pencatatan naskah dinas, kegiatannya adalah mencatat data identitas naskah dinas meliputi asal naskah dinas, nomor, dan tanggal, indeks, dan kode klasifikasi, serta isi ringkas naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas yang dipergunakan organisasi;
- 4) Tahapan pendistribusian naskah dinas dilakukan dengan cara terlebih dahulu mencatat pada lembar distribusi atau ekspedisi naskah dinas kemudian mendistribusikan naskah dinas dengan unit pengolah naskah dinas;
- 5) Tahapan pengendalian naskah dinas, kegiatannya adalah memeriksa aliran naskah dinas dari unit pengolah yang satu ke pengolah lainnya sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas kerja yang lengkap.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional selain menyebutkan mengenai prosedur penerimaan arsip, juga menyebutkan mengenai pemberkasan dan layanan arsip. Langkah-langkah dalam prosedur penerimaan arsip antara lain: pemeriksaan, penyortiran, penentuan indeks, penentuan kode, pembuatan label, pembuatan tunjuk silang, dan penempatan arsip. Mengenai prosedur layanan arsip, prosedurnya yakni:

- 1) Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
- 2) Pencarian arsip di lokasi simpan;
- 3) Penggunaan tanda keluar;
- 4) Pencatatan;
- 5) Pengambilan atau pengiriman;
- 6) Pengendalian;
- 7) Pengembalian; dan
- 8) Penyimpanan kembali.

Penelitian ini juga didukung dari penelitian-penelitian sebelumnya yang masih relevan. Wini Syamsiyah (2009) melakukan penelitian mengenai penataan

arsip dinamis aktif pada sekretariat kantor camat gamping sleman Yogyakarta, langkah penataan arsip dinamis aktif, kendala dalam penataan arsip, solusi mengenai kendala penataan arsip. Hasil dari penelitian adalah sistem penyimpanan menggunakan pokok soal, untuk kendala yakni pegawai yang menangani pengelolaan arsip masih merangkap sebagai staf sekretariat, dan solusi permasalahan adalah sebaiknya keseluruhan unit penyimpanan arsip menggunakan sistem komputerisasi dan digital cabinet demi efektivitas pengelolaan arsip, perlu adanya peningkatan kompetensi petugas arsip. Catur Setiyanto (2010) tersebut bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip terutama yang berkaitan dengan system pengelolaan arsip dinamis, mengetahui hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, dan mengetahui usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis. Hasil penelitian yakni pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Minggir Kabupaten Sleman secara umum sudah berjalan dengan baik, tetapi masih mempunyai beberapa hambatan, yakni belum adanya tenaga kearsipan, dan masih kurangnya peralatan penyimpanan arsip, sitem penyimpanan yang digunakan yaitu dengan system penyimpanan menurut nomor dan tanggal surat, peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis sudah cukup memadai, walaupun masih ada kekurangan seperti untuk rak arsip dan lemari arsip, kemampuan yang dimiliki pegawai kearsipan dalam hal pengetahuan dan keterampilan sudah memadai, walaupun rata-rata pendidikan pegawai bukan pendidikan khusus kearsipan. Belum semua pegawai di Kantor Kecamatan Minggir Kabupaten Sleman mendapat pendidikan dan pelatihan khusus tentang kearsipan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Sleman. Sedangkan waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus sampai September 2012.

Target/Subjek Penelitian

Subjek penelitian yang ditunjuk dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi secara lengkap serta relevan dengan tujuan penelitian. Sesuai dengan maksud tersebut, maka peneliti memilih arsiparis Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri se-Kecamatan Sleman yang diambil keseluruhan setiap sekolah sebagai subyek penelitian. Peneliti mengambil populasi sebagai subyek dikarenakan ingin membandingkan antara arsiparis dengan arsiparis lainnya. Dari hasil penelitian dengan subyek tersebut akan didapatkan persamaan maupun perbedaan yang selanjutnya akan dianalisis.

