

PENGELOLAAN ARSIP PADA UNIT TATA USAHA DI SMA AL-ISLAM KRIAN

Yuni Lailatus Sakdiyah

Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya
E-mail: yunilailatus@rocketmail.com

Abstrak Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi pendidikan, karena arsip merupakan informasi dari kegiatan yang dilakukan oleh sekolah. Arsip di sekolah perlu di kelola dengan baik, sehingga arsip dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Fokus dalam penelitian ini yaitu Pelaksanaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian. Penelitian ini bertujuan untuk mendiskrisikan pelaksanaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah staf unit tata usaha yaitu: 1) staf bagian surat masuk dan keluar serta data siswa, 2) staf bagian administrasi, 3) staf mutasi surat keluar dan masuk. Agar penelitian ini tidak bersifat subjektif, maka dilakukan wawancara dengan kepala sekolah SMA Al-Islam Krian beserta wakil kepala sekolah. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah diskripsi kegiatan pelaksanaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian yang meliputi: 1) Kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan dua cara pengagendaan yaitu dengan menggunakan agenda dalam bentuk *file* komputer dan penulisan dalam buku agenda. Melampirkan lembar disposisi dalam surat masuk. Pemberian nomor dilakukan setelah dilakukan pengagendaan. Untuk pendistribusian surat keluar menggunakan buku ekspedisi jika dirasa surat tersebut penting. Untuk surat keluar yang bersifat Surat Keterangan (SK) dikeluarkan oleh kepala sekolah. 2) Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan dengan menggolongkan berdasarkan jenis arsip. 3) Kegiatan peminjaman arsip dengan cara pengisian lembar kosong yang berisi identitas diri peminjam (nama terang, tanggal, bulan, tahun peminjaman, tanda tangan). Arsip yang dipinjam tidak boleh lebih dari satu hari, untuk menghindari arsip yang hilang. 4) Jenis arsip yang disimpan adalah *file* dan *hard copy*. Untuk *file* terdiri dari data siswa dan agenda dalam *file* surat masuk dan keluar, bentuk *hard copy* adalah surat masuk dan keluar serta data-data tentang sekolah dan guru yang berbenu kertas. 5) Prosedur penemuan kembali arsip dapat dilihat secara langsung arsip yang dipinjam dalam ordner almari arsip. 6) Fasilitas arsip yang dimiliki adalah almari arsip berbentuk memanjang dengan bahan kayu, almari berbentuk stainless, loker, ordner, snalhaecter, map. 7) Pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan dengan penggantian arsip dalam ordner yang dirasa sudah cukup penuh. Pemberian surat keterangan pada arsip yang robek. 8) Penyusutan dan pemusnahan arsip tidak pernah dilakukan, dengan tujuan arsip merupakan dokumen penting bagi lembaga pendidikan.

Kata kunci: *pengelolaan arsip, tata usaha*

Abstract: *The archives has a lot of benefits for the educational institution, because the achieve is an information of the school activity. The school archieves must be organized well in order it can be used efficiently and effectively. The point in this study is the archives implementation in Al-Islam's administration unit. The purpose of the study is to describe the archives implementation in Al-Islam's administration units. The method used in this study is qualitative. The techniove of collecting data used in this study are interview, observation and dokumentation. The data sources are administrative staff 1) staff section incoming and out going mail also student data, 2) administration staff, 3) mutasion staff section incoming and out going mail. This study is not subjectively, because it is done interviews mith the principal and vice principal of Al-Islam Senior High School. The result this study is the deskription of archieves implementation in Al-Islam's administrative unit. That activities are: 1) receiving in coming and out going mail, it is done through two agendas these used agenda in a file form and writing an agenda book. Attaching a disposition sheet on an incoming mail. Giving a number done after making agenda for the distribution of out going mail used expedition book if the mail is important. For out going mail which is an information letter made by scool commitee. 2) archival storage activities done through the clasification type of archives. 3) archival borrowing activities done through the fullfillment of sheet identity. It is contain (full name, date, month, year of borrowing and signature). The borrowing of archives should not more than one day, this aims to avoid the lost archives. 4) the type of archives which is saved are soft and hard copy. Soft copy consists of student data and agenda in incoming and out going mail. Hard copy consists of incoming and out going mail and also the data about school and teachers in a paper. 5) procedure of archives rediscovery can directly see in the archives shelf. 6) the archives shelf has a long shape, usually it is made from wood, and stainless. It is also has the form like locker, ordner, snalhaecter and folder. 7) maintenance and care of archival record is done by replacing the already full ordner, giving a note on the torn archive. 8) shrinkage and destrution of archives never done because archive is an important document for educational institution.*

