

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENGELOLAAN TATA
PERSURATAN DI SMPN 17 TAKENGON**

SKRIPSI

Diajukan oleh:

GUNAWAN PUTRA

NIM. 180206035

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2022 M/1443 H**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENGELOLAAN TATA
PERSURATAN DI SMP N 17 TAKENGON**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

GUNAWAN PUTRA
NIM. 180206035

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Dr Sri Rahmi, MA
NIP. 197704162007102001

Pembimbing II



Nurmayuli M.Pd
NIP. 198706232020122009



**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENGELOLAAN TATA
PERSURATAN DI SMPN 17 TAKENGON**

SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry Dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal:

Senin, 25 Juli 2022 M

26 Dzulhijah 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Dr. Sri Rahmi, MA

NIP. 197704162007102001

Sekretaris

Dr. Murni, M.Pd

NIDN. 2107128201

Penguji I

Tihalimah, MA

NIP. 197512312009122001

Penguji II

Nurmayuli, M.Pd

NIP. 198706232020122009

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gunawan Putra
NIM : 180206035
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : **Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon**

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasikan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 4 Juli 2022

Yang menyatakan,



Gunawan Putra
Gunawan Putra

ABSTRAK

Nama : Gunawan Putra
NIM : 180206035
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon
Pembimbing 1 : Dr. Sri Rahmi, MA
Pembimbing 2 : Nurmayuli M.Pd
Kata kunci : **Pengelolaan Kearsipan, Tata Persuratan**

Keberadaan surat dan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen dan organisasi. Keduanya memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi sekolah dan lembaga untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik. Adapun tujuan untuk mengetahui perencanaan kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 takengon dan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 Takengon dan mengetahui hambatan kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pertama perencanaan persuratan dan kearsipan di SMPN 17 Takengon meliputi beberapa kegiatan yakni merencanakan klasifikasi arsip, membuat jadwal retensi, memproses surat masuk dan keluar dan menyediakan peralatan fasilitas. Kedua pelaksanaan kearsipan mencakup empat kegiatan yakni penciptaan arsip, pendistribusian arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip. Ketiga hambatan dalam pengelolaan kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana seperti lemari arsip dan kekurangan tenaga SDM di bidang persuratan dan kearsipan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan semesta alam, berkat limpahan rahmat dan karunia serta kasih dan sayangNya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Selawat beriring salam senantiasa tersanjungkan kepada pangkuan alam Nabi Besar Muhammad Saw. Semoga rahmat dan Inayahnya selalu tercurahkan kepada keluarga, sahabat, para tabi'in dan umat yang mengikuti jejaknya sampai hari kiamat. Syukur Alhamdulillah kepada Allah Swt. yang telah memberikan kesehatan badan dan pikiran, kekuatan anggota tubuh dalam menompang dan bergerak serta kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon”. Penulisan skripsi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata I (SI) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari hambatan dan rintangan. Namun berkat ketekunan, bimbingan, motivasi, nasehat, bantuan, saran dan kerjasama dari berbagai pihak sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

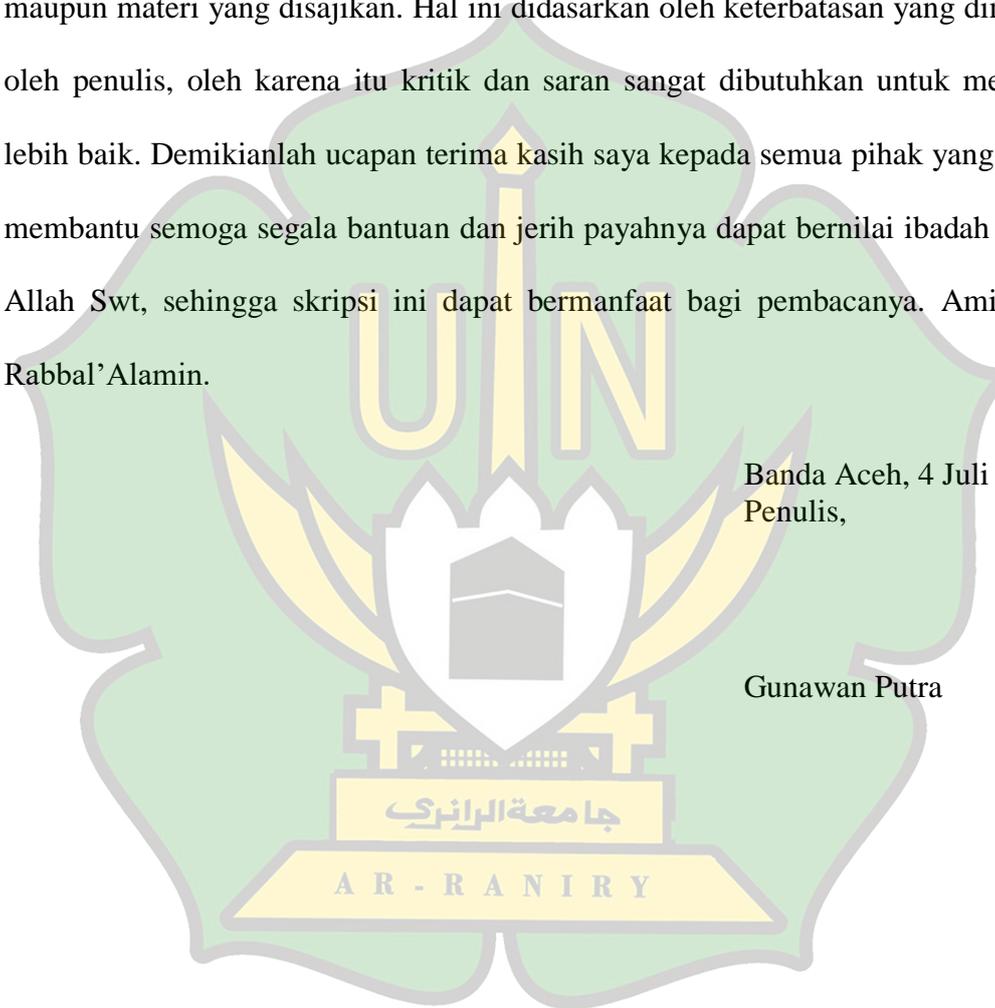
1. Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK. MA. Selaku rektor UIN Ar-Raniry.
2. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis UIN Ar-Raniry.
3. Dr. Mumtazul Fikri, M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

4. Dr. Sri Rahmi M.A. selaku Pembimbing I dan ibu Nurmayuli,MPd. selaku pembimbing II yang telah membimbing penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan, baik dari penulisan maupun materi yang disajikan. Hal ini didasarkan oleh keterbatasan yang dimiliki oleh penulis, oleh karena itu kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk menjadi lebih baik. Demikianlah ucapan terima kasih saya kepada semua pihak yang telah membantu semoga segala bantuan dan jerih payahnya dapat bernilai ibadah disisi Allah Swt, sehingga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembacanya. Amin Ya Rabbal'Alamin.

Banda Aceh, 4 Juli 2022
Penulis,

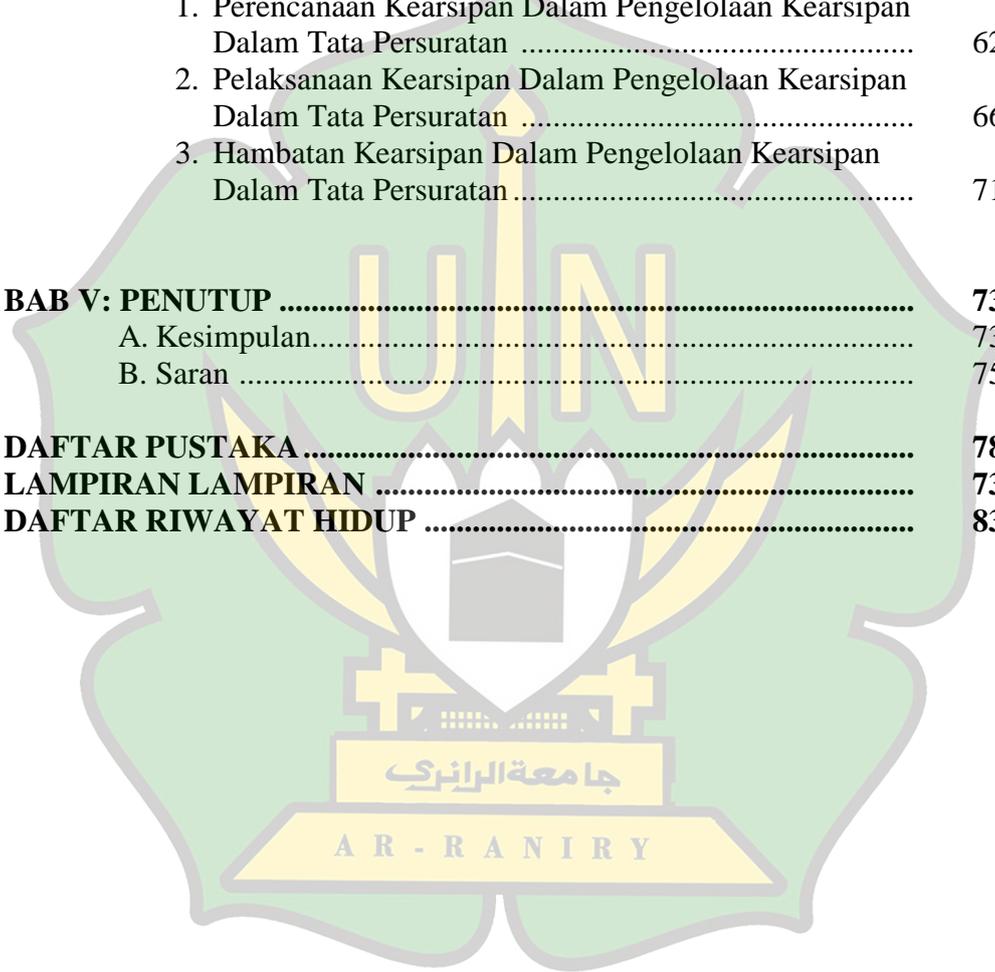
Gunawan Putra



DAFTAR ISI

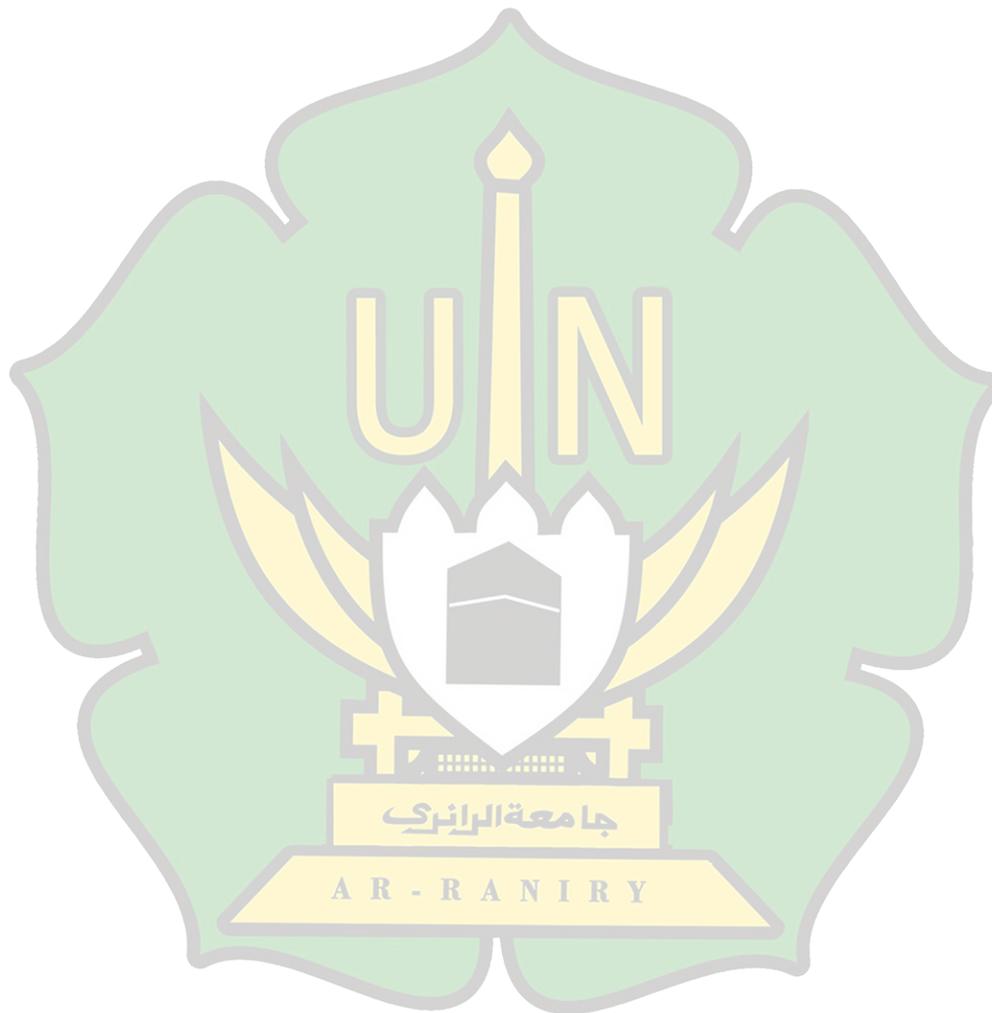
LEMBARAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Kajian Terdahulu yang relevan	11
BAB II: KAJIAN TEORI.....	12
A. Manajemen Kearsipan.....	10
1. Pengertian Manajemen Kearsipan	10
2. Fungsi Manajemen Kearsipan	10
3. Perencanaan Kearsipan	13
4. Pelaksanaan Kearsipan.....	14
B. Tata persuratan	21
1. Pengertian Surat	21
2. Fungsi Surat.....	21
3. Ruang lingkup Surat.....	29
4. Jenis-Jenis Surat	30
C. Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Tata Persuratan	32
BAB III: METODE PENELITIAN.....	38
A. Jenis Penelitian	38
B. Lokasi Penelitian	39
C. Subjek Penelitian	40
D. Instrumen Pengumpulan Data	40
E. Sumber data penelitian	42
F. Teknik Pengumpulan Data	43
G. Analisis Data.....	44
H. Pengecekan Keabsahan Data	45
BAB IV: HASIL PENELITIAN	46
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	41

B. Hasil penelitian	51
1. Perencanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Kearsipan dalam tata persuratan	51
2. Pelaksanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Kearsipan Dalam Tata Persuratan	57
3. Hambatan Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Kearsipan Dalam Tata Persuratan	61
C. Pembahasan Hasil Penelitian	62
1. Perencanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Kearsipan Dalam Tata Persuratan	62
2. Pelaksanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Kearsipan Dalam Tata Persuratan	66
3. Hambatan Kearsipan Dalam Pengelolaan Kearsipan Dalam Tata Persuratan	71
BAB V: PENUTUP	73
A. Kesimpulan.....	73
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN LAMPIRAN	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	83



DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jumlah Tenaga Pendidik di SMPN17 Takengon	38
Tabel 4. 2 Jumlah siswa SMPN 17 Takengon.....	42
Tabel 4. 3 Jumlah Sarana dan prasarana SMPN 17 Takengon	42
Tabel 4. 4 jumlah Sarana tata usaha SMPN 17 Takengon	44



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :Surat keterangan pembimbing skripsi
Lampiran 2 :Surat izin penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
Lampiran 3 :Surat keterangan selesai penelitian
Lampiran 4 :Instrument penelitian
Lampiran 5 :Dokumentasi kegiatan penelitian
Lampiran 6 :Daftar riwayat hidup penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Aktivitas organisasi, masing-masing otoritas dan civitas akademika memerlukan pengelolaan yang teratur dan baik agar impian organisasi dapat tercapai. operasional suatu organisasi atau institusi akademik. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi atau keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan.

Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu cabang aktivitas utama dalam pengelolaan surat menyurat adalah pekerjaan menyimpan arsip di tempat yang aman, yang disebut kearsipan. Tugas korespondensi terus-menerus terdiri dari aktivitas arsip yang menggabungkan penawaran informasi dan data melalui sistem asosiasi arsip sehingga dapat menawarkan pelayanan yang cepat dan tepat untuk orang-orang yang menginginkannya. Untuk dapat mengenalinya, sangat penting untuk memiliki sistem pengarsipan yang sangat baik. Personil pengarsipan yang kompeten dan penyediaan pusat arsip yang baik adalah kebutuhan yang harus dimiliki untuk mengenali sistem pengarsipan yang sangat baik. ¹

Arsip adalah media penyimpanan untuk setiap aktivitas, karena tidak mungkin bagi seseorang untuk menyimpan semua file penting dan catatan rumit.

¹ Yohanes soraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang, Dioma,2006),h 29.

Masalah ini sesuai dengan pernyataan Liang Gie bahwa "Orang Lupa, Catatan Ingat" (manusia bisa lupa, catatan terus diperhitungkan)²

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1 dan 3 tentang ketentuan pokok kearsipan, dikatakan bahwa alasan kearsipan adalah untuk menjamin perlindungan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, dan pelaksanaan keberadaan arsip nasional untuk menawarkan materi untuk tanggung jawab sebagai bukti tanggung jawab kinerja secara keseluruhan, instansi dan instansi pribadi, alangkah baiknya sivitas akademika sebagai wadah untuk mencetak generasi berikut pemerintahan yang akan membangun Indonesia juga turut serta dalam menyelenggarakan penyiapan arsip dengan baik sebagai wujud tugas negara terhadap pedoman hukum yang telah ditetapkan.

Manajemen kearsipan sangat penting dan merupakan keharusan untuk tetap maju dalam pelayanannya, pengendalian arsip yang tepat dan akurat, selain menjadi aset suatu instansi, juga bermanfaat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan organisasi, karena dengan adanya arsip atau file yang disiapkan dan akurat, pengambilan pilihan dapat dicapai, dilakukan secara cepat dan akurat. Penerapan file yang tepat dapat mengurangi kesalahan manajemen tentang penyediaan catatan yang diinginkan dengan bantuan penggunaan pihak dalam.³

Lembaga personal sekolah dan teman sekolah yang menginginkan catatan. Namun kenyataannya, sering kita temukan bahwa bidang kearsipan kini sudah

² Yohanes soraja, *Manajemen Kearsipan*, h...40.

³ Meirinawati, Indah Prabawati, "*Manajemen Kearsipan dan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*". (Yogyakarta: Bhudi Darma, 2015), h. 178.

tidak lagi mendapat perhatian yang mendalam, untuk itu pendidikan sebagai salah satu bentuk keinginan instansi untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pengelolaan arsip agar dapat berkarakteristik dengan baik dan dapat bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi..⁴

Teknik pengarsipan dalam aktivitas manajemen arsip terdiri dari faktor-faktor membuat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian. Perencanaan dalam disiplin informasi terdiri dari kerumitan membuat rencana informasi apa yang benar-benar ingin dibuat, cara menawarkan penawaran arsip jika ingin memenuhi keinginan dalam meningkatkan efisiensi, mengapa file ingin dimusnahkan dan juga disimpan. Pengorganisasian manajemen kearsipan terdiri dari posisi karyawan/personil yang sesuai dengan bidang yang dihadapi, panduan ekonomi untuk pencapaian rencana pengendalian arsip, peralatan yang cukup baik, struktur atau metode penyimpanan, dan pilihan perangkat kontrol terbaik untuk kegiatan manajemen.

Aktualisasi, yang meliputi pengelolaan dari awal arsip hingga pemusnahan atau pelestariannya. Pengendalian yang meliputi pengawasan terhadap semua bahan tambahan pengendalian arsip, agar pengendalian arsip dapat tercapai sesuai dengan kebutuhan serta berdaya guna dan berhasil guna.⁵

Ada banyak masalah yang sering muncul dalam kegiatan pengarsipan, terutama semakin banyak file, ruang penyimpanan terbatas, tidak ada ruang penyimpanan, dan kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika

⁴ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung : Mandar Maju , 2015), h.10

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 16-17.

manajemen kearsipan tidak teratasi, dapat membuang-buang uang, tenaga, dan waktu.

Upaya untuk mencapai cita-cita akademik bukanlah usaha yang mudah, namun memerlukan penanganan multidimensi dari berbagai pihak terkait. Salah satu unsur yang dapat memandu pencapaian keinginan lembaga pembelajaran adalah ketertiban dalam disiplin administrasi.

Menyadari pentingnya arsip sebagai sarana penyimpanan dan aset informasi, otoritas Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.⁶ Dalam Bab II Pasal 3, ada banyak tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah memastikan munculnya data aktivitas yang dilakukan melalui sarana lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi jaringan, dan individu, selain ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) karena penyelenggara data di seluruh negeri. Namun pada kenyataannya sering kita jumpai bahwa bidang data sekarang ini tidak lagi mendapat perhatian yang mendalam, oleh karena itu pendidikan sebagai bentuk pemberi kerja ingin meningkatkan dan menyempurnakan manajemen kearsipan secara maksimal agar dapat berkarakteristik dengan baik dan dapat bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi.

Namun pada kenyataannya terdapat banyak kendala dalam penanganan data tersebut, yang mungkin saja masih kurang dalam hal pengendalian, hilangnya pengawasan dari pimpinan TU dan kurangnya informasi dari personel tentang

⁶, Republik Indonesia *undang undang nomor 43 tahun 2009*, Arsip Nasional Republik Indonesia 2009,h, 43.

pentingnya penyimpanan data. Sehingga sewaktu-waktu arsip tersebut dicari lagi, sudah tidak ada lagi atau sulit ditemukan atau mungkin rusak. Untuk itu sekolah sebagai bentuk lembaga ingin agar dapat meningkatkan dan mengoptimalkan pengendalian data dan penyimpanan arsip yang berkarakteristik dengan baik dan dapat bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan observasi awal manajemen kearsipan di SMP N 17 Takengon Aceh Tengah saat ini belum berjalan secara maksimal, hal tersebut dikarenakan berbagai kendala, antara lain kekurangan tenaga bagian administrasi untuk area penyimpanan arsip, yang terdiri dari masih banyaknya data yang menumpuk di lantai dan beberapa ditumpuk di meja, akan mengakibatkan data-data rusak dan hilang, bahkan data-data vital pun hilang, dan dirasakan hilangnya area pekerjaan dan area penyimpanan arsip, oleh karena itu peneliti termotivasi melakukan penelitian dengan mengukur bagaimana manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMP 17 Takengon.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 Takengon?
2. Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 Takengon ?
3. Bagaimana hambatan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 Takengon ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMP N 17 Takengon ?
2. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 Takengon ?
3. Untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di SMPN 17 Takengon

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, untuk menampilkan persepsi ke dalam teknik manajemen kearsipan dalam surat menyurat.
2. Bagi sekolah dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan pelaksanaan manajemen kearsipan.
3. Bagi ilmu pengetahuan, sebagai sumbangan ilmu dan data ilmiah tentang pelaksanaan manajemen kearsipan di bidang Tata Usaha

E. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Berdasarkan penelitian-penelitian sebelumnya, ada banyak penelitian yang memiliki relevansi dengan nama yang diteliti melalui cara penulis, terutama:

1. Penelitian dilakukan melalui sarana Niamah (2020) yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha Di SMK PGRI 2 Ponorogo”. Hasilnya manajemen kearsipan dilakukan melalui sarana Administrasi secara langsung. Dalam kemunculan arsip ini, yang mendasar adalah

prinsip manajemen kearsipan di SMK PGRI 2 Ponorogo. 2) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan data, singkatnya penggunaan data di SMK PGRI 2 Ponorogo diperbolehkan melalui sarana semua acara melalui badan administrasi perantara pekerja, dan tidak diperbolehkan meminjam data, sedangkan pelestarian arsip dilakukan dengan system penyimpanan arsip, khususnya sistem numerik dan sistem masalah.⁷

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Niamah dengan penelitian yang akan dilakukan adalah memiliki persamaan metodologi penelitian yang digunakan sedangkan perbedaannya adalah variabel yang diukur dan lokasi penelitian.

2. Penelitian dilakukan dengan bantuan menggunakan Nasution (2020) yang berjudul “Manajemen Kearsipan Di Man 1 Deli Serdang”. Hasil dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa: perencanaan pembuatan arsip terdiri dari (1) pembuatan arsip unggulan yang meliputi pengendalian surat masuk, surat keluar, jadwal garasi arsip, dan pengadaan fasilitas arsip. (2) Usaha usaha dokumen terdiri dari praktek pola kelas, pencatatan dan pendistribusian dokumen. (3) pelaksanaan dokumen antara lain memberikan motivasi kepada pengelola arsip, menjaga komunikasi dengan pengelola arsip. (4) Pengawasan terdiri dari pengarahan misi terhadap perangkat

⁷ Niamah, A'' Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo'', *skripsi*, (Doctoral dissertation, IAIN Ponorogo 2020),h. 10.

pengendalian arsip, penilaian arsip, dan perangkat penelusuran setelah arsip tercapai.⁸

Kesamaan antara penelitian Nasution dengan penelitian yang akan dicapai adalah variabel yang dianalisis, sedangkan variasinya adalah metode penelitian yang digunakan dan strategi rangkaian informasi serta lokasi penelitian.

3. Penelitian yang dilakukan dengan menggunakan Annisah (2020) dengan judul “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu” hasil penelitian yang diterima menunjukkan bahwa pengenalan dokumen di MIN 3 Pringsewu tercapai sesuai dengan kebutuhan Sekolah. Penyimpanan arsip diselesaikan dengan baik, dengan bantuan penggunaan dokumen energik yang berbeda dan dokumen energik, disimpan secara akurat dan diatur sesuai dengan file masing-masing. Pelestarian arsip dicapai dengan memperhatikan kebersihan rak arsip dan ruang penyimpanan arsip.⁹

Kesamaan dengan pengamatan ini mirip dengan mempelajari tentang pengendalian arsip, hanya saja penelitian-penelitian di atas membahas tentang renovasi dan memperhatikan kebersihan sedangkan peneliti ingin membahas tentang system pengelolaan terhadap manajemen kearsipan.

⁸ Nasution, L. W. “Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang”. *Skripsi*,(Uin Sumatra Utara, Medan 2020) h, 72,

⁹ Annisa, S. (2020). “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Min 3 Pringsewu”, *skripsi*, (Doctoral Dissertation, UIN Raden Intan Lampung,2020.). h, 86.

4. Penelitian Melalui Della Praditya Alvyanti Tahun 2015. Berdasarkan hasil penelitian Della Praditya Alvyanti tahun 2015 yang berjudul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”. Dalam studinya, adik Della menyebut Manajemen Kearsipan dalam istilah masa kerja, sisa pendidikan, pembinaan/pelatihan, reputasi kepegawaian pengendalian arsip, dan pengendalian arsip SMA Negeri di Yogyakarta. Kajian Siwi Indarwati tahun 2014.¹⁰

Berdasarkan hasil penelitian Sisi Indarwati hampir sama dengan peneliti yang ingin lakukan yakni ingin melihat sejauh mana pengelolaan arsip hanya saja peneliti memilih objek yang berbeda serta lokasi yang berbeda.

5. Penelitian Melalui Siti Musyarofah Tahun 2010. Berdasarkan hasil penelitian melalui Siti Musyarofah Tahun 2010 yang berjudul “Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA DUA MEI Ciputar”. Observasi ini membahas implementasi, kemampuan manajemen kearsipan mulai dari proses pengawasan arsip.¹¹

Dalam analisis terhadap kajian-kajian yang akan penulis uraikan seperti ditempatkan di dalam pokok bahasan kajiannya dan juga di dalam hal-hal yang akan penulis uraikan, terutama keinginan penulis untuk memahami implementasi, kemampuan manajemen

¹⁰ Della Praditya Alvyanti, “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta” *skripsi*, (Universitas Yogyakarta 2014,)h. 17

¹¹ Siti Musyarofah, “Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan Di Sma Dua Mei Ciputar”, *Skripsi*,(Jakarta,Univesitas Syarif Hidayatulah Jakarta,2010,) h. 22

kearsipan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan mengawasi. Maka penulis ingin memahami bagaimana metode manajemen kearsipan mulai dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyiapan arsip



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip menurut *International Standard Organization* adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk manipulasi hijau dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghancuran data, yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti data tentang aktivitas lembaga dan transaksi dalam bentuk atau informasi.¹² Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk mencapai pengambilan dan pengelolaan terbaik arsip sekolah yang bernilai vital, historis, skal, dan legal secara tepat waktu, akurat, lengkap, hemat biaya, dapat diakses, dan dapat digunakan untuk mencapai efisiensi, transparan dan tata kelola sistem sekolah yang akuntabel. Oleh karena itu, sejauh mana administrator mengelola catatan sekolah dapat mempengaruhi efektivitas mereka dalam pekerjaan.

Arsip juga merupakan produk sampingan dari aktivitas individu atau organisasi terlepas dari bentuk atau media di mana ia ditangkap dan dapat diambil dan digunakan sebagai bukti transaksi.¹³ Arsip yang wajib dimiliki oleh sekolah, dimutakhirkan, dan dijaga agar sekolah dapat berjalan efektif dan lancar. Catatan hukum harus dibuat atas permintaan badan pengawas atau organisasi lain yang

¹² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 2005), h.5.

¹³ Amos, O. Records keeping for effective administration of secondary schools, *Journal of Public Administration and Governance*, (2017 vol 7 (2), 66-74.h, 68

disetujui oleh undang-undang. Catatan non-undang-undang adalah dokumen tambahan yang tidak diwajibkan oleh undang-undang tetapi sama pentingnya dan berguna untuk administrasi sekolah sehari-hari.¹⁴ Catatan sekolah adalah aset penting untuk efektivitas organisasi dan oleh karena itu perlu dikelola dengan baik. Penanganan sistematis dari semua arsip yang diperlukan untuk efektivitas organisasi disebut sebagai manajemen arsip.

Manajemen arsip adalah salah satu aspek penting dari kemajuan kelembagaan.¹⁵ Dalam pengaturan akademik, manajemen arsip terutama berfokus pada catatan sekolah. Catatan sekolah mencakup dokumen resmi, buku, dan arsip yang berisi informasi terkait siswa, staf, catatan belajar mengajar dan kegiatan sekolah. Ini juga mencakup kebijakan sekolah, undang-undang pendidikan, notulen rapat sekolah, termasuk informasi dari pemerintah, lembaga pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya berkaitan dengan pertumbuhan dan perkembangan sekolah.¹⁶ Catatan ini memungkinkan administrator untuk merencanakan, untuk membuat keputusan manajemen yang terinformasi. Setiap institusi akademik harus melakukan upaya untuk mencapai catatan terpusat sistem manajemen yang akan menanggapi berbagai kebutuhan klien sekolah, dari pendaftaran untuk merilis dokumen akademik yang memberikan informasi penting tentang pelajar.

¹⁴ Amos, O. Records keeping for effective administration of secondary schools, *Journal of Public Administration and Governance*, 7 (2), 66-74.h, 69

¹⁵Zulkifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*.(Jakarta:Rineke Cipta, 2003), h.102.

¹⁶ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta:Pradnya Paramita, 2003), h.79

Manajemen arsip yang efektif di institusi akademik menyediakan informasi yang terorganisir dengan baik, disimpan dengan baik dan mudah diambil.¹⁷ Jika catatan akademik ada, tugas administrasi lebih mudah dan catatan dirilis pelayanan lebih cepat dan akurat. Selain itu bahwa catatan efektif manajemen membuat tugas-tugas administratif menjadi mudah. Manfaat catatan sekolah diperoleh ketika informasi dikelola dengan baik melalui praktik manajemen arsip.¹⁸ Manajemen arsip mengarah pada pencapaian tujuan organisasi. teoretis dan penelitian empiris menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik menguntungkan institusi. Seperti manfaat termasuk desain yang efektif, perencanaan, pengawasan dan pemantauan program.¹⁹ Pengelolaan keuangan yang efisien, adil distribusi sumber daya di antara semua unit, kinerja dan kebutuhan pendidikan siswa, dan pengetahuan yang lebih tinggi dan fasilitas pembinaan.

Berdasarkan beberapa definisi arsip di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen arsip memastikan informasi dapat diakses dengan mudah, dapat dimusnahkan secara rutin saat tidak lagi diperlukan, dan memungkinkan sekolah tidak hanya berfungsi sehari-hari, tetapi juga memenuhi persyaratan hukum dan keuangannya serta manajemen arsip

¹⁷ Falolo, V. M., Capillas, K. T., Vergarra, N. A., & Cerbito, A. F. Student Registration and Records Management Services towards Digitization. *International Journal of Educational Management and Development Studies*, (1), 149-165.h, 150

¹⁸ Ukaogba, J. & Nwankwo, I.N. Record Management Practices of Principals for Effective Administration of Secondary Schools in Delta State. *International Journal of Innovative Science and Research Technology*, Volume 5, Issue 6, 2020 h. 35

¹⁹ Mabera, S. U. (2020). Implications of Poor Management of Students' Academic Records in Nigerian Universities. *Information Impact: Journal of Information and Knowledge Management*, 11(3),2020 h. 31–40.

sebagai area control yang bertanggung jawab atas pengendalian yang efektif dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pembuangan data yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti fakta tentang suatu kegiatan. dan transaksi dalam dokumen atau informasi.

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Untuk keberhasilan kinerja manajemen arsip, fungsi manajemen sebagai dasar pengetahuan dalam aktivitas kearsipan. Fitur manajemen juga dapat mencakup: perencanaan dokumen, organisasi arsip/retensi, pengarahan arsip, organisasi kearsipan/penyimpanan, pengarahan kearsipan, pengelolaan arsip dan pemantauan kegiatan arsip.²⁰

Manajemen arsip yang efektif di organisasi sekolah membantu semua pemangku kepentingannya, yaitu, Perencana pendidikan, manajer Sekolah, Kepala Sekolah, Guru, Orang Tua dan Murid dalam pengambilan keputusan. arsip adalah alat penting untuk perencanaan dan administrasi yang efektif di sekolah karena arsip mendokumentasikan perencanaan dan pelaksanaan tindakan yang tepat yang memungkinkan pemantauan kegiatan/tugas yang tepat. catatan dikonsultasikan oleh pengawas sekolah untuk membuat penilaian pada sekolah termasuk rekomendasi untuk perubahan.

3. Perencanaan Manajemen Kearsipan

Perencanaan merupakan rangkaian aktivitas untuk merumuskan dan memutuskan beragam aktivitas yang harus dijalankan untuk menuai tujuan. Oleh

²⁰ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), cet. 1, h.62-63

karena itu, dalam membuat rencana, kita harus sungguh-sungguh memikirkan hal-hal buruk atau batasan-batasan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan aktivitas yang disengaja, dan merenungkan pilihan-pilihan yang dilaksanakan. dijalankan untuk mengatasi batasan-batasan yang muncul. Karakteristik perencanaan di dalam wilayah arsip dilakukan melalui cara menyusun pola kelas arsip, kode, dan indeks; menyusun saran untuk memproses surat masuk dan surat keluar; mengatur jadwal penyimpanan arsip; dan membuat rencana pusat atau sumber daya harus melakukan aktivitas kearsipan²¹

a. Klasifikasi arsip, kode dan indeks

Klasifikasi arsip “Klasifikasi arsip adalah kelas atau pengelompokan data sesuai dengan kelompok atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis terutama didasarkan sepenuhnya pada kemampuan dan aktivitas organisasi pencipta dan merupakan prinsip untuk mengatur, menata, dan penemuan kembali arsip. Alasan pengklasifikasian arsip adalah untuk memastikan pengelolaan arsip yang kuat dan ramah lingkungan. Dengan klasifikasi ini, arsip yang dibuat atau diperoleh dalam konteks melemahkan kemampuan organisasi atau aktivitas dapat diatur dengan mudah agar pengambilan dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

- 1) Kode arsip Kode Klasifikasi arsip adalah alat untuk memastikan dan memilih berbagai masalah dari primer hingga masalah tersier (detail). Kode juga merupakan perangkat untuk menjaga koneksi dan rangkaian masalah dalam pola klasifikasi. Sementara itu, untuk pengarsipan kode,

²¹ wursanto, *Kearsipan*, (Yogyakarta, kanius), 2012, h.87

adalah perangkat untuk asosiasi dan urutan dokumen dipenyimpinan jika ingin memudahkan pengambilannya.

- 2) Indeks arsip terbaik yang secara teratur merupakan cara untuk mendapatkan hak akses untuk mencari dokumen yang beredar. Jika indeks akan rusak, penemuan arsip juga mungkin kembali sebagian dan system pencampur harus dikompromikan. Pengindeksan aktivitas dalam dokumen arsip dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama daerah, nama benda, nomor dan topik atau isu.²²

b. Pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar

Merancang pengendalian surat masuk, Standar yang dapat digunakan sebagai rekomendasi dalam membuat perencanaan proses surat masuk agar tercapai kinerja dan efektifitas

c. Jadwal retensi arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip (retention) adalah daftar yang mencakup cakupan tentang bagaimana cara sekumpulan arsip dapat disimpan atau dihancurkan. Kemauan dari tabel waktu penyimpanan arsip terutama didasarkan sepenuhnya pada perkiraan logis melalui cara berpikir tentang berbagai analisis intensitas di mana evaluasi membutuhkan karyawan profesional dan menguasai semua aktivitas yang melelahkan tugas. dan karakteristik lembaga yang bersangkutan. Patokan untuk menentukan waktu penyimpanan harus didasarkan sepenuhnya pada kategori arsip, yaitu vital, berguna, kritis, dan tidak berguna. Waktu retensi

22 Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*,h 99

masing-masing kelompok tersebut, masing-masing dalam dokumen aktif dan dokumen tidak aktif, perlu disesuaikan dengan keinginan setiap kantor. Setelah ada kesepakatan, tabel waktu retensi perlu ditampilkan dalam bentuk undang-undang atau keputusan²³

d. Fasilitas Dan Pembekalan Kearsipan

Perencanaan sarana dan prasarana kearsipan perlu memperhatikan jenis dan media fakta arsip yang dikelola, lingkungan organisasi, kemampuan penggunaan arsip, dan penawaran perangkat yang akan disediakan, termasuk ruangan, gedung, dan lemari.

4. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan

Pekerjaan atau aktivitas yang terlibat dalam manajemen arsip dikenal sebagai manajemen arsip. artinya pengelolaan arsip adalah tugas pengelolaan daur hidup arsip yang meliputi penulisan, pendistribusian, pengarsipan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengurangan arsip.

a. Penciptaan arsip

Pengarsipan adalah kegiatan yang mengelola surat-surat masuk dan keluar, masing-masing yang dikirim baik yang dikirim oleh organisasi maupun yang diterima dari luar organisasi. Proses pembuatan pesan dimulai dengan perintah untuk membuat pesan, membuat surat, mengimpor surat hingga surat terkirim dan siap untuk diarsipkan. Sedangkan prosedur penerimaan surat dimulai dengan penerimaan surat, surat kemudian diteruskan ke prosesor sampai selesai dan siap

²³ Sambas Ali Muhibbin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, h,100

untuk disimpan.²⁴ Pembuatan arsip dinamis dapat dilakukan dengan membuat arsip sendiri atau dengan menerima arsip eksternal. Dokumen dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.

Operasi penyimpanan dapat dimulai dari pembuatan catatan dapat diterima dari orang atau organisasi dari dalam dan luar organisasi. Kegiatan yang diselesaikan dalam bentuk mengirim atau menerima surat. Selama pembuatan arsip, catatan dibuat menggunakan peralatan yang dilengkapi melalui sarana kantor, yang dapat berupa laptop atau mesin tik. Sehingga arsip dapat dibangun sesuai dengan keinginan kantor.

Ada banyak hal yang perlu diingat saat mengembangkan arsip, termasuk: 1) Bahasa yang digunakan sesuai dengan EYD, 2) dapat memberikan arsip tentang simbol atau gambar tertentu, 3) arsip yang disimpan dalam rekaman suara, rekaman yang tepat harus menggunakan penggunaan yang tepat, dan media perekaman.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa aktivitas membuat arsip dapat timbul melalui pembuatan arsip atau melalui cara penerimaan arsip dari suatu organisasi. Manajemen kearsipan ini, bertanggung jawab untuk menangani dokumen arsip dengan proses dan metode kerja arsip, meminimalkan duplikat catatan yang dibuat oleh orang yang tidak bertanggung jawab, dan memastikan arsip aman, mencegah pencurian dan korupsi lainnya, dan mempercepat penemuan file.

b. Pendistribusian arsip

²⁴ Anggrawati, Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum*. (Bandung: CV. Armico, 2004). h, 18-19

Setelah operasi pembuatan repositori, ia melanjutkan ke langkah distribusi agar informasi mencapai pihak/orang/target, distribusi atau penyebaran informasi diperlukan. Operasi pendistribusian Arsip dapat dilakukan melalui kurir, kurir, email.²⁵ Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab IV Pasal 33 ayat 2 dan 3 yang berbunyi: 1) Catatan tercatat didistribusikan untuk pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, dan aman. (2) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui cara-cara tindakan pengendalian.²⁶

c. Penyimpanan Arsip

Mengingat posisi dokumen mungkin sangat penting bagi bisnis atau perusahaan. Oleh karena itu, ruang penyimpanan yang aman harus tetap di tempatnya. Selain itu, fasilitas yang diperlukan dalam operasi penyimpanan arsip agar operasi pengarsipan dapat dilakukan dengan baik.

Sistem penyimpanan adalah urutan operasi yang menyimpan arsip sehingga pada saat dibutuhkan dapat diambil kembali dengan cepat dan akurat.²⁷ Dalam proses penyimpanan, tidak hanya memasukkan file ke dalam area penyimpanan, tetapi juga memiliki sistem penyimpanan yang baik sehingga ketika dibutuhkan, arsip dapat dengan mudah ditemukan.

²⁵ Priansa, Donni Juni dan Gamida, Agus. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013),h, 164

²⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tentang “Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan” Nomor 28 Tahun 2012, Bab IV Pasal 33, h. 11

²⁷ Anggrawati, Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum 2004*. Bandung: CV. Armico, 2004.h, 46

Untuk menemukan arsip, perlu untuk membuat sistem penyimpanan yang digunakan. Secara umum terdapat 5 (lima) sistem penyimpanan, antara lain:

- 1) Sistem menurut abjad (*alphabetical filling system*)
- 2) Sistem menurut subyek/pokok masalah (*Subject filling system*)
- 3) Sistem menurut Wilayah/daerah (*geographical filling system*)
- 4) Sistem menurut Nomor/angka (*numerical filling system*)
- 5) Sistem menurut Kronologis/tanggal (*chronological fillin system*)

d. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah cara penggunaan atau penggunaan dokumen untuk kepentingan perusahaan dalam melancarkan pekerjaan di suatu perusahaan. Arsip telah diarsipkan sebelumnya, terkadang dipinjam oleh manajemen dan karyawan baik di dalam maupun di luar organisasi. Pada tahap ini, dokumen-dokumen yang disajikan untuk atau masih diperlukan untuk mendatang masih dapat dikelompokkan dalam arsip.²⁸

Setelah arsip diterima oleh para pemangku kepentingan, maka arsip akan digunakan untuk beberapa tujuan, untuk tujuan dan tujuan pembuatan arsip. Seperti halnya pimpinan meminjam arsip, digunakan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, dan fungsi manajemen lainnya. Dengan demikian, keberadaan arsip sangat membantu para pemimpin dalam mencapai tujuan organisasi.

²⁸ Meriniwati dan Prabawati, Indah. "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien". *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2015.h, 180. (Skripsi)

Dokumen pinjaman ingin ditemukan dengan cepat, sehingga pinjaman membutuhkan waktu untuk mengambil dokumen. Untuk tata cara peminjaman arsip dan pengambilan adalah sebagai berikut :

- 1) Peminjaman arsip
 - a) Penggunaan buku peminjaman
 - b) Formulir Peminjaman
- 2) Penemuan kembali Arsip
 - a) Memeriksa formulir arsip pinjaman
 - b) Mengetahui masalah utama
 - c) Mengetahui kode arsip

e. Pemeliharaan arsip

Kegiatan pemeliharaan bertujuan untuk mengidentifikasi dan memilih arsip yang berguna atau tidak diperlukan, sehingga arsip benar-benar berisi informasi yang mendukung operasional kantor atau organisasi. Pemilihan arsip merupakan upaya untuk menjaga arsip dari bahaya dan kehancuran. Pemeliharaan terdiri dari melindungi, memulihkan, menghentikan dan mengambil gerakan untuk menjaga data dan informasinya.

Pemeliharaan arsip menyangkut tiga aspek yaitu:

1. Menjaga penampilan fisik arsip dipengaruhi oleh faktor eksternal dan internal.
2. Pertahankan lingkungan penyimpanan gudang dengan penyedot debu.

3. Lindungi tempat penyimpanan dokumen dari serangga dan hama.²⁹

f. Penyusutan arsip

Suatu organisasi, baik kecil maupun besar, harus melaksanakan kegiatan administrasi yang menghasilkan arsip dan dokumen yang bersifat umum, rahasia dan penting. Namun, bahan arsip tidak selalu disimpan, dan tidak semua arsip berharga untuk penggunaan jangka panjang, yang mengarah pada akumulasi arsip untuk sirkulasi.

Menghindari penumpukan harus mengecilkan arsip. Fungsi dari mengakhiri arsip adalah sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan arsip dinamis sebagai dokumen pekerjaan dan referensi.
- b. Menghemat ruang, sistem, dan persediaan.
- c. Mempercepat pengambilan arsip
- d. Menyelamatkan bukti akuntabilitas pemerintahann.³⁰

Oleh karena itu, tujuan penyusutan arsip adalah untuk guna menghindari penumpukan arsip, sedangkan juga mengurangi biaya baik dalam operasi pemeliharaan maupun kebutuhan ruang

4. Pengelolaan Kearsipan

Arsip sekolah meliputi buku, dokumen, disket dan file yang berisi informasi tentang apa yang terjadi di sekolah serta informasi lain yang relevan yang berkaitan dengan pertumbuhan dan perkembangan sekolah. Penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip merupakan tanggung jawab vital administrator sekolah karena peran arsip dan informasi yang sangat diperlukan dalam kegiatan sistem sekolah sehari-hari. Manajer sekolah mengandalkan data

²⁹ Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. (Malang: Dioma,) 2006.h, 178-179

³⁰ Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. (Bandung: Mandar Maju, 2001).h, 233.

jangka pendek dan jangka panjang yang direkam dalam catatan untuk membuat keputusan yang efektif tentang masalah langsung dan kebijakan sekolah yang lebih komprehensif.

Tujuan pencatatan untuk manajemen sekolah yang efektif adalah untuk memastikan bahwa catatan yang akurat dan tepat dicatat dengan baik.³¹ Penting bahwa catatan disimpan di sekolah untuk administrasi yang efektif, karena pencatatan yang tepat memfasilitasi pengambilan informasi berharga yang mungkin membantu dalam operasi sehari-hari dan pengambilan keputusan dalam sistem sekolah secara global.³² Menurut Ololube, "pentingnya pencatatan yang baik melampaui manfaat jangka pendek dan jangka panjang dan mempengaruhi pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan."³³

Masalah yang sering terjadi di Bagian Kearsipan dan Kearsipan sekolah, khususnya, sangat sulit untuk menemukan surat masuk dan surat keluar di sekolah tersebut. Inilah sebabnya mengapa membutuhkan manajemen yang baik agar tidak ada surat yang berserakan dan surat tertata dengan baik. Manajemen kearsipan memerlukan berbagai metode penyimpanan yang sesuai. Berikut adalah beberapa metode yang dapat kita gunakan dalam pengelolaan arsip dan arsip di sekolah.³⁴

Manajemen kearsipan yang digunakan adalah melalui cara pembuatan rencana serta pembuatan rencana terhadap arsip-arsip yang akan dikerjakan

³² Durosaro, D. O. (2002). Management of School Records. In F. O. Durosaro and S. Ogunsaju (Eds.). *The Craft of Educational Management* (pp. 138-152). Illorin: Indemac.h, 142

³³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 5

kemudian pengorganisasian, khususnya pengorganisasian tim pekerja untuk melaksanakan tanggung jawabnya sesuai dengan tanggung jawab khusus yang telah diterapkan, seolah-olah ada satu tim pekerja yang ingin membantu dengan makanan, mereka tetap bekerja sama satu sama lain. Dalam kegiatan pengarsipan selanjutnya, mobilisasi adalah agar tim pekerja melakukan apa yang telah direncanakan sesuai dengan tanggung jawab khusus yang telah disiapkan dan penutupnya adalah pengawasan dan penilaian melalui cara pengawasan melalui cara dasar agar pengarsipan tetap berjalan dengan baik dan efisien walaupun semuanya sudah selesai maka semua berkas dievaluasi agar tidak ada kesalahan dalam pengarsipan.³⁵

Kemudian menurut Fitri pengelolaan manajemen kearsipan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, khususnya pengendalian arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pengambilan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, dan pemusnahan arsip.³⁶ Dari beberapa manajemen kearsipan tersebut melakukan fungsi yang sangat penting untuk perjalanan sebuah sekolah, terutama sebagai persediaan catatan dan sebagai pusat memori sekolah, yang dapat bermanfaat sebagai bahan penilaian, membuat pilihan, atau mempersiapkan permohonan perbaikan sekolah yang bersangkutan. Manajemen kearsipan yang berjalan secara efektif dan berhasil dapat mempermudah penyampaian informasi, penyimpanan, dan pengambilan informasi saat diinginkan melalui sarana sekolah. Jika

³⁵ Gustina, L., & Hidayat, A. T. Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Sma Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesia: Teori, Penelitian, Dan Inovasi*, 1(1)2021.h, 43

³⁶ Fitri, E. M. *Pengelolaan Kearsipan Disekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2021).H, 15-31

manajemen kearsipan dikendalikan secara efektif dan berhasil maka dapat menjadi alat dalam membantu setiap kegiatan yang dilakukan di sekolah yang jika pimpinan dapat memilih untuk menerapkannya melalui cara pencarian informasi yang dimiliki sekolah karena faktanya itu jauh sesuai dengan informasi yang dimiliki agar yang utama bisa menemukan bukti hasil dari sekolah tersebut. Aktivitas yang dilakukan di sekolah-sekolah, masing-masing arsip siswa, guru, dan tim pekerja mereka. Untuk alasan ini, aktivitas manajemen kearsipan yang tepat diharapkan.

5. Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Tata Persuratan

Dalam pengendalian informasi, biasanya ada batasan-batasan karena prosedur pengendalian arsip itu sendiri, di mana masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung. Batas-batas yang berdiri terkait dengan berbagai elemen serta elemen dalam dan luar, dengan batas-batas itu akan mengganggu prosedur pengendalian arsip itu sendiri, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Hal ini juga ditegaskan melalui cara Ahmad Baedowi dalam bukunya *Manajemen Sekolah Efektif* yang mengatakan bahwa: Kepala tahap eksekutif dalam tingkat operasi administrasi, dalam tingkat mengkoordinasikan semua administrasi dan aktivitas keuangan sekolah, puncak Tahap eksekutif juga memimpin dan mengkoordinir semua tim olahraga pekerja. Bagian administrasi bertanggung jawab kepada sekolah.³⁷

³⁷ ahmad baedowi *Manajmen Sekolah Efektif*, (jakarta pt pustaka,2015),h. 135

Jadi untuk menganggap ini, jauh lebih baik sebagai pengawas arsip untuk benar-benar mengenali elemen apa yang menjadi masalah dalam pengelolaan kearsipan, antara lain.

a. Kurangnya pengetahuan tentang pentingnya informasi

Hal ini disebabkan oleh kurangnya pengetahuan pengelola arsip tentang arti penting arsip itu sendiri, sehingga dalam pelaksanaannya arsip dianggap sebagai sesuatu yang kurang bernilai, agar kesadaran dan pengakuan terhadap penggunaan informasi kini sudah tidak efektif lagi, sehingga impian organisasi dalam menangani informasi kini tidak lagi berjalan secara optimal.

b. SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup

Dalam pengendalian arsip, sumber daya manusia memainkan fungsi penting, karena kompleksitas perangkat kontrol arsip membutuhkan informasi yang cukup dalam menangani informasi, yang terutama didasarkan sepenuhnya pada kewajiban dan fitur dari kontrol arsip itu sendiri. Pada umumnya pengendalian arsip di luar sudah tidak lagi mendapat perhatian yang lebih besar dalam suatu organisasi, dalam penempatannya seorang petugas arsip menjadi tidak lagi ditentukan terutama berdasarkan kualifikasi yang sesuai, bahkan banyak yang beranggapan bahwa petugas kontrol arsip memiliki informasi yang cukup dalam menyimpan informasi atau dokumen, maka kualifikasi yang ditentukan paling dibutuhkan secara sederhana, namun sebenarnya petugas kearsipan harus memiliki persepsi yang besar dalam menangani informasi, tidak hanya sekedar menyimpan dan mencari informasi, namun diperlukan pengetahuan yang lebih

mendalam dalam membaca perkembangan arsip, membuat rencana untuk masa depan, penyimpanan arsip dan banyak hal yang lebih besar yang ingin dilakukan. harus dipahami melalui cara petugas pengelola arsip.

c. Antisipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami

Salah satu batasan yang sering muncul dalam pengendalian arsip adalah kurangnya antisipasi dalam hal memasukkan file-file di masa lalu, menyebabkan stok tempat untuk disimpan menjadi lebih rendah atau n file tidak dapat ditampung lagi. Hal ini terutama didasarkan pada kelangkaan perhitungan intensitas penambahan arsip di instansi itu sendiri, sehingga mengakibatkan hilangnya antisipasi dalam menyiapkan lahan penyimpanan saat ini. Dengan memprediksi awal dan peningkatan file dalam suatu agensi, kami dapat mengharapkan kebutuhan akan area dan lokasi dalam pengelolaan kearsipan.

d. Tidak ada pedoman sistem kerja pengelolaan kearsipan

Ciri-ciri rekomendasi sistem kerja kearsipan sebagai persyaratan yang dikenal dalam pengendalian kearsipan agar setiap petugas atau konsumen di dalam alat kearsipan itu sendiri memiliki keseragaman dalam melaksanakan tugasnya, yang terkait dengan prosedur pengendalian, proses peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, perlindungan dan faktor-faktor yang berbeda.

e. Kurangnya kewajiban dalam peminjaman arsip

Dalam proses pengendalian arsip, kegiatan yang sering dilakukan oleh pelanggan atau pelanggan arsip adalah peminjaman arsip, dimana dalam jangka

waktu yang lama menginginkan arsip yang dipinjam menyebabkan bahaya besar pada alat pengontrol arsip, baik itu bahaya kerusakan maupun tidak, kerugian penggandaan tanpa izin yang menimbulkan kebutuhan tambahan kewajiban dalam pengarsipan pinjaman.

B. Tata Persuratan

1. Pengertian Tata Persuratan

Surat adalah cara pertukaran verbal antara peristiwa dalam bentuk tulisan di atas kertas atau berbeda. Alasan mendasar menulis surat tidak lain adalah untuk membicarakan atau menyampaikan suatu konsep dan gagasan pada berbagai peristiwa, baik atas nama diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Bratawidjaja, surat adalah alat untuk menjelaskan hati atau niat orang lain secara tertulis yang berbeda di sini dapat diartikan sebagai orang atau entitas. Pendapat lain mengatakan bahwa surat masuk adalah surat yang diperoleh dari beberapa perusahaan lain dan memiliki alasan yang dipilih. Surat keluar adalah surat terhormat yang dibuat melalui suatu instansi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan untuk berbagai acara di luar instansi atau perusahaan tersebut.³⁸

2. Fungsi Surat

- a. Surat adalah alat tukar lisan tertulis dan bagi suatu organisasi bersifat sebagai konsultan pengirim surat (organisasi konsultan), hal ini

³⁸ Desi Pratiwi .*Pengurusan Surat Tata Persuratan dan Formulir* (Tangerang Selatan, Universitas Terbuka, 2019) h, 211.

biasanya mewakili pengirim atau penulis sebagai tanda pengenal bahwa penerima surat keinginan untuk tahu.

- b. Bukti adalah sebagai bukti nyata dan tertulis bahwa surat telah dikirimkan melalui penulis kepada penerima yang seharusnya.
- c. Sebagai acuan untuk melakukan gerakan serupa pada suatu masalah, yaitu dari surat penerima dapat melakukan gerakan pada masalah yang disebutkan di dalam surat tersebut.
- d. Alat ukur untuk aktivitas organisasi, khususnya surat, dapat terdiri dari berbagai bentuk data yang ditujukan untuk menawarkan data kepada penerima surat, yang terdiri dari data tentang aktivitas organisasi atau penulis surat.
- e. Cara memperpendek jarak, terutama seseorang atau organisasi ini di beberapa wilayah lain dan merupakan cara yang jauh masih dapat berbicara dan menawarkan data melalui pengiriman surat.³⁹

3. Ruang Lingkup

Menurut Suprpto, ruang lingkup surat tersebut adalah

- a. Surat Dinas berisi materi yang ruang lingkungnya sangat vital dalam pertukaran lisan yang terhormat, mulai dari mengetahui jenis, sifat, tata letak, pendekatan pengamanan surat dan kewenangan penandatanganan.

³⁹ Desi Pratiwi .*Pengurusan Surat Tata Persuratan dan Formuli*, h... 254.

- b. Penetapan tata letak surat yang memuat bentuk dan format redaksional selain faktor pembantu yang berbeda, terdiri dari penggunaan kertas dan amplop.
- c. Pengamanan surat-surat dan unsur-unsur penentunya ingin terlihat karena determinan krusial yang maksimal untuk bisa berdaya guna

4. Asas-asas Tata Persuratan

a. Asas Keamanan

Surat dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya perlu dijaga. Pejabat dan petugas korespondensi tidak diperbolehkan menawarkan catatan kepada orang yang tidak berwenang, baik secara tertulis maupun lisan.

b. Asas Pembakuan

Surat dinas diproses dan disusun sesuai dengan teknik dan birokrasi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prosedur dan birokrasi yang bersifat lengkap dibakukan melalui pemikiran aktivitas perusahaan/kelompok dalam konteks kinerja dan efektivitas.

c. Asas Tanggung Jawab

Surat resmi dapat dipertanggungjawabkan, masing-masing dalam frase isi, tata letak dan teknik. Asas ini mendasari konsep bahwa tata letak surat dikaitkan dengan ciri dan kewenangan yang sah yang tanda dan gejalanya terutama didasarkan sepenuhnya pada ketentuan yang bersangkutan.

d. Asas Keterkaitan

Korespondensi memiliki hubungan dengan manajemen tempat kerja pada umumnya dan manajemen arsip pada khususnya. Semua aktivitas korespondensi merupakan bagian penting dari manajemen tempat kerja dan manajemen arsip.

e. Asas Kecepatan

Untuk memudahkan pelaksanaan kewajiban dan kemampuan satuan kerja, aktivitas surat menyurat perlu dikendalikan secara tepat waktu.

5. Jenis Surat

Surat dapat beredar terutama didasarkan sepenuhnya pada jenis-jenis yang berbeda sebagai berikut:

- a. Jenis surat terutama didasarkan sepenuhnya pada jangkauan
 - a) Ekstern luar adalah surat yang berasal dari dan untuk kelompok luar yang berbeda.
 - b) Surat Internal adalah surat yang berasal dari dan kepada sesama peserta di dalam ruang lingkup.
- b. Jenis-jenis surat terutama didasarkan sepenuhnya pada keaslian surat
 - a) Lembaran asli yang ditujukan kepada kelompok/orang sebagaimana tertera pada kesepakatan dengan tepat pada kop surat atau lembaran yang dinyatakan otentik.
 - b) Salinan lembar pengiriman catatan ke kelompok/orang yang memiliki keterkaitan langsung atau miring dengan catatan surat yang dikomunikasikan kepada organisasi yang terdapat di dalam

kepala surat. Pada dasarnya replika adalah lembaran yang terkena karbon atau peralatan espresso lain dan juga lembaran serupa yang diklaim sebagai replika. Selain reproduksi periode waktu, frasa operasi atau cc (reproduksi karbon) biasa digunakan untuk huruf dalam bahasa Inggris atau surat intern.

- c) Salinan hasil lembar penggandaan melalui reproduksi yang sah secara hukum. Selain reproduksi periode waktu secara teratur banyak digunakan kata-kata turunan.
 - d) Petikan Lembaran yang memuat banyak bagian/kalimat/hal-hal yang diambil dari surat otentik dan disahkan melalui legitimasi yang sah. Selain kutipan periode waktu, frasa kutipan sering digunakan.
- c. Jenis surat terutama didasarkan sepenuhnya pada bobot catatan
- a) Surat-surat penting. Surat-surat yang berisi catatan-catatan yang bersifat pertanggungjawaban yang mengikat dan memerlukan tindak lanjut administratif, jika lewat jatuh tempo atau salah tempat dapat mencegah atau merusak korporasi.
 - b) Surat Biasa Surat yang isinya memuat catatan yang tidak mengikat dan tidak memerlukan tindak lanjut
- d. Jenis Surat terutama didasarkan sepenuhnya pada sifat
- a) Surat yang sangat pribadi Surat yang catatannya menuntut tingkat keamanan terbaik. Tingkat keamanan arsip sangat terkait dengan keamanan dan perlindungan pemerintahan dan harus paling mudah

diketahui melalui petugas yang berhak memilikinya. Misalnya, surat-surat yang berisi berkas-berkas ekonomi yang terdiri dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), sertifikat tanah.

- b) Surat Rahasia Surat yang catatannya menuntut keamanan yang tinggi. Tingkat keamanan arsip sangat terkait dengan kegiatan korporasi dan hanya harus diakui melalui hukum atau ditunjuk. Misalnya surat perjanjian kerja.
- c) Surat-surat terbatas Surat-surat yang catatannya menuntut keselamatan. Tingkat keamanan arsip sangat terkait dengan kewajiban korporasi dan paling mudah diakui melalui pejabat resmi atau yang ditunjuk. Misalnya surat keputusan.
- d) surat biasa surat yang tidak memerlukan keamanan khusus karena surat biasa hanya memiliki catatan umum yang dapat diketahui siapa saja. Misalnya, undangan workshop, undangan pendidikan

C. Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Tata Persuratan

1. Pengertian Surat Menyurat

Surat sebagai salah satu tingkat perkembangan suatu instansi, karena semakin besar lembaga atau aktivitas yang dimiliki suatu instansi maka semakin banyak pula surat yang ada. Ada banyak ulasan yang menawarkan definisi surat, antara lain:

- a) Suprpto (2006) menjelaskan bahwa surat adalah alat percakapan antara peristiwa dalam bentuk tulisan di atas kertas atau dengan kata lain,

seseorang menulis surat untuk membawa atau mengumumkan pikiran dan pikirannya kepada pihak lain, atau atas namanya.⁴⁰

- b) Dewi (2011) menjelaskan bahwa surat merupakan salah satu perlengkapan percakapan tertulis sehari-hari dalam sebuah organisasi. Gaya pesan yang diperoleh dan dikirim (keluar) sangat beragam, sehingga surat berfrekuensi tinggi mengalir secara teratur menyebabkan permasalahan dan kekacauan di dalam arus informasi. Untuk alasan ini, sangat penting untuk menyusun huruf dengan teknik, strategi, dan struktur yang positif sesuai dengan setiap organisasi.⁴¹

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat atau pendekatan percakapan tertulis untuk menyampaikan informasi atau informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya.

2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Sekretaris dalam menjaga surat-surat masuk adalah dengan mengolahnya lebih awal dari surat-surat yang diberikan kepada pimpinan, kemudian mengamati surat-surat yang keluar dari pimpinan. Menurut Dewi dalam buku Manajemen Kearsipan, jalan yang harus ditempuh dalam menghadapi surat masuk adalah:⁴²

1. Penerimaan

Sebagai langkah awal sebelum sekretaris membuka dan membacakan isi surat kemudian meneruskannya kepada orang-orang yang berhak, itu tanda terima.

⁴⁰ Suprpto Tommy. *Pengantar Ilmu Komunikasi, Dan Peran Manajemen dalam Komunikasi*, (Jakarta: Buku Seru 2011),h, 57

⁴¹ Dewi, Irra Chrisyanti. . *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya 2011),h, 102

⁴² Dewi, Irra Chrisyanti. . *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.2011) h, 102

Cara mengontrol penerimaan surat dilakukan dengan bantuan menggunakan:

- a. Kumpulkan dan andalkan berbagai skrip yang masuk.
- b. Periksa kesepakatan dengan akurasi.
- c. Mengklasifikasikan surat sesuai dengan jenisnya
- d. Menandatangani bukti pengiriman pada karton atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Kegiatan sekretaris dalam menyortir surat antara lain:

- a. Mengklasifikasikan surat menjadi surat pribadi atau surat profesional.
- b. Pisahkan surat pribadi, untuk pimpinan, sekretaris atau bagian yang berbeda.
- c. Membagi surat dinas menjadi 3 kelompok, khususnya surat dinas berulang, penting dan pribadi
- d. Baca dan cermati isi surat itu cara yang baik untuk menawarkan rekomendasi kepada manajemen selama itu sah-sah saja untuk masalah tersebut.

3. Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan untuk memberikan kepercayaan diri dalam akurasi pencatatan di dalam buku pegangan. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku harian, jadwal atau kartu positif.

Kemampuan jadwal sebagai pencatatan surat, sekaligus sebagai kartu remi di dalam alat pencatatan surat, terdiri dari:

- a. Kartu kontrol untuk merekam surat berulang atau penting.
 - b. Lembar sampul untuk surat berulang normal.
 - c. Lembar sampul untuk surat-surat rahasia.
4. Pembinaan dan penerusan kepada individu yang berhak

Untuk mengirim dan mengirim surat kepada orang yang berhak untuk melakukannya, penting untuk terlebih dahulu menghubungkan lampiran dalam bentuk lembar disposisi atau slip routing ke surat itu. Lembar disposisi bermanfaat sebagai tempat bagi pemimpin untuk membalas isi surat dengan menggunakan penegasan dalam bentuk perintah atau sebagai catatan. Instruksi diberikan secara khusus kepada bawahan atau staf manajemen, sementara catatan diberikan secara khusus kepada pemimpin yang sama.

5. Penyimpanan arsip surat.

Arsip surat-surat dari manajemen tetap dinamis, yang berarti bahwa tetap digunakan setiap saat untuk dipertimbangkan. Penyimpanan dokumen surat dengan bantuan sekretaris dicapai dengan menggunakan teknik pengarsipan yang relevan di dalam kantor.

Metode pengarsipan dinamis dalam mengatur dokumen mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Periksa tanda dan gejala apakah surat itu dapat disimpan atau tidak.
- b. Pengindeksan.
- c. Berikan kode dan urutkan.

- d. Simpan ke folder tertentu.
- e. Mengatur file.

Surat-surat disimpan dalam catatan setelah ditandai dengan bantuan menggunakan manajemen sebagai berikut:

- a. File atau berbasis ini berarti simpan.
- b. Garis bawah frasa atau kalimat yang dianggap penting untuk menjadi kerumitan atau tantangan surat itu.
- c. Memberikan tulisan yang cukup mencolok untuk ditempel di lembar disposisi.

Pengindeksan dokumen arsip dicapai dengan bantuan menggunakan sekretaris setelah mengetahui klasifikasi, Klasifikasi menentukan kerumitan atau tantangan, nama yang menawarkan perintah di mana folder tersebut. Pengindeksan dilakukan dengan bantuan mengikuti pedoman yang sesuai dengan file yang diikuti dan kode yang sesuai dengan klasifikasi indeks. Kode-kode ini menentukan arsip dokumen yang disimpan dalam folder positif sesuai dengan kode yang diindeks pada catatan.

Menyimpan dokumen ke dalam folder biasanya dilakukan sebagai berikut:

- a. Surat diposisikan menyamping dalam peran terbaring menuju folder.
- b. Kop surat diletakkan di sebelah kiri tempat penyimpanan arsip.
- c. Disusun secara kronologis per tanggal, maksimal terbaru dulu.
- d. Setiap folder juga dapat dengan mudah menggabungkan antara 5 dan paling banyak 100 dokumen email.

Ini adalah jalan untuk menangani surat masuk dari penerimaan agar disimpan di dalam arsip

3. Prosedur pengelolaan surat keluar

Sekretaris dalam mengurus surat keluar adalah membuat surat sesuai dengan permintaan pimpinan dan mengirimkan atau meneruskan surat kepada yang dituju.

Menurut Dewi dalam buku Manajemen Kearsipan, jalan yang harus ditempuh dalam menangani surat keluar adalah:

- a. Menyiapkan draft surat keluar. Rancangan surat disusun dengan bantuan sekretaris atas perintah pimpinan, surat perintah pembuatan surat diberikan dengan bantuan mendikte atau konsep penulisan, naskah surat yang telah disahkan dengan bantuan pengurus dapat sekaligus diketik dalam format positif.
- b. Penandatanganan surat keluar dengan menggunakan orang yang berhak
Penandatanganan surat dilakukan setelah rancangan surat menjadi surat yang lengkap, setelah melalui perbaikan dan surat tersebut lepas dari segala kesalahan. Tata cara pengajuan draf surat yang layak untuk ditandatangani dengan menggunakan bersertifikat kepala adalah sebagai berikut:
 - a) Memasukkan draf ke dalam surat keluar dalam folder yang ditandai untuk ditandatangani.
 - b) Tidak memaksa pengurus untuk memberi isyarat surat keluar.

c) Memasukkan surat keluar langsung ke folder khusus ini ditulis untuk bidang manajemen.

d) Melihat kebiasaan pimpinan yang melakukan penandatanganan surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop, atau diikuti dengan bantuan menggunakan draftnya.

c. Pencatatan dan penyimpanan arsip

Surat keluar. Gagasan surat keluar yang telah ditandatangani dan berubah menjadi surat bereputasi baik lengkap dengan amplop dan lampiran atau peralatan yang berbeda, kemudian ke pencatat surat. Pengamat mencatatnya dalam buku verbal atau kartu positif sesuai kebutuhan. Seperti yang digunakan dalam surat masuk, surat keluar juga menggunakan buku-buku lisan atau memanipulasi kartu, lembar pengantar untuk mengajukannya.

d. Pengiriman surat keluar

Pengiriman surat keluar memiliki bagian-bagian, khususnya pengiriman surat dalam dan luar. Pengiriman surat keluar internal dilakukan melalui kurir atau petugas perjalanan sehari yang berada di dalam kantor, biasanya menggunakan buku perjalanan sehari, sedangkan pendekatan baru menggunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan demikian, petugas memiliki tanda terima dari pelaksanaan misi pengiriman surat keluar.⁴³

⁴³ Dewi, Irra Chrisyanti. . *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.2011) h, 102

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian tentang ini adalah studi kualitatif. Studi kualitatif ini mengembangkan gagasan bahwa ini terutama didasarkan sepenuhnya pada statistik induktif dan memprioritaskan prosedur sebagai lawan hasil⁴⁴.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode rangkaian informasi, membaca informasi, mendekode informasi, dan menarik kesimpulan mengenai informasi tersebut. Hal ini dikarenakan peneliti akan memaparkan atau memberikan gambaran keseluruhan pengendalian statistika dalam dokumen, untuk melihat bagaimana versi yang digunakan oleh sekolah dalam menangani keterbatasan yang dihadapi dengan bantuan penggunaan sekolah dalam menangani pengelolaan manajemen kearsipan.

B. Subjek Penelitian

Subjek peneliti adalah segala sesuatu yang berwujud yang terdiri dari objek, individu, atau badan yang dapat digunakan sebagai sumber data yang diinginkan dalam mengumpulkan informasi penelitian, yang disebut sebagai responden atau informan. Subjek yang akan diambil dalam pembahasan ini adalah staf administrasi utama dan Kepala Sekolah. Pemilihan topik studi melalui strategi *purposive sampling* adalah pendekatan pengambilan sampel sumber informasi

⁴⁴ Lexy, J. Moeleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006), h. 157

dengan pertimbangan pasti. adapun yang menjadi subjek peneliti yaitu kepala sekolah dan staf tata usaha.

Alasan pemilihan subjek kepala sekolah dan tata usaha adalah karena mereka dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa, sehingga memudahkan peneliti untuk menemukan item yang akan dipelajari.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 17 Takengon. Yang ber Alamat Jl. Luku Badak, Bies Penentanan, Bies, Kabupaten Aceh Tengah, Aceh 24552. Alasan Peneliti memilih melakukan penelitian disini di karenakan peneliti ingin melihat sejauh mana pengelolaan manajemen kearsipan dalam tata persuratan di SMP Negeri 17 Takengon, sekaligus SMP 17 Takengon sebagai contoh dari sekolah yang ada di Takengon tersebut.

D. Istrumen Pengumpulan Data

Pengumpulan data sebuah penelitian itu peneliti itu sendiri yang dilakukan dengan alat bantu yang dimaksud dengan alat bantu yaitu kamera, telepon genggam untuk perekam, pensil, pulpen, buku dan photobook..⁴⁵

Kamera digunakan saat penulis melakukan observasi untuk melaporkan kegiatan penting dalam suatu peristiwa dalam bentuk foto atau video. Perekam digunakan untuk melaporkan suara sambil mengumpulkan informasi, baik penggunaan wawancara, ucapan, dan sebagainya. Sedangkan pensil, bolpoin,

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D...*,h.222.

buku, dan photobook digunakan untuk mencatat atau mendeskripsikan data informasi yang diterima dari narasumber.

E. Sumber Data Penelitian

Sumber data pada tinjauan ini merupakan tantangan dari mana informasi tersebut dapat diterima. Jika penelitian menggunakan wawancara dalam rangkaian informasi, pemberi informasi disebut sebagai responden, khususnya orang yang menjawab atau menjawab pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Adapun informasi yang dapat diambil dalam pembahasan ini adalah pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di sekolah tersebut. Sebagai sumber data pokok adalah kepala sekolah dan pegawai tata usaha kependidikan di SMPN 17 Takengon.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan informasi yang sah dan tujuan, pada tinjauan ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan bantuan wawancara (interview), observasi, dan dokumentasi.

a) Observasi

Observasi sebagai pendekatan rangkaian informasi memiliki ciri-ciri yang tepat dibandingkan dengan strategi yang berbeda, khususnya wawancara. Jika wawancara biasanya berkomunikasi dengan orang, maka ucapan tidak terbatas pada orang, tetapi objek alam yang berbeda. Observasi adalah suatu rangkaian informasi yang dilakukan dengan bantuan melihat dan merekam secara sistematis tanda-tanda yang diselidiki. Dua yang paling penting adalah metode observasi dan memori. Dalam sambutan ini, peneliti mengambil pendekatan non-participatory

statement dimana peneliti tidak langsung memperhatikan di dalam aktivitas yang berada, dan satu demi satu diposisikan sebagai pengamat. Melalui pendekatan observasi ini, hal-hal yang berada adalah manajemen kearsipan dalam surat menyurat.⁴⁶

b) Teknik Wawancara (*Interview*)

Menurut Cholid Nurbuko dan Abu Ahmadi wawancara adalah *teknik query* dan solusi dalam studi yang mengambil wilayah secara lisan di antara atau lebih besar manusia *head to head* dan mendengarkan tanpa menunda fakta dari sumbernya. Berdasarkan kutipan di atas, penulis menyimpulkan bahwa apa yang seharusnya dengan bantuan menggunakan pendekatan wawancara adalah cara yang digunakan untuk mencapai fakta yang sah tanpa penundaan meminta fakta dari yang diwawancarai, karena pendekatan ini adalah cara yang jelas dan realistis untuk mengumpulkan fakta-fakta penting, oleh karena itu menawarkan fakta-fakta terkait dengan masalah di bawahnya lihat dapat diterima dari peristiwa positif yang dianggap representatif.⁴⁷

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara *semi terstruktur*. Untuk membuka kebebasan responden dalam berbicara sesuka hatinya dan tidak terlalu menyimpang dari masalah yang akan diteliti, pendekatan ini penulis gunakan untuk mewawancarai kepala sekolah dan Tata Usaha untuk mencapai fakta-fakta tentang bagaimana pengelolaan manajemen kearsipan dalam ketatasuratan di SMPN 17 Takengon

⁴⁶Sudaryono, *Metodologi Penelitian*, (Depok: pt grafindo persada, 2018),h.217

⁴⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Yogyakarta : Rineka Cipta, 2005), h.153.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan fakta dari fakta yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga dapat diartikan sebagai cara mengumpulkan fakta kualitatif dengan bantuan melihat atau membaca file yang dibuat dengan bantuan menggunakan perhatian itu sendiri atau dengan bantuan menggunakan orang lain tentang perhatian. Sugiyono menyatakan bahwa dokumen adalah data kejadian yang telah berlalu.⁴⁸ Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya besar seseorang.

Pendekatan ini digunakan saat melakukan penelitian yang bersumber dari tulisan dalam bentuk dokumen, tabel, foto, rekaman audio, dan sebagainya. Penilaian dokumentasi merupakan salah satu strategi penting dalam suatu penelitian dengan menggunakan akumulasi data yang sudah ada pada institusi yang bersangkutan. Dalam penelitian ini, peneliti meneliti dokumen-dokumen, yang meliputi profil sekolah, visi sekolah, sarana dan prasarana, jumlah guru, jumlah siswa, informasi keberhasilan siswa dari tahun ke tahun dan informasi lain yang sesuai dengan peneliti dapat membantu penelitian ini.

G. Teknik Analisis Data

Setelah informasi dikumpulkan, langkah selanjutnya penulis adalah menyelidiki informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian, dan perlu diproses sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan kesimpulan.⁴⁹

⁴⁹ Sugiono. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006), h.82

1. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan yang meliputi bagian-bagian, khususnya deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah informasi herbal, khususnya catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan terampil dengan bantuan peneliti tanpa ada pendapat dan interpretasi dari peneliti tentang fenomena atau tanda-tanda yang dihadapi. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang memuat kesan, komentar, ulasan, dan interpretasi peneliti tentang fenomena atau tanda yang ditemui dan merupakan substansi rangkaian informasi untuk tingkat selanjutnya.

2. Tahap Reduksi Data

Reduksi data adalah metode analisis untuk memilih, menentukan perhatian, menyederhanakan, meringkas, dan merombak informasi yang muncul dari catatan subjek. Mengurangi informasi dengan cara membuat ringkasan, memilih poin-poin prinsip, fokus pada hal-hal penting, mencari materi dan pola, dan membuang apa yang dianggap tidak perlu.

3. Tingkat penyajian data (display)

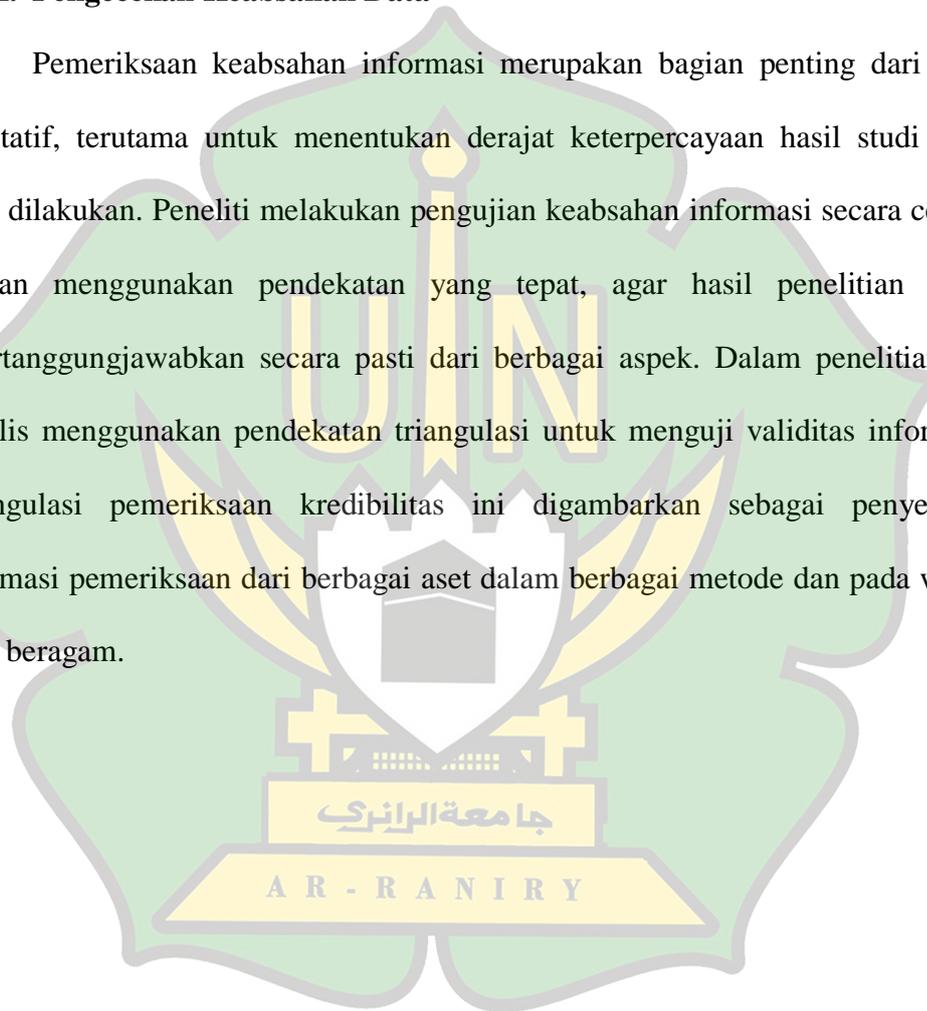
Penyajian data diarahkan agar informasi hasil reduksi data disusun dalam pola hubungan, agar mudah dipahami. Dalam langkah ini peneliti berusaha untuk mengumpulkan informasi yang dapat diterapkan agar menjadi data yang dapat disimpulkan dan memiliki makna yang pasti.

4. Tahap Penarikan Kesimpulan

Kepentingan pada tingkat ini adalah untuk menyelesaikan informasi studi sesuai dengan masalah dan tujuan studi.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan informasi merupakan bagian penting dari studi kualitatif, terutama untuk menentukan derajat keterpercayaan hasil studi yang telah dilakukan. Peneliti melakukan pengujian keabsahan informasi secara cermat dengan menggunakan pendekatan yang tepat, agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara pasti dari berbagai aspek. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan triangulasi untuk menguji validitas informasi. Triangulasi pemeriksaan kredibilitas ini digambarkan sebagai penyediaan informasi pemeriksaan dari berbagai aset dalam berbagai metode dan pada waktu yang beragam.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sekolah

1. Identitas Sekolah

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMPN 17 Takengon, maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut: SMPN 17 Takengon merupakan pendidikan menengah yang ditempatkan di Bies Penantan, Kecamatan, Bies, Kabupaten Aceh Tengah, Dilihat dari tempat bangunannya, SMPN 17 Takengon menempati fungsi yang sangat strategis untuk pembinaan dan pendalaman kegiatan. Tempatnya tidak jauh dari perumahan masyarakat sehingga sangat mudah dijangkau melalui jalan masyarakat sekitar, yang di sebelah barat berbatasan dengan jalan sarana sekolah dasar, ke utara melalui jalan sarana dari kantor kecamatan.

- a. Nama sekolah : SMP Negeri 17 Takengon
- b. NPSN: 10102184
- c. Tahun berdiri: 1991
- d. Nama kepala sekolah :salimsyah, S.Pd
- e. Tempat : bies penantan kec,bies,kab.aceh tengah
- f. Akreditasi : B
- g. Status : negeri
- h. Kabupaten : aceh tengah

2. Visi Misi Sekolah dan Tujuan

a. Visi

Menjadi sekolah yang mampu menginspirasi siswa menjadi pembelajar ulung, mandiri, serta berkarakter islami

b. Misi

1. Melahirkan generasi berkarakter islami
2. Menyelenggarakan pembelajaran alami
3. menyelenggarakan pendidikan yang memadukan antara kurikulum pendidikan nasional dan kurikulum kearifan lokal yang berakar berakar pada agama Islam
4. Menyelenggarakan pendidikan dengan sistem full day school
5. melahirkan pembelajar Mandiri yang ulung
6. melahirkan generasi-generasi berjiwa pemimpin
7. melahirkan generasi yang terlatih dalam pemecahan berbagai persoalan

c. Tujuan

1. mempunyai aqidah yang lurus dan mampu beribadah secara benar
2. hafal 1 juz 30 Alquran tambah surah Al Kahfi dan Surah Yasin
3. mampu membaca Alquran dengan Tartil
4. mampu bersikap santun dan berakhlak mulia
5. mampu menjadi pribadi yang mandiri
6. mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan bahasa Inggris Arab
7. setiap siswa mampu meraih rata-rata ujian nasional minimal 70
8. berprestasi dalam dalam lomba lomba di tingkat kota maupun provinsi

d. Program

1. jadwal Hafiz Hafizah terprogram
2. Menambah tenaga pengajar bidang keagamaan
3. menyiapkan pelajaran yang berbasis akhlak yang terprogram
4. membiasakan siswa dengan bahasa Inggris dan Arab yang sederhana
5. membentuk kelompok-kelompok kecil pembelajaran pada sore hari
6. menambah waktu pembelajaran sore hari

Keadaan guru dan pegawai SMPN 17 Takengon merupakan salah satu madrasah non negeri yang ada di Aceh Tengah, dan SMP paling sederhana di Kecamatan Bies Hingga saat ini berbagai macam pengajar dan tenaga administrasi di SMPN 17 Takengon adalah 33 orang dengan rincian selanjutnya.

Table 4.1 Jumlah Pegawai SMPN 17 Takengon

Keterangan personil	Lk	Pr	Jumlah
Pegawai negeri	5	16	21
Kontrak	3	1	4
Guru tetap	2	3	5
Guru tidak tetap	1	1	2
Honorer	1		1
Jumlah			33

Dokumen Unit Tata Usaha SMPN 17 Takengon⁵⁰

⁵⁰Dokumentasi dan Arsip SMP N 17 Takengon

Situasi Siswa SMPN 17 Takengon Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari Tata Usaha, pada tahun ajaran 2021/2022 terdapat 189 siswa SMPN 17 Takengon yang terdiri dari 97 siswa laki-laki dan 92 siswa perempuan yang terbagi menjadi 6 kelas, 70 orang siswa tingkat VII, 63 orang siswa tingkat VIII, dan 56 orang siswa tingkat IX. Untuk lebih jelasnya, lihat tabel di bawah ini.

Tabel. 4.2 Jumlah Siswa Di SMPN 17 Takengon

Tingkat kelas	Jumlah kelas	Lk	Pr	Jumlah
VII	2	40	30	70
VIII	2	34	30	64
IX	2	25	30	55
Jumlah	6	100	91	189

Dokumentasi Unit Tata Usaha SMP N 17 Takengon⁵¹

Keadaan sarana dan prasarana di SMPN 17 Takengon yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, perpustakaan, lab komputer, tata usaha, gudang.

Table 4.3 Sarana Prasarana Sekolah SMPN 17 Takengon

No	Jenis prasarana	Jumlah ruang	Kondisi
1	Ruang kelas	6	Baik
2	Perpustakaan	1	Kurang baik
3	Ruang lab komputer	1	Baik
4	Ruang guru	1	Baik
5	Ruang tu	1	Lumayan baik

⁵¹ Dokumentasi dan Arsip SMP N 17 Takengon

6	Gudang		
---	--------	--	--

Dokumen Unit Tata Usaha SMPN 17 Takengon⁵²

Peralatan Arsip Di SMPN 17 Takengon yang mana masih terbilang sederhana masih perlu penambahan unit untuk mencapai kinerja yang efektif dalam pengelolaan arsip.

Table 4.4 sarana tata usaha di SMP N 17 Takengon

No	Jenis peralatan	Unit	Kondisi
1	Lemari	2	Baik
2	Laptop	2	Baik
3	Buku agenda	1	Baik
4	Mesin penghacur kertas	1	Baik
5	Rak arsip	1	Kurang baik
6	Pembolong kertas	2	Baik

Dokumen Unit Tata Usaha SMPN 17 Takengon⁵³

Berdasarkan uraian di atas, dapat dipahami bahwa SMPN 17 Takengon memiliki sarana dan prasarana yang tepat untuk memandu dalam pengelolaan arsip sekolah hanya saja masih perlu penambahan prasarana untuk dapat meningkatkan kinerja tata usaha dan prasarana dalam kondisi baik, hanya beberapa pusat diperlukan tidak mendukung dalam pengelolaan arsip dalam kondisi kurang baik seperti rak arsip.

⁵² Dokumentasi dan Arsip SMP N 17 Takengon

⁵³ Dokumentasi dan Arsip SMP N 17 Takengon

B. HASIL PENELITIAN

1. Perencanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon

Peneliti melakukan wawancara dengan berbagai topik bersama dengan kepala sekolah dan Tata Usaha. Wawancara dilakukan melalui sarana peneliti pada bagian yang bersangkutan terkait dengan bagaimana perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 17 Takengon. Melibatkan kepala sekolah dan Tata Usaha dalam merancang arsip terbaik sangat diperlukan, karena melalui cara menyusun gaya kearsipan dapat membangun moral bagi Tata Usaha, untuk mengetahui hal tersebut peneliti mengajukan banyak pertanyaan.

Pertanyaan pertama yang di ajukan kepada kepala sekolah bagaimana bentuk klasifikasi arsip dalam membuat kode dan indek?

Kepala sekolah: “dalam membuat metode arsip kami membuat klasifikasi nomor yaitu pengelompokan persoalan kegiatan yang ada sehingga memudahkan kami dalam pemberian kode”⁵⁴

Staf Tata Usaha: "Ya, dengan metode pengarsipan, dapat mempermudah kita untuk menemukan data yang diinginkan setiap saat dan menempatkan data sesuai dengan kode masing-masing sehingga tidak membutuhkan waktu lama untuk menemukannya"⁵⁵

Dari hasil wawancara di atas dapat kita simpulkan dalam perencanaan arsip dalam membuat kode dan indek sudah terbilang bagus dengan adanya pembuatan

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

kode kode dengan menggunakan nomor dan pengelompokan arsip sehingga mempermudah dalam memberi kode

Pertanyaan kedua yang di ajukan kepada kepala sekolah apakah ada perbedaan disetiap kode arsip ?

Kepala sekolah menjawab "Ya, tentu saja ya, karena dengan adanya perbedaan dalam kode di setiap arsip, dapat memudahkan tenaga kerja untuk menemukan data yang diinginkan dan tidak membutuhkan waktu lama untuk menemukannya. Dan disinilah kami juga menawarkan peta untuk menawarkan banyak surat atau file penting untuk memudahkan pencarian data."⁵⁶

Catatan di atas juga dikuatkan melalui cara pertanyaan yang sama peneliti kepada Staf Tata Usaha dengan hasil dari wawancara

Staf Yaya Usaha, "mereka berkata: Ya, karena setiap kode arsip ada variasi, akan lebih jelas untuk mengatur arsip agar tidak tercampur dengan data yang berbeda dan terus berjalan dan menjadi jelas untuk ditemukan saat diinginkan dan tidak akan memakan waktu lama untuk menemukannya."⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa setiap arsip yang ada di sekolah tersebut sudah menetapkan sistem abjad dan memiliki perbedaan kode yang ada di setiap berkas, sehingga mempermudah karyawan atau staf dalam mengenali dan mencari berkas.

Pertanyaan ketiga yang di ajukan kepada kepala sekolah bagaimana sekolah dalam membuat pedoman tentang proses surat masuk dan keluar?

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

Kepala sekolah : “Kepala sekolah : Mengatakan bahwa kalau pedoman itu sudah jelas harus ada pedoman yaitu juknis arsip, arsip itu harus kembali kepada juknis dan disitu sudah ada aturannya dan kami lakukan tentang proses surat masuk dan keluar arsip sesuai dengan pedomannya⁵⁸.”

Statistik di atas juga dikuatkan melalui cara pertanyaan yang sama yang Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara.

Staf tata usaha: “dalam pembuatan pedoman surat masuk dan surat keluar kami mengikuti arahan yang di berikan oleh kepala sekolah.”⁵⁹

Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan dalam pedoman pengelolaan surat masuk dan keluar pihak sekolah memilih untuk mengikuti juknis yang mereka terapkan dan mengikuti arahan kepala sekolah seperti apa nantinya yang di perintahkan oleh kepala sekolah

Pertanyaan keempat yang di ajukan kepada kepala sekolah apakah ada prosedur proses surat masuk dan keluar?

Kepala Sekolah : “Cara surat masuk dan surat keluar. Teknik-teknik yang biasanya dilakukan adalah: 1. Menyusun, 2) mengetik, 3) memeriksa hasil pengetikan, 4) pemberian nomor dengan mengacu pada klasifikasi surat, 5) persetujuan pengetikan, 6) tanda tangan kepala sekolah.”

Staf tata usaha: “tentu ada dengan ada prosedur surat masuk kita dapat menetapkan dan menentukan arah surat dan menggolongkan surat atas dasar sifatnya dengan adanya prosedur surat masuk dan keluar sehingga tidak tertumpuknya surat yang berbeda’

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁵⁹ Hasil Wawancara dari Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

Dapat kita simpulkan dari hasil wawancara di atas prosedur yang di tetapkan sekolah sudah maksimal hanya saja di lihat dari hasil observasi oleh peneliti masih belum begitu maksimal dalam hal menggunakan prosedur tersebut.

Pertanyaan kelima yang di ajukan kepada kepala sekolah bagaimana prosedur yang di tetapkan sekolah dalam menyusun jangka waktu penyimpanan?

Kepala sekolah: “waktu jangka yang kami tetapkan biasa nya 5 tahun untuk penyusutan mengingat ada sebagian surat yang masih di perlukan sekolah.”⁶⁰

Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara.

Staf tata usaha: “untuk waktu penyimpanan biasa nya kami akan melakukan penghapusan atau penyusutan yakni 5 tahun sekali untuk penyusutan sendiri biasanya kami membakar berkas-berkas tersebut.”⁶¹

Dari wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa dalam jangka waktu penyimpanan yang di tetapkan sekolah yakni 5 tahun lama nya dalam menyimpan dan selebihnya akan dilakukan penyusutan atau penghapusan.

Pertanyaan keenam yang di ajukan kepada kepala sekolah apakah ada dalam menyusun jadwal waktu penyimpanan arsip bisa berubah dengan adanya penumpukan arsip?

Kepala sekolah: “untuk sementara waktu belum ada jadwal yang berubah karena dengan adanya sarana dan prasarana yang bisa menanggapi penumpukan”

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁶¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara.

Staf tata usaha: "tidak ada karena ketika terjadi penumpukan ada kala waktu dimana kita melakukan pemindahan arsip lama ke tempat yang lain sebelum waktu penyutan tiba"⁶²

Dapat di simpulkan bahwa dari hasil wawancara di atas dalam perubahan jadwal untuk waktu penyimpanan itu tidak ada perubahan karna dalam perencanaan jadwal retensi telah di tetapkan berapa lama waktu penyimpanan.

Pertanyaan ketujuh yang di ajukan kepada kepala sekolah apa saja fasilitas yang di butuhkan dalam perencanaan untuk melaksanakan aktivitas arsip?

Kepala Sekolah: "Sebagai cara penyimpanan arsip, sistem dan sumber daya arsip yang tepat akan membantu penyimpanan arsip. Namun, sistem dan sumber daya yang digunakan untuk penyimpanan arsip adalah perangkat komputer untuk membuat catatan atau struktur arsip di dalam bagian administrasi, banyak folder arsip, 2 arsip rak dan juga dilengkapi dengan 8 rak pengiriman untuk penyimpanan arsip yang terus dilakukan secara berkala dan manual".

Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara.

Staf Tata Usaha: "Peralatan yang digunakan di penyimpanan arsip adalah rak submit, komputer, map dokumen, guide (kardus yang menulis tanda), order atau map besar, rak submit, ada juga gear untuk melubangi kertas dan ada alat yang berbeda untuk menyelesaikan sistem penghemat arsip".⁶³

⁶² Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

⁶³ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

Dari hasil wawancara di atas dapat kita lihat sarana penyimpanan arsip sudah terbilang bagus karena sudah memiliki lemari dan rak arsip dan computer untuk memenuhi kegiatan surat menyurat

Pertanyaan kedelapan yang di ajukan kepada kepala sekolah bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan ?

Kepala Sekolah "menanggapi cara menentukan pusat arsip, kita pelajari dulu jenis arsipnya. Jika arsip tersebut sangat penting maka kita dapat menempatkannya dalam sebuah lemari yang khusus agar tertata dengan dokumen-dokumen penting lainnya. Dan ada juga beberapa dokumen yang mungkin diletakkan di dalam laci meja karena tidak cukupnya lemari arsip. walaupun di dalam laci, arsipnya juga diberi kode agar tidak tercecer dan hilang".⁶⁴

Fakta-fakta di atas juga dikuatkan melalui cara pertanyaan serupa yang peneliti ajukan kepada Tata Usaha dengan hasil wawancara.

Staf Tata Usaha " mereka menyatakan: ini melalui cara pencarian pertama pada jenis dokumen, jika arsip itu penting, kami dapat menempatkannya di dalam lemari dan memastikan bahwa arsip yang kami tempatkan di dalam kabinet memiliki telah diberi kode unik untuk memudahkan kami menemukan arsip saat kami menginginkannya. diinginkan dan tidak butuh waktu lama untuk menemukan arsipnya".⁶⁵

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa selama pembuatan arsip rencana dicapai melalui cara menyusun contoh jenis sebagai cara penataan informasi, menyiapkan pedoman untuk memproses surat masuk dan keluar, menyusun jadwal penyimpanan arsip sebagai cara

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

mengecilkan informasi dan pada saat menentukan fasilitas arsip di lihat dari macam jenis arsip.

2. Pelaksanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon ?

Peneliti melakukan wawancara dengan berbagai topik bersama dengan kepala sekolah dan Staf Tata Usaha. Wawancara dilakukan melalui sarana peneliti pada situasi yang berkaitan dengan bagaimana Pelaksanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon. untuk mengetahui hal tersebut peneliti mengajukan beberapa pertanyaan.

Pertanyaan pertama yang di ajukan kepada kepala sekolah Apakah penciptaan arsip sesuai dengan bahasa eyd?

Kepala sekolah: "sesuai karena prosedur yang di tetapkan oleh juknis arsip harus sesuai dengan abjad".⁶⁶

Hal ini diperkuat dengan pernyataan staf tata usaha yang menyatakan bahwa Staf tata usaha: "sesuai untuk mempermudah dalam hal pencarian dan terstruktur dan terlihat lebih rapi".⁶⁷

Pertanyaan kedua yang di ajukan kepada kepala sekolah apakah ada perbedaan setiap kode arsip?

Kepala Sekolah: "Ya, tentu saja ya, karena dengan adanya pembedaan kode di setiap arsip itu dapat mempermudah para pekerja untuk menemukan arsip-arsip yang diinginkan dan tidak membutuhkan waktu lama untuk menemukannya. Dan di sini kami juga menawarkan

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

peta untuk menawarkan berbagai surat atau file penting untuk memudahkan pencarian catatan.”⁶⁸

Catatan di atas juga dikuatkan dengan menggunakan pertanyaan yang sama peneliti meminta Staf Tata Usaha dengan hasil wawancara

Staf Tata Usaha: "Ya, karena setiap kode arsip berbeda-beda, akan jelas untuk menyiapkan arsip agar tidak tercampur dengan catatan yang berbeda dan akan mudah untuk ditemukan setiap saat diinginkan dan tidak butuh waktu lama untuk menemukannya".⁶⁹

Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa dalam setiap kode arsip memang harus di memiliki perbedaan kode yang mana dapat memudahkan dalam mencari dan mengenali surat dinas maupun biasa,dalam hal perbedaan kode juga dapat mengetahui retang waktu keluar dan masuk arsip.

Pertanyaan ketiga yang di ajukan kepada kepala sekolah bagaimana sistem pendistribusian yang di lakukan di SMPN 17 Takengon?

Kepala sekolah:“Membuat konsep, mengetik, memverifikasi hasil, penomoran dengan memperhatikan klasifikasi huruf, persetujuan pengetikan, dan tanda tangan kepala sekolah didahulukan”.⁷⁰

Staf tata usaha: sistem pendistribusian di SMPN 17 Takengon memanfaatkan berbagai buku, seperti lembar disposisi, buku, dan buku agenda untuk surat masuk dan keluar, juga dikenal sebagai sistem pola lama kepada pihak pihak tertentu”.⁷¹

Kesimpulan yang dapat kita ambil dari hasil wawancara di atas mengacu pada aturan yang mereka tetapkan dalam melakukan pendistribusian yang kita

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

ketahui dimana pendistribusian adalah rangkaian kegiatan penyampaian dan penerimaan warkat yang masih aktif

Pertanyaan keempat yang di ajukan kepada kepala sekolah apakah ada arsip yang didistribusikan kepada organisasi lain.

Kepala Sekolah “sistem pendistribusian di SMPN 17 Takengon memanfaatkan berbagai buku, seperti lembar disposisi, buku, dan buku agenda untuk surat masuk dan keluar, juga dikenal sebagai sistem pola lama kepada pihak pihak tertentu”.⁷²

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Staf tata usaha : “ada seperti kedinas pendidikan kita melakukan distribusi surat melalui email atau jaringan lainnya”.⁷³

Dapat di simpulkan bahwa dari hasil wawancara di atas sistem pendistribusian arsip di SMPN 17 takengon masih menggunakan pola lama.

Pertanyaan selanjutnya Bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip Yang Di Terapkan Di SMP 17 N Takengon?

Kepala Sekolah: “Karena arsip ditangani oleh manajemen, yaitu penyimpanan arsip terkonsentrasi di ruang tata usaha, arsip diatur menggunakan arsip terpusat untuk menghemat ruang penyimpanan, arsip, dan peralatan. Semua data siswa, guru, dan pegawai diatur oleh unit administrasi, yang juga merupakan unit administrasi yang berwenang untuk mengelola arsip yang ada.”⁷⁴

Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara

⁷² Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁷³ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

Staf Tata Usaha: kalo prosedur tentang penyimpanan pertama pemeriksaan arsip memberi tanda menyotir yang mana surat dari dinas dan lembaga lain dan selepas itu baru kita menyimpan arsip tersebut.

Dapat kita simpulkan dari hasil wawancara di atas memiliki perbedaan pendapat tentang prosedur penyimpanan arsip, tetapi yang staf usaha katakan sudah mendekati prosedur penyimpanan yang tergolong masih belum lengkap tentang prosedur penyimpanan arsip

Pertanyaan selanjutnya yang di ajukan kepada kepala sekolah bagaimana sarana penyimpanan arsip memadai?

Kepala Sekolah: “sekarang belum sepenuhnya memadai mengingat dengan banyak surat masuk yang datang dimana kita masih banyak sarana yang harus ada seperti lemari dan laptop”.⁷⁵

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staff tata usaha: Staf tata usaha: “belum masih banyak yang harus isi mengingat kekurangan yang ada”.⁷⁶

Berdasarkan pernyataan di atas dapat di simpulkan bahwa masih kurang dalam hal prasarana dan di kuatkan dengan hasil observasi terkait fasilitas dan pembekalan kearsipan bahwasannya fasilitas yang tersedia belum mencukupi dalam kegiatan kearsipan, karna sistem kearsipan yang dipakai masih bersifat manual.

⁷⁵ Hasil Wawancara Kepala Sekolah SMP N 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

Pertanyaan selanjutnya apakah ada ruang khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip.

Kepala sekolah: ‘‘untuk ruangan khusus kita belum ada untuk sementara waktu kita masih menggunakan ruangan yang di tempati oleh Tu’’.⁷⁷

Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara

Staf tata usaha: ‘‘belum ada mengingat sekolah masih banyak kekurangan sarana dan prsarana dalam bidang tata usaha mungkin untuk lemari masih ada’’.

Dapat kita simpulkan dari hasil wawancara di atas masih kurangnya dalam segi ruangan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip mengingat SMPN 17 Takengon masih minim sarana untuk keperluan arsip

3. Hambatan Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Di SMPN 17 Takengon

Adapun pertanyaan yang pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apa saja hambatan dalam pengelolaan manajemen kearsipan di sekolah ini, di peroleh jawaban bahwa?

Kepala sekolah : ‘‘Kendala dalam pengelolaan arsip itu dimana-mana ada kendala, salah satu kendala disekolah ini yaitu alat penyimpanan arsip, salah satunya seperti dengan bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat apabila arsip ini diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut karenabelum sempurnanya sistem ataupun karena petugas yang masih kurang terampil. Kendala dalam bidang sarana dan prasarana untuk menunjang pengelolaan

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

arsip sekolah tidak terlalu besar tetapi juga terdapat kendala, kita disini juga kekurangan komputer dan lemari untuk penyimpanan arsip serta ruangan yang di pakai untuk penyimpanan arsip belum memadai dikarenakan ruangnya yang masih bercampur dengan ruang kerja tata usaha”⁷⁸

Data diatas juga dikuatkan dengan Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha dengan hasil wawancara.

Staf tata usaha: “Masalah sarana dalam pengolaan arsip juga terdapat kendala, yaitu tidak memadainya tempat penyimpanan, karena sarana yang ada dalam ruang tata usaha seperti masih banyak diperlukannya beberapa rak dan lemari yang digunakan untuk penyimpanan beberapa arsip. Terdapat beberapa kendala di bagian staff seperti dalam pembuatan surat yang masih mengalami beberapa kesalahan dalam penulisannya dan beberapa staff tata usaha yang masih kurang menguasai dengan tugasnya masing-masing, ataupun masih ada kekurangan bagian keprofesional seorang staff tata usaha dalam bekerja”⁷⁹.

Maka dapat disimpulkan bahwa kendala atau hambatan dalam pengelolaan penyimpanan arsip SMPN 17 Takengon yaitu kekurangan staff yang profesional dan staff pegawai tetap selain itu juga dalam hal sarana dan prasarana yang belum begitu opti mal dalam pengelolaan arsip

C. Hasil Penelitian dan pembahasan

1. Perencanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persurutan Di SMP N 17 Takengon.

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi,

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022.

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada Tanggal 29 Juni 2022

perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip.

Sebuah organisasi, arsip merupakan alat pemantauan yang penting yang digunakan untuk pembentukan kebijakan, tanggapan cakupan, dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip harus dikelola agar dapat memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan lengkap. Ada beberapa elemen yang perlu diperhatikan agar arsip bisa efektif:

a. Klasifikasi Arsip

Menyusun kalsifikasi arsip terkait klasifikasi arsip, kode dan indeks bahwasannya dalam penentuan klasifikasi, kode dan indeks arsip mengacu pada pedoman tentang Penggunaan Kode Indeks Tata Persuratan pada SMPN 17 Takengon, yang kemudian dikembangkan oleh stafstaf tata usaha. Sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Bagian Tata Usaha (Kabag TU):

“Staf yang bekerja sebagai pengadministrasi dengan TU sesuai Stentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada SMP 17 Takengon dan pedoman-pedoman yang tertuang pada lembaga Badan Arsip Nasional (ANRI)”.⁸⁰

Berdasarkan hasil observasi di SMPN 17 Takengon sudah melakukan pengkodean terhadap klasifikasi arsip dalam rangka perencanaan berfungsi untuk kegiatan organisasi agar kiranya dapat diatur dengan mudah sehingga penemuan kembali pun dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.⁸¹

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 17 Takengon, pada tanggal 29 Juni 2022

⁸¹ Hasil Observasi di SMP N 17 Takengon pada Tanggal 29 Juni 2022

b. Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan jenis arsip baik dinamis maupun statis. Sebagaimana Setiap arsip memiliki umur tenggang. ada arsip dinamis dan statis. arsip statis itu dokumen-dokumen yang isinya sudah dilaksanakan langsung dihancurkan dengan mesin penghancur atau di bakar, sedangkan arsip dinamis itu arsip yang suatu saat dibutuhkan kembali, maka disimpan.

terkait jadwal retensi arsip bahwasannya setiap surat yang dianggap kegiatannya telah terlaksana maka surat-surat tersebut segera dihancurkan dengan mesin penghancur kertas. Namun untuk jadwal penghancurannya tersendiri dilaksanakan setiap 5 tahun dan disaksikan oleh para staf yang di SMPN 17 Takengon

c. Pedoman perosesan surat masuk dan keluar

Berdasarkan hasil observasi terkait pedoman pemrosesan surat masuk sebagaimana Surat yang masuk ditangani oleh staf tata usaha yang terdiri dari beberapa bidang, jadi surat-surat yang masuk bisa di forward menggunakan lembar disposisi yang ditujukan kepada kepala sekolah atau bisa juga langsung ke TU. kemudian konten surat itu tentang apa, nanti staf tata usaha membagi, mendeskripsikan. Surat tersebut masuk ke komponen dasar apa. Jadi nanti kalau urusannya ke kepala sekolah dan siswa nanti di forward, kalau tentang kaitannya dengan perencanaan keuangan nanti di forward atau di arahkan ke Perencanaan

Akutansi dan Keuangan, kalau urusan administrasi umum, ketenagaan nanti masuk di TU umum dan Kepegawaian.⁸²

Menurut dewi dalam buku manajemen kearsipan menjelaskan ada beberapa langkah dalam pengelolaan surat masuk dan keluar.

1. Penerimaan
 2. Penyotiran
 3. Pencatatan dan penyimpanan
 4. Pengarahan dan penerusan kepada yang berhak
 5. Pengiriman
- d. Penyediaan peralatan fasilitas

Untuk mempercepat pelaksanaan pengelolaan arsip, dan fasilitas yang memadai merupakan faktor pendukung keberadaan arsip yang baik. Meskipun teknologi manajemen arsip penting sama di seluruh organisasi, mereka akan bervariasi tergantung pada kebutuhan agensi atau organisasi tertentu. Peralatan yang dapat memenuhi fungsi sistem atau metode penyimpanan arsip apa pun diperlukan untuk mengelola arsip dengan benar.

Berdasarkan hasil observasi penelitian terkait sarana dan pembekalan kearsipan bahwasannya sarana yang disediakan belum mampu menopang kegiatan kearsipan, karena sistem kearsipan yang diterapkan masih bersifat manual. arsip-arsip yang tersimpan biasa disimpan dalam satu lemari. Sedangkan prasarana yang tersedia, saat ini arsip-arsip masih disimpan diruang tata usaha.⁸³

⁸² Hasil Observasi Di SMP N 17 Takengon pada Tanggal 29 Juni 2022

⁸³ Hasil Observasi di SMP N 17 Takengon pada Tanggal 29 Juni 2022

Penggunaan peralatan perencanaan arsip mempengaruhi efektivitas perencanaan arsip, sehingga penting untuk memilih peralatan penyimpanan arsip dengan cermat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. agar peralatan tersebut benar-benar bisa digunakan untuk melaksanakan manajemen kearsipan

2. Pelaksanaan Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMP N 17 Takengon

Pelaksanaan arsip merupakan kegiatan penanganan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Pelaksanaan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Pengelolaan arsip di SMPN 17 Takengon, meliputi beberapa aspek, dari mulai penyimpanan sampai dengan penyusutan arsip.

a. Menciptakan arsip

Proses penciptaan suatu arsip yang didesain dengan identitas atau karakteristik yang dimiliki sekolah. Dalam merencanakan tata persuratan perlu mempertimbangkan besarnya biaya yang dikeluarkan oleh sekolah dan bagaimana surat tersebut benar-benar mampu menjadi identitas, tidak hanya mewakili sekolah saja tetapi juga isi surat dapat menunjukkan keabsahan dan legalitas dari surat itu sendiri.

Berdasarkan hasil observasi bahwa kegiatan tata persuratan di SMP 17 Takengon menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang

menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.⁸⁴

b. Prosedur pendistribusian arsip

SMP negeri 17 Takengon menggunakan berbagai jenis buku untuk pendistribusian arsipnya, antara lain lembar disposisi, buku ekspedisi, dan buku agenda untuk surat-menyurat masuk dan keluar, yang juga dikenal dengan pola lama. Hal tersebut diperkuat oleh staf pengarsipan

staf tata usaha mengatakan, bahwa “sistem pendistribusian di SMP Negeri 17 Takengon memanfaatkan berbagai buku, seperti lembar disposisi, buku, dan buku agenda untuk surat masuk dan keluar, juga dikenal sebagai sistem pola lama”.⁸⁵

Walaupun tidak disebutkan nomor arsip dalam buku agenda, buku ini sering digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mencari surat yang sudah dimasukkan ke dalam arsip. Mencari surat-surat di referensi pertama, terutama jika ada petunjuk dengan nomor surat atau tanggal penerimaan.

Sebagai bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat, digunakan buku ekspedisi untuk surat keluar sedangkan lembar disposisi digunakan untuk pendistribusian surat masuk. Nomor surat, tujuan surat, dan inisial penerima adalah satu-satunya informasi yang tercantum di sini, yang informasinya lebih sedikit daripada buku agenda. Surat masuk diterima terlebih dahulu oleh bagian tata usaha sebelum didistribusikan. Setelah staf administrasi

⁸⁴ Hasil Observasi di SMP N 17 Takengon pada Tanggal 29 Juni 2022

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN17 Takengon, pada Tanggal 29 Juni 2022

menerima surat-surat, mereka kemudian dimasukkan ke dalam bidang yang sesuai di buku agenda surat masuk dengan keterangan:

1. Nomor surat
2. Nama surat
3. Tanggal penerimaan
4. Alamat instansi
5. Nomor surat
6. Tanggal surat
7. Informasi

SMPN 17 Takengon menggunakan pencatatan tersebut sebagai sumber atau peta jalan untuk menemukan kembali arsip. Surat disusun secara kronologis, sehingga dapat ditemukan dengan menggunakan tanggal surat, nomor urut, atau tanggal dan nomor surat yang dikirim.

c. penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Sistem penyimpanan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan kegiatan kearsipan dimana di dalamnya menetapkan bagaimana sistem dan tatanan didalam menyimpan arsip, penentuan penyimpanan arsip berdasarkan pertimbangan berbagai hal dan pokok apa saja yang dapat digunakan dalam menentukan sistem penyimpanan arsip, sesuai dengan kebutuhan.

Adapun prosedur penyimpanan arsip yang dilaksanakan di SMP N 17 Takengon memakai sistem penyimpanan Abjad. Alasannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad lebih mudah diterapkan oleh staf-staf tata usaha dan juga memudahkan staf-staf tata usaha untuk menemukan arsip tersebut saat dibutuhkan. Selain itu, keahlian yang dimiliki oleh para staf-staf tata usaha di SMP N 17 Takengon juga menjadi alasan tersendiri bagi staf-staf tata usaha dalam menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan abjad ini. Sistem penyimpanan berdasarkan abjad sangat sederhana dan mudah dilaksanakan oleh siapa saja, karena para pekerja atau pegawai mempunyai kecenderungan lebih mudah mengingat nama orang, badan/organisasi dibandingkan nomor dan angka. Berikut alasan staf tata usaha memilih sistem penyimpanan abjad dalam pengelolaan di SMP N 17 Takengon, Nama lebih mudah diingat oleh siapapun, Dokumen lebih sering dicari dan diminta melalui nama.

Menurut UUD No 43 tahun 2009 tentang kearsipan sistem penyimpanan adalah urutan operasi yang menyimpan arsip sehingga pada saat dibutuhkan dapat diambil kembali dengan cepat dan akurat. dalam proses penyimpanan, tidak hanya memasukkan file ke dalam area penyimpanan, tetapi juga memiliki sistem penyimpanan yang baik sehingga ketika dibutuhkan, arsip dapat dengan mudah ditemukan, secara umum ada 5 sistem penyimpanan arsip pertama abjad, kedua subjek, ketiga wilayah, keempat nomor, kelima tanggal.

d. pemeliharaan arsip

arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung didalamnya. Pemeliharaan dan perawatan sangat penting untuk menjamin keamanan arsip agar tetap terjaga dengan baik dan arsip tidak mudah rusak. Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Menurut Sugiarto Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna arsip memiliki nilai yang sangat berharga dan sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka dari itu pemeliharaan arsip mutlak dilakukan.

Pemeliharaan dan perawatan arsip senantiasa dilakukan SMPN 17 Takengon agar arsip terlindung dari kerusakan. Pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan oleh petugas arsip dilakukan sebulan sekali untuk menghilangkan debu atau jamur yang menempel pada arsip dan pemberian obat khusus serangga seperti penyemprotan Baygon, untuk menghindari kerusakan arsip dari serangga yang biasanya dapat merusak arsip. arsip biasanya rusak karena dimakan rayap dan berjamur akibat kelembaban udara di ruang arsip yang kurang terjaga dengan baik. Pemeliharaan dan perawatan bertujuan untuk menjaga surat dan isi yang terkandung didalamnya.

3. Hambatan Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon

Dari hasil obsevasi yang peneliti lakukan bahwa hambatan bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMPN 17 Takengon yaitu, pertama kekurangan alat untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus Seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip yang membuat arsip harus bertumpuk di atas meja dan di letakkan diatas lemari. kemudian ruang dan tempat penyimpanan arsip, ruang untuk arsip terbilang sempit sehingga sirkulasi udara menjadi kurang baik. Kedua, masih kurang SDM. Yakni karena pemahaman petugas arsip mengenai pengelolaan arsip masih kurang , hal ini disebabkan kebanyakan dari petugas arsip memang bukan dari disiplin ilmu sebagai ilmu pengarsipan.⁸⁶

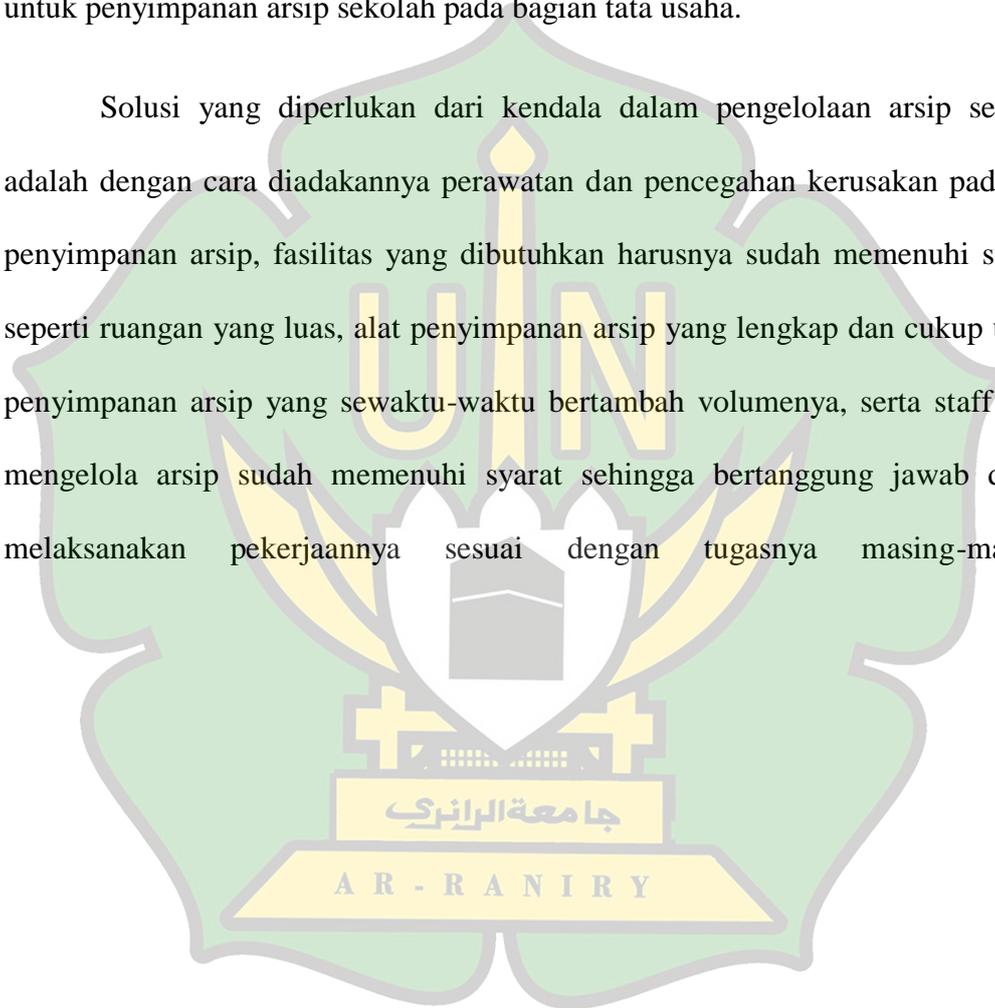
Hal ini juga dijelaskan oleh Ahmad Baedowi dalam bukunya Manajemen sekolah efektif yang mengatakan bahwa: Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasioan tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas administrasi dan keuangan sekolah, kepala bagian tata usaha juga memimpin dan mengkoordiasikan seluruh aktifitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah faktor yang paling utama dalam pengelolaan arsip sekolah dan penentu keberhasilan tenaga kependidikan. Kekurangan alat penyimpanan arsip dalam

⁸⁶ Hasil Observasi di SMP N 17 Takengon pada Tanggal 29 Juni 2022

sebuah sekolah adalah kendala paling terbesar, karena kekurangan tersebut membuat beban staff dan kepala tata usaha semakin bertumpuk sehingga sangat berpotensi mengakibatkan menurunnya kualitas tenaga kependidikan. Sebagai pemimpin pendidikan kepala sekolah harus melakukan upaya dalam pengelolaan untuk penyimpanan arsip sekolah pada bagian tata usaha.

Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya, serta staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.



BAB V

PENUTUP

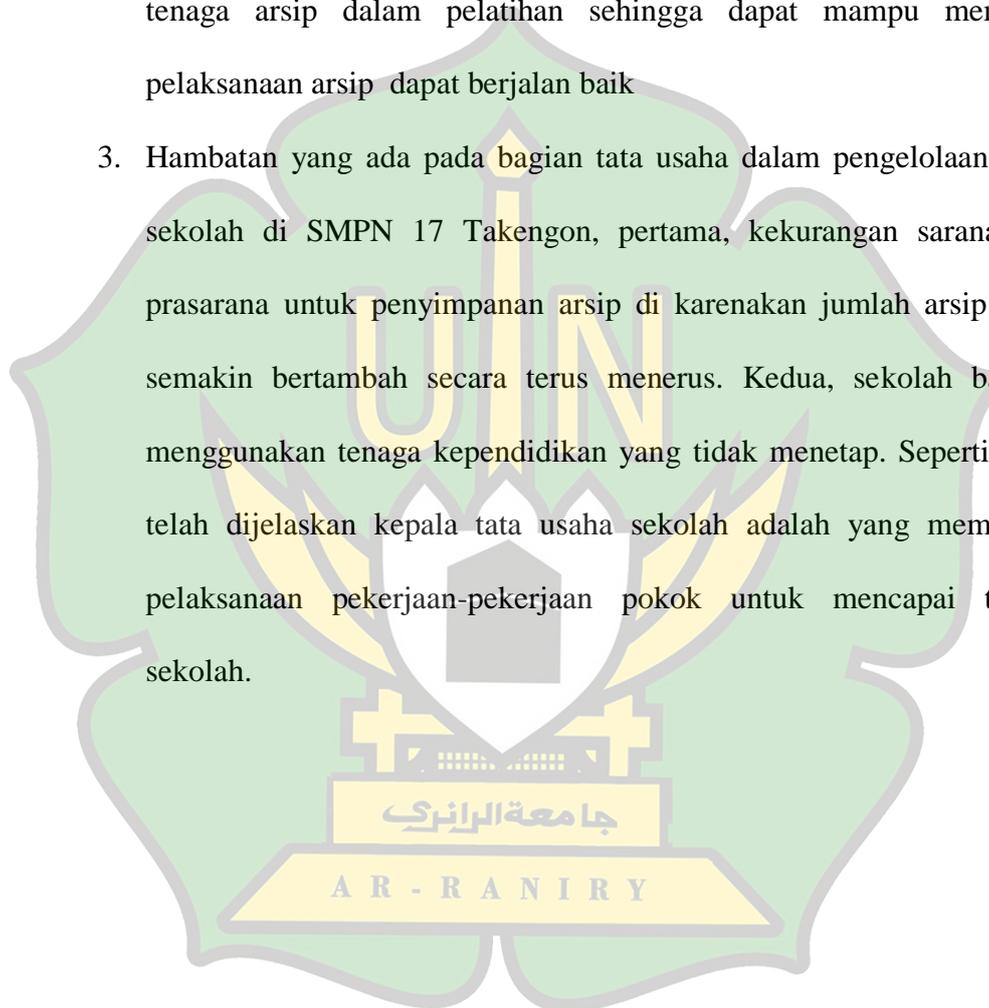
A. Kesimpulan

Dari paparan yang telah diuraikan diatas mengenai manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan dapat disimpulkan beberapa temuan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan di SMPN 17 Takengon belum berjalan dengan baik, dimulai dari perencanaan dalam pengelolaan kearsipan seperti pedoman perosesan surat masuk dan keluar dan membuat retensi arsip. Perencanaan kearsipan tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada SMPN 17 Takengon, maka perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan yakni mendorong untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan kearsipan di SMPN 17 takengon mengacu pada penciptaan arsip pendistribusian arsip, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip. Tata Persuratan menyelenggarakan Kearsipan sekolah yang ditugaskan kepada Sub. Bagian staf tata usaha dan Kepegawaian. Namun, dalam pelaksanaan surat masuk dan keluar ada beberapa point dari jenis surat yang dibuat tidak mengacu pada pedoman tata persuratan, seperti redaksi, paragraf, spasi surat, jenis dan ukuran huruf. Namun dalam penyusutan arsip di SMPN 17 Takengon belum

dilaksanakan secara berkala dikarenakan penyusunan belum adanya penentuan jadwal retensi arsip yang baik hal ini mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara terus menerus. Sedangkan dalam pembuatan arsip hendaknya pihak staf tata usaha mengikut sertakan tenaga arsip dalam pelatihan sehingga dapat mampu membuat pelaksanaan arsip dapat berjalan baik

3. Hambatan yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMPN 17 Takengon, pertama, kekurangan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Kedua, sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Seperti yang telah dijelaskan kepala tata usaha sekolah adalah yang membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah.



B. SARAN

Setelah peneliti mengadakan pengkajian terhadap manajemen kearsipan dalam tata persurutan. Maka saran yang di ajukan pada sekolah adalah :

1. Pada perencanaan surat hendaknya menambahkan ketentuan dalam penggunaan amplop,dan pihak sekolah dapat mulai mempertimbangkan pengadaaan gedung kearsipan, pembukuan pedoman regulasi arsip,sehingga staf menunjang arsip tanpa adanya peraturan yang jelas,dan penerapan arsip berbasis elektronik.
2. Pada pelaksanaan kearsipan, hendaknya melaksanakan penyusutan arsip secara berkala sesuai penentuan jadwal retensi arsip(JRA) yang mana dalam pembuatan jadwal hendaknya mengikut sertakan tenaga arsip dan pelaksanaan surat masuk petugas di harapkan tidak membiarkan kurir dari luar untuk mengantar surat ke tujuan tanpa menuliskan identitas surat pada buku ekspedisi.
3. Pada hambatan di lakukan pihak sekolah dalam menghadapi hambatan dengan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip,sebaiknya pihak sekolah melakukan pengadaaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip.
4. Kepada peneliti selanjutnya agar dapat melihat proses pengelolaan arsip pada tata persurutan di suatu lembaga atau sekolah dan mengetahui cara seorang kepala tata usaha agar tetap bisa mengendalikan pada setiap permasalahan di setiap pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono,(2005)*Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media,.,
- Annisa, S. (2020).*Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Min 3* Pringsewu, skripsi, (Doctoral Dissertation, UIN Raden Intan Lampung.
- Barthos, Basir.(2011) *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos Basir, (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta:Bumi Aksara.
- Choliq Abdul, (2011), *Pengantar Manajemen Yogyakarta* : Mitra Cendikia. Narbuko.
- Gardina Agus dan Juni Donni,(2013),*Manajemen Perkantoran,Bandung Administrasi Pendidikan,Bandung:*
- Meirinawati, Indah Prabawati.(2015),*Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Surakarta: FKIP UNS Surakarta.
- Niamah, A. (2020). Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo Doctoral dissertation, IAIN Ponorogo
- Nasution, L. W.(2020) *Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang*.Skripsi,Uin Sumatra Utara, Medan
- Sukoco Munir Badri, (2007), *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya:Erlangga.
- Sukoco Munir Badri, (2007), *Manajemen Administrasi perkantoran modern* Surabaya : Erlangga.
- Sedarmayanti.(2015)*Tata Kearsipan*. Bandung : Mandar Maju.
- Suraja, Yohannes.(2006) *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma.

- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono.(2005) *Manajemen Kearsipan Modern*. : Gava Media.
- Sugiyono.(2018) *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Thomas Wiyasa,(2003) *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta:Pradnya Paramita,
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Wijayanti, Wiwik. (2000). *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Zuriah, Nurul. (2009). *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Zulkifli Amsyah,(2005),*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka utama.
- Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon, Pada Tanggal 16 Juni 2022.
- Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMpN 17 Takengon Kutacane, Pada Tanggal 16 Juni 2022.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-6290/Un.08/FTK/KP.07.6/05/2022

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 3 November 2021
- Menetapkan** :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-17702/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
1. Dr. Sri Rahmi, MA sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurmayuli, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Gunawan Putra
NIM : 180 206 035
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Tata Persuratan di SMPN 17 Takengon Aceh Tengah
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2022/2023
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-7192/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2022
Lampu : -
hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kepala Sekolah SMPN 17 Takengon

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menjelaskan bahwa:

Nama/NIM : **GUNAWAN PUTRA / 180206035**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
sekarang Alamat : Gampoeng Rukoh, Kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Saudara yang disebutkan namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Manajemen Kearsipan dalam Tata Persuratan di SMPN 17 Takengon**

Demikian surat yang kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 27 Juni 2022

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

Berlaku sampai : 27 Juli 2022

Dr. M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 17 TAKENGON**

Alamat : Jln. Takengon – Angkup Kp. Bies Penentanan Kec. Bies
Email : smpnegeritujuhbelastakengon@gmail.com

**SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**

Nomor : 422/93 / SMP / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 17 Takengon Kecamatan Bies Kabupaten Aceh Tengah Menerangkan Bahwa :

Nama : **GUNAWAN PUTRA**
NIM : 180206035
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat Penelitian : SMP Negeri 17 Takengon

Benar nama tersebut di atas telah melakukan pengumpulan data penelitian pada SMP Negeri 17 Takengon Kabupaten Aceh Tengah dari Tanggal 28 Juni 2022 , dalam rangka keperluan menyusun Skripsi Yang berjudul : *“Managemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan SMP Negeri 17 Takengon “*

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Bies , 28 Juni 2022

Kepala SMP Negeri 17 Takengon



SALIMSYAH, M.Pd

NIP. 19751115 200801 1 001

LAMPIRAN LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana pola klasifikasi arsip dalam membuat kode
2. Apakah dalam pembuatan arsip di sertai dengan kode yang berbeda?
3. Bagaimana sekolah dalam membuat pedoman tentang proses pengelolaan surat masuk dan keluar?
4. Apakah ada prosedur untuk proses surat masuk dan keluar?
5. Bagaimana prosedur yang di tetapkan sekolah dalam menyusun jadwal retensi?
6. Apakah dalam menyusun jadwal retensi arsip bisa berubah dengan adanya penumpukan arsip?
7. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam perencanaan arsip untuk melaksanakan aktivitas arsip?
8. Bagaimana dengan pembekalan arsip untuk tahap merencanakan aktivitas arsip?
9. Apakah ada penciptaan arsip sesuai dengan bahasa yang di gunakan sesuai dengan eyd?
10. Bagaimana cara untuk menentukan kode untuk kearsipan?
11. Apakah ada perbedaan setiap kode arsip?
12. Apakah ada arsip yang didistribusikan kepada organisasi lain?
13. Bagaimana sisitem pendistribusian yang di lakukan di sekolah ini?
14. Apakah ada ruang khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip?
15. Bagaimana sarana penyimpanan arsip memadai

16. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang di terapkan di smp 17 takengon?
17. Jenis peralatan apa saja yang di gunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip
18. Apa saja hambatan dalam pengelolaan manajemen kearsipan di dalam tata persurtaan



DAFTAR GAMBAR



Dokumentasi Wawancara Dengan Staf Tata Usaha



Dokumentasi Buku Surat Masuk Dan Keluar



Dokumentasi Laptop



Dokumentasi Lemari penyimpanan Arsi SMP N 17 Takengon



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Gunawan Putra
Nim : 180206035
Tempat tanggal lahir : Atang Jungket,12 Mei,2000
Alamat : Desa Celala,Kec Celala, Kab Aceh Tengah
Jenis kelamin : laki
Agama : Islam
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Telp/hp : 082243957336
Email : gunawantkn05@gmail.com

Riwayat Pendidikan
SD/MIN : SD N 9 Celala Aceh Tengah
SMP/MTSN : Pesantren Darul Yatama Paloh Gadeng, Aceh Utara
SMA/MAS : MAS Nurul Islam,Blang Rakal Bener Meriah
Perguruan tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Data orang tua

Nama Ayah : A : Suhada A N I R Y
Nama Ibu : Midarisa
Pekerjaan Ayah : Petani
Pekerjaan Ibu : Petani
Alamat orang tua : Desa Kuyun Uken,Kab, Aceh Tengah.

