



ISSN 2621-458X

**IMPLEMENTATION OF ARCHIVES ADMINISTRATION  
ADMINISTRATION OF BALUSU 1 STATE MIDDLE SCHOOL,  
BARRU DISTRICT**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN TATA USAHA  
SMP NEGERI 1 BALUSU KABUPATEN BARRU**

*Kasmiah*  
*STIA Al Gazali Barru*  
*kasmiah@algazali.ac.id*  
*Nurlia*  
*STIA Al Gazali Barru*  
*nurlia@algazali.ac.id*  
*Asriani*  
*STIA Al Gazali Barru*  
*asriani@algazali.ac.id*  
*Nurul Hikmah*  
*STIA Al Gazali Barru*

**ABSTRACT**

*This study aims to find out: Implementation of administrative filing administration at SMP Negeri 1 Balusu, Barru Regency. Sources of data were obtained by means of observation, interviews, documentation and triangulation. The results of this study indicate that the implementation of administrative filing administration at SMP Negeri 1 Balusu, Barru Regency has been going well. seen from several supporting indicators such as the process of storing and arranging it which is quite good so that it makes it easier when data is needed again at any time. In addition, the process of maintaining the archive is also good enough so that the archive is not easily damaged (maintained). Likewise with the process of destroying the archive. Archives that have no use value are subject to destruction in order to prevent archive buildup. The factors that influence the implementation of archival administration at Balusu 1 Public Middle School, namely the*

*supporting factors are regular arrangement of rooms, adequate facilities, archival officers who meet the requirements, while the inhibiting factors are the lack of awareness of employees about the importance of structuring an archive, human resources in the field of archives which are still lacking and the difficulty of finding archives quickly and precisely.*

**Keywords:** *Implementation of Archives Administration*

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: Pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.. Sumber data diperoleh dengan cara Observasi, Wawancara, Dokumentasi dan Triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sudah berjalan dengan baik. dilihat dari beberapa indikator yang menunjang seperti proses penyimpanan dan penataannya yang cukup baik sehingga memudahkan ketika data sewaktu-waktu diperlukan kembali. Selain itu, proses pemeliharaan arsipnya juga cukup baik sehingga arsip tidak cepat rusak (terpelihara). Begitu juga dengan proses pemusnahan arsipnya. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dilakukan proses pemusnahan agar tidak terjadi penumpukan arsip. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu yaitu faktor pendukungnya adalah penataan ruangan yang teratur, fasilitas yang memadai, petugas kearsipan yang memenuhi syarat, sedangkan faktor penghambatnya kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya penataan sebuah arsip, sumber daya manusia dalam bidang kearsipan yang masih kurang serta sulitnya ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

**Kata Kunci:** Pelaksanaan Administrasi Kearsipan



lisensi CC BY

## A.PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip.

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*). Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran berkaitan dengan warkat. Warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi. Arsip merupakan salah satu pekerjaan kantor (*office work*). Dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya.

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Sehingga arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi.

Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintah atau swasta atau dalam lingkup yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu

dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya.

Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dan bahkan rumah tangga akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Bagi suatu organisasi atau kantor, tanpa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Ini biasanya terjadi di instansi atau perusahaan besar yang mempunyai volume pekerjaan administrasi lebih tinggi.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi. Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya pegawai yang

ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, rak, folder dan lain-lain juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Supaya semua proses dalam administasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran kegiatan organisasi, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan dirubah dengan sistem yang lebih cocok. Sehingga bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi maka diperlukan suatu administrasi kearsipan.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah. Dalam pengertian tersebut nampak bahwa arti penting arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu sebagai alat bantu daya ingat manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Maka perlu diusahakan peningkatan dan menyempurnakan kearsipan secara optimal dalam arti berdaya guna dan berhasil guna.

### **Kearsipan**

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata ‘arsip’ yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) dan dalam bahasa Inggris berarti *file*. Kearsipan dalam bahasa Inggris berarti *filing*. *File* adalah bendanya, sedangkan *filing* adalah kegiatannya. (www. 10 April 2022. Pengertian Kearsipan)

Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Singkatnya, kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan. Kearsipan memegang peranan yang penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Adapun ruang lingkup kegiatan kearsipan antara lain meliputi penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip, pengendalian, pemeliharaan, perawatan arsip, penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, cd, dvd, hard disk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya.

#### 1) Guna Arsip

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Ada beberapa kegunaan arsip yaitu :

- (a) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, artinya arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan

demikian kita bisa mengingat dan menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

- (b) Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Seorang pimpinan dalam organisasi apapun akan selalu melakukan pengambilan keputusan, oleh karena itu dalam proses pengambilan keputusan tersebut tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.
- (c) Arsip sebagai bukti legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- (d) Arsip sebagai rujukan historis. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Namun demikian, tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

## 2) Jenis Arsip

Arsip sebagai dokumen yang memiliki peran dan kegunaan yang berbeda dalam sebuah organisasi juga mempunyai jenis yang berbeda pula. Ada lima jenis arsip, yaitu:

- (a) Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas:
  - (1) Arsip yang berbentuk lembaran. Contoh: surat, kuitansi, faktur dan foto.