keyword: *the archieve management, administration*

PENDAHULUAN

Dalam era modern ini informasi merupakan kegiatan yang sangat kompleks dalam suatu pendidikan, karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan diperlukan informasi yang lengkap dan jelas. Oleh karena itu sekolah perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah, sebagai bukti dari kegiatan sekolah yang dilakukan. Mulai dari kegiatan awal dibangunnya sekolah itu hingga kegiatan pembelajaran, pengelolaan sumber daya manusia, kegiatan akademik dan nonakademik dalam sekolah.

Arsip juga dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai hal, karena dalam pengambilan keputusan sekolah di perlukan bukti-bukti yang nyata dalam setiap kegiatan. Karena dalam pendidikan harus ada bukti yang riil atau nyata untuk mendapatkan prestasi baik bidang akademik maupun non akademik dari siswa maupun sekolah yang bersangkutan.

Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi pendidikan, maka arsip perlu di pelihara dan dikelola dengan baik sesuai ketentuan sekolah yang mengacu juga pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan, bahwa: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sekolah memiliki unit tata usaha menurut Kaluge (2003: 07) dikemukakan bahwa tata usaha memiliki tugas pokok yang berhubungan erat dengan pekerjaan tulis menulis (clerical work) di kantor. Oleh karena itu salah satu kegiatan unit tata usaha adalah mengelola arsip. Tujuan pengelolaan arsip yaitu untuk memudahkan dalam pencarian informasi yang diperlukan.

Menurut Khusaeri (2012: 01) menjelaskan, bahwa: masalah kearsipan saat ini memang belum ditangani dengan baik oleh pemerintah kota, salah satu buktinya adalah sering kalahnya pemerintah kota dalam berbagai kasus kepemilikan asset. Maka, diperlukan pengelolaan arsip yang baik dalam setiap

kegiatan penanganan arsip, mulai dari penyimpanan arsip hingga penyusutan arsip.

Berdasarkan kenyataan dilapangan membuktikan bahwa pengelolaan arsip tidak efektif dan efisien, sehingga dapat mempengaruhi lembaga itu sendiri dalam mengambil sebuah keputusan yang memerlukan informasi dari arsip yang di miliki. Hal tersebut dapat dilihat dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang telah disimpan.

Arsip menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 menjelaskan, bahwa:

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau peorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut The Liang Gie (1992: 118) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan arsip adalah suatu hasil informasi yang dimiliki oleh seseorang, organisasi pemerintah maupun swasta. Yang merekam hasil kegiatannya, dengan tujuan untuk menyimpan informasi sebagai tujuan yang diinginkan salah satunya digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pemimpin.

Arsip Nasional Republik Indonesia (2009:21) memaparkan, bahwa arsip memiliki fungsi yaitu,

Fungsi arsip secara umum menggambarkan dua fungsi dalam organisasi yaitu, fungsi substantif (fungsional) dan fungsi fasilitatif (administratif). Dan secara khusus fungsi arsip yaitu merekam pengalaman, memori, dan sejarah; menunjang aktivitas administrasi, manajemen dan organisasi, serta membantu upaya pengambilan keputusan, menunjukkan bahwa bukti dan pertanggungjawaban atas hak dan kewajiban, di samping merupakan sumber informasi untuk mengenali identitas perorangan, kelompok, maupun masyarakat/bangsa; serta sebagai wahana komunikasi politik, sosial, dan nilai-nilai budaya.

Fungsi arsip tersebut disimpulkan bahwa kegiatan merekam semua informasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk disimpan dan dipelihara sebagai suatu informasi penting bagi instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Pengelolaan arsip pada lembaga pendidikan sangat diperlukan sebagai suatu fungsi yang sangat penting bagi mutu dari sekolah.

Menurut Amsyah (2003: 51) menjelaskan, prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Untuk prosedur permulaan terdiri dari kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan.

Kegiatan kearsipan yang pertama dapat dilakukan dengan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar, karena surat itu sebagai bukti adanya informasi yang menjadikan sebuah kegiatan yang dilakukan. Surat dapat ditujukan pada satu orang atau lebih, ketika surat masuk maka harus diterima dan diteliti oleh penerima surat. Jika surat keluar, maka arsiparis dapat melakukan salah satunya yaitu pemberian nomor surat.

