

## **EFEKTIVITAS PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMK NEGERI 2 TUBAN**

**Leni Haryanti dan Bambang Suratman**  
**Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya**

### **ABSTRACT**

*The results of this study, the effectiveness of archives management at SMK Negeri 2 tuban. The aims of this research is to determine (1) the implementation of archives management at SMK Negeri 2 tuban, (2) the effectiveness of archives management at SMK Negeri 2 tuban, (3) the factors of supporting and inhibiting in the implementation of archives management at SMK Negeri 2 Tuban. The type of this research is a qualitative descriptive research with the subject is about 20 respondents. The technique to collect data using interviews, observation, and documentation. The results of this research (1) the implementation of archives management activities include the creation of archives, distribution archives, the use of archives, maintenance of archives, archives storage, depreciation archives, personal archives and also equipment and supplies archives have run well based on the procedure, (2) the effectiveness of archives management according to the ratio calculation precision classified as effective, figures of used is quite good because lies between 15-20% (3) supporting factor is availability of equipment and supplies adequate records, while inhibiting factor is the lack of knowledge and skills of employees in the administration of archival activities.*

*Keywords: Effectiveness, Archives Management.*

### **ABSTRAK**

Artikel ini berisi tentang efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 tuban, (2) efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 tuban, (3) faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 tuban. Penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif, dengan subjek penelitian 20 responden. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi.

Hasil penelitian (1) pelaksanaan manajemen kearsipan yang meliputi meliputi kegiatan penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, personalia kearsipan serta peralatan dan perlengkapan arsip berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, (2) efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan menurut perhitungan ratio kecermatan tergolong efektif, angka pemakaian tergolong baik karena terletak antara 15-20%, (3) faktor pendukung adalah tersedianya peralatan dan perlengkapan arsip yang memadai, sedangkan faktor penghambat adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan pegawai tata usaha dalam melakukan kegiatan kearsipan.

Kata Kunci: Efektivitas, Manajemen Kearsipan.

## PENDAHULUAN

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Kegiatan yang banyak dilakukan oleh suatu kantor baik pemerintah maupun swasta adalah menyimpan warkat, arsip atau dokumen, kegiatan ini lebih dikenal dengan kearsipan.

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini sesuai dengan pernyataan The Liang Gie (2000:116) yang menyebutkan bahwa "*People Forget, Records Remember*" (orang bisa lupa, arsip selalu ingat). Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna.

Sesuai dengan Undang - Undang No. 43 tahun 2009 pasal 3 ayat 6 tentang kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah "menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara", Mengingat betapa pentingnya arsip bagi kehidupan organisasi, maka seharusnya arsip-arsip tersebut harus dirawat, ditata dan dikelola dengan baik oleh bagian tata usaha dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Pencapaian tujuan dari suatu kegiatan organisasi yang dilaksanakan perlu adanya efektivitas pelayanan di mana efektivitas merupakan alat ukur tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian hasil. Selain itu efektivitas merupakan salah satu

pencapaian yang ingin diraih oleh sebuah organisasi agar dapat memuaskan seluruh perangkat sekolah serta siswa-siswi dan efektivitas secara langsung dapat dihubungkan dengan pencapaian tujuan dari sebuah organisasi pendidikan.

SMK Negeri 2 Tuban merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh banyak orang khususnya masyarakat daerah Tuban sendiri. SMK Negeri 2 Tuban sejak tahun 2011 telah memiliki kantor tata usaha untuk masing-masing jurusan yang terdiri dari jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Busana Butik, Tata Boga. Masing-masing jurusan tersebut mempunyai tata usaha sendiri yang hanya ditangani oleh satu pegawai tata usaha saja yang bertugas mengelola seluruh kegiatan administrasi pada jurusan tersebut. Semua dokumen yang sudah selesai diproses oleh tata usaha jurusan selanjutnya diserahkan kepada tata usaha pusat. Pelaksanaan manajemen kearsipan atau daur hidup arsip dimulai dari penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip dan penyusutan arsip. Hal tersebut sesuai dengan penelitian dalam jurnal yang menyatakan bahwa "kegiatan manajemen kearsipan merupakan kegiatan arsip aktif yang diproses melalui tahap penerimaan, pengarahannya, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian" (Emilda & Tati, 2012). Penciptaan arsip di SMK Negeri 2 Tuban dimulai dari pembuatan konsep surat yang dibuat oleh sekretaris atau kepala sekolah. Sedangkan untuk pengurusan surat masih secara manual, jadi setiap surat masuk