- (2) Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contoh: disket, *flash disk*, mikro film, dan rekaman pada pita kaset.
- (b) Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:
- (1) *Financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: kuitansi, giro, cek dan kartu kredit.
  - (2) *Inventory record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris. Contoh: catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, dan harga.
  - (3) *Personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, *curriculum vitae*, absensi pegawai, dan surat keputusan.
  - (4) *Sales record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.
  - (5) *Production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat/mesin yang digunakan, dan jenis kualitas barang.
- (c) Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi atas:
- (1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.
  - (2) Arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran kerja dan tagihan.
  - (3) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contoh: surat perjanjian dan kontrak.

- (4) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya. Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.
  - (5) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran
- (d) Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dibagi atas:
- (1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:
    - (a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
    - (b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
    - (c) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan,
  - (2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

## 2) Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-

bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik dan sebagainya. (Ika Sri Handayani. 2009 : 45)

Fungsi peralatan kearsipan antara lain:

- (a) Sebagai sarana penyimpanan arsip.
- (b) Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan.
- (c) Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga tahan lama.

Sebelum mengenal peralatan dalam penataan dan perlengkapan arsip, ada 3 istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip yaitu:

- (1) Pengarsipan horizontal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip dilakukan secara mendatar, di mana arsip saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.



Gambar 1. Penempatan atau Penyimpanan Arsip Secara Horizontal

- (2) Pengarsipan vertikal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip dilakukan dengan secara tegak lurus, di mana arsip disusun berderet ke belakang.



Gambar 2. Penyimpanan atau Penempatan Arsip Secara Vertikal

- (3) Pengarsipan lateral, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip dilakukan secara berdiri, di mana arsip disusun berderet menyamping.



Gambar 3. Penyimpanan atau Penempatan Arsip Secara Lateral

Dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:

- (a) Map. Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.



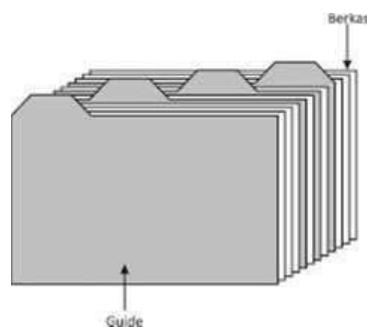
Gambar 4. Map Arsip

(b) *Folder*. *Folder* adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.



Gambar 5. Folder

(c) *Guide*. *Guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.



Gambar 6. Guide

- (d) *Filling cabinet*. *Filling cabinet* perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.



Gambar 7. Filling Cabinet

- (e) Almari arsip. Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.



Gambar 8. Almari Arsip

## 1. Pengertian Tata Usaha

Secara Etimologis, Tata Usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Dalam bahasa Inggris, ada yang menyebutnya sebagai “*Clerical Work*” atau “*Reporting and Recording System*” atau “*Office Management*”, yaitu semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar.

Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administratif. (www.12April 2022. Pengertian dan Fungsi Ketatausahaan).

### a. Jenis-Jenis Kegiatan Ketatausahaan.

#### 1) Kegiatan Yang Menyangkut Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah segala proses penyelenggaraan yang bertujuan memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar agar efektif dan efisien

#### 2) Kegiatan Yang Menyangkut Manajemen Siswa.

- (a) Mendaftar calon siswa (mulai dari pengadaan formulir).
- (b) Mengisi buku induk dan buku klaper.
- (c) Mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pemindahan siswa.
- (d) Mengisi daftar presensi sampai menghitung presentasinya.
- (e) Mengatur ruang kelas, ruang laboratorium dan ruang kegiatan yang lain.
- (f) Membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa setiap bulan dan setiap tahun.