Pada pengelolaan arsip diperlukan sebuah penyimpanan arsip dengan tujuan untuk menemukan kembali arsip yang disimpan untuk ditemukan kembali. Maka dalam pengelolaan arsip diperlukan sebuah penyimpanan yang memiliki mutu dalam tingkat penyimpanannya. Menurut Barthos (2007:57) menjelaskan, bahwa penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan.

Menyimpan arsip hendaknya ditempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam daripada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar enam inci. Karena hal ini akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, disamping itu pula untuk memudahkan membersihkan lantai dibawah rak tersebut.

Menurut The Liang Gie (1992: 120) mengatakan bahwa ada lima macam sistem penyimpanan warkat yaitu: penyimpanan menurut abjad (alphabetic filing), penyimpanan menurut pokok soal (subject filing), penyimpanan menurut wilayah (geographic filing), penyimpanan menurut nomor (numeric filing), penyimpanan menurut tanggal (chronological filing).

Pengelolaan arsip diperlukan kegiatan yang efisien untuk menjaga keamanan arsip yang dimiliki. Maka untuk peminjaman arsip diperlukan syarat-syarat dalam meminjamnya. Menurut Amsyah (2003: 202) mengemukakan, peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit

kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Menurut Wursanto (1991: 21-29) memaparkan, penggolongan arsip dari segi peninjaunnya digolongkan sebagai berikut:

- a. Menurut subyek atau isinya jenis arsip terdiri dari arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan.
- b. Menurut bentuk atau wujudnya jenis arsip terdiri dari: surat, pita rekaman, piringan, hitam, dan microfilm.
- c. Menurut nilai dan kegunaannya.
- d. Menurut keseringan penggunaannya arsip
- e. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharannya. untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi: Arsip nasional ibukota Republik Indonesia, Arsip nasional di tiap-tiap ibukota daerah tingkat I.
- f. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharannya dapat pula dibedakan menjadi: arsip sentral dan arsip unit.
- g. Penggolongan arsip menurut keasliannya.
- h. Menurut fungsinya arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.

Menurut Sumarto dan Dwiantara (2000:83) memaparkan, pimpinan membutuhkan dokumen yang telah disimpan untuk melihat dan memanfaatkan informasi pada arsip tersebut. Maka, sekretaris harus segera mencari arsip yang dibutuhkan oleh pemimpin. Sedangkan menurut The Liang Gie (1992: 140) menjelaskan bahwa:

Kebutuhan akan sesuatu warkat tertentu hendaknya diajukan kepada bagian arsip. Misalnya dalam sistem penyimpanan menurut pokok soal, maka setiap kali pimpinan atau satuan organisasi lain memerlukan sepucuk surat, mereka meminta kepada bagian arsip dengan menyebutkan surat mengenai pokok soal apa dan siapa pihak pengirim/penerima surat itu.

Menurut pengertian diatas bahwa penemuan kembali arsip adalah bagaimana cara menemukan arsip dengan mudah dan cepat sesuai dengan kebutuhan peminjam. Karena proses penemuan kembali arsip harus sesuai dengan kebutuhan peminjam, untuk menjaga efisiensi dalam penggunaan arsip yang dimiliki.

Pada pengelolaan arsip diperlukan sebuah fasilitas yang baik, diantaranya peralatan dan perlengkapan yang mendukung. Menurut Amsyah (2003: 178) menjelaskan, keberhasilan dalam manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk

menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

Nilai yang terdapat dalam peralatan dan perlengkapan memiliki fungsi besar bagi keselamatan arsip yang dimiliki bagi lembaga pendidikan, karena arsip tidak memiliki duplikat arsip yang sama.

Pengelolaan arsip dibutuhkan pemeliharaan dan perawatan untuk menjaga keamanan arsip, menurut Wursanto (1991:26) menjelaskan sistem perawat simpanan arsip ialah sistem yang digunakan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip. penyimpanan yang aman terhadap arsip-arsip sangat penting, mengingat arsip mempunyai peranan penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Aman meliputi: aman terhadap pencurian, aman terhadap kebakaran, aman terhadap banjir, aman terhadap kerusakan yang disebabkan oleh berbagai macam hal, misalnya serangga, kutu buku, udara (lembab, teralau kering).

Penyusutan arsip dilakukan untuk membatasi penumpukan surat-surat yang dimiliki oleh sebuah organisasi. Maka dalam melakukan penyusutan dapat dilakukan dengan memilah-milah surat yang ada berdasarkan golongannya. Menurut The Liang Gie (1992: 146-147) memaparkan bahwa langkah yang pertama yang harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip adalah menggolongkan arsip dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya ada 4 yaitu sebagai berikut.