maupun surat keluar dicatat di buku agenda. SMK Negeri 2 Tuban sejak berdiri sampai sekarang belum melakukan pemusnahan arsip sehingga arsip yang sudah tidak bernilai guna masih menumpuk dalam lemari arsip dan tidak dipelihara dengan baik sehingga arsip tidak tertata dengan rapi. Selain itu ruang penyimpanan arsip campur dengan ruang kerja tata usaha. Berdasarkan beberapa permasalahan atau kejadian tersebut di atas maka penulis bermaksud mengadakan penelitian dengan judul **“Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban”**.

#### **Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka fokus penelitian ini adalah:

- 1 Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban?
- 2 Bagaimana efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban?
- 3 Faktor-faktor apa saja yang dapat mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban?

#### **Definisi Istilah**

- 1 Efektivitas dalam pengertian ini adalah efektivitas manajemen kearsipan yang diartikan sebagai upaya untuk menyelenggarakan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik yaitu jika arsip dibutuhkan dapat segera disediakan dengan cepat dan menggunakan tenaga serta biaya yang tidak banyak.

- 2 Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip dan penyusutan arsip. Tidak hanya pada sistem arsipnya saja, tetapi juga penataan sumber daya manusia yang bekerja pada dunia kearsipan serta peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan.

#### **DASAR TEORI**

##### **Asip dan Kearsipan**

Menurut The Liang Gie (2000:118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Jadi sebagai intinya arsip adalah kumpulan warkat, warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu kegunaan dan dapat ditemukan secara cepat.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam Pasal 1 ayat 1, menyatakan bahwa “kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan arsip mulai arsip itu diciptakan hingga dimusnahkan.

##### **Manajemen Kearsipan**

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi

pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati (Amsyah, 2003:4).

Odgers (dalam Sukoco, 2007:82) mendefinisikan bahwa “manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”. Manajemen kearsipan (*records management*) adalah suatu seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Tidak hanya pada sistem arsipnya saja, tetapi juga penataan sumber daya, manusia yang bekerja pada dunia kearsipan serta peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan (Sugiarto & Wahyono, 2005:15). Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari daur hidup arsip (*life cycle of a records*).

### **Efektivitas Manajemen Kearsipan**

Efektif dalam manajemen kearsipan berarti bahwa tujuan kearsipan yaitu agar terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan, dapat tercapai. Jadi efektif dalam manajemen kearsipan adalah upaya untuk menyelenggarakan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik, ciri-cirinya adalah jika arsip itu dibutuhkan dapat segera disediakan

dengan cepat dan menggunakan tenaga dan biaya yang tidak banyak

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul. Dalam penelitian ini yang dideskripsikan adalah efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban.

### **Subjek dan Objek Penelitian**

#### **1 Subjek Penelitian**

Subjek atau informan dalam penelitian ini adalah Bapak. Supangat selaku kepala tata usaha SMK Negeri 2 Tuban dan 19 orang pegawai tata usaha SMK Negeri 2 Tuban dengan rincian sebagai berikut:

#### **2 Objek penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah pelaksanaan manajemen kearsipan.

### **Tempat dan Waktu Penelitian**

#### **1 Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Tuban yang terletak di jalan Moh. Yamin, S.H. No. 106 Tuban.