Prosedur

Penelitian ini akan dilaksanakan menjadi dua tahap, tahap pertama penelitian akan dilaksanakan dengan menggunakan angket, dari tahap pertama tersebut akan didapatkan hasil dari isian angket yang kemudian dianalisis. Tahap kedua adalah pencermatan dan wawancara terhadap subjek berdasarkan dari hasil isian angket dengan mengecek kebenaran isian tersebut berdasar kondisi yang sebenarnya.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan instrumen angket atau kuesioner, pencermatan, dan wawancara tidak terstruktur. Dalam penelitian ini teknik data yang digunakan adalah menghitung frekuensi, untuk dicari persentase tiap aspeknya, sehingga akan mendapatkan gambaran mengenai sumbangan tiap-tiap bagian (aspek) di dalam keseluruhan konteks yang diteliti. Proses perhitungan persentase dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh subjek penelitian yang memilih kategori tertentu dibagi dengan jumlah keseluruhan subjek penelitian, kemudian hasil perhitungannya dikalikan 100.

Rumus yang digunakan adalah dari Tulus Winarsunu (2002: 22) sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

Keterangan:

P = persentase.

f = jumlah subjek yang ada pada kategori tertentu

N = frekuensi total atau keseluruhan jumlah subjek

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

Tabel 1. Persentase Pelaksanaan Sistem Penerimaan Surat Masuk di SMP Negeri se-Kecamatan Sleman

No.	Komponen Kegiatan Penerimaan Surat	Butir	Total Skor	Skor Max	Persentase
1	Tahapan penerimaan, meliputi:				
	a) Pemeriksaan kebenaran alamat surat	1,2	31	36	86,1%
	b) Penandatanganan bukti penerimaan	3	18	18	100%
	c) Penyortiran	4	18	18	100%
	d) Pembukaan surat	5,6,7,8	34	72	47,2%
	e) Pemberian cap	9	18	18	100%
Rata-rata			13,2	18	86,6%
2	Tahapan pengarah naskah dinas, meliputi:				
	a) Mempelajari isi naskah	10,11,12	40	54	74%
	b) Menentukan unit pengolah	13	18	18	100%
	c) Menentukan kode klasifikasi dan keterkaitan dengan surat lain	14	18	18	100%
	d) Menuliskan hasil arahan	15	10	18	55,5%
Rata-rata			14,3	18	82,3%
3	Tahapan pencatatan surat dinas				
	a) Mencatat data identitas surat dinas	16	18	18	100%
Rata-rata			18	18	100%
4	Tahapan pendistribusian, meliputi:				
	a) Mendistribusikan sesuai unit pengolah	17	18	18	100%
Rata-rata			18	18	100%
5	Pengendalian naskah dinas, meliputi:				
	a) Memeriksa aliran naskah sampai menjadi berkas kerja yang lengkap.	18,19,20	54	54	100%
Rata-rata			54	54	100%

Berdasarkan tabel 1 diatas, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan arsip telah dijalankan dari tahap penerimaan dengan rata-rata persentase pelaksanaan 86,6% dari keseluruhan komponen kegiatan, dengan rincian kegiatan, yakni: pemeriksaan kelengkapan surat sebesar 86,1%, penandatanganan bukti penerimaan 100%, penyortiran surat 100%, pembukaan surat 47,2%, pemberian cap 100%. Tahap pengarahan dengan rata-rata persentase pelaksanaan 82,3%, kegiatannya meliputi: mempelajari isi surat 74%, menentukan unit pengolah 100%, menentukan kode klasifikasi 100%, dan menuliskan hasil arahan 55,5%. Tahap pencatatan dengan persentasi pelaksanaan 100%, kegiatannya mencatat data identitas surat pada sarana yang dipergunakan organisasi. Tahap pendistribusian dengan persentase pelaksanaan 100%, dengan kegiatan utama yakni mendistribusikan surat atau warkat yang diterima sesuai unit pengolah yang bersangkutan. Tahap pengendalian dengan persentase pelaksanaan sebesar 100%, kegiatannya yakni memeriksa aliran surat sampai menjadi kertas kerja yang lengkap. Secara umum terdapat dua komponen yang belum ada pada tahap penerimaan surat yakni pada tahap penerimaan khususnya di bagian kegiatan pembukaan surat. Dalam pelaksanaannya belum dilampirkan lembar pengantar surat rahasia pada surat rahasia dan kartu kendali pada surat penting.