Penggolongan yang dapat dipakai dalam proses penyusutan ialah pembagian dalam 4 tingkat: warkat vital, warkat penting, warkat berguna, warkat tidak penting. Warkat vital adalah surat-surat sangat penting yang dimiliki oleh sebuah lembaga yang harus disimpan dalam bentuk aslinya. Warkat ini harus disimpan untuk selama-lamanya. Arsip penting yaitu surat-surat yang mempunyai kegunaan besar, yang membantu kelancaran instansi atau sukar diganti apabila hilang karena biayanya yang sangat besar atau sulitnya mengusahakan penggantinya. Warkat berguna adalah surat-surat yang nilai kegunaannya bersifat sementara dan hanya kadangkala diperlukan kembali. Warkat tidak penting adalah surat yang habis kegunaannya setelah selesai dibaca, misalnya nota, memo atau surat pemberitahuan lainnya yang isinya sangat singkat dan menyangkut soal yang sangat kecil.

Menurut Pedoman Pelayanan Tata Usaha Untuk Perguruan Tinggi dalam Daryanto (2011: 94) mengemukakan tata usaha ialah segenap kegiatan

pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi.

Kegiatan pengelolaan arsip sekolah dilakukan pada unit tata usaha yang berfungsi sebagai kantor yang mengurus berbagai kegiatan persuratan.

Menurut Sumarto dan Dwiantara (2000: 68) menjelaskan salah satu pengelolaan warkat adalah penyimpanan warkat. Warkat harus disimpan dengan benar agar apabila suatu saat organisasi membutuhkan sebagai sumber informasi, warkat tersebut dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan pengelolaan arsip memiliki manfaat utama bagi keselamatan informasi yang dimiliki oleh sekolah, baik yang bersifat informasi akademik maupun non akademik dan merupakan tanggung jawab bagi pegawai kearsipan dalam bidang administrasi disekolah.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas, maka fokus penelitian ini yaitu pelaksanaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian yang terdiri dari:

1. Kegiatan surat masuk dan keluar pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
2. Kegiatan penyimpanan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
3. Kegiatan peminjaman arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
4. Klasifikasi atau penggolongan arsip yang di simpan pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
5. Prosedur penemuan kembali arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
6. Fasilitas arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
8. Penyusutan dan pemusnahan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif kunci utama instrumen penelitian ini adalah peneliti, karena peneliti harus terjun langsung ke lapangan untuk meneliti permasalahan yang ada dilapangan.

Penelitian ini direncanakan menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan rancangan penelitian fenomenologis. Menurut Creswell (2009: 20) menjelaskan penelitian fenomenologi merupakan strategi penelitian dimana

peneliti mengidentifikasi hakikat pengalamannya tentang suatu fenomena tertentu.

Selama kegiatan pengumpulan data dilakukan, peneliti mengamati pengelolaan arsip, dengan rancangan penelitian dari penyusunan instrumen wawancara, dokumentasi, dan observasi. Data yang terkumpul akan dikelompokkan menurut jenis data dan sumber informan, selanjutnya peneliti akan menganalisis data untuk menjadi laporan yang sesuai dengan fokus penelitian.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga cara yakni wawancara, observasi partisipan, dan studi dokumentasi. Teknik wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2011:231) menjelaskan pada teknik analisis data terdapat teknik wawancara, yaitu merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Pada kegiatan pelaksanaan wawancara peneliti dapat menggunakan alat bantu yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Alat tersebut diantaranya, buku catatan, *recorder* (alat perekam) dan kamera untuk mengambil gambar. Observasi menurut Nasution dalam Sugiyono (2011: 226) menjelaskan observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Sedangkan studi dokumentasi menurut Sugiyono (2011: 240) mengemukakan, bahwa: studi dokumentasi dalam penelitian merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip pada unit tata usaha dalam pelaksanaan kegiatan arsip di SMA Al-Islam Krian.

Arsip merupakan dokumen yang dimiliki oleh sebuah lembaga yang di simpan, di kelola dengan baik agar dapat di fungsikan sebagai informasi penting. Karena informasi penting yang disimpan harus di rawat, agar memiliki nilai guna bagi sebuah lembaga.