#### **2 Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Maret sampai April 2014.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik atau metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

### Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah menggunakan model Miles dan Huberman, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1 Reduksi Data atau merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
- 2 Penyajian Data  
Setelah data direduksi, penyajian hasil data penelitian dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori.
- 3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi  
Setelah penyajian data selesai, peneliti mengambil kesimpulan mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban yang didukung oleh data-data yang valid dan konsisten saat peneliti mengumpulkan data di lapangan (Sugiyono, 2010 : 337).

### Metode Keabsahan Data

- 1 Triangulasi Data  
Adalah metode yang digunakan untuk mengetahui keabsahan data melalui dokumen yang tersedia. Dimana jawaban subjek yang telah didapat dari hasil wawancara, akan dicocokkan kebenarannya melalui dokumentasi yang tersedia, serta melalui proses observasi yang telah dilakukan.
- 2 Triangulasi *Member Check*  
*Member check* adalah, proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data (Sugiyono, 2010:375).

### Mengukur Efektivitas Manajemen Kearsipan

- 1 Menggunakan *Ratio* Kecermatan

$$\text{Ratio kecermatan} = \frac{\sum \text{arsip yang tidak ditemukan}}{\sum \text{arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Semakin tinggi prosentase kecermatan, berarti penyelenggaraan arsip yang dilakukan dalam suatu kantor semakin kurang baik. Sebagai patokan *ratio* kecermatan, adalah menunjukkan 3% jika *ratio* kecermatan mempunyai prosentase 3% atau lebih, maka dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kurang baik. Penyelenggaraan sistem kearsipan yang benar-benar baik ialah *ratio* kecermatan tidak lebih dari 0,5%. Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat ialah tidak lebih dari 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui (The Liang Gie, 2000:126).

- 2 Menggunakan Angka Pemakaian

Di dalam studi pemusnahan arsip, umumnya terdapat standar rumusan perhitungan angka pemakaian arsip yang apabila penggunaan arsip tertentu dibawah/kurang dari jumlah pemakaian 20% maka dapat dilakukan penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip tidak berfungsi atau tidak berguna lagi sehingga dalam pengelolaan dan perawatan arsip lebih efektif dan efisien. Jadi untuk mengetahui bernilai tidaknya suatu arsip dapat diukur dengan

angka pemakaian (The Liang Gie, 2000:145).

Adapun rumusan perhitungan angka pemakaian arsip yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

$$AP = \frac{P}{N} \times 100 \%$$

Menurut Terry (dalam Sutarto, 1997:301) “arsip yang baik adalah yang mempunyai AP 15 – 20 %”. Jadi semakin besar prosentase angka pemakaian, maka semakin baik arsip yang bersangkutan.

## HASIL PENELITIAN

### Wawancara

Wawancara ini dilakukan kepada dua responden yaitu Bapak Supangat dan Ibu Anggaratni. Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip,

Surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat oleh kepala sekolah atau oleh bagian kesekretarian. Surat yang sudah selesai dikonsep oleh kepala sekolah langsung diketik oleh sekretaris, sedangkan surat yang selesai dikonsep oleh tiap bagian terlebih dahulu diperiksa oleh kepala sekolah dan apabila telah selesai dikoreksi surat mendapatkan paraf dan diketik oleh sekretaris. Setelah surat selesai diketik surat tersebut ditandatangani oleh kepala sekolah kemudian distempel dan dimasukkan ke dalam amplop.

2. Distribusi arsip,

Pendistribusian surat masuk yang datang diterima oleh satpam kemudian diperiksa kebenaran alamat surat. Selanjutnya surat tersebut dicatat di buku agenda surat masuk kemudian dimintakan

disposisi kepada kepala sekolah. Surat yang sudah mendapatkan disposisi kemudian digandakan sebanyak 3 kali. Sedangkan surat keluar yang telah mendapat paraf dari kepala sekolah, surat tersebut terlebih dicatat di buku agenda surat keluar oleh sekretaris. Selanjutnya surat tersebut siap untuk dikirim

3. Penggunaan arsip,

Di SMK Negeri 2 Tuban ada beberapa jenis dokumen, yaitu dokumen ISO, dokumen kepegawaian, dokumen kesiswaan, dokumen humas, dokumen keuangan. Penggunaannya berbeda-beda sesuai dengan jenis dan fungsinya.