#### 3) Kegiatan Yang Menyangkut Manajemen Personil.

- (a) Melaksanakan pengetikan dan pengaturan warkat untuk pengangkatan sebagai pegawai negeri, mengatur permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya.
  - (b) Membantu memperbanyak salinan surat-surat keputusan serta lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan kenaikan pangkat, penggunaan hak cuti atau pensiun.
  - (c) Menyiapkan, menyimpan, dan mengisi kartu pegawai.
  - (d) Menyiapkan blangko-blangko presensi pegawai.
  - (e) Membantu kepala sekolah dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administratif.
  - (f) Mengerjakan tugas-tugas lain, baik bersifat rutin maupun insidental.
- 4) Kegiatan Yang Mengenai Penataan Inventaris Sekolah
- (a) Pekerjaan inventaris sebenarnya menyangkut bagian manajemen sarana, yaitu mencatat keluar masuknya barang, pemeliharaan dan penyimpanannya.
  - (b) Pencatatan keluarnya barang-barang misalnya digunakan, dipinjam, dihibahkan (diberikan kepada lembaga lain atau perseorangan), disingkirkan.
- 5) Kegiatan Yang Mengenai Pekerjaan Surat-Menyurat.
- Kegiatan yang dikerjakan dalam penataan surat-menyurat dipisahkan menjadi: pengurusan surat-menyurat masuk, pengurusan penyimpanan surat (kearsipan), dan pengurusan surat-surat keluar.
- 6) Kegiatan Yang Menunjang Penataan Keuangan.
- Bendahara Negara yang diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan yang mempunyai tugas menerima, membagikan, dan mempertanggungjawabkan. Yang dimaksud adalah bendahara yang mengurus gaji pegawai dan mengurus uang otorisasi. Uang otorisasi atau uang yang dipertanggungjawabkan, proses

pengajuan permintaannya sampai dengan proses pengambilan gaji.

#### 7) Kegiatan Yang Menunjang Manajemen Sarana

Kegiatan ketatausahaan yang menyangkut administrasi sarana yang sebenarnya sebagian besar sebenarnya telah berhubungan dengan ketatausahaan yang mengenai inventarisasi. Di samping penataan inventaris, tata usaha yang lain adalah ketatausahaan mengenai perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar alat/sarana, menyeleksi dan mendaftar kebutuhan.

#### b. Tugas-Tugas Tu (Tata Usaha)

Pengalaman dan sertifikasi pendidikan (ijazah) sangat menentukan dalam kerja mereka, dan mereka bekerja pada disiplin ilmu mereka masing-masing. Sementara aktivitas semua staf TU di sekolah-sekolah di Indonesia tampaknya harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah dan Kepala TU.

Mereka bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerjasama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat.

##### 1) Surat dan Kepengurusannya

- a) Jenis-jenis Surat
- b) Surat Dinas
- c) Nota Dinas
- d) Memorandum (memo)
- e) Surat Pengantar.
- f) Surat Kawat
- g) Surat Edaran
- h) Surat Undangan
- i) Surat Keputusan

## 2) Pengurusan Surat

Dalam penyusunan surat menyurat dikenal petugas perhimpunan (penerima), penyortir, pencatat, pengarah, pengolah dan penata arsip.

### a) Penerima surat bertugas :

- (1) Menerima surat.
- (2) Menerima jumlah dan alamat surat.
- (3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat.
- (4) Meneliti tanda – tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat, serta “kesahan” surat.
- (5) Meneruskan kepada penyortir surat.

### b) Penyortir surat bertugas

- (1) Menerima surat masuk.
- (2) Mengelompokkan surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi.
- (3) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat.
- (4) Membuka surat dinas berdasarkan surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi.
- (5) Meneliti lampiran surat.
- (6) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat.
- (7) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau sudah tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

### c) Pencatat surat bertugas:

- (1) Menerima, menghitung, dan mencatat surat yang sudah diteliti
- (2) Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia.

(3) Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.

d) Pengarah bertugas:

(1) Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembaran pengantar atau kartu kendali, untuk itu serahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat.

(2) Menyampaikan surat tersebut diatas kepada pengolah, dengan memulai petugas tata usha sekolah.

(3) Menyimpan arsip kendali 1 lembar.

e) Pengolah bertugas:

(1) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi kepada lembar disposisi yang telah tersedia.

(2) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya.

f) Penata arsip bertugas :

(1) Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada almari berkas sesuai dengan klasifikai yang berlaku.

(2) Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya.

(3) Mengirim kartu kendali lain pada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang sudah diolah sudah disimpan pada bagian arsip.

3) Ketatausahaan Yang Lain

a) Daftar Hadir Pegawai

Merupakan alat untuk mengetahui kerajinan atau kedisiplinan pegawai, baik edukatif maupun administratif.

b) Buku Piket

Buku ini diisi oleh guru piket agar kejadian – demi kejadian yang muncul tiap hari dapat diketahui oleh semua guru yang bekerja di sekolah itu dan terutama oleh Kepala Sekolah.

c) Buku Notulen Rapat Sekolah

Merupakan momentum penting yang tidak dapat diabaikan. Hal yang dibicarakan dalam rapat serta keputusannya harus dituliskan dalam bentuk notulen rapat.

### A. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan

Adapun ruang lingkup kegiatan kearsipan antara lain meliputi :

1. Penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip
2. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip
3. Penyimpanan dan pemusnahan arsip

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, cd, dvd, hard disk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya.

#### a. Sistem Penataan Arsip

Untuk memperlancar pengkodean maupun menentukan kata tangkap dan mempercepat penyimpanan benda-benda arsip, para ahli kearsipan menentukan beberapa macam sistem mengarsipkan benda-benda arsip, antara lain :

1) Sistem Huruf (*Alphabetical System*)

Suatu sistem dimana huruf-huruf dalam urutan alphabet tersebut digunakan untuk menyimpan sistem kearsipan, yang biasanya banyak digunakan untuk menyimpan nama-nama orang, nama perusahaan, nama hotel, dan lain-lain.

2) Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan nomor urut surat atau kode permasalahan surat.

3) Sistem Geografi (*Geographical System*)

Sistem ini sering juga dianggap sama dengan sistem wilayah atau sistem daerah regional. Sistem susunan dokumen menggunakan sistem geografi disusun menurut abjad dari lokasi dan kemudian menurut nama atau subyek.

4) Sistem Subyek (*Subjectical System*)

Susunan dokumen menurut nama, judul, atau barang bukan menurut nama orang, perusahaan, maupun tempat.

5) Sistem Tanggal (*Cronologi System*)

Suatu sistem penyimpanan surat-surat atau records berdasarkan “tanggal” atau “bulan”, dimana tanggal yang akan dijadikan kode surat adalah “tanggal pembuatan surat” atau “tanggal penerimaan surat” tersebut.

**b. Prosedur Penyimpanan Arsip**

Tahap penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan- bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

1) Pengorganisasian Arsip

Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu: (Singgih Tri Handayono : 2009 :33)

a) Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka suatu surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini dapat lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

- (1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- (2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor menyimpan satu arsip.
- (3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari Sentralisasi arsip:

- (1) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
- (2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b) Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari disentralisasi adalah

- (1) Keperluan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- (2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari disentralisasi arsip adalah:

- (1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.

(2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan bisa dijalankan.

c) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip in-aktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

2) Penyimpanan Arsip

a) Mengindeks

Menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.

b) Memberi kode

Setelah pokok masalahnya ditemukan atau diketahui, langkah selanjutnya ialah mencocokkan pokok masalah tersebut dengan daftar indeks yang telah disediakan untuk menentukan kodenya.

c) Mensortir

Arsip-arsip yang akan disimpan setelah selesai diberi kode, arsip-arsip yang mempunyai kode sama dikelompokkan menjadi satu.

d) Menyimpan Arsip

Sebelum dilakukan penyimpanan, diterapkan terlebih dahulu :

(1) Dalam filling cabinet yang berkode apa.

Contohnya : “KU” atau Keuangan

(2) Di belakang guide apa.

Contohnya : “Anggaran”

(3) Di dalam folder yang berkode apa.

Contohnya : “APBD Pembangunan”

**c. Proses Penemuan Arsip**

1) Menentukan pokok masalahnya.

Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan dapat dilihat melalui kartu atau lembar pinjam arsip.

2) Menentukan kode arsip

Dengan diketahui kode arsipnya, selanjutnya dapat diketahui pula di dalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip yang akan dipinjam itu disimpan.

3) Pengambilan arsip

Setelah diketahui kodenya, selanjutnya dapat diketahui dimana arsip yang diperlukan itu disimpan.

**d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip**

1) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan, untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :

a) Pengaturan Ruang

- (1) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.
- (2) Ruang harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari.
- (3) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya.
- (4) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- (5) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- (6) Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama atau serangga perusak pemakan arsip.
- (7) Lokasi ruang atau gedung penyimpan arsip hendaknya terbebas dari tempat-tempat industri.
- (8) Ruang arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya.

b) Kebersihan

(1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali, ruangan dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Jangan menggunakan sapu, karena debu akan beterbangan.

(2) Arsip-arsip harus bersih dari karat. Apabila arsip menggunakan penjepit (paper clip), pergunkanlah paperclip yang dibuat dari plastik.

2) Pengamanan Arsip

a) Pengamanan Arsip dari Segi Fisiknya

Pengamanan arsip dari segi fisiknya adalah pengamanan kertas arsip dari segi kerusakan. Penggunaan terhadap kertas arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain :

(1) Restorasi

Memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat dipergunakan dan disimpan untuk jangka waktu yang lebih lama.

(2) Laminasi Arsip

Menutup kertas arsip diantara 2 lembar plastik sehingga arsip itu terlindung dan aman dari bahaya air, udara (lembab, kering) dan serangga pemakan/perusak arsip. Dengan cara demikian arsip akan lebih tahan lama untuk disimpan.

(3) Micro Film

Arsip-arsip yang sudah rusak, rapuh sehingga tidak dapat direstorasi apalagi dilaminasi, apabila arsip-arsip itu masih mempunyai nilai, perlu dimicrofilmkan.

e. Peminjaman Arsip

Arsip aktif atau inaktif bersifat tertutup. Oleh sebab itu, perlu diatur atau ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya, baik untuk keperluan intern maupun ekstern dalam suatu organisasi.