Pengelolaan arsip dilakukan untuk mempermudah dalam penanganan arsip, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip jika diperlukan. Jika pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik, maka arsip dapat difungsikan sebagai alat untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan dalam sebuah lembaga. di mana pimpinan dapat memberikan keputusan dengan arsip yang dimiliki. Karena berdasarkan arsip yang dimiliki

kepala sekolah dapat mengetahui bukti hasil dari kegiatan yang dilakukan dalam sekolah, baik data siswa, guru, beserta stafnya.

Seiring dengan bertambahnya jumlah murid dalam setiap tahunnya di SMA Al-Islam Krian, tidak menutup kemungkinan jumlah guru juga bertambah. Maka diperlukan kegiatan pelaksanaan penyimpanan arsip yang baik. Agar arsip dapat terjaga dan di tata menurut jenisnya, tersimpan dalam keadaan yang baik. Pada unit tata usaha di SMA Al-Islam menggunakan azas penyimpanan arsip secara campuran dimana arsip dikelola pada unit tata usaha. Pada ruang tata usaha juga terdapat ruang arsip tersendiri untuk penyimpanan arsip lama.

Pada pengelolaan arsip unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian terdapat sebuah pelaksanaan kegiatan arsip yang di dalamnya menangani semua kegiatan arsip yang meliputi, kegiatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, jenis arsip yang disimpan, prosedur penemuan kembali arsip, fasilitas dalam pelaksanaan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip di SMA Al-Islam Krian.

A. Kegiatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Kegiatan pengelolaan surat masuk pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian meliputi:

1. Langkah pertama melihat surat yang dikirim dari siapa dan di tujuan untuk siapa, dengan tujuan apa surat tersebut ditujukan. Karena salah satu fungsi surat adalah sebagai pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, maka penerima surat harus meneliti surat masuk agar sesuai dengan tujuan dalam isi surat.
2. Langkah kedua, melakukan kegiatan pemberian lembar disposisi yang di isi dengan (diterima tanggal, dari, hal, no.agenda, disposisi). Lembar disposisi digunakan untuk mengetahui isi surat yang nantinya akan di beritahukan kepada kepala sekolah untuk disetujui dan dipertimbangkan atau diserahkan pada wakil kepala sekolah sesuai dengan isi surat dan hasil persetujuan kepala sekolah yang di isi dalam lembar disposisi.
3. Langkah ketiga, dalam pemberian nomor agenda dilakukan dengan cara memasukkan data dalam file komputer. Penomoran surat diberikan berdasarkan urutan surat masuk yang datang.

4. Langkah keempat, dilakukan prosedur pengagendaan arsip dalam komputer dan buku. Dimana ketentuan tersebut dibuat dengan tujuan jika file dalam komputer hilang, maka unit tata usaha masih memiliki duplikat dari file arsip tersebut. Dan pengarsipan untuk buku agenda biasa dilakukan unit tata usaha di SMA Al-Islam satu bulan sekali atau jika file dalam komputer dirasa cukup penuh.
5. Langkah kelima, surat diberikan pada kepala sekolah untuk dilihat isi surat dan berdasarkan surat masuk kepala sekolah harus menunjuk salah satu wakil kepala sekolah untuk menindak lanjuti tujuan dari surat masuk. Setelah itu surat diberikan menurut keputusan kepala sekolah kepada salah satu wakil kepala sekolah yang sudah ditulis dalam disposisi.
6. Langkah keenam, dilakukan penyimpanan arsip dimana arsip yang sudah diberikan kepada wakil kepala sekolah berdasarkan lembar disposisi yang sudah disetujui kepala sekolah. Di berikan kepada ruang tata usaha untuk di arsipkan berdasarkan jenis surat masuk.

Arsip yang disimpan tidak hanya surat masuk saja, melainkan surat keluar juga di arsipkan dalam unit tata usaha. Pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dilakukan pencatatan dan pendistribusian surat keluar dengan cara sebagai berikut:

1. Dilakukan dengan pembuatan surat yang dibuat oleh pembuat surat, surat ditujukan oleh siapa, tujuannya apa, tanggal pembuatan surat.
2. Pemberian nomor urutan surat dengan melakukan pengagendaan terlebih dahulu. Nomor surat diberikan berdasarkan urutan surat keluar yang dibuat. Namun ada dua jenis agenda untuk surat keluar, surat keluar secara umum dan Surat Keterangan. Untuk surat keluar umum, yang mengeluarkan selain kepala sekolah. Namun jika Surat Keterangan, kepala sekolah yang mengeluarkan sendiri.
3. Surat keluar yang sudah dibuat oleh pengirim surat di print out 2 lembar. Satu untuk penerima surat dan satu lagi untuk di arsipkan berdasarkan jenis surat. Surat diberikan pada pembuat surat untuk di lihat ulang tujuan surat yang ingin dikirim dan satu lagi diberikan pada unit tata usaha untuk di arsipkan pada jenis surat keluar sesuai dengan perihal atau tujuan surat.