4. Pemeliharaan arsip,

pemeliharaan yang dilakukan tidak hanya terhadap fisik arsip saja, namun pemeliharaan terhadap ruangan arsip serta lingkungan arsip.

5. Penyimpanan arsip,

Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem subjek dan menggunakan azas kombinasi antara azas sentralisasi dan desentralisasi.

6. Penyusutan arsip,

SMK Negeri 2 Tuban melakukan penyusutan dan tidak pernah melakukan pemusnahan sejak sekolah berdiri sampai sekarang. Penyusutan arsip tergantung dari jenis dan fungsi arsip.

7. Personalia kearsipan,

SMK Negeri 2 Tuban tidak memiliki kriteria khusus dalam melakukan perekrutan. Hanya beberapa pegawai saja yang mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan.

8. Peralatan dan perlengkapan arsip

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan adalah alat tulis kantor, filling cabinet, komputer, printer, mesin fotocopy, paper shreader, scanner, lemari kaca arsip, lemari kayu arsip, rak arsip, book file, ordner, stofmap folio, snelhecter, dan lain sebagainya.

9. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.

Faktor pendukung adalah dari segi sarana dan prasarana yang digunakan, dan faktor penghambat adaalh dari segi sumber daya manusia yang kurang terampil.

### Observasi

Hasil penelitian yang diperoleh dari observasi yaitu tentang :

#### 1. Pelaksanaan manajemen kearsipan

Hasil observasi penelitian ini bahwa arsip sangat penting, sehingga perlu untuk dilakukan perawatan, penjagaan dan perlindungan terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Penataan arsip dilakukan dengan baik untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip dan mengurangi resiko kerusakan maupun kehilangan arsip.

Arsip-arsip yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Tuban dilakukan penjagaan, penyimpanan yang baik, seperti arsip-arsip yang ditempatkan pada ruangan tersendiri yaitu arsip yang sudah disusutkan. Kegiatan kearsipan yang didukung dengan adanya peralatan dan perlengkapan kearsipan yang lengkap dan memadai, dalam hal ini SMK Negeri 2 Tuban memperhatikan

peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, peralatan tersebut juga dipelihara dengan baik setelah digunakan, agar tetap terjaga kondisinya dan tidak mudah rusak.

#### 2. Efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban

Efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan diukur menggunakan *ratio* kecermatan dan angka pemakaian.

##### a. *Ratio* Kecermatan

Perhitungan *ratio* kecermatan peneliti melakukan pengukuran selama 2 kali kepada sekretaris tata usaha untuk menemukan 30 surat masuk dan surat keluar. Surat tersebut mulai dari bulan Januari 2014 sampai April 2014. Pertama sekretaris menyiapkan surat yang harus ditemukan, setelah suratnya siap sekretaris harus menemukan sejumlah surat yang sudah ditentukan oleh peneliti yaitu sebanyak 30 surat. Dari 30 surat yang sudah ditentukan oleh peneliti sekretaris mampu menemukan semua surat, dan pada tes yang kedua sekretaris juga mampu menemukan semua surat dengan benar dan berikut perhitungan *ratio* kecermatan:

$$\text{Ratio kecermatan} = \frac{\sum \text{arsip yang tidak ditemukan}}{\sum \text{arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

$$\text{Ratio kecermatan} = \frac{0}{30} \times 100\% = 0\%$$



Berdasarkan perhitungan *ratio* kecermatan di atas berarti bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan dikatakan efektif. Semakin tinggi prosentase kecermatan, berarti penyelenggaraan arsip yang dilakukan dalam suatu kantor semakin kurang baik.

b. Angka Pemakaian

$$AP = \frac{P}{N} \times 100 \%$$

Keterangan :