Hal-hal yang perlu diatur antara lain :

- 1) Siapa yang berwenang memberi ijin peminjaman
- 2) Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- 3) Penetapan jangka waktu peminjaman
- 4) Tata cara peminjaman arsip
- 5) Semua peminjam arsip harus dicatat pada Lembar Peminjaman

Arsip rangkap 3 (tiga) dengan fungsi masing-masing :

- a) Lembar Peminjam Arsip 1 (putih) disimpan oleh Penyimpan Arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
- b) Lembar Peminjam Arsip II (hijau) oleh Penyimpan Arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
- c) Lembar Peminjam Arsip III (biru) disertakan pada peminjam

**f. Penyusutan, Peminjaman, dan Penghapusan Arsip**

Dikarenakan tidak semua arsip mempunyai nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan secara terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, atau bahkan dimusnahkan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, yaitu dengan cara-cara sebagai berikut :

- 1) Peminjaman arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- 2) Memusnahkan arsip statis dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI.

Adapun tujuan penyusutan arsip adalah untuk :

- a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b) Menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.
- c) Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d) Menyeleamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

### **(1) Pelaksanaan Penyusutan**

- (a) Weeding (menyiangi), yaitu mengambil arsip yang tidak berguna, maka arsip tersebut baru boleh disusutkan.
- (b) Menyiapkan tempat untuk menampung arsip yang akan disusutkan.
- (c) Membuat catatan berupa daftar arsip yang akan disusutkan.

### **(2) Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Tahapan kerja pemindahan arsip inaktif dimulai dari :

- (a) Penyeleksian arsip inaktif.
- (b) Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (c) Penataan fisik arsip yang akan dipindahkan.
- (d) Serah terima arsip inaktif dari unit kerja ke pusat arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

### **(3) Penghapusan/Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip merupakan aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis nilai gunanya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan dirobek, dibakar atau dihancurkan. Beberapa langkah prosedur pemusnahan yaitu:

- (a) Seleksi arsip yang akan dimusnahkan.
- (b) Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan.
- (c) Pembuatan berita acara pemusnahan.
- (d) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan minimal 2 orang saksi dalam pemusnahan.

## B.METODE PENELITIAN

### ➤ Tipe Penelitian

Tipe Penelitian yang dilakukan ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, sehingga akan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata. Data yang dianalisis didalamnya berbentuk deskriptif dan tidak berupa angka-angka.

### ➤ Jenis dan Sumber Data

#### 1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi terfokus, atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (*transkrip*). Bentuk lain data kualitatif adalah gambar yang diperoleh melalui pemotretan atau rekaman video.

#### 2. Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

- Data primer yaitu data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.
- Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pada penelitian ini penulis memilih menggunakan teknik pengumpulan data dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data. Oleh karena itu teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis pada penelitian ini dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), dokumentasi dan triangulasi (gabungan keempatnya).

#### 1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Sugiyono, 2014:226). Dengan observasi dilapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial atau pandangan yang *holistic* (menyeluruh). Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif yang membuka kemungkinan penulis melakukan *discovery* atau penemuan. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Estenberg dalam Sugiyono, 2014:231). Lebih jelas diungkapkan bahwa dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi (Susan Stainbag dalam Sugiyono, 2014:232).

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen sebagai sumberdata. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen ini bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono,2012:240).

### 4. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah data. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama (Sugiyono,2014:241). Ini dimaksudkan untuk meningkatkan kekuatan data yang telah diperoleh sebelumnya.

#### ➤ Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, akan menggunakan pola pikir induktif, peneliti terjun ke lapangan, mempelajari suatu proses atau penemuan yang merupakan fakta atau peristiwa kemudian mencatatnya, menganalisa dengan pendekatan fenomenologi lalu menafsirkan dan melaporkan serta menarik kesimpulan dari proses tersebut. Tahapan yang akan dilalui oleh peneliti yaitu meliputi:

#### 1. Tahap Reduksi Data (*Data Reduction*)

Tahap Reduksi Data yaitu tahap pertama yang dilakukan oleh peneliti untuk merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas.

#### 2. Tahap Penyajian Data (*Data Display*)

Tahap Penyajian Data yaitu tahap di mana peneliti melakukan penyajian data, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antara kategori sejenisnya.

#### 3. Tahap Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Tahap Penarikan Kesimpulan yaitu tahap dimana peneliti melakukan penarikan kesimpulan, kesimpulan kualitatif yang diharapkan adalah temuan baru yang berupa deskriptif.

## C.HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### **Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru :**

- a. Proses penyimpanan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses penyimpanan arsip yaitu pertama-tama menentukan terlebih dahulu inti dari suratnya atau mengindeks, kemudian memberikan nomor yang dicatat dibuku agenda dan menyimpan arsip kedalam map besar sesuai dengan arsip yang masuk. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses penyimpanan arsip pertama-tama surat-surat yang masuk dicatat dibuku agenda surat masuk, kemudian surat tersebut dibelikan nomor. Setelah itu, surat diserahkan atau diberikan kepada tujuan surat itu diterima untuk siapa. Misalnya Kepala Sekolah, surat tersebut diberikan kepada Kepala Sekolah. Setelah surat dibaca barulah surat itu disimpan kedalam map besar*

*sesuai dengan arsip surat masuk. (Artin Pasrah, S,Pd. Senin, 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses penyimpanan arsip yaitu apabila ada surat masuk pertama-tama dicatat kedalam buku agenda surat masuk dan diberikan nomor. Setelah itu surat tersebut diberikan kepada siapa tujuan surat tersebut. Kemudian disimpan ditempat arsip surat masuk. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2022)*

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru yaitu mencatat arsip yang masuk di buku agenda surat masuk kemudian diberikan nomor setelah itu disimpan ke dalam map besar khusus untuk surat masuk. Begitu juga dengan arsip keluar dicatat terlebih dahulu dibuku agenda surat keluar. Sedangkan arsip-arsip sekolah disimpan berdasarkan pokok permasalahannya.

b. Proses penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses penataan arsip yaitu mengetahui terlebih dahulu pokok permasalahan dari arsip itu, apakah barang itu dipinjam atau barang masuk, kemudian menentukan tempat/map dari barang tersebut. Misalnya, jika surat masuk disimpan kedalam map surat masuk begitu juga*

*jika surat keluar disimpan kedalam map surat keluar. Selanjutnya map-map tersebut ditata kedalam lemari khusus untuk arsip. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu yaitu mengetahui terlebih dahulu inti atau isi dari arsip itu, kemudian ditata berdasarkan kelompok dari arsip tersebut. Misalnya arsip file sekolah jadi proses penataannya dilakukan berdasarkan tahun ajaran yang dikelompokkan dalam beberapa file sesuai tahun ajarannya. Selanjutnya disimpan kedalam lemari khusus untuk menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Ruangan tempat penyimpanan arsip disini kurang begitu luas sehingga tempat penyimpanan arsip kelihatan semrawut meskipun sudah ditata serapi mungkin. Akan tetapi untuk sirkulasi udara yang masuk cukup dan warna ruangan tidak menyilaukan sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan. Untuk proses penataan arsip dilakukan berdasarkan kelompok permasalahan arsip itu. Misalnya arsip tentang kesiswaan, arsip tentang guru dan staf, arsip tentang*

*arsip surat keluar, arsip surat masuk. Semua itu ditata atau disimpan kedalam folder atau map sesuai isi dari arsipnya. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2022)*

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah menggunakan sistem subyek sebagai sistem penataannya. Dimana sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subjek pada isi sebuah arsip.

- c. Proses pemeliharaan atau perawatan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses pemeliharaan arsip SMP Negeri 1 Balusu yaitu dengan membersihkan setiap hari ruangan dan lemari yang berisi arsip-arsip sekolah, tidak menyimpan arsip ditempat yang lembab, seperti lemari kaca. Ruangan diberikan ventilasi udara, tidak terpapar sinar matahari secara langsung, dan memberikan obat anti rayap dilemari kayu tempat penyimpanan arsip. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses pemeliharaan arsip disini dengan menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan arsip seperti*

*membersihkannya setiap pagi dengan menyapu dan mengepel ruangan penyimpanan arsip, membersihkan lemari tempat penyimpanan arsip lainnya dengan kemoceng dan lap kain, tidak menyimpan arsip ditempat yang lembab dan memberikan kapur barus dilemari-lemari tempat penyimpanan arsip agar tidak dimakan oleh serangga serta memperbaiki kembali letak-letak arsip. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Untuk pemeliharaan arsip SMP Negeri 1 Balusu memfokuskan pada segi ruangan dan pengamatan arsip itu sendiri. Walaupun ruangan arsip disini menyatu dengan unit kerja tata usaha bukan berarti mengabaikan pemeliharaan pada ruangan arsip. Ruangan arsip dibersihkan dengan cara disapu dan dipel setiap harinya, begitu juga dengan lemari dan tempat penyimpanan arsip lainnya dibersihkan dengan kemoceng.*

*Untuk pemeliharaan atau perawatan arsip dari kerusakan dan kehilangan yaitu arsip-arsip tersebut diletakkan atau disusun secara rapi dilemari dan dimeja sesuai ikatan tali perkelompokan berdasarkan masalahnya. Walaupun tempat penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang tata usaha, bila ada arsip rusak dipisahkan kemudian diperbaiki. (Wahidah, A.Md., Senin 25 Mei 2022)*

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses pemeliharaan atau perawatan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sudah cukup baik. Dilihat dari ruangan tempat penyimpanan arsip yang bersih dan tertata rapi serta terhindar dari serangan serangga-serangga yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.