4. Memberikan surat pada kepala sekolah untuk dimintai tanda tangan dan untuk diketahui surat keluar tersebut, jika surat yang berbentuk umum kepala sekolah hanya mengetahui. Namun jika Surat Keterangan kepala sekolah yang mengeluarkan sendiri.
5. Mendistribusikan surat keluar pada penerima surat. jika surat tersebut dirasa surat yang penting maka perlu membutuhkan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat keluar tersebut.
6. Dilakukan penyimpanan arsip surat keluar berdasarkan jenis surat keluar. Arsip yang disimpan berdasarkan jenis surat, jika arsip surat keluar berbentuk Surat Keterangan maka penyimpanannya juga dibedakan dengan surat keluar yang berbentuk umum.

B. Kegiatan penyimpanan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Pengelolaan arsip pada unit tata usaha dilakukan dengan baik, salah satunya dengan penyimpanan arsip yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam unit tata usaha. Penyimpanan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dengan cara mengelompokkan jenis surat. Terdapat jenis surat masuk dan keluar, namun dalam unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian penyimpanan arsip dilakukan dalam unit tata usaha. Didalam ruang tata usaha terdapat dua ruangan, ruangan pertama digunakan sebagai kegiatan pelaksanaan arsip dan administrasi. Namun juga sebagai tempat penyimpanan arsip yang baru, yang disimpan dalam almari arsip dengan jenis masing-masing arsip.

Pada ruangan yang kedua, terdapat ruangan yang agak kecil yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip lama. Arsip yang disimpan dalam map ordner dan snalhaecter. Ordner digunakan untuk menyimpan arsip umum, sedangkan snalhaecter digunakan untuk menyimpan arsip pribadi guru. Penyimpanan arsip dilakukan pada tempat yang aman agar arsip dapat terjaga dan terawat menggunakan penyimpanan arsip dengan sistem abjad.

C. Kegiatan peminjaman arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Pada unit tata usaha di SMA Al-Islam krian dalam pengelolaan kegiatan peminjaman arsip. Di lakukan dengan cara meminjam jenis surat yang di inginkan dengan cara pengisian identitas diri yang terdiri dari nama terang, tanda tangan, dan tanggal, bulan, tahun peminjaman surat. Pengisian identitas diri tersebut, di isi pada lembar kertas kosong yang nantinya akan digunakan sebagai penyekat arsip yang dipinjam.

Pada unit tata usaha kegiatan peminjaman arsip masih menggunakan syarat yang sederhana. Karena di SMA Al-Islam Krian, menumbuhkan rasa tanggung jawab yang besar. Jika seseorang meminjam arsip harus dikembalikan berdasarkan ketentuan yang dimiliki oleh unit tata usaha yaitu peminjam arsip harus mengisi lembaran kosong yang di isi identitas diri. Lalu mengembalikan arsip setelah selesai digunakan dengan jenjang waktu tidak lebih dari satu hari. Jika dalam satu hari tersebut arsip tidak dikembalikan, maka keesokan harinya staf tata usaha yang menangani arsip harus menemui peminjam arsip. Untuk meminta arsip yang telah dipinjam sebelumnya.

D. Klasifikasi atau penggolongan arsip yang di simpan pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Klasifikasi atau penggolongan arsip yang disimpan oleh unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian adalah Surat yayasan, surat keputusan kepala sekolah, kuisioner, laporan semester, UAN, Kanwil Diknas, Diknas Sidoarjo, Cabang Dinas Krian, MKKS (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah), Instansi lain, Sekolah lain, MUSPIKA, Komite sekolah, Departemen agama, Keterangan penelitian, Panggilan sekolah, Home visit, murid, Siswa, Siswa DO, Mutasi siswa, Eksul sekolah, Nomor ujian, Guru dan staf, Penugasan, Inventaris, Peningkatan SDM, Monitoring kelas, Pen. STTB, Presensi guru, Keadaan siswa, Kumpulan nominatif, Permohonan blanko ijazah, Laporan penggunaan blanko STTB, Lap SPJ subsidi UN.