AP = Angka Pemakaian Arsip

P = Jumlah Permintaan Arsip

N = Jumlah Arsip yang disimpan

Perhitungan angka pemakaian yang diambil peneliti adalah surat prakerin, karena di SMK terdapat program prakerin bagi siswa kelas XI, setiap 4 bulan sekali sekolah mengirimkan surat permohonan prakerin kepada masing-masing DU/DI (Dunia Usaha/Dunia Industri). Jumlah permintaan surat persetujuan prakerin dalam satu tahun yaitu tahun 2013 hanya 16 (enam belas) kali diperlukan dan jumlah arsip yang sejenis yaitu surat mengenai prakerin disimpan sekitar 92 surat, maka dapat diinput kedalam rumus sebagai berikut:

$$AP = \frac{16}{92} \times 100 \% = 17,39 \%$$

**Dokumentasi**

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip dimulai dari kegiatan pembuatan konsep surat yang dibuat oleh sekretaris

tata usaha, untuk surat himbauan konsep surat dibuat oleh kepala sekolah. Konsep surat tersebut kemudian diketik oleh sekretaris atau pegawai tata usaha lain. Setelah itu surat diteliti kebenarannya dan dimintakan paraf kepala sekolah dan distempel oleh sekretaris. Setelah surat dimasukkan ke dalam amplop surat tersebut siap untuk dikirim.

2. Pendistribusian arsip

Proses pendistribusian dan pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda. Pencatatan surat masuk menggunakan buku agenda surat masuk. SMK Negeri 2 Tuban sampai sekarang masih menggunakan buku agenda. Selain surat masuk, surat keluar pun dicatat dalam buku agenda surat keluar.

3. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan adalah sistem subjek atau masalah. Azas penyimpanan yang berlaku pada kegiatan kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban adalah azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

4. Penggunaan arsip

Dalam penggunaan arsip tidak luput dari pengawasan terhadap arsip yang digunakan ketika dipinjam oleh pegawai lain. Waktu yang diberikan untuk meminjam arsip adalah satu minggu, setelah lewat satu minggu sekretaris tata usaha berkewajiban untuk mengingatkan kepada peminjam bahwa arsip harus dikembalikan. Hal ini dilakukan untuk



menghindari kehilangan terhadap arsip yang dipinjam.

5. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip tergantung dari jenis arsip tersebut. Untuk arsip keuangan dan kepegawaian tidak pernah disusutkan sejak sekolah berdiri sampai sekarang. Tetapi untuk jenis arsip lainnya disusutkan setiap tiga tahun sekali, terkecuali arsip berupa brosur-brosur dan surat undangan disusutkan setiap tahun. Arsip yang disusutkan disimpan dalam sebuah lemari kayu yang letaknya berada dalam ruang penggandaan.

## PEMBAHASAN

### 1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban

- a. Penciptaan Arsip dimulai dari konsep surat yang dibuat oleh bagian persuratan atau sekretaris, atau kepala sekolah seperti surat himbauan, konsep surat dari kepala sekolah tersebut kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk diketik. Sarana yang digunakan dalam penciptaan arsip adalah *computer, printer, fotocopy*. Hasil penelitian ini diperkuat dengan teori yang dikemukakan oleh Suraja (2006:101) yang menyatakan bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain: (1) Penggunaan bahasa yang baik dan benar. Maksudnya menggunakan pilihan kata dan bahasa yang tepat dan sesuai, sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip itu. (2) Jika data

dan informasinya menggunakan simbol-simbol atau gambar tertentu, maka maksud dari simbol-simbol atau gambar itu harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas. (3) Jika data dan informasi yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan data dan informasinya harus menggunakan media rekaman yang baik

b. Distribusi Arsip

(1). Distribusi surat masuk dimulai dari penerimaan, pemeriksaan, pencatatan surat pada buku agenda, pembubuhan nomor urut simpan, disposisi kepala sekolah, penyerahan kepada wakil kepala yang dituju, penyerahan kepada guru yang dituju, dan penyimpanan.

(2). Distribusi surat keluar melalui prosedur: pembuatan konsep, pengetikan, pemeriksaan, pengesahan dan penandatanganan, pencatatan pada buku agenda, pengiriman, dan penyimpanan arsip.

Hasil penelitian di atas sesuai dengan teori Suraja (2006:117).

- c. Penggunaan Arsip sesuai dengan kebutuhan dan jenis dokumen. Semua dokumen tersebut selain digunakan dengan baik juga dirawat, dan langsung dikembalikan ke tempatnya jika sudah selesai digunakan. Hal tersebut diatas didukung oleh teori Suraja (2006:170) yang menyatakan bahwa agar efektivitas

pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya.

- d. Pemeliharaan Arsip meliputi pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip, menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama, dan pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip. Hasil penelitian ini tidak senada dengan hasil penelitian oleh Wati (2011) dimana hasil penelitiannya mengatakan bahwa pemeliharaan dan perawatan arsip menggunakan *vacuum cleaner*, kapur barus dan melaksanakan kontrol lingkungan.
- e. Penyimpanan Arsip menggunakan sistem subjek yaitu sistem penyimpanan warkat berdasarkan pokok masalah, dan menggunakan azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Hal ini serupa dengan penelitian oleh Wati (2011) dimana hasil penelitiannya mengatakan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan juga menggunakan sistem subjek atau pokok masalah, dikarenakan kesamaan dalam kebutuhan untuk melakukan penyimpanan yang sesuai dengan organisasi dan kegiatan yang dijalankan.
- f. Penyusutan Arsip dilaksanakan setiap 3 tahun sekali, dengan menggunakan jadwal retensi arsip setelah itu langsung disusutkan dan disimpan dalam lemari arsip. Penyusutan arsip sesuai dengan jenis arsip dan nilai guna arsip. SMK Negeri 2 Tuban tidak pernah melakukan

kegiatan pemusnahan arsip sejak sekolah tersebut didirikan.

Hal ini senada dengan hasil penelitian oleh Fitria (2011) dimana hasil penelitiannya mengatakan bahwa pemusnahan arsip belum pernah dilakukan semenjak Kantor Perpustakaan & Arsip Daerah Kabupaten Gresik berdiri.

- g. Personalia kearsipan berjumlah 46 orang dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda dan terdiri dari beberapa bagian. Tidak ada kriteria khusus dalam perekrutan pegawai dan hanya beberapa pegawai tata usaha yang mengikuti pelatihan kearsipan. Hal ini tidak sesuai dengan teori The Liang Gie (2000:120) bahwa ada kriteria dalam perekrutan pegawai arsip.
- h. Peralatan dan perlengkapan arsip terdiri dari *filling cabinet*, lemari arsip, rak arsip, map arsip. Sedangkan untuk perlengkapan arsip terdiri dari lembar disposisi dan guide. Semua peralatan dan perlengkapan arsip memadai tersedia dengan lengkap dan dirawat dengan baik setelah digunakan.

Hal tersebut di atas diperkuat dengan teori Amsyah (2003:178) yang menyatakan bahwa “untuk dapat menata arsip yang baik dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang sebaik-baiknya”.

## 2. Efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban

### a. Menggunakan *Ratio*

#### Kecermatan

Hasil dari penelitian yang dilakukan pada pegawai tata usaha SMK Negeri 2 Tuban dengan menggunakan tes keterampilan penemuan kembali arsip yaitu dengan *ratio* kecermatan selama dua kali tes, hal ini dapat dilihat dari hasil perhitungan *ratio* kecermatan 0% yang berarti bahwa pegawai tata usaha atau dalam hal ini adalah sekretaris tergolong cermat. Surat tersebut terdiri dari surat dinas dan surat undangan mulai bulan Januari 2014 sampai bulan April 2014. Dari 30 lembar surat yang diminta dalam tes kecepatan penemuan kembali arsip, petugas arsip dapat menemukan semua surat yang ditentukan oleh peneliti, sehingga tidak perlu ada perbaikan pengelolaan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip, dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan arsip.

### b. Menggunakan Angka Pemakaian

Hasil perhitungan dalam hasil penelitian dapat dijelaskan bahwa angka pemakaian sebuah arsip tersebut ialah 17,39% oleh karena itu, Apabila hasil penghitungan AP arsip dalam suatu unit kerja berkisar antara

5 - 20 % maka hal ini menunjukkan bahwa tingkat efektivitas pemakaian arsipnya masih baik. AP tersebut sekaligus menandakan sistem kearsipan yang diterapkan masih dapat dipertahankan. Semakin tinggi AP semakin baik sistem kearsipan yang diterapkan. Menurut Terry (dalam Sutarto, 1997:301) "arsip yang baik adalah yang mempunyai AP 15 - 20 %". Jadi semakin besar prosentase angka pemakaian, maka semakin baik arsip yang bersangkutan.

Berdasarkan beberapa cara pengukuran efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dapat disimpulkan bahwa efektif dalam manajemen kearsipan berarti bahwa tujuan kearsipan yaitu agar terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan, dapat tercapai. Dalam penelitian ini perhitungan tingkat kecermatan penemuan kembali arsip tergolong kurang efektif dengan hasil perhitungan lebih dari 3% akan tetapi waktu yang diperlukan cukup efisien karena kurang dari 1 menit, jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu arsip ialah tidak lebih dari satu menit dan dapat tercapai apabila:

- a) Sistem penyimpanan yang tepat
- b) Alat perlengkapan yang tepat guna
- c) Pegawai yang benar-benar mahir dalam

bidangnya (The Liang Gie, 2000:126).

Selain menggunakan *ratio* kecermatan untuk perhitungan efektivitas manajemen kearsipan juga diukur menggunakan angka pemakaian, untuk pengukuran melalui angka pemakaian, arsip tergolong baik karena terletak antara 15-20%. Analisis perhitungan *ratio* tersebut dapat membantu pengawasan penyimpangan dan pemindahan arsip.

### 3. Faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban

- a. Faktor Pendukung pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban adalah tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai sehingga dapat menunjang kegiatan kearsipan. Hasil penelitian ini diperkuat dengan teori Amsyah (2003:178) yang menyatakan bahwa untuk dapat menata arsip yang baik dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip

- b. Faktor Penghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban adalah dari sumber daya manusia atau dari pegawai tata usaha yang kurang terampil dalam mengarsipkan surat, dan pengetahuan yang terbatas tentang kearsipan.

Hasil penelitian ini diperkuat oleh teori yang dikemukakan oleh Suraja (2006:27) yang menyatakan bahwa salah satu kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan adalah kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah; pembagian kerja yang tidak adil; serta tidak ada hubungan kerja yang efektif secara horizontal dan vertikal antar pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap sistem kearsipan; rencana dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk; lemahnya pemberian motivasi dan pembinaan terhadap pegawai arsip; dan pengawasan kearsipan yang efektif.

### KESIMPULAN

1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban
  - a. Penciptaan Arsip dimulai dari konsep surat yang dibuat oleh bagian persuratan atau sekretaris, atau kepala sekolah seperti surat himbuan, konsep surat dari kepala sekolah tersebut kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk

diketik. Sarana yang digunakan dalam penciptaan arsip adalah *computer, printer, fotocopy*.

b. Distribusi Arsip

(3). Distribusi surat masuk dimulai dari penerimaan, pemeriksaan, pencatatan surat pada buku agenda, pembubuhan nomor urut simpan, disposisi kepala sekolah, penyerahan kepada wakil kepala yang dituju, penyerahan kepada guru yang dituju, dan penyimpanan.

(4). Distribusi surat keluar melalui prosedur: pembuatan konsep, pengetikan, pemeriksaan, pengesahan dan penandatanganan, pencatatan pada buku agenda, pengiriman, dan penyimpanan arsip.

c. Penggunaan Arsip sesuai dengan kebutuhan dan jenis dokumen. Semua dokumen tersebut selain digunakan dengan baik juga dirawat, dan langsung dikembalikan ke tempatnya jika sudah selesai digunakan

d. Pemeliharaan Arsip meliputi pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip, menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama, dan pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip.

e. Penyimpanan Arsip menggunakan sistem subjek yaitu sistem penyimpanan warkat berdasarkan pokok masalah, dan menggunakan azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

f. Penyusutan Arsip dilaksanakan setiap 3 tahun sekali, dengan

menggunakan jadwal retensi arsip setelah itu langsung disusutkan dan disimpan dalam lemari arsip. Penyusutan arsip sesuai dengan jenis arsip dan nilai guna arsip. SMK Negeri 2 Tuban tidak pernah melakukan kegiatan pemusnahan arsip sejak sekolah tersebut didirikan.

g. Personalia kearsipan berjumlah 46 orang dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda dan terdiri dari beberapa bagian. Tidak ada kriteria khusus dalam perekrutan pegawai dan hanya beberapa pegawai tata usaha yang mengikuti pelatihan kearsipan.

h. Peralatan dan perlengkapan arsip terdiri dari *filling cabinet*, lemari arsip, rak arsip, map arsip. Sedangkan untuk perlengkapan arsip terdiri dari lembar disposisi dan guide. Semua peralatan dan perlengkapan arsip memadai tersedia dengan lengkap dan dirawat dengan baik setelah digunakan.

## 2. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 2 Tuban

a. Ratio kecermatan tergolong efektif dengan hasil perhitungan 0 % atau kurang dari 3%.

b. Angka pemakaian surat prakerin adalah 17,39% yang berarti arsip tersebut baik dan dapat disusutkan.

## 3. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 2 Tuban

- a. Faktor pendukung yaitu sarana dan prasarana
- b. Faktor penghambat yaitu dari sumber daya manusia

*Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

### Saran

1. Ruang penyimpanan arsip di SMK Negeri 2 Tuban masih menyatu dengan ruang tata usaha dan ruang pengandaan. Mengingat pentingnya arsip berisikan dokumen-dokumen yang penting bagi sekolah, maka sebaiknya ruangan arsip terpisah dari ruangan lain agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan, selain itu alangkah lebih baik lagi jika dilengkapi AC dan alat pengatur suhu dan kelembaban udara, agar terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip.
2. Pihak sekolah diharapkan mengundang ahli kearsipan dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang akan digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip.
3. Pihak sekolah seharusnya mengaakan pemusnahan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, agar arsip tidak menumpuk sehingga dapat memberikan ruangan baru bagi arsip yang lainnya.
4. Pihak sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan tentang kearsipan, agar pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan lebih maksimal demi terciptanya efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan.

### DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifly. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga*

Emilda, dkk. 2012. Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. *Ejurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran*, (Online), Vol.1, No. 1, (<http://jurnal.unpad.ac.id/ejurnal/article/download/1291/pdf>, diakses 16 November 2013).

Fitria, Yuni. 2011. Studi Tentang Manajemen Kearsipan di Kantor Perpustakaan & Arsip Daerah Kabupaten Gresik. *Skripsi* tidak diterbitkan. Surabaya: JBSI FE Unesa.

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Handayani, Tri. 2012. Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service. *Jurnal Kearsipan*, (Online), Vol. 07/ANRI/12/2012, ([http://www.anri.go.id/file\\_upload/jurnal\\_kearsipan\\_Jurnal-Vol-7-2012.pdf](http://www.anri.go.id/file_upload/jurnal_kearsipan_Jurnal-Vol-7-2012.pdf), diakses 16 November 2013).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Rahmawati, Corry. 2011. Studi Deskriptif Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor

Pengelola Arsip Dan Barang Daerah Kota Blitar. *Skripsi* tidak diterbitkan. Malang: JM FE UM.

Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju.

Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

Sibali, H.M. Nawawi, Dg. 2010. Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal eksis*, (Online), Vol. 6, No. 2 (<http://karyailmiah.polnes.ac.id/Download-PDF>, Diakses 16 Noveber 2013).

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Sutarto.1997. *Sekretaris Dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradya Paramita.