d. Proses pemusnahan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Proses pemusnahan arsip SMP Negeri 1 Balusu yaitu pertama memilih arsip yang akan dimusnahkan, kemudian mengecek kembali apakah arsip itu sudah tidak diperlukan lagi atau masih diperlukan. Jika sudah tidak diperlukan, maka arsip itu diambil kemudian dilakukan proses pembakaran. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Untuk pemusnahan arsip pertama-tama arsip dipilih atau dicek kemudian dipisahkan antara arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna. Setelah itu, arsip yang sudah tidak bernilai guna dilakukan proses pembakaran. (Artin Pasrah, S.Pd, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Pertama-tama memeriksa jangka simpan arsip tersebut. Ketika nilai gunanya telah habis selanjutnya arsip tersebut dipindahkan kemudian dicek kembali, setelah itu barulah dilakukan pembakaran oleh petugas tata usaha. (Senin 25 Mei 2022)*

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses pemusnahan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru yaitu dimulai dari menyeleksi arsip-arsip terlebih dahulu. Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dikelompokkan menjadi satu setelah itu dilakukan proses pembakaran hingga arsip tersebut benar-benar musnah.

- e. Peranan arsip bagi pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Peranan arsip itu sangat penting sekali yaitu sebagai pertanggungjawaban untuk mengetahui barang yang masuk atau barang yang keluar atau surat masuk atau surat keluar. Sebagai bukti apabila dikemudian hari ada pemeriksaan barang atau data-data yang diperiksa kembali. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Peranan arsip bagi saya sangat penting, karena arsip adalah bukti kongkrit pelaksanaan suatu kegiatan-kegiatan dan laporan. Selain itu, arsip juga merupakan alat bantu daya ingat bagi pegawai ketika arsip sewaktu-waktu dibutuhkan. (Artin Pasrah, S.Pd, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Peranan arsip sangat penting, karena dengan adanya arsip bisa mempermudah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain itu, dengan adanya arsip juga sebagai alat atau bahan pertanggungjawaban dan juga bukti terhadap kegiatan yang sudah berlalu. Arsip juga digunakan sebagai alat bantu manusia untuk mengingat arsip yang dibutuhkan pada tahun yang lalu. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2022)*

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip bagi pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sangat penting. Karena arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam melakukan suatu kegiatan. Arsip juga dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban apabila dikemudian hari ada pemeriksaan data-data atau barang yang ingin diperiksa kembali.

f. Tata kerja kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern dimana data-data yang ada sudah masuk dalam daftar fail disamping itu, ada juga yang masih manual demi kelancaran kearsipan SMP Negeri 1 Balusu. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Tata kerja kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Dilihat dari fasilitas dan alat kearsipan yang digunakan sudah memenuhi standar kearsipan modern. Fasilitas di Tata Usaha ini ada lemari penyimpanan arsip, ada komputer untuk membuat atau menciptakan arsip, dan juga map yang digunakan untuk menyimpan arsip. (Artin Pasrah, Senin 25 Mei 2022)*

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

*Tata kerja kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Dimana alat yang digunakan sudah memenuhi standar kearsipan modern begitu juga dengan fasilitasnya. Sebagian besar ada arsip yang disimpan dalam bentuk file didalam komputer demi kelancaran sistem kearsipan SMP Negeri 1 Balusu. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2022)*

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tata kerja kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sudah mengikuti standar kearsipan modern. Karena alat yang digunakan sudah memenuhi syarat begitu juga dengan fasilitasnya. Walaupun masih ada yang manual demi kelancaran pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

## **Pembahasan**

### **Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru**

Arsip merupakan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, Arsip digunakan dalam rangka pengambilan keputusan, pertanggung jawaban dan perumusan kebijakan Untuk itu arsip perlu dikelola agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar. Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dan bahkan rumah tangga akan terlibat dengan arsip. Peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik.

Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan

kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ketiga pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu diatas, maka pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah memenuhi standar kearsipan yang baik. Dilihat dari proses penyimpanannya, proses penataannya, cara pemeliharaan arsipnya, dan proses pemusnahan arsipnya sebagian besar sudah memenuhi syarat kearsipan yang baik dan benar.

Penyimpanan dan penataan arsip dilakukan agar arsip-arsip yang dibutuhkan suatu saat dapat ditemukan dengan mudah. Dalam penyimpanan arsip terdapat istilah pengorganisasian arsip, pengorganisasian yang dikenal ada 3 yaitu :sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Pengorganisasian arsip merupakan hal penting dalam manajemen kearsipan, agar arsip-arsip yang dihasilkan tersebut dapat ditempatkan dan dikelompokkan secara teratur agar mempermudah dalam proses penemuan kembali jika suatu saat arsip tersebut diperlukan.

Cara pengorganisasian arsip di SMP Negeri 1 Balusu adalah sentralisasi, karena pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat, yaitu penyimpanan arsip dipusatkan di staf tata usaha. Karena terbatasnya ruang penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip. Unit tata usaha juga mempunyai wewenang penuh dalam mengelola arsip yang ada, semua data siswa kesiswaan maupun data guru maupun karyawan juga diorganisasikan oleh unit tata usaha.

Proses penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah menggunakan sistem subyek sebagai sistem penataannya. Dimana sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subjek pada isi sebuah arsip.

Pemeliharaan akan arsip merupakan kegiatan yang tidak dapat diremehkan. Arsip adalah pusat ingatan dan sumber informasi yang harus

dijaga dengan sebaik-baiknya. Tidak mudah menjaga, memelihara dan mengamankan arsip, ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan agar arsip selalu bersih dan aman dari segala kerusakan. Aspek tersebut adalah dari segi ruangan arsip dan pengaman arsip itu sendiri. Dapat dikatakan bahwa pemeliharaan arsip mudah dilakukan, apabila penyimpanan arsip baik dan benar. Di SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru pemeliharaan arsip dapat dilihat dari dua aspek yaitu :

a. Ruangan arsip

Untuk ruangan arsip, cara pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Balusu adalah membersihkan setiap hari, karena ruangan masih menyatu dengan unit kerja tata usaha. Untuk itu ruangan dibersihkan setiap hari.

b. Pengaman arsip

Ada beberapa cara untuk pengaman arsip dari kerusakan dan kehilangan. Dari segi pengaman arsip yang ada di SMP Negeri 1 Balusu terlihat bahwa arsip-arsip tersebut diletakan atau disusun secara rapih di lemari dan dimeja karena terbatasnya fasilitas, walaupun arsip masih menyatu dengan ruangan tata usaha. Bila ada arsip yang rusak, dipisahkan kemudian diperbaiki. Dalam pengamanan arsip, selain yang disebutkan di atas masih terdapat cara pengaman yang dilakukan, di antaranya adalah arsip disimpan pada rak penyimpanan arsip yang dibuat dari kayu. Dan tertumpuk sesuai ikatan tali berkelompokan berdasarkan masalahnya.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Seperti dikatakan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan cara menggolongkan surat yang ada, yang dimaksud menggolongkan surat disini adalah memisahkan antara arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna lagi. Setelah itu, dilakukan proses pembakaran.

Berdasarkan proses pengolahan kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru jadi dapat disimpulkan bahwa tata kerja kearsipannya sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Dimana fasilitas dan alat yang digunakan sudah memenuhi syarat atau standar sistem kearsipan yang baik dan benar.

#### **D.KESIMPULAN DAN SARAN**

##### **1. Kesimpulan**

Dari data yang telah dikumpulkan dan wawancara yang telah dilakukan, peneliti dapat mengambil kesimpulan dari masalah pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru, sebagai berikut:

2. Pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Dalam pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru bahwa semua proses pengolahannya mulai dari proses penyimpanan sampai proses pemusnahan arsip sudah berjalan cukup baik dan sebagian besar sudah memenuhi standar kearsipan yang benar. Dilihat dari proses penyimpanannya yang terdiri dari penerimaan surat, surat dicatat di buku agenda, dan surat disimpan didalam map khusus surat masuk. Proses penataannya menggunakan sistem subjek atau disimpan berdasarkan kelompok nama masalah arsip. Proses pemeliharaan arsipnya bisa dikategorikan sudah terpelihara. Serta proses pemusnahan yang dilakukan berjalan cukup baik, sehingga tidak menyebabkan penumpukan arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna.

##### **2. Saran**

Setelah diadakan penelitian tentang pelaksanaan administrasi kearsipan

di SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru, maka penulis menyarankan untuk hasil yang lebih baik yaitu:

1. Untuk setiap pegawai agar ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan, agar proses pelaksanaan pengolahan arsip berjalan dengan baik. Meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar pikiran mengenai masalah-masalah kearsipan.
2. Alangkah baiknya jika melakukan penambahan peralatan kearsipan seperti lemari arsip. Hendaknya meningkatkan fungsi pemeliharaan kearsipan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dengan baik.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Ida Nuraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Ika Sri Handayani. 2009. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*. Skripsi. Universitas Sebelas Maret. Surakarta
- Mulyono. 2010. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty
- Nawawi. 2009. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : BHRATARA
- Singgah Tri Handayono. 2009. *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara*. Skripsi. Universitas Raden Intan. Lampung.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta
- The Liang Gie. 2010 *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
2019. *Panduan Penulisan Proposal Penelitian Dan Skripsi*, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Al Gazali Barru
- <https://jagad.id/pengertian-administrasi/>. Diakses pada 10 April 2022.

<http://melkianflince.blogspot.com/2015/07/kearsipan-sistem-kearsipan-pemeliharaan.html>. Diakses pada 10 April 2022.

<https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/>. Diakses pada 10 April 2022.

<http://annah66.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-dan-fungsiketatausahaan23.html>  
Diakses pada 12 April 2022.

<http://repository.uin-suska.ac.id/5369/3/BAB%20II.pdf>. *Faktor Penghambat dan Pendukung*. Diakses pada 19 April 2022.