Tabel 2. Persentase Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Arsip di SMP Negeri se-Kecamatan Sleman

No.	Komponen Kegiatan Penyimpanan Arsip	Butir	Total Skor	Skor Max	Persentase
1	Sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip	21,22	36	36	100%
Rata-rata			18		100%
2	Tahapan pemberkasan arsip, meliputi:				
	a) Pemeriksaan	23,24	36	36	100%
	b) Penyortiran	25,26	10	36	27,78%
	c) Penentuan indeks	27	18	18	100%
	d) Penentuan kode	28	18	18	100%
	e) Pembuatan label	29	4	18	22,2%
	f) Pembuatan tunjuk silang	30	0	18	0%
	g) Penempatan arsip	31,32, 33,34	59	72	81,9%
Rata-rata			11,75	18	61,6%

Pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi 2 yakni pertama sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip, serta yang kedua, tahap pemberkasan arsip. Berdasarkan pada tabel 2 di atas, sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip mendapat persentase pelaksanaan sebesar 100%, sistem penyimpanan yang

digunakan adalah sistem gabungan, sedangkan klasifikasi berdasarkan pokok masalah. Tahap pemberkasan telah dilaksanakan dengan kegiatan rata-rata persentase pelaksanaan sebesar 61,6%, persentase tersebut didapatkan dari pelaksanaan beberapa kegiatan, yakni: pemeriksaan terhadap arsip yang akan disimpan 100%, penyortiran 27,78%, penentuan indeks 100%, penentuan kode 100%, pembuatan label 22,2%, pembuatan tunjuk silang 0%, dan (g) penempatan arsip 81,9%.

Tabel 3. Persentase Pelaksanaan Layanan Arsip di SMP Negeri se-Kecamatan Sleman

No.	Komponen Sistem Layanan Arsip	Butir	Total Skor	Skor Max	Persentase
1	Tahapan layanan arsip, meliputi:				
	a) Permintaan	35,36	18	36	50%
	b) Pencarian arsip	37	18	18	100%
	c) Penggunaan tanda keluar	38	0	18	0%
	d) Pencatatan	39	18	18	100%
	e) Pengambilan atau pengiriman	40,41	18	36	50%
	f) Pengendalian	42	4	18	22,2%
	g) Pengembalian	43	18	18	100%
	h) Penyimpanan kembali	44,45	18	36	50%
	Rata-rata		10,5	18	59%

Berdasarkan tabel 3 diatas, pelaksanaan layanan arsip di SMP Negeri se-Kecamatan Sleman telah dilaksanakan dengan mendapat persentase rata-rata sebesar 59%. Persentase tersebut didapat dari persentase pelaksanaan beberapa kegiatan, antara lain: permintaan 50%, terdapat komponen yang belum ditemukan, yakni lembar peminjaman arsip, pencarian arsip 100%, penggunaan tanda keluar 0% karena belum ditemukan adanya penggunaan tanda keluar, pencatatan 100%, pengambilan atau pengiriman 50%, pada tahap ini terdapat komponen yang belum ada, yakni tanda bukti peminjaman, kegiatan selanjutnya adalah pengendalian 22,2% karena di beberapa sekolah, kegiatan ini belum dilaksanakan, pengembalian 100%, dan yang terakhir adalah penyimpanan kembali 50%, pada tahap ini masih terdapat komponen yang belum ditemukan, yakni pemusnahan tanda keluar.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan arsip telah dijalankan dengan dimulai dari (a) tahap penerimaan dengan rata-rata persentase pelaksanaan 86,6%, dengan rincian kegiatan, yakni: pemeriksaan