E. Prosedur penemuan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Kegiatan pengelolaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dilakukan dengan penyimpanan arsip yang digolongkan berdasarkan jenisnya. Dengan tujuan untuk mempermudah unit tata usaha dalam menemukan arsip yang ingin di pinjam. Karena kesesuaian jenis arsip yang dipinjam dapat ditemukan dengan mudah.

Pada unit tata usaha dalam kegiatan penemuan kembali arsip dilakukan dengan melihat secara langsung jenis arsip. Arsip dapat dilihat pada ordner almari arsip, untuk mempermudah dalam menemukan arsip yang diinginkan. Unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian membuat indeks surat yang di taruh di dalam ordner sampul depan.

F. Fasilitas arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Fasilitas yang digunakan dalam melakukan kegiatan pelaksanaan arsip dalam unit tata usaha

di SMA Al-Islam Krian adalah almari arsip, map, snalhaecter, ordner dan stapler. Peralatan tersebut digunakan sebagai penunjang kegiatan pelaksanaan arsip dalam unit tata usaha.

G. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Pada pemeliharaan dan perawatan arsip unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian menggunakan alat sederhana sederhana, di antaranya ada sapu, kemucing, lap kaca. Waktu yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip dalam unit tata usaha. Di lakukan ketika arsip dalam ordner dirasa sudah cukup penuh maka akan diganti. Arsip dalam ordner tersebut akan disimpan dalam almari arsip lama pada ruangan tersendiri. Tidak ada penjadwalan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip, namun dilakukan pembersihan arsip, perawatan arsip yang berhubungan dengan kebersihan arsip. untuk arsip yang robek, unit tata usaha SMA Al-Islam Krian menggunakan cara dengan memberikan keterangan bahwa arsip yang dimiliki telah robek.

H. Penyusutan dan pemusnahan pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.

Penyusutan dan pemusnahan pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian belum pernah dilakukan. Karena SMA Al-Islam Krian arsip merupakan dokumen penting bagi sebuah lembaga pendidikan. Arsip yang dimiliki mulai dari berdirinya SMA Al-Islam Krian sampai sekarang tidak pernah dimusnahkan. Bahkan SMA Al-Islam masih menyimpan data guru lama yang sudah keluar. Data guru yang sudah tidak mengajar masih tetap disimpan, dan data tersebut boleh dipinjam kembali dalam unit tata usaha bila diperlukan oleh guru tersebut. Namun dengan ketentuan dalam peminjaman arsip, data yang dipinjamkan adalah arsip duplikatnya. Karena untuk menghindari jika arsip yang dipinjamkan hilang, unit tata usaha masih memiliki arsip yang asli. Arsip yang sudah lama disimpan dalam gudang arsip dan arsip dibiarkan hingga lapuk.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan fokus penelitian, hasil penelitian, dan hasil pembahasan dalam penelitian yang telah dipaparkan pada pengelolaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian. Maka simpulan yang dapat dipaparkan adalah:

1. Kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dilakukan dengan dua cara pengagendaan. Menggunakan agenda dalam bentuk file komputer dan penulisan dalam buku agenda. Melampirkan lembar disposisi dalam surat masuk. Pemberian nomor dilakukan setelah dilakukan pengagendaan. Untuk pendistribusian surat keluar menggunakan buku ekspedisi jika dirasa surat tersebut penting. Untuk surat keluar yang bersifat Surat Keterangan (SK) dikeluarkan oleh kepala sekolah.
2. Kegiatan penyimpanan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dilakukan dengan menggolongkan berdasarkan jenis arsip dengan sistem abjad. Arsip disimpan dalam ordner dan snalhaecter, untuk ordner digunakan untuk menyimpan arsip umum. Sedangkan untuk snalhaecter digunakan untuk menyimpan arsip data guru.
3. Kegiatan peminjaman arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dengan cara pengisian lembar kosong yang berisi identitas diri peminjam (nama terang, tanggal, bulan, tahun peminjaman, tanda tangan). Arsip yang dipinjam tidak boleh lebih dari satu hari, untuk menghindari arsip yang hilang.
4. Jenis arsip yang disimpan dalam unit tata usaha adalah surat yayasan, surat keputusan kepala sekolah, kuisioner, laporan semester, UAN, Kanwil Diknas, Diknas Sidoarjo, Cabang Dinas Krian, MKKS (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah), Instansi lain, Sekolah lain, MUSPIKA, Komite sekolah, Departemen agama, Keterangan penelitian, Panggilan sekolah, Home visit, murid, Siswa, Siswa DO, Mutasi siswa, Eksul sekolah, Nomor ujian, Guru dan staf, Penugasan, Inventaris, Peningkatan SDM, Monitoring kelas, Pen. STTB, Presensi guru, Keadaan siswa, Kumpulan nominatif, Permohonan blanko ijazah, Laporan penggunaan blanko STTB, Lap SPJ subsidi UN.
5. Prosedur penemuan arsip dapat dilihat dari jenis arsip yang ingin dipinjam. Dapat dilihat secara langsung dalam almari arsip pada ordner surat dan dapat dilihat pada indeks surat didalam ordner.
6. Fasilitas arsip yang dimiliki oleh unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian adalah almari arsip berbentuk memanjang dengan bahan kayu, almari berbahan dasar stainless, loker, ordner, snalhaecter, map.
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dilakukan dengan menambah ordner arsip yang dirasa sudah cukup penuh. Pemberian surat keterangan pada arsip yang robek.
8. Penyusutan dan pemusnahan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian belum pernah dilakukan, karena staf unit tata usaha menganggap arsip merupakan dokumen penting bagi lembaga pendidikan. Sehingga arsip dibiarkan menjadi lapuk.