kelengkapan surat 86,1%, penandatanganan bukti penerimaan 100%, penyortiran surat 100%, pembukaan surat 47,2%, pemberian cap 100%. (b) tahap pengarahannya dengan rata-rata persentase pelaksanaan 82,3%, kegiatannya meliputi: mempelajari isi surat 74%, menentukan unit pengolah 100%, menentukan kode klasifikasi 100%, dan menuliskan hasil arahan 55,5%. (c) tahap pencatatan dengan persentase pelaksanaan 100%, kegiatannya mencatat data identitas surat pada sarana yang dipergunakan organisasi. (d) tahap pendistribusian dengan persentase pelaksanaan 100%, dengan kegiatan utama yakni mendistribusikan surat atau warkat yang diterima sesuai unit pengolah yang bersangkutan. (e) tahap pengendalian dengan persentase pelaksanaan sebesar 100%, kegiatannya yakni memeriksa aliran surat sampai menjadi kertas kerja yang lengkap. Secara umum terdapat dua komponen yang belum ada pada tahap penerimaan surat yakni pada (a) tahap penerimaan khususnya di bagian kegiatan pembukaan surat. Dalam pelaksanaannya belum dilampirkan lembar pengantar surat rahasia pada surat rahasia dan kartu kendali pada surat penting.

Dalam penelitian ini, pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi 2 yakni pertama (1) sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip, serta yang kedua (2) tahap pemberkasan arsip. (1) sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip mendapat persentase pelaksanaan sebesar 100%, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem gabungan, sedangkan klasifikasi berdasarkan pokok masalah. (2) tahap pemberkasan telah dilaksanakan dengan kegiatan rata-rata persentase pelaksanaan sebesar 61,6%, persentase tersebut didapatkan dari pelaksanaan beberapa kegiatan, yakni: (a) pemeriksaan terhadap arsip yang akan disimpan 100%, (b) penyortiran 27,78%, (c) penentuan indeks 100%, (d) penentuan kode 100%, (e) pembuatan label 22,2%, (f) pembuatan tunjuk silang 0%, dan (g) penempatan arsip 81,9%.

Pelaksanaan (1) layanan arsip di SMP Negeri se-Kecamatan Sleman telah dilaksanakan dengan mendapat persentase rata-rata sebesar 59%. Persentase tersebut didapat dari persentase pelaksanaan beberapa kegiatan, antara lain: (a) permintaan 50%, terdapat komponen yang belum ditemukan, yakni lembar peminjaman arsip, (b) pencarian arsip 100%, (c) penggunaan tanda keluar 0% karena belum ditemukan adanya penggunaan tanda keluar, (d) pencatatan 100%, (e) pengambilan atau pengiriman 50%, pada tahap ini terdapat komponen yang belum ada, yakni tanda bukti peminjaman, kegiatan selanjutnya adalah (f) pengendalian 22,2% karena di beberapa sekolah, kegiatan ini belum dilaksanakan, (g) pengembalian 100%, dan yang terakhir adalah (h) penyimpanan kembali 50%, pada tahap ini masih terdapat komponen yang belum ditemukan, yakni pemusnahan tanda keluar.

Saran

Berdasarkan data penelitian, analisis dan pembahasan mengenai Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri se-Kecamatan Sleman, maka peneliti dapat memberikan saran kepada SMP Negeri se-Kecamatan Sleman sebagai berikut:

1. Untuk pelaksanaan penerimaan arsip, perlu diadakan kartu kendali serta lembar pengantar surat rahasia, masih banyak sekolah yang belum mengenal bentuk dan fungsi kedua komponen tersebut.
2. Untuk pelaksanaan penyimpanan arsip, perlu diadakan pembuatan label dan tunjuk silang. Kedua komponen tersebut sangat berguna ketika kegiatan penemuan kembali.
3. Untuk layanan arsip, perlu diadakan lembar peminjaman, lembar peminjaman begitu banyak fungsinya, baik sebagai bukti peminjaman maupun tanda keluar arsip, sehingga keberadaannya sangat membantu kegiatan kearsipan khususnya layanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

A.W. Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar*. Jakarta: CV. Rajawali.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Catur Setiyanto. (2010). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Minggir Kabupaten Sleman*. Skripsi. PPs-UNY.

Wini Syamsiah. (2009). *Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping Sleman Yogyakarta*. Skripsi. PPs-UNY.