Saran

Saran-saran yang dapat diberikan dalam skripsi ini ditjukkan pada:

1. Kepala sekolah diharapkan memberikan motivasi untuk mengikuti diklat pengelolaan arsip atau diklat arsip elektronik agar dapat diterapkan dalam unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian.
2. Kepala tata usaha hendaknya lebih memberikan sosialisasi, pengawasan, dan memberikan masukan-masukan kepada staf bagain arsip, agar kegiatan pelaksanaan arsip dapat dikelola dengan baik sesuai dengan fungsi arsip.
3. Staf tata usaha bagian pengeloan arsip hendaknya melakukan kegiatan pelaksanaan arsip yang di mulai dari penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar dengan baik, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, jenis arsip, prosedur penemuan arsip, faslitias arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan baik, agar arsip yang dimiliki dapat digunakan dengan efisien.
4. Bagi peneliti lain, dapat menjadi referensi dan informasi dalam melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip dengan mengembangkan fokus penelitian serta menambah wawasan dan memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Ardianto, Arif Fajar. Online. (16 Oktober 2012: 13.23)
http://www.beritajatim.com/detailnews.php/6/Politik_&_Pemerintahan/2013-01-16/158691/DPRD_Surabaya_Bahas_Perda_Kearsipan_arsip
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Modul Aspek Hukum Kearsipan. Jakarta: ANRI
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Modul Penyusunan Arsip. Jakarta: ANRI
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Modul Pengantar Kearsipan. Jakarta: ANRI
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Modul Buku Peraturan Perundangan Kearsipan. Jakarta: ANRI
- Barthos Basir. 2007. Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi aksara
- Budiarti, Yuni. 2011. Studi Tentang Manajemen Kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Gresik. Surabaya: Skripsi tidak diterbitkan
- Creswell, John W. 2010. Research Design (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed). Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Daryanto, H.M. 2011. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta
- Kaluge, Laurens. 2003. Sendi-Sendi Manajemen Pendidikan. Surabaya: Unesa University Press
- Keputusan Menteri PAN Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya
- Mistar. 2010. Pelaksanaan Sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Kalianget Kabupaten Sumenep. Surabaya: Skripsi tidak diterbitkan
- Moleong, Lexy J. 2011. Metodologi Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. 2002. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Rachmawati, Corry. 2011. Studi Deskripsif Tentang efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah Kota Blitar. Malang: Skripsi tidak diterbitkan
- Riyanto, Yatim. 2007. Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif Dan Kuantitatif. Surabaya: UNESA University Press
- Saiman. 2002. Manajemen Sekertaris. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sugiyono. 2011. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. Bandung: Alfabeta
- Suharsaputra, Uhar. 2010. Administrasi Pendidikan. Bandung: Refika Aditama
- Sukoco, Munir Badri. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga
- Sumarto, Rumsari Hadi dan Dwiantara, Lukas. 2000. Sekertaris Profesional. Yogyakarta: Kanisius
- The Liang Gie. 1992. Adminitrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Tim penyusun kamus pusat bahasa. 2005. Kamus besar bahasa indonesia. Jakarta: Balai pustaka pengelolaan
- Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius
 . 1991. Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius