

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DALAM MENDUKUNG
PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN TATA USAHA
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
NEGERI 5 KERINCI**

SKRIPSI



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I**

OLEH:

**DECI PARDENI
NIM. 04.100.15**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I**

**MAHASISWA JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) KERINCI
2020M / 1443 H**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DALAM MENDUKUNG
PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN TATA USAHA
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
NEGERI 5 KERINCI**

SKRIPSI



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I**

OLEH:

**DECI PARDENI
NIM. 04.100.15**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I**

**MAHASISWA JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) KERINCI
2020 M / 1443 H**

Drs. M. Karim, M.PdI
Muhd. Odha Meditamar, M.Pd
DOSEN INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI (IAIN) KERINCI

Sungai Penuh, Agustus 2020
Kepada Yth.
Rektor IAIN Kerinci
Di –
Sungai Penuh

NOTA DINAS

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Dengan hormat, setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara **DECI PARDENI**, dengan **NIM. 04.100.15** yang berjudul: "**Implementasi Manajemen Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci**", telah dapat diajukan untuk di-munaqasahkan guna melengkapi tugas dan memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Maka dengan ini kami ajukan skripsi tersebut, kiranya diterima dengan baik.

Demikian, kami ucapkan terima kasih semoga bermanfaat bagi agama, bangsa dan bangsa.

Wassalamu'alaikum, Wr, Wb.

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Drs. M. Karim, M.PdI
NIP. 19660806 200003 1 003

Muhd. Odha Meditamar, M.Pd
NIP. 19840909 200912 1 005

PENGESAHAN

Skripsi ini telah di munaqasyahkan oleh sidang Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci pada hari Kamis 22 Oktober 2020, dan telah diterima sebagai bagian dari syarat-syarat yang harus dipenuhi guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan ilmu keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.

Sungai Penuh, Oktober 2020

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) KERINCI**

Ketua Sidang

Drs. M. Karim, M.PdI
NIP. 19660806 200003 1 003

Penguji I

Pembimbing I

Eka Putra, SH, M.PdI
NIP. 19641225 200003 1 007

Drs. M. Karim, M.Pd
NIP. 19660806 200003 1 003

Penguji II

Pembimbing II

Ali Marzuki Zebua, M. PdI **Muhd. Odha Meditamar, M. PdI**
NIP.19880504 201801 1 001 **NIP. 19840909 200912 1 005**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Deci Pardeni

NIM : 04.100.15

Tempat/Tanggal Lahir : Mukai Hilir, 09 juli 1997

Alamat : Mukai Pintu, Kecamatan Sulak Mukai

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DALAM Mendukung PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN TATA USAHA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 5 KERINCI”** benar-benar karya asli saya kecuali yang tercantum sumbernya. Apabila kemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan, hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Sungai Penuh, Mei 2022

Saya yang menyatakan

DECI PARDENI

NIM.04.100.15

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

PERSEMBAHAN

*Tiada daya dan upaya Tiada kekuatan dan kemampuan
yang aku miliki kecuali atas izin Allah SWT
Dengan memohon keridoan-nya*

*Karya ini ku persembahkan kepada :
Ayahanda (Saparman) dan ibunda (Idesri) yang tercinta
yang selalu merestui dan mendoakan segala jejak langkahku
dalam menuntut ilmu
Ya rabbi, jadikan setiap cucuran keringat dan tetes air mata mereka
sebagai peringan hisab di yaumul akhir-mu*

*Buat suami (Ultra Gani, S.pd) dan anakku (Atqiya) tersayang
yang senantiasa memberikan keceriaan dan motivasi
dengan segenap cinta kasihnya hingga tak tersa lelah yang kujalani
Terimakasih untuk sahabat ku, semoga Allah SWT
memberikan yang terbaik untuk mereka, AMIN*

MOTTO

تَعُدُّونَ مِمَّا سَنَىٰ الْفَقْدَارُ هُ كَانَ يَوْمٍ فِي إِلَيْهِ يَرْجُ ثُمَّ الْأَرْضِ إِلَى السَّمَاءِ مِنَ الْأَمْرِ يُدِيرُ

*Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik
kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut
perhitunganmu (Q.S. As-Sajdah 32: Ayat 5)**

*Departemen Agama Republik Indonesia, *Alqur'an dan terjemahnya*, (Bandung: Diponegoro, 2010), hlm.415

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةَ وَالسَّلَامَ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. (أَمَّا بَعْدُ)

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan petunjuk, rahmat, karunia, kekuatan dan izin-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **“Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Palayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 5 Kerinci”**. Selanjutnya, shalawat beserta salam penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan dalam setiap sikap dan tindakan kita sebagai seorang intelektual muslim.

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci. Skripsi ini dapat diselesaikan dengan adanya pertolongan Allah SWT melalui orang-orang yang telah diketuk pintu hatinya untuk membagikan sebagian ilmu yang dimilikinya, dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini disampaikan penghargaan dan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Rektor IAIN Kerinci beserta Wakil Rektor I, II dan III Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci, baik secara langsung maupun tidak langsung telah ikut dalam mewujudkan skripsi ini.
2. Dekan dan Wakil Dekan I, II, III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang ikut mensukseskan penulisan skripsi ini.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kerinci Bpk. Muhd. Odha Meditamar, M.Pd. dan sekretaris jurusan Bpk. Septrianto, M.Pd. yang juga turut membantu dalam proses awal penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. M. Karim, M. PdI. selaku pembimbing I dan Bapak. Muhd. Odha Meditamar, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan

sumbangsi tenaga dan pikiran serta kesabaran dalam membimbing penulis menyelesaikan skripsi ini

5. Bapak Eka putra, SH, M.PdI dan Bapak Ali Marzuki Zebua, M. PdI , Selaku penguji I dan penguji II yang telah memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan dan karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan, serta memberikan pelayanan dan fasilitas dalam kelancaran penyusunan skripsi ini.
7. Karyawan dan Karyawan perpustakaan yang telah banyak memberikan pelayanan dan bantuan kepada penulis dalam hal peminjaman buku-buku sebagai referensi dalam penulisan skripsi ini
8. Untuk semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu dalam membantu penyelesaian Skripsi ini.

Penulis doakan semoga segala macam bentuk sumbangan yang telah diberikan kepada penulis, mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT hendaknya, Amin. Sebagai manusia biasa penulis sangat menyadari bahwa, hasil penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena itu dengan kerendahan hati segala kritik dan saran yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan sebagai masukan demi penyempurnaan karya ini dimasa-masa yang akan datang.

Smoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembacanya serta bernilai ibadah di sisi Allah SWT, kepada Allah SWT berserah diri semoga semua diberi rahmat dan selalu berada dalam lindungan-Nya, Amin.

Sungai Penuh, Oktober 2020

Penulis

Deci Pardeni

NIM. 04.100.15

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
NOTA DINAS	iii
PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN	v
PERSEMBAHAN DAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang Masalah	1
2. Pertanyaan Penelitian	6
3. Tujuan dan manfaat Penelitian	7
4. Fokus Penelitian.....	7
5. Definisi Istilah.....	8
6. Kerangka Berfikir	9
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	
A. Ketatausahaan	11
1. Pengertian Tata Usaha	11
2. Ruang Lingkup Tata Usaha	11
B. Kearsipan	13
3. Pengertian Arsip	13
4. Fungsi Arsip	17
C. Manajemen Arsip.....	18
5. Pengertian Manajemen Arsip	18

6. Fungsi Manajemen Kearsipan	19
7. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan	26
8. Kriteria Manajemen Kearsipan yang baik	27
D. Penelitian Relevan	30

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	33
B. Informan Penelitian.....	34
C. Jenis dan Sumber Data	35
D. Metode Pengumpulan Data.....	36
E. Teknik Analisis Data	39
F. Teknik Penulisan	40

BAB IV. GAMBARAN UMUM SMPN 5 KERINCI

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	42
1. Historis dan Geografis.....	42
2. Keadaan Guru, Tata Usaha dan Siswa	44
3. Struktur Organisasi	46
4. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	48
5. Sarana dan Prasarana	51

BAB V. HASIL PENELITIAN

1. Pelayanan Informasi pada Tata Usaha Di SMPN 5 Kerinci	53
2. Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di SMPN 5 Kerinci	59
3. Faktor-faktor yang Mempegaruhi Implementasi Manajemen Arsip.....	65

BAB VI. PEMBAHASAN

1. Pelayanan Informasi pada Tata Usaha Di SMPN 5 Kerinci	71
2. Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di SMPN 5 Kerinci	74

3. Faktor-faktor yang Mempegaruhi Implementasi	
Manajemen Arsip.....	75
BAB VII.PENUTUP	
A. Kesimpulan	77
B. Saran	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Nama Kepala Sekolah dan Masa Kepemimpinan di SMP Negeri 5 Kerinci	44
2. Daftar Jumlah Siswa di SMP Negeri 5 Kerinci	46



DAFTAR GAMBAR

Tabel	Halaman
1. Keadaan Arsip SMP Negeri 5 Kerinci	59
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar SMPN 5 Kerinci.....	66



DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
1. Kerangka Berpikir Penelitian	32
2. Struktur Organisasi SMPN 5 Kerinci	47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keputusan tentang Judul dan Pembimbing Skripsi Mahasiswa Iain Kerinci

Lampiran 2: Surat-Surat Penelitian

- a. Permohonan Izin Penelitian IAIN Kerinci Jurusan Tarbiyah Kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci.
- b. Mohon Izin Penelitian IAIN Kerinci Jurusan Tarbiyah Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.
- c. Rekomendasi Penelitian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci.
- d. Izin Melakukan Penelitian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci
- e. Izin Melakukan Penelitian SMP Negeri 5 Kerinci
- f. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian SMP Negeri 5 Kerinci.

Lampiran 3: pembagian tugas guru di SMP Negeri 5 Kerinci

Lampiran 4: pembagian tugas Tata Usaha di SMP Negeri 5 Kerinci

Lampiran 5: Pedoman Wawancara

Lampiran 6: Aplikasi hasil wawancara

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini setiap kegiatan organisasi baik pemerintah, maupun lembaga pendidikan memerlukan adanya ketatausahaan yang tertib dan baik agar tujuan organisasi bisa dicapai. 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.

Tata usaha merupakan penanggung jawab dalam proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.²

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks.

²Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007), hlm. 18

Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa “*people forget record remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).³

Sesuai dengan Undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja.⁴

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personil tenaga pendidik dan kependidikan disekolah itu. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk ditingkatkan dalam pelayanan informasinya.

Arsip terkadang kurang mendapat perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai kondisi tersebut diperparah dengan pandangan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang pengelolaannya dianggap sepele diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Selain itu kurangnya perhatian arsip oleh sebaaian sekolah dalam pengelolaan sistem pengelolaan kearsipan yang menimbulkan banyak

³*Ibid*, hlm.17

⁴<http://www.peraturan.go.id/uu/nomor-7-tahun-1971.html>

masalah. Hal lain dari problematika tersebut tentu sangat memprihatinkan bagi citra yang tidak baik pada bidang kearsipan yang dimana arsip merupakan selalu satu pendukung dari sistem administrasi.

Dalam pengelolaan arsip, sebenarnya bukan persoalan yang sulit untuk diterapkan namun lebih pada bagaimana menyakinkan orang untuk sistem kearsipan yang baik. Dengan kendala-kendala tersebut maka manajemen sekolah berperan dalam tanggung jawab atas pengelolaan kearsipan dengan merancang sebuah sistem pengelolaan kearsipan menjadi baik dengan beberapa upaya yang menunjang pengelolaan arsip tersebut bisa berjalan dengan baik diantaranya dibutuhkannya perhatian pihak dan partisipasi pihak sekolah dalam upaya menjadikan sistem pengelolaan kearsipan tersebut tertata mulai dari pegawai terampil, lokasi yang layak, perawatan yang baik dan hal-hal lainnya yang menyangkut dalam pengelolaan kearsipan.

Melalui pengelolaan kearsipan di sekolah akan menjadi sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu, pihak sekolah atau organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai. Akan tetapi, tanggung jawab tidak akan lepas dari nama besar sekolah atau organisasi tersebut sehingga sekolah dapat menciptakan citra yang baik. Kesadaran sebuah instansi ataupun organisasi akan

pentingnya arsip dapat dilihat dari cara mengelola kearsipan yang digunakan oleh sekolah atau organisasi tersebut.

Namun kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan sekolah. SMP Negeri 5 Kerinci merupakan salah satu sekolah yang banyak diminati oleh siswa. Banyaknya siswa yang belajar disekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang professional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada tanggal 19 November 2018, dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 5 Kerinci, menjelaskan bahwa

Kegiatan administrasi, kearsipan maupun tata usaha yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci masih banyak yang perlu diperbaiki diantaranya adalah kegiatan kearsipan yang masih dilakukan dengan cara manual dan terkendala kurangnya pegawai TU. Meskipun begitu hal tersebut tidak menyurutkan Kepala TU SMP Negeri 5 Kerinci untuk bekerja professional dan terus memberikan motivasi kepada karyawan TU agar memberikan pelayanan informasi semaksimal mungkin bagi peserta didik SMP Negeri 5 Kerinci.⁵

⁵Irnawati, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 5 Kerinci, *Wawancara Pra Penelitian*

Kegiatan penciptaan arsip merupakan langkah awal dari proses pengelolaan arsip karena merupakan suatu kebutuhan administrasi sekolah SMP Negeri 5 Kerinci, berpedoman pada pengalaman pegawai senior tanpa adanya prosedur tertulis. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala SMP Negeri 5 Kerinci yaitu bapak Hamsah, S.Pd sebagai berikut,

“Di SMP Negeri 5 Kerinci telah memiliki Standar Operasional (SOP) kearsipan, namun tidak tertulis. Namun kenyataannya yang dilaksanakan saat ini dengan cara lisan tanpa ada prosedur tertulis. Jadi langkah-langkah dalam pengelolaan kearsipan itu biasanya disampaikan oleh pegawai senior berdasarkan pengalaman mereka dalam pengelolaan arsip, contohnya jika ada pegawai baru di TU cukup dibimbing oleh pegawai senior agar tahu pengelolaan arsip disini”.⁶

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan pada tanggal 19 November 2018 dalam manajemen arsip pada bagian tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci, peneliti menemukan yaitu: (1) Penempatan sebagian arsip kurang sesuai dengan subyeknya akibatnya arsip sulit dicari apabila diperlukan, seperti arsip surat dalam kurun waktu lebih dari tiga tahun. (2) Kurang lengkapnya berita acara tentang pengadaan ataupun pemusnahan barang-barang di sekolah, seperti laporan tentang alat-alat media pembelajaran yang rusak contohnya LCD proyektor dan komputer. (3) Terdapat sebagian berkas yang menumpuk di ruang tata usaha seperti berkas soal ujian, formulir peserta didik baru dan data personel tenaga pendidik dan kependidikan lainnya. (4) Kurang lengkapnya arsip tentang data sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Seperti keadaan kursi, meja dan papan tulis yang masih laik atau rusak serta sarana dan prasarana lainnya.

⁶ Hamsah, Kepala SMP Negeri 5 Kerinci, *Wawancara Pra Penelitian*

Melihat kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi sebuah institusi khususnya di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Implementasi manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci ”**.

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu “Bagaimana Implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci?”

Untuk memudahkan dalam penelitian ini maka rumusan masalah dijabarkan menjadi beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pelayanan informasi pada tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci?
2. Bagaimana implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci?
3. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a) Untuk mengetahui bagaimana pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci.
- b) Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci.
- c) Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

2. Manfaat Penelitian

- a) Bagi penulis, untuk menambah wawasan mengenai kearsipan dalam ketatausahaan.
- b) Bagi Sekolah, dapat digunakan sebagai salah satu acuan untuk meningkatkan pelaksanaan manajemen kearsipan.
- c) Bagi ilmu pengetahuan, sebagai sumbangan data ilmiah mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian.

- g. Penelitian ini hanya membahas mengenai arsip di sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci.

- h. Penelitian ini hanya membahas pada bagian tata usaha di sekolah Menengah Pertama Negeri 5 kerinci.

E. Definisi Istilah

Untuk menghindari kesalahan pengetikan dalam menafsirkan judul penelitian ini, peneliti perlu menjelaskan definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini yaitu implementasi manajemen kearsipan dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha.

1. Implementasi

Secara sederhana implementasi dapat diartikan pelaksanaan atau penerapan. Kata “penerapan” menurut kamus besar Indonesia adalah perbuatan menerapkan. Jadi implementasi merupakan suatu perbuatan mempraktekan suatu hal untuk tujuan tertentu.¹

2. Manajemen

Dari segi bahasa kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *management*, akar kata *mange (to manage)* yang berarti *to conduct or to carry, to direct* (mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola).²

3. Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.³

¹Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Balai Pustaka, Jakarta, 1995)

²Susanto Ahmad, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2010) hlm.2

³Liang Gie, *administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007), hlm. 18

4. Informasi

Informasi merupakan salah satu sumber daya penting yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu individu dan organisasi. Informasi adalah data yang memiliki makna dalam situasi tertentu.⁴

5. Tata usaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.⁵

F. Kerangka Berpikir

Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen arsip. Manajemen arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati⁶.

Kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan tidak akan terlepas dari berbagai masalah-masalah kearsipan. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut.

Menurut The LiangGie, pedoman yang dikembangkan untuk menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah:

⁴ Rasto, Manajemen Perkantoran Paradigma Baru, (Bandung: Alfabeta, 2015) hlm.108

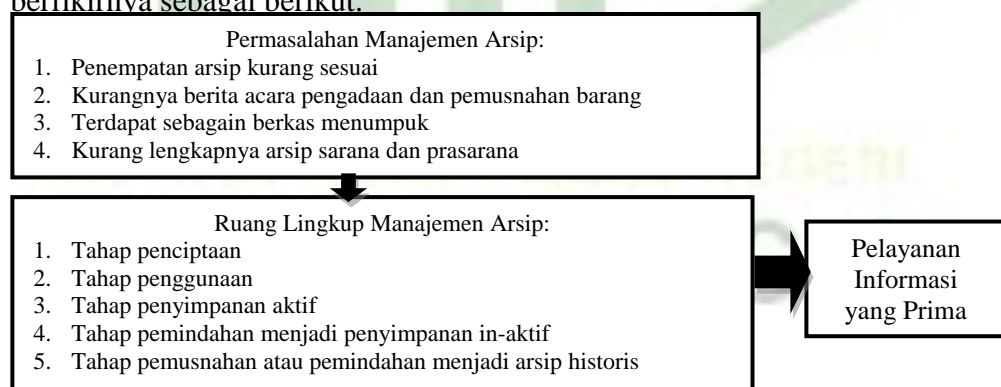
⁵Liang Gie, *Op. Cit*, hlm.16

⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005) hlm 14-15

1. Sistem penyimpan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip-arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.⁷

Menurut Zulkifli Amsyah, “Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja”. Penataan arsip sangatlah penting dalam proses pengelolaan arsip karena penataan diperuntukkan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali untuk memaksimalkan dalam pelayanan informasi⁸.

Ruang Lingkup pengelolaan arsip dapat dirumuskan kerangka berfikirnya sebagai berikut:



⁷Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009), hlm. 120

⁸Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama) hlm 206

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Ketatausahaan

1. Pengertian Tata Usaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.¹ Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengelola administrasi perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Warsidi memberikan pengertian tata usaha sebagai berikut : Bila diambil perumusan tata usaha atau *office work* menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.²

2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan³:

¹ Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Cet. IV; Yogyakarta, Liberty Yogyakarta, 2007), hlm.16

² Ismanudin, *Jurnal Aspirasi* Vol. 5 No. 1 Agustus 2014: *Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan*. hlm.43

³ Liang Gie, *Op. cit*, hlm.16

a. Menghimpun.

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

b. Mencatat.

Yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

c. Mengolah.

Yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda.

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

f. Menyimpan.

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima,

mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) Kearsipan, (5) *Passing Credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan), (6) *Handling, distributing, and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) *Duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat), (8) *Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services* (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh) (9) Tugas-tugas khusus, (10) memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.⁴

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan system ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

B. Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Dalam pembahasan arsip, sering kita mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau catatan bergambar

⁴ Afriyenti, Jurnal Administrasi Pendidikan Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013, Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif, tersedia di: <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=101314&val=1537>

mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatannya.⁵

Pengertian serupa dikemukakan oleh Agus Sugiarto, warkat adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.⁶

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بِبَيْنِكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يُأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلَأِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْحْسٍ مِنْهُ شَيْئًا فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلَأْ وَليُّهُ بِالْعَدْلِ...

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya,...." (Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282)⁷

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa,

⁵Liang Gie, *Op. cit*, hlm.17

⁶Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (cet. I; Yogyakarta, Gava Media, 2014), hlm.24

⁷Departemen Agama Republik Indonesia, *Alqur'an dan terjemahannya* (Bandung:Diponegoro,2010, Hlm. 49

oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁸ Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.⁹

Selain pengertian arsip menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga diatur dalam undang-undang. Menurut undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

⁸Liang Gie, *Op. cit*, hlm.117

⁹Andes Wahyu Setiana, Jurnal: Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang.(Universitas Sultan Ageng Tirtayasa) hlm. 21

b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.¹⁰

Arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pendidikan, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Arsip merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi

¹⁰ Yuni Lailatus Sakdiyah, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No. 4 April 2014. Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian.(Universitas Negeri Surabaya) hlm. 41

organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun.¹¹

Jadi bisa diartikan arsip adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

2. Fungsi Arsip

Dikemukakan diteori sebelumnya bahwa arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa di dalam arsip terdapat data dan informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip dapat dibedakan menurut penggolongan arsip dinamis dan arsip statis.¹²

Arsip dinamis berfungsi sebagai salah satu sumber data atau informasi yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau

¹¹Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) hlm. 63

¹²*Ibid*, hlm. 37

dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik diorganisasi pemerintahan maupun organisasi swasta.¹³

Sedangkan arsip statis berfungsi sebagai salah satu sumber data atau informasi yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan organisasi atau kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi organisasi pemerintah maupun swasta.¹⁴

C. Manajemen Arsip

1. Pengertian Manajemen Arsip

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Manajemen Kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemeliharaan arsip perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.¹⁵

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan,

¹³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektronik, (Yogyakarta: Gava Media:2014) hlm. 26

¹⁴ *Ibid*

¹⁵ *Ibid*, hlm.33

pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pngurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (pegawai) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.¹⁶

Menurut teori di atas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.¹⁷Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan

¹⁶ Yohannes Suraja, *Op. Cit*, hlm.63

¹⁷ Yohannes Suraja, *Op. Cit*, hlm.63

dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.¹⁸

Yohanes Suraja menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah:

- 1) Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatif perencanaannya.
- 2) Harus realistis dan ekonomis.
- 3) Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadi kesimpangsiuran informasi antara pegawai.
- 4) Perencanaan yang baik perlu dilandasi pengalaman yang cukup.
- 5) Pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam.
- 6) Agar perencanaan dapat direalisasi oleh para pegawai dengan baik, maka dalam membuat perencanaan perlu ada partisipasi dari pegawai.
- 7) Perlu memperhitungkan segala kemungkinan yang baik dan yang buruk.
- 8) Perlu memperhatikan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang mungkin timbul.
- 9) Perencanaan harus dapat menjadi landasan dari fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama fungsi pengawasan.

¹⁸*Ibid*

- 10) Setiap perencanaan harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas-fasilitas yang tersedia.
- 11) Agar perencanaan yang dibuat dapat lebih baik dari perencanaan sebelumnya, maka kedinamisan perencanaan harus diperhatikan.
- 12) Agar perencanaan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu waktu yang cukup untuk memikirkan dan mempertimbangkannya.
- 13) Agar perencanaan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan atas hasil penelitian.¹⁹

Dengan perencanaan segala sesuatu dapat dikoordinasi, diarahkan, dan dikontrol dengan mudah. Dengan dasar teori itu, maka proses perencanaan adalah hal yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

b. Fungsi Pengorganisasian.

Pengorganisasian (organizing) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.²⁰

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern

¹⁹ Yohannes Suraja, *Op. Cit*, hlm. 67-69

²⁰ S. Heni Sunaryanti, Jurnal: Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen, Tersedia di: <http://ejurnal.akpermus.ac.id/index.php/2014/01/18/pengorganisasian-sebagai-fungsi-manajemen/>

unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.²¹

c. Fungsi Penyusunan Pegawai.

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (pegawaifing) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang yang diperlukan. Proses pegawaifing dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah demi langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat. Langkah-langkah tersebut adalah:

1. Perencanaan sumber daya manusia.
2. Rekrutmen.
3. Seleksi dan penempatan.
4. Induksi dan orientasi.
5. Pindahan dan pemisahan.
6. Latihan dan pengembangan.
7. Penilaian prestasi.²²

Jadi bisa disimpulkan bahwa penyusunan pegawai berfungsi untuk menjamin bahwa perusahaan atau organisasi mendapatkan

²¹ Yohannes Suraja, *Op. Cit*, hlm.65

²²*Ibid*, hlm.33

pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dibidang tertentu, untuk mengisi jabatan atau pekerjaan tertentu.

Fungsi penyusunan pegawai dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.²³

d. Fungsi Pengarahan.

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.²⁴

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga.

e. Fungsi Pengawasan.

Pengawasan (controlling) adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi

²³ Yohannes Suraja, *Op. Cit*, hlm.66

²⁴ *Ibid*, hlm.66

yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.²⁵

Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan adalah:

1. Menetapkan standar.
2. Mengukur prestasikerja.
3. Membetulkan penyimpangan.²⁶

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Nuraida terdapat banyak jenis arsip dalam ketata arsipan yaitu:

- i. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor dalam setiap harinya, misalnya dalam

²⁵ Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal:Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Tersedia : www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322

²⁶*Ibid*, hlm.134

kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan oprisional instansi. Arsip dinamis terdiri dari 2 macam :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi
- b. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi.

ii. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari dipergunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung dan arsip tersebut tetap harus di simpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi.

Oleh karna itu penerepan pengklarifikasian Arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klarifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

3. Ruang lingkup Manajemen Kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*).²⁷

²⁷ Meirinawati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.(Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) h.lm180

Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Adapun Indikator menurut Nuraida sebagai berikut :

a. Tahap Penciptaan

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

b. Tahap Penggunaan

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.

c. Tahap Penyimpanan Aktif.

Dokumen atau Warka yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

d. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif

e. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.²⁸

Pada siklus hidup arsip, semua tahap tersebut sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik.

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan. Sistem pengarsipan dapat diandalkan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dengan akurat. Berikut ini ciri-ciri utama dari sistem pengarsipan yang baik.

²⁸*Ibid*, hlm.180-181

a. Aksesibilitas

Arsip yang diperlukan untuk rujukan dapat di ambil tanpa kehilangan waktu. Lemari arsip diletakkan di tempat yang mudah dijangkau.

b. Kesederhanaan

Sistem pengarsipan harus sederhana, sehingga setiap orang dapat dengan mudah menggunakannya tanpa menggunakan pelatihan khusus atau memiliki pengetahuan tentang sistem pengarsipan yang mendalam.

c. Ekonomis

Sistem pengarsipan harus ekonomis terkait dengan tenaga kerja, peralatan, dan biaya. Cara terbaik yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan daur hidup untuk masing-masing arsip. Dengan cara ini arsip yang sudah habis masa aktifnya dapat dimusnahkan.

d. Kesesuaian

Sifat dan volume pengarsipan bervariasi untuk setiap organisasi. Sistem pengarsipan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

e. Fleksibel

Sistem pengarsipan harus fleksibel sesuai dengan perkembangan organisasi. Dengan kata lain, sistem pengarsipan harus dapat beradaptasi sesuai dengan tuntutan perubahan organisasi.

f. Klasifikasi

Sistem pengarsipan harus didukung oleh sistem klasifikasi yang tepat, sehingga penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sistem klasifikasi yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem numerik, sistem alpha-numerik, sistem geografis, dan sistem subjek. Sistem abjad paling banyak digunakan karena mudah dimengerti dan mudah dalam membuat indeks.

g. Rujukan silang

Kadang-kadang surat ditunjukkan kepada dua pihak yang berbeda. Dalam kasus ini diperlukan rujukan silang sehingga mudah untuk ditemukan.

h. Keamanan

Sistem pengarsipan harus dapat mencegah dari gangguan berbagai pihak yang tidak memiliki kewenangan. Arsip harus juga terhindar dari gangguan tikus dan rayap. Untuk tujuan tersebut langkah-langkah berikut dapat dilakukan:

- 1) Lemari tahan api dapat digunakan untuk menyimpan dokumen berharga;
- 2) Hanya pegawai bagian pengarsipan yang dapat masuk ke tempat pengarsipan;
- 3) Arsip dikeluarkan hanya atas dasar permintaan resmi dari pihak yang berwenang;
- 4) Sebuah prosedur harus dirancang untuk memastikan arsip yang dipinjam dapat dikembalikan dengan cepat.

i. Indeks

Indeks arsip sangat diperlukan untuk membantu mencari arsip dengan cepat.

j. Retensi

Harus ada kebijakan retensi arsip. Periode penyimpanan arsip harus dinyatakan dengan jelas. Hanya arsip yang masih memiliki masa aktif yang disimpan. Arsip yang tidak memiliki masa aktif harus dimusnahkan dengan mengikuti prosedur yang benar sesuai dengan perundang-undangan.²⁹

D. Penelitian Relevan

Sebelum peneliti melakukan penelitian, terlebih dahulu peneliti melakukan kajian terhadap penelitian yang relevan yaitu :

1. Siti Musyarofah (2013) jurnal “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Dua Mei Ciputat”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peranan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat. Penelitian ini ialah penelitian dengan metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara dengan kepala sekolah dan seluruh guru dan pegawai di sekolah SMP Dua Mei Ciputat.³⁰
2. Ana Mariska Wulansari (2015) jurnal “Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha SMK Mahsehi

²⁹ Rasto, Manajemen Perkantoran Paradigma Baru, (Bandung: Alfabeta, 2015) hlm.104

³⁰ Siti Musyarofah, “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”, Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Syarifudin Hidayatullah, 2010, hlm i

PSAK Ambarawa”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip, tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip, penyingkiran arsip dan penataran pegawai dalam pengelolaan arsip guna mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dibagian tata usaha meliputi sistem penyimpanan arsip, tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip, tata penyingkiran arsip dan penataran pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip. Kendala yang ada antara lain kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dan kurangnya pegawai pengelola arsip.³¹

3. M. Khoirul Umam (2017) jurnal “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pring Sewu. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telahter kumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian di SMP Muhammadiyah 1 gading rejo

³¹Ana Mariska Wulansari, “*Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*”, Skripsi Fakultas Ekonomi, UNNES, 2015, hlm viii

menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan secara optimal.³²

Berbeda dengan penelitian diatas, penelitian yang penulis angkat dengan judul *Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci*, lebih membahas mengenai bagaimana implementasi manajemen kearsipan yang ada di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci mulai dari penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip dalam mendukung pelayanan informasi.



³²M.Khoirul Umam, *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu”*, Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN, 2017, hlm i

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti di pandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan. Hal yang diungkap dalam penelitian ini adalah implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci. Oleh karena itu, dalam proses penelitiannya secara umum menggunakan langkah-langkah atau jenis penelitian kualitatif.

Pendekatan penelitian ini yaitu pendekatan penelitian lapangan (*field research*) yang didukung oleh penelitian kepustakaan dengan membaca buku. Sedangkan jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen), yaitu peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Karena metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Metode penelitian kualitatif muncul karena terjadi perubahan paradigma

dalam memandang suatu fenomena atau realitas atau gejala. Dalam penggunaan metode penelitian kualitatif, maka perlu untuk memahami tentang metode tersebut.¹

B. Informan Penelitian

Subyek penelitian memiliki peran yang sangat strategis karena pada subyek penelitian itulah data tentang variable penelitian akan diamati. Subyek penelitian merupakan seorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan², sedangkan Suharsimi Arikunto memberikan batasan subyek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan³.

Dalam penelitian kualitatif, istilah responden atau subyek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang member informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya. Untuk itu dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan data pertimbangan bahwa orang yang dijadikan informan penelitian merupakan orang yang mengetahui tentang pelaksanaan manajemen arsip, sehingga dapat memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan. Sebagai informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan pegawai negeri sipil dan honorer tatausaha yang bertugas mengelola arsip.

¹Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian*, (Bandung: PustakaSetia, 2008), hlm. 122

²Tatang Amirin. *Menyusun Rencana Penelitian* (Jakarta: Rajawali, 1986), hlm. 23

³Suharsimi Arikunto. *Manajemen Penelitian*. (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1989), hlm. 15

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a) Data Primer

Yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh orang yang melakukan penelitian atau yang memerlukannya⁴. Data primer disebut data asli atau data baru. Data primer diperoleh langsung dari tatasaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci dengan wawancara dan observasi pada bagian yang berkaitan di bagian tatasaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci. Yaitu berupa ucapan dan tingkah laku berkaitan dengan manajemen arsip.

b) Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain biasanya data itu dicatat dalam bentuk publikasi-publikasi⁵. Data sekunder diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan memanfaatkan data yang telah ada pada tatasaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci berupa catatan-catatan, Koran, dokumen, laporan dan sumber-sumber lain yang berhubungan manajemen arsip pada bagian tatasaha.

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dari:

a) Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

b) Tata Usaha (TU) Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

⁴Nar Herrhyanto, *Statistika Dasar*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007) hlm.1.4

⁵*Ibid*

- c) Data dokumentasi dan observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam usaha pengumpulan data yang valid dan objektif dilapangan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan Metode observasi, interview (wawancara) dan metode dokumentasi yaitu, sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi objek-objek alam lain. Observasi (pengamatan) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki⁶

Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dalam observasi ini peneliti tidak ikut terlibat langsung didalam kehidupan orang yang diobservasi, dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat. Adapun data yang akan dicari berupa data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti diantaranya gambaran implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi

⁶Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013) hlm.22

pada bagian tatausaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci, dan keadaan lain yang ada hubungannya dengan masalah peneliti.

2. Metode Wawancara

Interview (wawancara) merupakan alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula⁷. Teknik wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan Tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung secara bertatap muka (*personal face to face interview*) dengan sumber data (responden)⁸. Adapun data yang dibutuhkan berupa pertanyaan-pertanyaan berupa pertanyaan-pertanyaan terhadap masalah yang diteliti.

Berdasarkan kutipan di atas, penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan yang mudah dan praktis untuk menghimpun data yang diperlukan, dengan demikian informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili.

Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu:

- a) Wawancara bebas (wawancara tak terpimpin) adalah proses wawancara dimana interview tidak secara sengaja mengarah tanya jawab pada pokok persoalan dari fokus penelitian.

⁷Amirul Hadi dan Haryono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2005), hlm.135

⁸Maman Abdurrahman dan Sambas Ali Muhidin, *Panduan Praktis Memahami Penelitian*.(Bandung: CV Pustaka Setia, 2011), hlm.89

- b) Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan dari pokok permasalahan.
- c) Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dengan wawancara terpimpin. Jadi dalam wawancara hanya memuat pokok-pokok masalah yang diteliti selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara, apabila menyimpang dari pokok persoalan akan dibahas⁹.

Jadi, dapat disimpulkan dari ketiga jenis wawancara di atas, penulis menggunakan wawancara bebas terpimpin agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan tidak terlalu menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha untuk memperoleh dan bagaimana pelaksanaan manajemen arsip dalam ketatausahaan di SMP negeri 5 Kerinci.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu cara mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen dilokasi penelitian antara lain seperti sejarah berdirinya sekolah tersebut data guru dan pegawai, sarana dan prasarana yang menunjang, struktur organisasi, kompetensi guru yang ada di sekolah tersebut.¹⁰

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, photo, prasasti,

⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm 261

¹⁰*Ibid*

notulen, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi merupakan sumber non manusia, sumber ini adalah sumber yang cukup bermanfaat sebab telah tersedia sehingga sumber ini merupakan sumber yang stabil dan akurat sebagai cerminan situasi/kondisi yang sebenarnya serta dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

E. Teknik Analisis Data

Langkah selanjutnya setelah mengumpulkan data adalah analisis data. Menurut Bogdan dalam bukunya Sugiyono analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dengan mudah dapat diinformasikan kepada orang lain.¹¹ Dalam penelitian ini metode yang digunakan dalam menganalisis data adalah dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif.

Untuk mempermudah peneliti dalam proses analisis data dibagi menjadi 2 bagian sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Nasution (1988) dalam Sugiyono (2012) bahwa analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian.¹² Bentuk analisis tersebut sebagai berikut:

1. Analisis sebelum di lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder, yang akan digunakan untuk menentukan

¹¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 224.

¹²*Ibid*, hal. 245.

fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.¹³

2. Analisis data di lapangan (Model Miles and Huberman)

Miles and Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi, *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification* yang akan dijelaskan sebagai berikut:¹⁴

a). Data Reduction (Reduksi Data)

Dalam penelitian kualitatif, data yang diperoleh dari lapangan tentunya jumlahnya cukup banyak oleh karena itu perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal penting, dicari tema dan polanya.¹⁵ Dengan mereduksi data yang ada ini maka peneliti akan lebih mudah dalam mengumpulkan data, serta lebih efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan peneliti.

b). Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, atau dengan teks yang berupa narasi. Penyajian data dilakukan untuk memahami apa yang terjadi,

¹³*Ibid*, hal . 245.

¹⁴*Ibid*, hal. 246.

¹⁵*Ibid*, hal. 247.

merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apayang telah dipahami tersebut.¹⁶

c). *Conclusion Drawing/ Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Langkah terakhir dalam penelitian kualitatif ini adalah penarikan kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yangdikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁷

F. TeknikPenulisan

Pada penulisan skripsi ini, penulis menggunakan buku pedoman yang disusun oleh tim penyusun dari STAIN Kerinci dalam buku pedoman penulisan skripsi tersebut terdapat teknik penulisan yang membahas tentang bagaimana cara penulisan judul dan bab yang benar, kemudian cara penulisan tabel, grafik dan gambar, serta bagaimana cara penulisan kutipan dan catatatan kaki yang benar.

¹⁶*Ibid*, hal. 249.

¹⁷*Ibid.*, hal. 252.

BAB IV

GAMBARAN UMUM SMPN 5 KERINCI

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Historis Dan Geografis

Pada awal sekolah menengah pertama SMPN 5 Kerinci merupakan salah satu sekolah yang ada di kabupaten Kerinci yang berlokasi di desa Senimpik kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci. Sekolah tersebut didirikan pada tahun 1975.¹ Dalam pendiriannya SMP Negeri 5 Kerinci ini dibantu oleh beberapa orang tokoh masyarakat di kecamatan Siulak Mukai yang terdiri dari :

- a. Drs. H. Taher Ahmad
- b. M. Jaruis Amid
- c. Sukardi, DPT
- d. Mahyuddin, DPT
- e. Zakaria, S.Pd

SMPN 5 Krinci swasta dinegerikan pada tahun 1989/1990 dengan nama Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci, kepemimpinan bapak Massyurdin sekaligus menjabat sebagai kepala sekolah pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci.

¹Tata Usaha SMPN 5 Kerinci, *wawancara*, 31 Juli 2018

SMPN 5 Kerinci terletak di desa Senimpik kecamatan Siulak Mukai dengan jarak tempuh dari kota sungai penuh sekitar 13 Km. SMPN 5 Kerinci berada di ujung desa Senimpik, sekolah ini jauh dari kebisingan dan hiruk pikuk kendaraan bermotor serta kegiatan industri lainnya. Disamping itu, tingkat kepadatan penduduk di sekitar lokasi sekolah tidak terlalu tinggi sehingga proses pembelajaran tidak terganggu oleh masyarakat setempat.

SMPN 5 Kerinci saat ini mempunyai gedung yang sederhana dan fasilitas yang cukup sederhana. Ditambah dengan sarana dan prasarana yang hampir mencukupi dengan berakreditasi sangat baik (A). Luas tanah SMPN 5 Kerinci adalah sekitar 1 ha, dengan batasan-batasan sebagai berikut :

- a. Sekolah timur berbatasan dengan rumah penduduk.
- b. Sebelah barat berbatasan dengan kebun.
- c. Sebelah utara berbatasan dengan rumah penduduk.
- d. Sebelah selatan berbatasan dengan rumah penduduk.

SMPN 5 Krinci swasta dinegerikan pada tahun 1989/1990 dengan nama Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci, kepemimpinan bapak Massyurdin sekaligus menjabat sebagai kepala sekolah pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci.

Dalam perkembangan SMPN 5 Kerinci telah mengalami beberapa kali pemimpin sekolah yang berbeda. Adapun nama kepala sekolah dan masa kepemimpinannya di SMPN 5 Kerinci yaitu sebagai berikut :

Tabel 1: Nama Kepala Sekolah dan Masa Kepemimpinan di SMPN 5 Kerinci

No	Nama	Tahun	Ket
1.	Mansyurdin ,S.Pd	1990-1995	Kepala Sekolah
2.	Rusli Daud ,S.Pd	1995-2005	Kepala Sekolah
3.	Ismail Idris ,S.Pd	2005-2009	Kepala Sekolah
4.	Mualin Basir,S.Pd	2010-2013	Kepala Sekolah
5.	Mansyurdin, S.Pd	2014-2015	Kepala Sekolah
6.	Hamsah.S.Pd	2015-Sekarang	Kepala Sekolah

Sumber : Tata usaha SMPN 5 Kerinci Tahun 2018/2019

2. Keadaan Guru, Tata Usaha dan Siswa

Sebagai lembaga yang besar, Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci memiliki komponen yang sangat penting demi terciptanya proses belajar mengajar yang baik. Kedua komponen ini merupakan interaksi timbal balik secara vertikal dan horizontal.

Jika salah satu komponen tidak berfungsi sebagaimana mestinya maka komponen tidak dapat terkoordinir dengan baik. Komponen tersebut adalah sebagai berikut:

a) Keadaan Guru

Guru merupakan faktor utama dalam pendidikan. Guru yang berkualitas dan profesional serta memiliki mayoritas dan dedikasi yang tinggi terhadap tugasnya akan membuat pendidikan menjadi maju dan berhasil. Dengan profesionalisme yang tinggi guru akan dapat melaksanakan pekerjaannya yang sangat mulia, yaitu mencurahkan ilmu yang bermanfaat kepada peserta didiknya. Selanjutnya, disamping ini merupakan tugas, juga merupakan amal ibadah yang pahalanya tetap mengalir dari sisi Allah SWT. Guru

sebagai pendidik dan pengajar merupakan komponen utama dalam melaksanakan proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu pengadaan guru adalah mutlak. Adapun tenaga guru yang di SMPN 5 Kerinci terlampir pada **Lampiran 1**.

Guru merupakan unsur pendidikan yang sangat penting dan sumber pengetahuan bagi peserta didik. Oleh karena itu guru memegang peranan yang sangat penting pada satu lembaga pendidikan. Di SMPN 5 Kerinci selain guru, juga mempunyai tenaga administrasi dan penjaga sekolah, pegawai dan penjaga sekolah ini memegang peranan yang tidak kalah pentingnya dari personil lainnya di SMPN 5 Kerinci.

b) Keadaan Pegawai Tata Usaha

Keadaan tata usaha (TU) dalam sebuah sekolah sangat penting. Karena untuk mengurus administrasi sekolah semuanya dikerjakan dengan guru dan siswa serta administrasi sekolah semuanya itu dikerjakan oleh tata usaha. Oleh karena itu, tata usaha ikut mempengaruhi proses belajar di sekolah. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci. Keadaan tata usaha SMPN 5 Kerinci Tahun ajaran 2018/2019 dapat dilihat pada **Lampiran 2**

c) Keadaan Siswa

Siswa merupakan salah satu dari faktor pendidikan, mereka tidak dapat diabaikan, tanpa siswa mustahil proses pembelajaran akan terlaksanakan. Berikut akan di paparkan keadaan siswa di SMPN 5

Kerinci. Siswa yang terdapat di SMPN 5 Kerinci tahun ajaran 2018/2019 sebanyak 380 orang siswa dan siswi. Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2 :Daftar Jumlah Siswa di SMPN 5 Kerinci

No	Kelas	Lk	P	Jumlah
1.	VII	43	54	97
2.	VIII	73	72	145
3.	IX	65	73	138
Jumlah		181	199	380

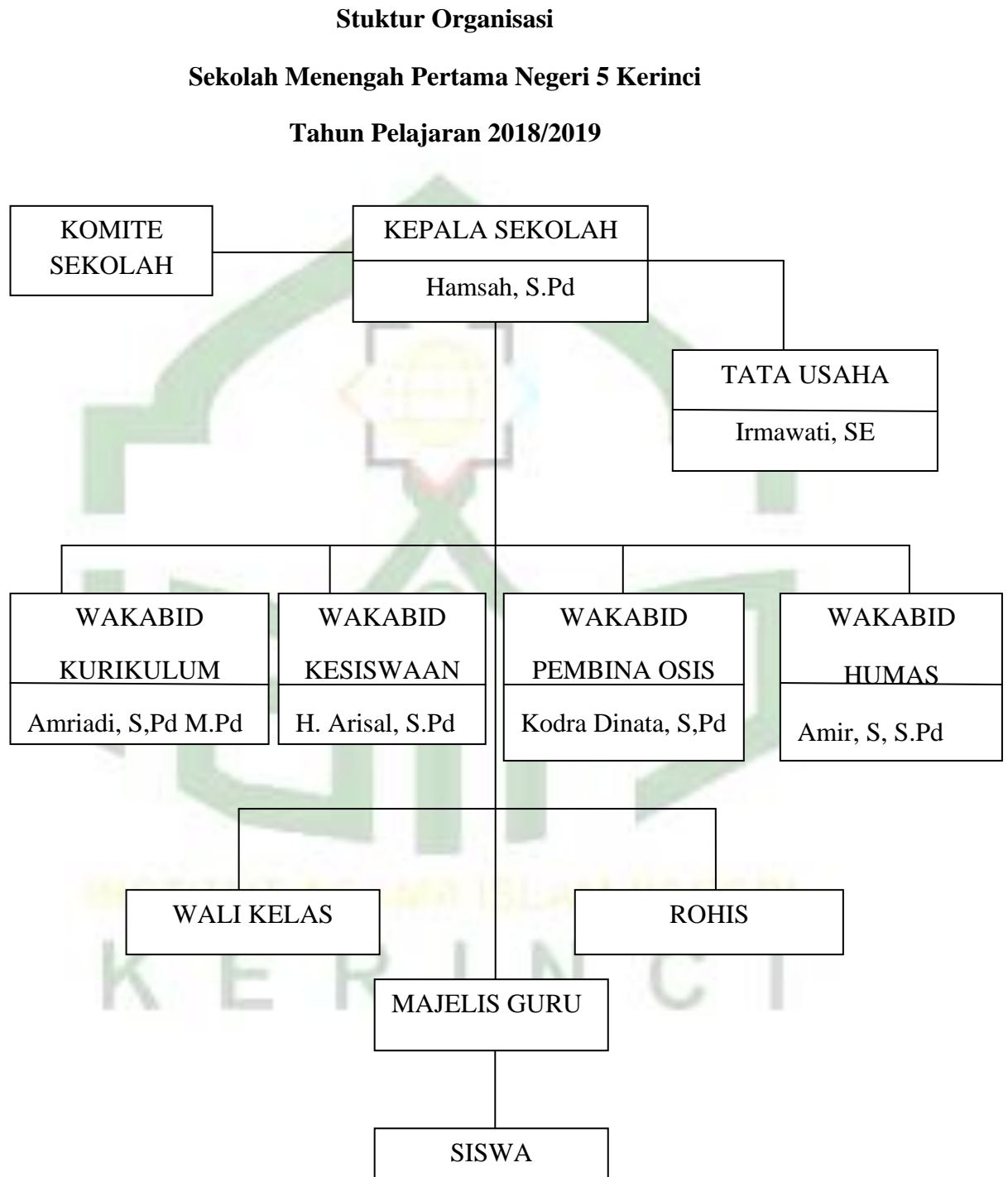
Sumber: Dokumentasi SMPN 5 Kerinci Tahun 2018/2019

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi SMP 5 Kerinci .Struktur organisasi merupakan suatu struktur dimana wewenang pimpinan tertinggi secara langsung membawahi bagian yang ada di bawahnya yang sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur. Masing-masing bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas dan wewenang yang telah diberikan .

Pada struktur organisasi tersebut, koordinator mendapatkan komando dari kepala sekolah secara langsung dan mendapatkan komando dari wakil kepala sekolah urusan kurikulum. Tugas Kepala Sekolah adalah memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam proses kegiatan yang ada di instansinya.

Adapun struktur organisai SMP negeri 5 Kerinci Tahun Pelajaran 201/2020 dapat dilihat pada bagan 2 berikut ini:



Bagan 2. Struktur Organisasi SMP Negeri 5 Kerinci

*Sumber Data TU : Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 5 Kerinci T.P.
2018/2019*

4. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

Visi merupakan impian/harapan cita-cita yang ingin dicapai oleh wargasekolah. Visi sekolah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenappihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang, mampu memberikaninspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah dan segenap pihak yangberkepentingan. Visi sekolah dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional. Diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah, kemudian disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan dan ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan misi sekolah merupakan upaya/tindakan yang dilakukan oleh warga sekolah untuk mewujudkan visi sekolah. Yang mana misi sekolah dapat dijelaskan sebagai berikut, bahwasannya visi sekolah:

- a. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
- b. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.
- c. Menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah.
- d. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah.

- e. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah.
- f. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan satuan unit sekolah yang terlibat.
- g. Dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
- h. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.
- i. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan, tujuan sekolah adalah hasil penyelenggaraan pendidikan yang akan dicapai, yang dapat dijelaskan sebagai berikut, bahwasannya tujuan sekolah :

- a. Menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).
- b. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- c. Mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan pemerintah.
- d. Mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.

- e. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Berikut adalah visi, misi, dan tujuan sekolah SMP Negeri 5 Kerinci sebagai berikut :

a. Visi Sekolah

“ Unggul dalam berprestasi yang berwawasan internasional, berakar pada budaya bangsa, berdasarkan IPTEK dan IMTAQ”

b. Misi Sekolah

Mewujudkan disiplin dalam kerja, mewujudkan manajemen kekeluargaan, kerja sama, pelayanan prima dengan meningkatkan silaturahmi.

1. Meningkatkan kegiatan yang bersifat akademik dan non akademik yang berskala Nasional dan Internasional.
2. Mengembangkan pembelajaran yang efektif, inovatif, kreatif dan kondusif yang berorientasi pada pencapaian kompetensi berstandar Nasional dan Internasional dengan memperhatikan potensi yang dimiliki peserta didik.
3. Menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi ditingkat Nasional dan Internasional.
4. Membudayakan dan mengembangkan penguasaan bahasa asing (Inggris) dilingkungan sekolah.
5. Menyelenggarakan pendidikan yang berbasis pada penguasaan Teknologi informasi dan multimedia

6. Meningkatkan profesionalisme guru melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.
7. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai dengan standar Nasional dan Internasional.
8. Menyelenggarakan pendidikan yang berbasis keteladanan dan budi pekerti melalui pengembangan budaya sekolah (*School culture*) yang berakar pada budaya bangsa.
9. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan terkait dengan sekolah (*Stakeholders*) kerja sama yang baik.
10. Menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

c. Tujuan Sekolah

Untuk mengembangkan berbagai potensi siswa agar menjadi manusia beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak Mulia Sehat, Berilmu, Cakap, Kreatif, Mandiri, dan menjadi Warga Negara Indonesia yang Demokratis serta bertanggung jawab atas terwujudnya Masyarakat Islam yang sebenar-benarnya

5. Sarana dan Prasarana

Dalam penyelenggaraan pendidikan atau proses belajar mengajar di sekolah-sekolah tidak bisa lepas dari kelengkapan dan fasilitas pendidikan itu sendiri karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap sangat membantu sekali bagi sekolah-sekolah dalam menjalankan segala

bentuk aktifitas dan proses pembelajaran sekaligus sebagai sesuatu yang dapat mempengaruhi dan memotivasi siswa itu sendiri belajar. Jadi, tidak heran kalau sekolah membutuhkan banyak sarana dan prasarana pokok yang dapat membantu kelancaran proses pembelajaran. Keberadaan sarana pendidikan erat sekali hubungannya dengan kegiatan interaksi timbal balik antara guru dengan siswa.

Mengenai sarana dan prasarana di SMPN 5 Kerinci untuk menunjang pelaksanaan proses belajar mengajardiantaranya: Ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang belajar (kelas), ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang komputer, mikropon, televisi, lemari , kursi tamu, alat batminton, alat tenis meja, alat bola kaki, alat takraw, alat bola volly, lapangan volly ball, wc guru, wc siswa,meja, kursi dan lain-lain.

BAB V

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara yang di adakan dari tanggal 22 Juli –15 Agustus 2019.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut diajukan pada kepala sekolah, guru, pegawai TU diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabanya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

1. Pelayanan Informasi pada Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

Pelayanan informasi pada tata usaha di sekolah menengah pertama negeri 5 Kerinci menerapkan 5 indikator kearsipan dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus hidup arsip, yaitu:

- a. Penciptaan Arsip
- b. Penggunaan Arsip
- c. Penyimpanan Aktif
- d. Pemindahan In-aktif
- e. Pemusnahan Arsip¹

¹Meirinawati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) h. 180

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru, pegawai TU mengenai pelayanan informasi di SMP negeri 5 Kerinci sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip.

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.²

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala TU di SMP Negeri 5 Kerinci, sekolah tersebut sudah membuat penciptaan arsip yang telah mengikuti pola klarifikasi arsip, kode dan indeks serta pemrosesannya. Hal ini sesuai pernyataan saat mewawancarai kepala TU SMP Negeri 5 Kerinci mengenai bagaimana penciptaan arsip di SMP Negeri 5 Kerinci adalah sebagai berikut:

“Ya, tentu saja kepala TU di SMP Negeri 5 Kerinci kami selalu mempersiapkan dan membuat arsip, saya selalu membuat dan menyusun pola klarifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan.”³

Hasil wawancara dengan Kepala TU tersebut di perkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Kerinci, bagaimana mengenai evaluasi kepala sekolah terhadap penciptaan arsip yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci adalah sebagai berikut:

²Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

³Irmawati, Kepala TU

“Pegawai tata usaha yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci berjumlah sebelas orang, yaitu tiga orang PNS dan sembilan orang non PNS yang bertugas untuk menangani tugas ketatausahaan secara umum, termasuk menangani kegiatan kearsipan di SMP Negeri 5 Kerinci. Dalam proses seleksi, persyaratan yang harus dimiliki jika ingin bekerja sebagai pegawai tata usaha di sekolah ini adalah minimal harus berpendidikan D3 dengan jurusan sekretaris atau akuntansi, dan harus berpengalaman di bidang tata usaha.”⁴

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori diatas, maka penciptaan kearsipan dalam ketatausahaan yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci sudah terlaksana dengan baik.

2. Penggunaan

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁵ Kemudian peneliti bertanya lagi dengan Bapak Kepala Sekolah tentang bagaimana penggunaan arsip di SMP Negeri 5 Kerinci beliau menjawab:

“Kepala sekolah menjelaskan bahwasanya : saya selaku Kepala sekolah bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kepentingan sekolah, maupun kepentingan setiap unsur yang terkait dengan sekolah baik saya sendiri sebagai Kepala Sekolah, dewan guru, pegawai dan karyawan, para peserta didik maupun para wali murid dari peserta didik.”⁶

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah tersebut di perkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru SMP Negeri 5 Kerinci,

⁴Hamsah, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Kerinci

⁵Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

⁶Hamsah, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Kerinci

terkait dengan bagaimana penggunaan arsip di SMP negeri 5 Kerinci, beliau mengatakan sebagai berikut:

“Terkait penggunaan dan pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat kami para dewan guru menggunakannya sesuai dengan fungsi kami sebagai pengajar, lebih dari itu dokumen-dokumen seperti absensi kelas, penilaian kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan prestasi peserta didik, dan dokumen atau warkat lainnya tentu sangat membantu dan meringankan serta lebih mengefektifkan kegiatan belajar mengajar.”⁷

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori diatas, maka penggunaan arsip dalam ketatausahaan yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci sudah terlaksana dengan baik.

3. Penyimpanan Aktif

Ketika peneliti bertanya tentang bagaimana implemetasi penyimpanan arsip di SMP Negeri 5 Kerinci, Ibu Resi menjelaskan Dokumen atau Warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif.⁸

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan pegawai tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci, sekolah tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file dan segala hal yang berhubungan dengan ketatausahaan dengan baik dan benar, hal ini sesuai pernyataan saat mewawancarai salah satu pegawai tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci

⁷Resi Emilia, guru SMP Negeri 5 Kerinci

⁸Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

tentang bagaimana penyimpanan arsip aktif yang telah diterapkan selama ini dengan jawaban sebagai berikut:

“Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang masih aktif dan berlaku, selain itu kami memisahkan arsip tersebut sesuai dengan jenisnya masing-masing. Dan untuk keamanan setiap lemari arsip dilengkapi dengan kunci yang selalu dibawa oleh pegawai tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci.”⁹

4. Penyimpanan In-Aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan sekolah. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif.

Dalam hal ini penjelasan Kepala TU SMP Negeri 5 Kerinci mengenai penyimpanan arsip in-aktif, adalah sebagai berikut:

“Tidak jauh berbeda dengan penyimpanan arsip yang masih aktif untuk arsip yang In-aktif pun Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang In-aktif atau sudah tidak berlaku, khusus untuk dokumen-dokumen yang In-aktif seperti ini kami biasanya menyimpan dan merapkannya di gudang sekolah.”¹⁰

5. Pemusnahan Arsip

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan

⁹Desrina, staf tata usaha

¹⁰Irmawati, Kepala TU

pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.¹¹

Untuk pemusnahan arsip yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci, Kepala TU menjelaskan bahwa mereka benar-benar melakukan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati terkait arsip In aktif yang akan dimusnahkan, selain itu untuk arsip-arsip yang dinilai memiliki nilai histori dan memiliki kemungkinan akan dipergunakan lagi diwaktu yang akan datang maka, sehingga arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu jika diperlukan. Kepala TU SMP Negeri 5 Kerinci akan menyimpannya sebagai arsip kuno atau arsip lama. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip in-aktif yaitu tahun dokumen, tahun dokumen ini penting karena dari tahun tersebut bisa diketahui apakah masih diperlukan atau tidak kemudian yang kedua adalah manajemen penempatan.

Hal tersebut sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan Ibu Irmawati, selaku Kepala TU SMP Negeri 5 Kerinci terkait dengan bagaimana pemusnahan arsip, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai histori atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan akan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dijual, dan hasilnya dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional sekolah”.¹²

¹¹Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

¹²Meirinawati, Indah Prabawati. Op. Cit. h 180

2. Impelementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

a. Sistem Penyimpanan Arsip

SMP Negeri 5 Kerinci dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penyimpanan. Jenis sistem penyimpanan yang digunakan di bagian tata usaha yaitu kombinasi dari berbagai sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem pokok soal, sistem abjad, dan kronologis. Pengelolaan Arsip diatur dalam suatu peraturan yang di dalamnya terdapat pedoman dalam mengelola arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menyimpan arsip sesuai dengan yang diajarkan Kepala Sekolah dan yang mereka pelajari sendiri. Tatakerja penyimpanan arsip menurut hasil pengamatan yang saya lihat sistem penyimpanan kronologis digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar. Sistem pokok soal digunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip sesuai dengan tabel pokok soal yang sudah ada. Sistem penyimpanan abjad digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian dan arsip data siswa.

Penggunaan sistem penyimpanan dengan mengkombinasikan jenis sistem penyimpanan akan memiliki kelebihan dan kekurangan. Menggunakan sistem penyimpanan dengan jenis berbeda-beda pasti memiliki kelebihan dan kekurangan yang berbeda-beda pula. Adanya kekurangan dalam penyimpanan arsip maka dilakukan perbaikan pada sistem penyimpanan arsip. Penyimpanan surat dulunya menggunakan sistem penyimpanan perihal,

namun banyak kekurangan sehingga diganti dengan sistem kronologis. Walaupun dengan sistem kronologis masih ditemukan beberapa kekurangan, setidaknya dengan sistem kronologis penyimpanan surat sudah diperbaiki menjadi lebih baik dibandingkan dengan sistem perihal. Berikut ini adalah gambar kondisi kearsipan pada bagian tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci:



Gambar 1. Keadaan Arsip SMP Negeri 5 Kerinci

b. Tata Kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip

Penyimpanan arsip surat dicatat kedalam buku agenda yang sama. dantidakdipisahkan dalam dua buku agenda.. Tatakerja surat masuk disimpan dengan cara mencatat kedalam buku agenda surat masuk kemudian dicatat dalam lembar disposisi. Lembar disposisi dijadikan satu dengan surat masuk yang selanjutnya diberikan kepada Kepala Sekolah yang nantinya dilanjutkan kepihak yang bersangkutan. Setelah surat selesai dipakai dikembalikan lagi ke bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem kronologis.

Tatakerja penyimpanan surat keluar yaitu setelah konsep surat dibuat surat diberikan ke Kepala Sekolah untuk ditandatangani kemudian digandakan dan dicatat kedalam buku agenda surat keluar selanjutnya surat dikirim ke alamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis. Belum terdapat pembagian tugas dalam mengelola arsip pada bagian tata usaha ini. Peminjaman arsip di bagian tata usaha diberikan kartu pinjam arsip dan dicatat kedalam buku agenda. Tatakerja peminjaman surat yaitu saat ada pihak yang meminjam arsip dicatat kedalam buku peminjaman arsip. Mencatat identitas peminjam dan arsip yang akan dipinjam kemudian mengisi kartu pinjam arsip yang terdiri satu lembar yaitu warna putih yang dibawa peminjam arsip.

Kartu pinjam arsip berisi data dari arsip dan peminjam arsip yang dilengkapi tanggal pengembalian arsip. Pengamatan saya pada buku peminjaman arsip terdapat surat yang dipinjam namun tidak dikembalikan karena saat dicek ditempat penyimpanan hanya ada kartu pinjam arsip yang berwarna putih saja, padahal itu sudah beberapa bulan dipinjam. Pada buku agenda juga terdapat surat masuk yang dicatat tetapi ditempat penyimpanan tidak ada suratnya.

Pada kartu pinjam arsip sudah diberikan tanggal pengembalian yaitu empat hari setelah arsip dipinjam, namun pada kenyataannya masih terdapat arsip yang dipinjam namun tidak dikembalikan setelah sebulan lebih dan belum ada penanganan pada arsip yang dipinjam tanpa dikembalikan.

Penemuan kembali arsip berupa data guru pegawai membutuhkan waktu sekitar 1 menit saja, itu belum termasuk pencatatan pada kartu pinjam arsip.

c. Penyingkiran Arsip

Arsip yang dikelola pastinya akan bertambah setiap harinya, hal ini jika dibiarkan akan menumpuk-numpuk dan terlihat berserakan diruangan penyimpanan arsip. Penyingkiran arsip terdiri dari penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Di bagian tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci belum dilakukan penyusutan arsip, namun arsip yang sudah tidak terpakai dikumpulkan dibawa ke gudang.

Penyusutan arsip yang belum dilaksanakan tentunya belum menggunakan prosedur penyusutan arsip. Pegawai pengelola arsip menyadari hal tersebut dikarenakan pegawai arsip yang kurang untuk mengelola arsip. Pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik karena belum berpengalaman dan turun temurun dari dulu. Sebelum dikumpulkan ke gudang arsip yang ada diselesaikan terlebih dahulu. Penyusutan arsip yang dilakukan masih terdapat banyak kekurangan karena masih sering terjadi penumpukan arsip.

Penyusutan arsip yang belum dilaksanakan dengan baik karena profesionalisme pegawai. Walaupun arsip belum dilaksanakan dengan menggunakan jadwal retensi namun dalam melakukan penyusutan ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Memperhatikan bahwa arsip memang benar-benar sudah tidak terpakai lagi, sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan menentukan bahwa arsip tersebut bukanlah arsip yang penting.

Setelah dilakukan penyusutan arsip pastinya dilakukan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip di bagian tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci dahulu dilakukan dengan dibakar, namun sekarang pemusnahan tersebut belum dilaksanakan lagi. Pemusnahan arsip yang sekarang dilakukan adalah dengan cara mengumpulkan arsip ke gudang kemudian menjual ke tukang loak. Pemusnahan arsip lebih memilih dijual ke tukang loak daripada dibakar dikarenakan lebih menghasilkan uang.

Pemusnahan arsip dengan cara mengumpulkan arsip ke gudang dan menjual ke tukang loak ini belum menggunakan berita acara. Pemusnahan belum dibuatkan berita acara terlebih dahulu bukan karena arsip dijual saja namun karena pegawai belum berpengalaman dalam memusnahkan arsip dan belum terdapat lembar berita acara. Pemusnahan arsip yang dilakukan walaupun belum menggunakan prosedur namun ada yang perlu diperhatikan saat memusnahkan arsip.

Mengingat pentingnya isi dalam suatu arsip, arsip harus dijaga kerahasiaannya walaupun sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Tidak semua jenis arsip yang ada dijual ke tukang loak. Pemusnahan arsip hanya dilakukan dengan cara menjual ke tukang loak, sehingga belum ditemukan kendala yang berarti saat dilakukan pemusnahan arsip. Kendala yang dirasakan dalam melakukan penyusutan arsip yang dapat mengganggu pelaksanaan penyusutan arsip yaitu kendala pada waktu dan tenaga.

Penyingkiran arsip yang belum dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya tidak mengganggu pelayanan informasi yang ada. Penyingkiran arsip

sebelum dijual ketukang loak sebelumnya diseleksi terlebih dahulu sehingga arsip yang penting tidak dijual ketukang loak. Arsip seperti soal-soal tes masih mempunyai nilai guna sebagai bahan pembuatan soal dimasa yang akan datang sehingga memiliki nilai guna bagi pelayanan informasi bagi suatu organisasi. Soal-soal tes yang dijual ke tukang loak tidak semuanya dijual tetapi soal-soal tes ada yang diarsipkan terlebih dahulu.

d. Petugas Pengelola Arsip

Petugas pengelola arsip dan tugas lain di bagian Tata Usaha cukup teliti dalam mengelola arsip karena saya melihat petugas mengisi beberapa data secara manual dan pegawai cukup cekatan dalam melayani informasi. Hal ini terbukti saat ada orang yang akan meminjam arsip mereka langsung melayani dan meninggalkan pekerjaannya yang lain atau mengutamakan pelayanan peminjaman arsip terlebih dahulu.

Pegawai juga mempunyai daya ingat yang cukup baik karena saya melihat pegawai menyimpan arsip ditempat yang tidak sebagaimana mestinya namun saat arsip tersebut dipinjam pegawai bisa menemukan tanpa melihat catatan arsip tersebut dipinjam. Masih ditemukan kekurangan pada pegawai yaitu pegawai penyimpan arsip kurang memahami pentingnya arsip karena pegawai telah menghilangkan arsipnya yaitu menghilangkan sertifikat pelatihannya.

Pegawai kurang rapi dalam menata ruangan dan menata arsip yang ada. Masih ada beberapa arsip yang bertumpukan diluar almari dan didalam ruangan masih ditemukan kabel yang tidak digulung sehingga ruangan

terlihat tidak rapi. Pegawai arsip yang ada mengelola segala kegiatan kearsipan mulai dari mencatat arsip hingga memusnahkan arsip. Kekurangan yang dirasakan pegawai arsip saat mengelola arsip terdapat pada fasilitas yang ada karena dengan almari yang berukuran kecil namun arsip yang disimpan cukup banyak sehingga arsip tidak muat disimpan didalamnya.

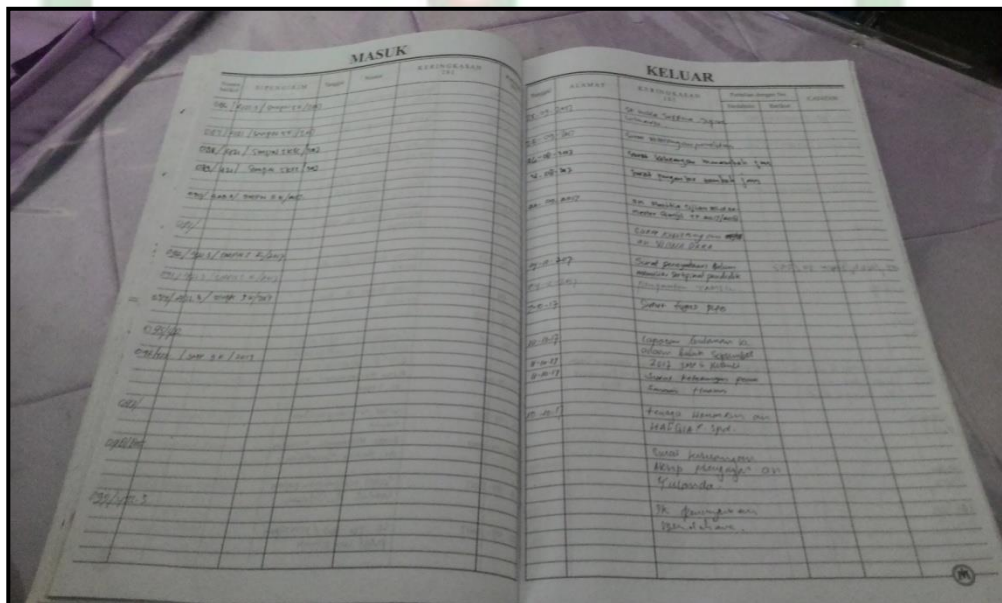
Pegawai arsip belum mendapatkan tunjangan profesi maupun jaminan kesehatan. Pegawai kearsipan dalam mengelola arsip masih secara manual. Pegawai arsip sudah melaksanakan pelatihan kearsipan hal ini ditunjukkan dengan adanya sertifikat pelaksanaan pelatihan kearsipan. Pegawai yang bekerja hanya dua orang saja menyebabkan pelayanan informasi yang diberikan kurang maksimal. Hal ini dikarenakan saat peminjam arsip lebih dari dua orang, peminjam arsip harus mengantri.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Sekolah Mengah Pertama Negeri 5 Kerinci

Tatakerja penyimpanan arsip sebaiknya dilakukan dengan sebagaimana mestinya sehingga dapat mendukung pelayanan informasi bagi pihak yang membutuhkan informasi. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam mengelola arsip dibagian tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci sudah baik tetapi belum mendukung pelayanan informasi dengan baik. Penyimpanan arsip pada pengelolaan arsip belum mendukung pelayanan informasi dikarenakan penemuan kembali arsip saat arsip diperlukan masih membutuhkan waktu

yang cukup lama. Jadi pihak yang membutuhkan arsip untuk pelayanan informasi belum terpenuhi dengan baik.

Penggunaan buku agenda pada surat masuk dan surat keluar belum dilaksanakan dengan baik, yaitu masih ada beberapa surat yang tidak diagendakan sehingga pelayanan informasi kurang berjalan dengan baik. Penggunaan kartu pinjam arsip juga belum dilaksanakan dengan baik. Ada beberapa arsip yang dipinjam tanpa dilengkapi dengan kartu pinjam arsip hal ini menyebabkan beberapa arsip hilang sehingga saat arsip dibutuhkan arsip tidak dapat ditemukan kembali. Berikut ini adalah gambar buku agenda surat masuk dan surat keluar tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci:



Gambar 2. Buku agenda surat masuk dan surat keluar SMPN 5 Kerinci

Beberapa surat masuk ataupun surat keluar yang tidak dicatat kedalam buku agenda menyebabkan arsip tidak terkontrol dengan baik. Kurang telitinya pegawai arsip dalam mengelola arsip yang disimpan menyebabkan

arsip yang ada mudah hilang. Penyimpanan arsip dilakukan karena arsip nantinya akan digunakan kembali. Arsip yang sudah disimpan akan keluar lagi apabila ada pihak yang membutuhkan kembali arsip tersebut. Arsip yang dipinjam oleh orang lain harus dicatat supaya tidak terjadi kehilangan arsip. Peminjaman arsip tidak hanya dicatat dalam buku peminjaman arsip saja, namun juga peminjaman arsip harus dilengkapi dengan kartu peminjaman arsip. Hal ini untuk mencegah hilangnya arsip yang dipinjam oleh unit lain ataupun organisasi lainnya.

Beberapa arsip yang dipinjam tidak dicatat kedalam buku peminjaman arsip maupun kartu pinjam arsip. Kurang telitinya pegawai arsip dalam mengelola arsip yang disimpan ataupun dipinjam menyebabkan arsip yang ada mudah hilang. Sebaiknya pegawai lebih teliti dalam melayani peminjaman arsip yaitu saat arsip akan dipinjam pegawai tidak boleh lupa mencatat kedalam buku pinjam arsip maupun memberikan kartu pinjam arsip kepada peminjam arsip. Mencatat arsip yang akan dipinjam pada buku peminjaman harus dicatat dengan lengkap supaya tidak terjadi kesalahan penulisan data arsip yang dipinjam, yang terahir adalah mencatat dengan lengkap dan teliti kartu pinjam arsip supaya tidak terjadi kesalahan pencatatan data peminjam arsip dan data arsip yang dipinjam karena ini menentukan kembalinya arsip.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan pada peralatan dan perlengkapan arsip di tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci adalah dengan cara membersihkan almari dan loker yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip dengan

menggunakan kemoceng. Arsip yang berada didalam almari penyimpanan pada selasela arsip diberi kapur barus. Perawatan arsip dengan cara menggunakan perlengkapan arsip dengan kualitas yang baik misalnya menggunakan kertas yang berkualitas baik supaya tidak mudah rusak.

Penyingkiran arsip yang dilakukan dengan cara penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan menyeleksi arsip yang penting dan yang tidak penting sedangkan pemusnahan arsip dilakukan dengan menjual arsip ketukang loak. Tidak semua arsip dijual ke tukang loak, hanya arsip yang tidak penting atau tidak memiliki nilai guna saja yang dijual. Soal-soal tes dijual ke tukang loak walaupun mempunyai nilai guna sebagai pedoman bagi pembuatan soal tes berikutnya. Tidak semua soal tes dijual ke tukang loak, hanya soal- soal tes yang tadinya diberikan ke siswa saja sehingga masih ada soal tes yang tetap disimpan.

Penyingkiran arsip yang dilakukan dengan tidak sebagaimana mestinya tidak banyak mengganggu pelayanan informasi yang ada. Sejauh ini dengan penyingkiran arsip dengan dijual ke tukang loak tidak banyak mengganggu pelayanan informasi yang ada. Hal ini dikarenakan sebelum arsip dijual ke tukang loak arsip diseleksi terlebih dahulu hanya saja arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi yang belum disusutkan membuat ruangan penyimpanan menjadi berdesak-desakan. Hal tersebut mengganggu penyimpanan arsip yang masih mempunyai nilai guna sehingga saat arsip akan dipinjam arsip lama ditemukannya.

Pengelolaan arsip secara manual menuntut pegawai untuk teliti dalam mengelola arsip yang ada. Banyaknya data dari peserta didik yang biasanya menggunakan nomor induk siswa, mereka harus jeli dan teliti untuk membedakan nomor-nomor yang hampir sama. Kerapian yang dimiliki petugas arsip masih kurang karena masih ditemukan beberapa arsip yang berada diluar almari atau bertumpukan didalam ruangan tata usaha.

Pelayanan peminjaman arsip dengan mencatat arsip kedalam buku peminjaman arsip dan kartu pinjam arsip. Penyusutan dan Pemusnahan arsip yang belum dilakukan dengan baik. Pengalaman yang sudah tidak diragukan lagi dikarenakan pegawai arsip yang hanya dua orang dan tidak ada pembagian tugas secara khusus membuat mereka berpengalaman dalam segala pekerjaan pengelolaan arsip.

Penyajian informasi secara tepat tergantung dari kinerja pegawai arsip yang ada. Pegawai arsip dapat dikatakan sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pegawai arsip yang ada belum mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi dari yayasan. Kepala Sekolah sudah mengajukan namun belum mendapatkan respon dari pihak yayasan.

Perkembangan teknologi modern dalam pengelolaan arsip belum dilakukan di bagian tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci. Sistem penyimpanan dan pemakaian arsip masih dilakukan secara manual. Hal ini dikarenakan terbatasnya fasilitas dan biaya yang nantinya akan digunakan untuk mengubah pengelolaan arsip dengan cara yang lebih modern. Pelatihan

pegawai di bidang kearsipan dan penyelenggaraan pendidikan di bidang kearsipan sudah dilaksanakan bagi pegawai arsip.



BAB VI PEMBAHASAN

1. Pelayanan Informasi pada Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

Dari hasil analisis data yang diperoleh didapatkan bahwa pengelolaan arsip dalam pelayanan informasi pada tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci sudah tergolong baik karena menerapkan 5 indikator kearsipan dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus hidup arsip yaitu : penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan aktif, pemindahan in-aktif, dan pemusnahan arsip.

Siklus Hidup Pada Sebuah Arsip merupakan perjalanan yang dimulai dari penciptaan arsip hingga arsip tersebut dimusnahkan, dalam hal ini sering dikenal dengan *Life Cycle Of Records*, yang merupakan proses penggunaan arsip dari awal hingga akhir dimana tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap penciptaan dan penerimaan. tahap ini merupakan awal dari perjalanan sebuah dokumen dimana biasanya dokumen atau arsip diciptakan atau dibuat berdasarkan peristiwa yang terjadi dan dilakukan perekaman terhadap peristiwa tersebut kedalam sebuah dokumen, bentuk dari dokumen ini sangat beragam seperti : surat, laporan, formulir, gambar, apapun yang bentuknya sebuah dokumen yang mempunyai nilai informasi tertentu.
2. Tahap Distribusi, tahap ini merupakan proses penyebaran arsip dari pembuat ke pengguna, bisa dari pengiriman email, pos dan lain

sebagainya. pada tahap ini pencipta akan memberikan user informasi melalui proses distribusi ini, sehingga informasi tersebut sampai kepada divisi lain yang membutuhkannya.

3. Tahap penggunaan, tahap ini bisa dilakukan setelah proses pertama dan kedua dilakukan, yaitu setelah arsip selesai pada tahap distribusi maka user yang menerima pendistribusian ini akan mengakses informasi atau menggunakan informasi untuk keperluan yang disesuaikan dengan tujuan si pengguna arsip tersebut ataupun menjadikan informasi tersebut sebagai bahan pertimbangan dari keputusan yang akan dibuat oleh si user ini. penggunaan arsip ini juga bisa dijadikan sebagai alat bukti yang sah ataupun konfirmasi persetujuan dari pembuat arsip atau sebuah permasalahan tertentu.
4. Tahap pemeliharaan, tahap ini merupakan tahap pengelolaan sebuah arsip sehingga arsip tersebut dapat digunakan kembali apabila diperlukan informasi yang ada didalamnya. pada tahap ini semua hal yang dilakukan bertujuan untuk melestarikan dokumen yang ada didalamnya, upaya – upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan ini tidak terbatas pada pemeliharannya saja akan tetapi diperlukan juga aspek perlindungan dan pembatasan hak akses penggunaan sebuah arsip itu sendiri.
5. Tahap pemusnahan, biasanya sebuah arsip mempunyai masa hidup yang berbeda – beda hal ini terkait dengan masa berlaku informasi yang ada didalamnya, jika pada umumnya dikenal istilah retensi dokumen tahap ini juga hampir serupa dengan istilah tersebut, dimana sebuah dokumen yang

sudah tersimpan begitu lama didalam sebuah sistem pengelolaan maka dokumen tersebut seiring waktu akan menjadi tidak bernilai lagi informasi yang ada didalamnya, hal ini terkait dengan batas waktu nilai informasi yang ada didalamnya.⁷⁷

Pelayanan informasi pada tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci Kecamatan siulak mukai belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena petugas yang merangkap tugas lain, membuat arsip belum di kelola dengan teratur masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetapi masih berada pada unit pengolah.

Agar pelayanan informasi berjalan dengan baik maka harus ada petugas arsip khusus untuk pengelolaan arsip sehingga arsip dapat dikelola dengan teratur. Arsip yang tidak ada nilai guna harus disusutkan agar tidak tercampur dengan arsip yang berharga. Menurut Rasto arsip harus disimpan dan dipelihara agar dapat digunakan pada masa yang akan datang. Prosedur penyimpanan yang digunakan dalam fase ini bervariasi. Sistem pengarsipan juga perlu diperhatikan agar arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat, nilai setiap arsip harus dievaluasi ulang secara berkala.

⁷⁷<http://www.arsipmu.com/siklus-hidup-pada-sebuah-arsip/>

2. Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

Dari hasil analisis data yang diperoleh didapati bahwa implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di sekolah menengah pertama negeri 5 kerinci sudah tergolong baik walaupun masih ada penerapan manajemen arsip yang belum di laksanakan dengan baik seperti dibagian penyusutan arsip dimana belum menggunakan prosedur kearsipan.

Dalam kajian teori disebutkan bahwa implementasi manajemen kearsipan mempunyai peran yang cukup dalam menentukan keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Sebagaimana disebutkan oleh Daft, manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai”⁷⁸

Seperti yang disebutkan oleh menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah

⁷⁸Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), hal. 36.

ditetapkan.⁷⁹ Menurut Agustino, “implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri”.⁸⁰

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi pada bagian tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci sejalan dengan teori Daft tentang fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*).

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi maka harus ada pengawasan dari kepemimpinan sehingga kualitas pelayanannya lebih baik. Menurut Hikmat pengawasan atau *controlling* adalah fungsi yang berhubungan dengan pemantauan, pengamatan, pembinaan dan pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan. Pimpinan lembaga pendidikan bertindak sebagai pembimbing yang mengawasi, mengarahkan, membina menilai kinerja.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Sekolah Mengah Pertama Negeri 5 Kerinci

⁷⁹Ladzi Safroni, *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia* (Surabaya: Aditya Media Publishing, 2012), hal. 44.

⁸⁰Agustino. 2006, *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: The Policy*.

Berdasarkan hasil penelitian maka disimpulkan beberapa faktor yang mempengaruhi implemetasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci, yaitu penggunaan tiga sistem sekaligus, kurang terkontrolnya penyimpanan arsip, beberapa surat masuk ataupun surat keluar yang tidak dicatat kedalam buku agenda, dan beberapa arsip yang dipinjam tidak dicatat kedalam buku peminjaman arsip maupun kartu pinjam arsip.

Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerjayang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dalam pendidikan

Dengan sistem kearsipan yang mudah di implementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka diharapkan dapat meningkatkan mutupelayanan informasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yangdapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saatdibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna maka akan dapatdimusnakan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untukmemberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasiintern dalam sekolah tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah sekolah.

Arsip yang dipinjam harus dicatat kedalam buku agenda sehingga arsip dapat terkontrol dengan baik dan teratur. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono pekerjaan yang dilakukan dalam peminjaman arsip diantaranya : a. Pengelola arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku pinjam. b. Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisikan identitas diri nama, alamat, arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanggal kembali, dan tanda tangan peminjam. c. Pengelola arsip mencatat isi lembar dan memintakan tanda tangan peminjam pada buku peminjaman. d. Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan setelah diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di sekolah SMPN 5 Kerinci diharapkan bisa berdampak diantaranya:

1. Semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya.
2. Dengan adanya implementasi manajemen yang baik diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi
3. Tertibnya administrasi kearsipan pada bagian tata usaha di sekolah SMPN 5 Kerinci
4. Memiliki alur pengarsipan yang jelas dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Implementasi Manajemen kearsipan di SMP Negeri 5 Kerinci, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Maka penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Pelayanan Informasi pada Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

Pelayanan informasi pada tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci sudah terlaksana dengan baik karena sudah menerapkan 5 indikator kearsipan dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus hidup arsip.

2. Iplementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori-teori yang terdapat di bab sebelumnya, maka peneliti dapat menganalisis bahwa iplementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usahaan di SMP Negeri 5 Kerinci sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari berbagai segi.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yang ada di SMP Negeri 5 kerinci, sudah terlaksana dengan baik hal ini dikarenakan penciptaan arsip yang di terapkan sudah sesuai dengan indikator yang peneliti gunakan.

b. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori-teori yang terdapat di bab sebelumnya, maka peneliti dapat menganalisis bahwa penggunaan arsip dalam ketatausahaan yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci sudah terlaksana dengan baik.

c. Penyimpanan Aktif

Penyimpanan aktif, Dokumen atau Warkat yang dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi sudah disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Hal ini sesuai pernyataan saat mewawancarai guru SMP Negeri 5 Kerinci.

d. Penyimpanan In-Aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif. Di SMP Negeri 5 Kerinci penyimpanan arsip in aktif telah dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dibuktikan dengan adanya lemari khusus untuk penyimpanan arsip in aktif

e. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip di SMP Negeri 5 Kerinci dilakukan dengan cara mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dijual, dan hasilnya dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional sekolah

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Implementasi Manajemen Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 5 Kerinci.

Berdasarkan hasil penelitian maka disimpulkan beberapa faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada tata usaha di SMP Negeri 5 Kerinci, yaitu penggunaan tiga sistem sekaligus, kurang terkontrolnya penyimpanan arsip, beberapa surat masuk ataupun surat keluar yang tidak dicatat kedalam buku agenda, dan beberapa arsip yang dipinjam tidak dicatat kedalam buku peminjaman arsip maupun kartu pinjam arsip.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan berkenaan dengan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pihak sekolah diharapkan mengundang ahli kearsipan dalam perencanaan pelaksanaan kearsipan dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang akan digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip.
2. Ruang penyimpanan arsip di SMP Negeri 5 Kerinci, Mengingat arsip berisikan dokumen- dokumen penting bagi sekolah, maka sebaiknya ruangan arsip terpisah dari ruangan lain agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan, selain itu akan lebih baik lagi jika dilengkapi AC dan alat pengukur suhu dan kelembaban udara, agar terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip.

3. Pihak sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan tentang kearsipan, agar pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan lebih maksimal demi terciptanya ketatausahaan yang baik.
4. Fungsi arsip menurut UU no.7 th.1971 adalah sebagai bukti pertanggungjawaban nasional akuntabilitas kinerja suatu instansi, maka hendaknya kepala sekolah memberikan pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan secara rutin.



DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Agama Republik Indonesia.2010 *Alqur'an dan terjemahannya* Bandung: Diponegoro
- Abdul Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendika.
- Afriyenti, Jurnal Administrasi Pendidikan Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013, *Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif*.
- Agustino. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: The Policy*.
- Ahmad Saebani Beni, 2008, *Metode Penelitian*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Ahmad Susanto, 2010, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, Jakarta: Prenada Media Grup
- Ana Mariska Wulansari, 2011, "*Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*", Skripsi Fakultas Ekonomi, UNNES
- Arikunto Suharsimi, 2013, *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto Suharsimi,. 1989. *Manajemen Penelitian*. Jakarta :PT. Rineka Cipta
- Bungin Burhan, 2003, *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodologis Kearah Penguasaan Model Aplikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Depdikbud, 1995, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai pustaka
- Gie, Liang, 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Gie, Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryonodan Hadi Amirul, 2005, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Herrhyanto Nar, 2007. *Statistika Dasar*, Jakarta: Universitas Terbuka
- <http://www.peraturan.go.id/uu/nomor-7-tahun-1971.html>

- Ismanudin, 2014. *“Teori Dan Implementasi Manajemen Pemerintahan”*. Jurnal Aspirasi Vol. 5 No.1
- Lailatus Sakdiah Yuni. 2014. *“Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian”*. Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No. 4: Universitas Negeri Surabaya
- M, Amirin Tatang. 1986. *Menyusun Rencana Penelitian*, Jakarta: Rajawali.
- M. Khoirul Umam, 2017 *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu”*, Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN
- Musyarofah Siti, 2010 *“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”*, Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Syarifudin Hidayatullah
- Nuraida Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang *“Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”* Nomor 60, tahun 2012, Pasal 3
- Prabawati Indah Meirinawati, *Jurnal: Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.
- Rasto, 2015. *“Manajemen Perkantoran Paradigma Baru”*. Bandung: Alfabeta
- Safroni, Ladzi. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing.
- Sambas Ali Muhidindan Maman Abdurrahman, 2011, *Panduan Praktis Memahami Penelitian*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Suraja Yohannes, 2006. *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma
- Sugiyono, 2005. *“Memahami Penelitian Kualitatif”*. Bandung: Alfabeta
- S. Heni Sunaryanti, 2014. *Jurnal: Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*, Tersedia di: <http://ejurnal.akpermus.ac.id/index.php/2014/01/18/pengorganisasian-sebagaifungsi-manajemen>
- Tim penyusun, 2005, *Buku Pedoman Penulisan Skripsi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Kerinci*. Sungai penuh

Wahyono Teguh, dan Sugiarto Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wahyono Teguh dan Sugiarto Agus, 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media

Wahyu Setiana Andes, 2014, Jurnal: Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Wijaya, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan :suatu pengantar*. Jakarta :Rajawali

Yatima Dorotulh. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administras iPerkantoran*. Bandung : Pustaka Setia





INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Lampiran I

PEMBAGIAN TUGAS GURU SMP NEGERI 5 KERINCI

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN GURU	JENIS GURU	MATA PELAJARAN	KET.
1	Hamsah, S.Pd NIP.196402031986011003	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj		Kepala Sekolah
2	Amriadi, S.Pd M.Pd NIP.197904102006041011	III/d	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	IPA	Wk. Kurikulum
3	H. Aprisal, S.Pd NIP.196301131986021002	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Penjaskes	Wk. Kesiswaan
4	Kodra Dinata, S.Pd NIP.196601171987031004	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	IPA	Wk. Sarpras.pembina osis. Wali kelas IX C
5	Amir.S, S.Pd NIP.196206221987031007	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Bahasa Indonesia	Wk. Humas
6	Erina Hudaida, S.Pd NIP.196008061983022001	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	PKN	W. Kelas VII C.Penambahan jam. Ekskul. Agama
7	Hj. Eflinar, S.Pd NIP.196204031984032002	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Bahasa Indonesia	pembantu Rohis dan UKS
8	Sriati, S.Pd NIP.196210061984122002	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	PKN	W. Kelas VIII A. Ekskul Pramuka. Piket
9	Adli Disma, S.Pd NIP.196107191986012001	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Bahasa Inggris	SMPN 14 Krc. W.Kelas XI A.Ekskul Story telling. Piket
10	Mastati NIP.196506241988122001	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	IPS	Wali Kelas VIII D. Ekskul Kreasi
11	Sudirman, S.Ag NIP.196404131997021001	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Agama	Pembina Rohis dan UKS
12	Lili Suryani, S.Pd Nip.196606041987032004	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Matematika	SMP Athoyyibah. W.Kelas VIII C.Ekskul Puisi. Piket
13	Sudarti Hidayani, S. Pd NIP.197307191998022001	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Matematika	SMPN 49 Kerinci. W.Kelas IX A.Ekskul Olimpiade. Piket

14	Edra Yenti, S.Pd NIP.196808121992032005	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Bahasa Inggris	SMPN 14 Kerinci. W.Kelas VII A. Ekskul Dram band
15	Ida Laina, S.Pd NIP.196711071989012001	IV/a	Gr.Madya	Gr MtPlj	Matematika	Ekskul Bola kaki.
16	Dasnaini, S.Pd NIP.196605041988032006	IV/a	Gr.Madya	Gr. MtPlj	Matematika	W. Kelas VII B.Ekskul Futsal. Piket
17	Hadison, S.Pd NIP.196808292005021002	IV/a	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Bahasa Indonesia	Pembantu pustaka dan sosial
18	Maidiawati,S.Pd NIP.196412252007012004	III/d	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	Bahasa Inggris	W. Kelas VIII D. Ekskul English clup. Piket
19	Raflinur Candra,S.Pd Nip.198304262009021001	III /c	Gr. Muda	Gr.Mt.Plj	Penjaskes	pembantu UKS dan olah raga
20	Yardani Adi Cosra, S.Si M.Pd Nip. 197604022009041001	III/c	Gr.Muda	Gr.Mt Plj	IPA	pembantu labor, UKS, sosial
21	Megawati, S.Si Nip. 197805192009032003	III/c	Gr.Muda	Gr. Mt.Plj	Matematika	Pembantu sosial dan rohis
22	Zahrin, S.P NIP.197703062009021003	III/c	Gr.Muda	Gr. Mt.Plj	Matematika	Kepala Labor W. Kelas IX D
23	Meri Yonelda, S.Pd Nip.198106042009022005	III/c	Gr.Muda	Gr. Mt.Plj	Bahasa Inggris	Wali Kelas VIII B. Ekskul PMR.
24	Resi Emilia,S.Pd NIP.198609042010012014	III /c	Gr.Muda	Gr. Mt.Plj	IPS	pembantu UKS dan sosial
25	Budi Jaya, S.Pd NIP.197804052010011000	III/c	Gr.Muda	Gr. Mt.Plj	BK	membimbing 150 siswa
26	Eko Ambar Wibowo, M.Pd NIP.198105292010011009	III/c	Gr.Muda	Gr. Mt.Plj	IPA	Kepala perpustakaan
27	Heri Zalmi, S.Pd NIP.197509142005021004	III/d	Gr.Muda	Gr.Mt Plj	Seni Budaya	Piket
28	Hermiana, S.Pd NIP.196206261986022002	III/d	Gr.Madya	Gr. Mt.Plj	IPS	pembantu kebersihan dan rohis
29	Helni Darti, S.Ag	GTT	GTT	Gr. Mt.Plj	Agama	pembantu Rohis
30	Elmika,S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu labor dan kesenian

31	Fitri Yanti, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu kesenian
32	Nia Santa. S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Pelajaran	seni budaya	pembantu kesenian
33	Kandarman, S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt Plj.	Agama	pembantu Rohis
34	Reza Heldiastari, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu paskibraka
35	Aryze Prilinta, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Penjaskes	pembantu paskibraka
36	Yenti Suita, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Agama	pembantu Rohis
37	Vidia Dina Sopita, S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Agama	pembantu Rohis
38	Nova Sri Lestari, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu UKS
39	Yoki Andi Putra, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu UKS
40	Deni Hustika, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu sosial dan kebersihan
41	Engla mantisa, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	Pembantu Sosial
42	Yolanda Sari, S.Pd	GTT	GTT	Gr. Mt.Plj	Prakarya	Pembantu Sosial
43	Mala Safrina, S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt.Plj	Prakarya	pembantu labor dan kebersihan
44	Dara Ardilla, S.Pd	GTT	GTT	Gr. Mt.Plj	seni budaya	pembantu kesenian
45	Nicha Nilisa, S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt.Plj	Prakarya	Pembantu Sosial
46	Dede Nicse, S.PdI	GTT	GTT	Gr. Mt.Plj	BK	Pembantu Sosial
47	Jufivel Winarta, S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt.Plj	BK	pembantu sosial dan kebersihan
48	Rosi Tesmira, A.Md.	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu sosial dan Pramuka
49	AE. Tri Purnama, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu sosial dan Pramuka
50	HOLGIA. R, S.Pd	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	BK	pembantu labor
51	Yunas Maisar, S.PdI	GTT	GTT	Gr.Mt Plj	Prakarya	pembantu UKS dan olah raga
52	Maskur Biwi, S.Pd NIP.198108102011011003	III/a	penata muda	Gr.Mt Plj	Penjaskes	pembantu UKS dan olah raga

Lampiran II

PEMBAGIAN TUGAS TATA USAHA (TU) DALAM PROSES
BELAJAR-MENGAJAR BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
PADA SEMESTER GANJIL (I) TAHUN PEL.2019/2020

NO	N A M A	T U G A S	KET
1	IRMAWATI, SE Nip. 196409291986032007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Administrasi 2. Koseptor kenaikan gaj berkala Guru/ TU 3. Mengisi buku Induk Pegawai 4. Menyusun DUK Guru/ TU 5. DP3 Guru/ TU 6. Pembantu Umum 	
2	DESRINA Nip. 196407061986112002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nilai buku induk siswa kls IX 2. Membuat surat, Dinas, surat tugas, Izin, Cuti 3. Laporan Inventaris Tahunan 4. Agendaris/ pengarsipan 5. Pembantu Umum 	
3	LINDIA MITRA, S.Sos Nip. 131 649 577	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan bulanan 2. Mutasi Siswa 3. Penanggung jawab ABSEN Guru/ TU 4. Pembantu umum 	
4	NOFRA SISKI, A.Md Nip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian perlengkapan/ bendahara barang 2. Urusan STTB/ daftar 8355 3. Mengisi buku klaper 4. Konsoner 5. Lega lisir Ijazah 6. Pengarsipan barang-barang 7. Penanggung jawab stempel 8. Pengisian papan data 9. Pembantu umum 	
5	NICWEL AMETEZA, A.Md Nip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputerisasi 2. Mengetik daftar 8355 3. Mengetik bahan ujian 4. Membuat nomor Ujian 5. Laporan keuangan 6. Pembantu umum 	
6	RENGKI PARMOLI, A.Md Nip.-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu labor komputer 2. Komputerisasi 3. Mengetik daftar 8355 4. Mengetik bahan ujian 5. Membuat nomor Ujian 6. Laporan keuangan 7. Pembantu umum 	
7	DOLI SAPUTRA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputerisasi 2. Mengetik bahan ujian 3. Membuat nomor Ujian 	

NO	N A M A	T U G A S	KET
	Nip.	4. Laporan keuangan 5. Pembantu umum	
8	DOVIK FERDINAL,SE Nip.	1. Laporan bulanan 2. Mutasi Siswa 3. Penanggung jawab ABSEN Guru/ TU 4. Pembantu umum	
9	RECA LISTARI,S.Pd Nip.	1. Menjaga kebersihan/keindahan perpustakaan 2. Menjaga, menyusun, merawat dan menertibkan buku perpustakaan 3. Penanggungjawab administrasi perpustakaan 4. Penanggungjawab buku/ Inventaris perpustakaan 5. Pembantu umum	
10	KHAIRI	1. Menjaga kewan/ kebersihan sekolah 2. Membuka dan menutup pintu pagar, kantor dan kelas 3. Membersihkan ruang Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, TU dan mushalla 4. Menjaga kebersihan ruang kelas/ lingkungan sekolah 5. Membersihkan kamar mandi, WC, Siswa kelas VII 6. Penanggungjawab kewan/ kebersihan ruang laboratorium bahasa dan komputer 7. Membunyi kan BEL minggu pertama, masuk, pertukaran jam, istirahat dan pulang 8. Pembantu Umum	
11	AMIRUDIN	1. Menjaga keamanan/ kebersihan sekolah. 2. Membuka dan menutup pintu pagar, kantor dan kelas 3. Membersihkan ruang labor IPA, perpustakaan, Ruang Bendahara dan Ruang Kepala Sekolah 4. Penanggungjawab kewan laboratorium bahasa dan komputer 5. membersihkan kamar mandi dan WC kelas VIII 6. Membunyi kan BEL minggu kedua, masuk, pertukaran jam, istirahat dan pulang 7. Pembantu Umum	

Lampiran III

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala SMP Negeri 5 Kerinci

1. Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
2. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
3. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
4. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
5. Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?
6. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
7. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru bidang kearsipan?
8. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Kepala Tata Usaha SMP Negeri 5 Kerinci

1. Jenis penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
3. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan arsip?
4. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?
7. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam agenda?
8. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
9. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?
10. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?
11. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?

12. Berapa lama batas waktu peminjaman arsip?
13. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
14. Berapa banyak waktu yang keluar setiap minggunya?
15. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
16. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
17. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
18. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
19. Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
20. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
21. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
22. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
23. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
24. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai dengan prosedur?
25. Apa saja pengalaman yang didapat pegawai arsip dalam mengelola arsip?
26. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
27. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengolahan arsip?
28. Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?
29. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
30. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

PegawaiTata Usaha SMP Negeri 5 Kerinci

1. Jenis penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
3. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan arsip?

4. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?
7. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam agenda?
8. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
9. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?
10. Bagaimana tatkerja pemakain arsip?
11. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?
12. Berapa lama batas waktu peminjaman arsip?
13. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
14. Berapa banyak waktu yang keluar setiap minggunya?
15. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
16. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
17. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
18. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
19. Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
20. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
21. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
22. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
23. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
24. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai dengan prosedur?
25. Apa saja pengalaman yang didapat pegawai arsip dalam mengelola arsip?
26. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
27. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengolahan arsip?

28. Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?
29. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
30. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Guru SMP Negeri 5 Kerinci

1. Apakah penyimpana arsip dicatat dalam buku agenda?
2. Berapa petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
3. Berapa lama batas waktu peminjaman arsip?
4. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunkana saat melayani peminjaman arsip?
5. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
6. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
7. Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?
8. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
9. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru bidanng kearsipan?
10. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Lampiran IV

APLIKASI HASIL WAWANCARA

1. *Narasumber Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Kerinci (Hamsah, S.Pd)*

Tanya :'' Assalamu'alaikum wr wb, maaf mengganggu waktunya pak, disini saya mau mewawancara bapak, Apakah disini memiliki pedoman dalam kegiatan pengelolaan arsip ?

Jawab: ''Waalaikumsalam, (Sambil tersenyum) Di SMPN 5 kerinci telah memiliki Standar Operasional (SOP) Kearsipan, namun tidak tertulis. Namun kenyataannya yang dilaksanakan saat ini dengan cara lisan tanpa adanya prosedur tertulis. Jadi langkah langkah dalam pengelollan kearsipan itu biasanya disampaikan oleh pegawai senior berdasarkan pengalaman mereka dalam pengelolaan arsip.

Tanya :'' mengenai petugas tata usaha disini. Apakah dalam tata usaha disini untuk tugas keseluruhan mengelola arsip dilengkapi petugas khusus?''

Jawab :''iya, kami disini mmpunyai petugas khusus disini dalam mengelola arsip. Ya hanya bu Irmawati sama bu Desrina saja, mereka yang bertugas mengelola segala kegiatan kearsipan disini. Terkadang dibantu oleh petugas Tatusaha yang lain untuk membersihkan arsip atau mengumpulkan arsip ke gudang.''

Tanya;'' terus bagaimana dengan pegawai yang telah di tunjuk dalam pengelolaan dibidang kearsipan, Apakah mereka itu cukup teliti dalam mengelola arsip yang sudah ada disini ?

Jawab :''Menurut sayasudah cukup teliti. Mereka cukup teliti dalam mengisi data-data.Karena mereka juga mengisi buku arsip siswa secara manual sehingga mereka dituntut untuk lebih teliti.''

Tanya :''Untuk masalah pengelolan arsip, tadi bapak bilang pegawai arsip disini mengelola arsip secara manual pak?''

Jawab :''iya, dalam pengelolan arsip pegawai arsip disini mengelola secara manual .''

Tanya : bagaimana mengenai evaluasi terhadap penciptaan arsip yang ada di sini pak ?

Jawab : “Pegawai tata usaha yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci berjumlah sebelas orang, yaitu tiga orang PNS dan sembilan orang non PNS yang bertugas untuk menangani tugas ketatausahaan secara umum, termasuk menangani kegaitan kearsipan di SMP Negeri 5 Kerinci. Dalam proses seleksi, persyaratan yang harus dimiliki jika ingin bekerja sebagai pegawai tata usaha di sekolah ini adalah minimal harus berpendidikan D3 dengan jurusan sekretaris atau akuntansi, dan harus berpengalaman di bidang tata usaha

Tanya :”Bagaimana dengan sifat cekatan pegawainya pak? Apakah menurut Bapak pegawai arsip cekatan dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Mereka cukup cekatan, misalnya saya membutuhkan arsip mereka langsung melayani saya. Saya lihat kinerja mereka yang agak kurang dalam hal penyusutan dan pemusnahan arsip.”

Tanya : “Bagaimana dengan penggunaan arsip di sini pak ?

Jawab : “ saya selaku Kepala sekolah bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kepentingan sekolah, maupun kepentingan setiap unsur yang terkait dengan sekolah baik saya sendiri sebagai Kepala Sekolah, dewan guru, pegawai dan karyawan, para peserta didik maupun para wali murid dari peserta didik

Tanya :”Bagaimana dengan pengelolaan arsip pak, apakah pegawainya sudah rapi dalam pengelolaanya?”

Jawab :”saya lihat pegawainya kurang rapi, karena masih terlihat arsip yang menumpuk”

Tanya :”Apakah pegawai arsip disini sudah dilakukan pelatihan bagi pegawai arsip pak?”

Jawab :”dulu pernah kami mendapatkan pelatihan arsip untuk tata usaha namun sangat jarang, biasanya kami mendapatkan undangan dari dinas pendidikan.”

Tanya :“Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan mempengaruhi penemuan kembalinya arsip menjadi lama pak?”

Jawab :”iya, peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai membuat tatakerja penyimpanan arsip menjadi kurang baik, saat saya meminjam arsip pegawai sulit menemukan arsip karena almari yang digunakan ukurannya tidak besar ada beberapa arsip yang diselip-selipkan sehingga penemuan kembali arsip lama.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang ada disini sudah dilakukan dilakukan penyusutan pak?”

Jawab :”Tidak, pegawai hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang kemudian menjual ketukang loak.”

Tanya :”Jadi arsip yang tidak dipakai dijualke tukang loak ya pak? Mengapa tidak dilakukan penyusutan arsip pak?”

Jawab :”Tidak dilakukan penyusutan karena sudah dari dulu kita hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang. Ya mungkin karena kita belum berpengalaman untuk membuat penyusutan menggunakan jadwal retensinya.”

Tanya :”Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga pak?”

Jawab :”Dulu kita melakukan pemusnahan dengan dibakar namun sekarang arsip yang sudah dikumpulkan digudang kita jual ke tukang loak.”

Tanya :”Mengapa arsip tersebut tidak dibakar saja pak?”

Jawab :”Mereka berpikir dengan Ya karena dengan menjual arsip kita bisa mendapat keuntungan.”

Tanya :”Bagaimana dengan berita acara pembakaran pak? Apakah sebelum dilakukan pemusnahan dengan dibakar, dibuatkan berita acara terlebih dahulu pak?”

Jawab :”Tidak juga, mungkin karena kita belum begitu berpengalaman dalam memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur seharusnya.”

2. Narasumber Kepala Tata Usaha dan Kepegawaian (Ibu Irmawati)

Tanya : bagaimana kegiatan administrasi di tata usaha SMPN 5 kerinci ?

Jawab: “ Kegiatan administrasi, kearsipan maupun tata usaha yang ada di SMP Negeri 5 Kerinci masih banyak yang perlu diperbaiki diantaranya adalah kegiatan kearsipan yang masih dilakukan dengan cara manual dan terkendala kurangnya pegawai TU. Meskipun begitu hal tersebut tidak menyurutkan Kepala TU SMP Negeri 5 Kerinci untuk bekerja professional dan terus memberikan motivasi kepada karyawan TU agar memberikan pelayanan informasi semaksimal mungkin bagi peserta didik SMP Negeri 5 Kerinci

Tanya : “bagaimana dengan petugas kearsipan di sini bu, apakah di tunjuk khusus ?

Jawab : Iya, di bidang pengelolaan kearsipan hanya saya dan ibu Desrina saja ?

Tanya : “bagaimana mengenai penciptaan arsip disini bu ?

Jawab:“Ya, tentu saja kepala TU di SMP Negeri 5 Kerinci kami selalu mempersiapkan dan membuat arsip, saya selalu membuat dan menyusun pola klarifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan.

Tanya : bagaimana dengan penyimpanan in-aktif ?

Jawab : “Tidak jauh berbeda dengan penyimpanan arsip yang masih aktif untuk arsip yang In-aktif pun Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang In-aktif atau sudah tidak berlaku, khusus untuk dokumen-dokumen yang In-aktif seperti ini kami biasanya menyimpan dan merapkannya digudang sekolah

Tanya: “bagaimana dengan pemusnahan arsip disini ?

Jawab :“Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai histori atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan akan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki

nilai guna lagi untuk dijual, dan hasilnya dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional sekolah”

Tanya :”Bagaimana dengan tempat penyimpanan arsip buk? Apakah jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip Buk?”

Jawab : “Untuk sekarang Sistem penyimpanan arsip yang kami gunakan ini tidak hanya satu saja tetapi ada tiga sistem kronologis, sistem abjad dan sistem pokok soal.”

Tanya :”Apakah sudah pernah dilakukan perbaikan sistem penyimpanan buk?”

Jawab :”Sudah, perbaikan sistem penyimpanan perihal pada penyimpanan surat sudah saya ganti dengan sistem penyimpanan kronologis. Penyimpanan kronologis ini baru saya ganti sekitar tiga bulan mbak. Dengan sistem perihal dalam penyimpanan surat ribet mbak, dan memakan banyak tempat sehingga kita ganti dengan sistem penyimpanan kronologis yang sekiranya lebih mudah.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan keluar dicatat dalam satu buku agenda?”

Jawab :”Iya, kita menggunakan satu buku agenda jadi surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda yang sama.”

Tanya :”Apakah proses penyimpanan arsip sudah sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip?”

Jawab :”Kita tidak memakai prosedur, kita ya hanya menyimpan saja tapi sejauh ini kami menyimpan sesuai dengan sebagaimana mestinya.”

Tanya :”Apakah pernah terjadi kehilangan arsip gara-gara tidak dicatat buk?”

Jawab “Kalau data guru tidak pernah hilang, tapi kalo surat sering. Mereka meminjam lupa mengembalikan seperti itu biasanya.”

Tanya :”Apakah peminjaman arsip diberi batasan waktu buk, biasanya berapa lama?”

Jawab :”Iya, kan saat dicatat di kartu pinjam arsip ada tanggal kembali. Kita mengisi batas peminjaman disitu, biasanya empat hari.”

Tanya :”Apakah arsip yang dipinjam selalu dikembalikan tepat waktu buk?”

Jawab :”Ya ada beberapa yang sebelum tanggal kembali sudah dikembalikan, ada juga yang terlambat mengembalikan sampai berhari-hari kalau tidak diingatkan, bahkan ada yang mereka hilangkan dan tidak kembali.”

Tanya :”Kalau arsipnya hilang bagaimana buk?”

Jawab :”Ya kalau hilang mau gimana lagi, soalnya kita tidak mempunyai kopiannya kalo surat. Beda dengan data guru atau data siswa seperti SKHU.Kita belum tegas dalam memberikan sanksi, kalau hilang ya sudah.”

Tanya :”Saat dilakukan peminjaman arsip itu, Waktu yang digunakan untuk menemukan kembali berapa lama?”

Jawab :”Itu tergantung jenis arsipnya, kalau data guru paling 2 menit, kalau data siswa ya karena banyak bisa 10 menit. Beda lagi kalo surat, kalau surat yang baru saja disimpan 5 menit cukup tapi kalau surat yang lama ya bisa hitungan jam.”

Tanya :”Bagaimana dengan Peralatan buk, Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip disini?”

Jawab : “Peralatan ya almari sama loker kalau perlengkapan menyimpan seperti map, ordner, buku agenda, alat-alat tulis, stepler dan isinya, kemudian meja kursi. Kalau perlengkapan pemakaian arsip ya dengan menggunakan kartu pinjam arsip sama buku peminjaman arsip.”

Tanya :”Mengapa peralatan tersebut benar-benar dibutuhkan buk?”

Jawab :”Peralatan benar-benar dibutuhkan karena almari dan loker yang masih terbuat dari kayu ini belum sesuai dengan kebutuhan. Kami membutuhkan almari besi yang besar supaya tidak rentan dimakan rayap, arsip tetap terjaga dengan baik dan lebih banyak memuat arsip.”

Tanya : “Apa ibu punya keinginan untuk mengganti peralatan atau perlengkapan tersebut?”

Jawab : “Keinginan ada untuk mengganti peralatan, sudah beberapa kali saya mengajukan ke Kepala Sekolah untuk mengganti tapi belum dibelikan.

Ya tau sendiri namanya keuangan sekolah, masih banyak dana untuk memenuhi kebutuhan yang lebih penting.”

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang ada disini buk?

Jawab :”Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami membersihkan almari, loker, arsip-arsip yang ada dialmari dengan kemoceng, kami juga memberikan kapur baru disela-sela arsip.”

Tanya :”Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip di sini buk?”

Jawab :”Kalau perawatan misalnya kertas sobek kita lem dengan lem kertas kemudian kita anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kertas yang tidak sengaja basah kita angin-anginkan supaya kering kemudian baru kita simpan lagi.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang disimpan disini dilakukan penyusutan?”

Jawab :”Penyusutan yang sesuai prosedur pada umumnya kami belum melakukan.”

Tanya : “Jika belum melakukan penyusutan sesuai prosedur Jadi bagaimana buk penyusutan arsip-arsip yang ada?”

Jawab : “Kami melakukan penyusutan dengan mengumpulkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai digudang, nanti kalau arsipnya sudah menumpuk banyak biasa kita jual dengan tukang loak.”

Tanya : “Mengapa tidak dilakukan penyusutan sesuai prosedur buk?”

Jawab : “Penyusutan arsip yang sebagaimana mestinya itu menggunakan jadwal retensi dan kami belum mempunyai pengalaman yang cukup untuk melakukan itu.”

Tanya : “Apakah sering terjadi penumpukan arsip yang sudah terpakai diruang penyimpanan arsip sini buk?”

Jawab : “Sering, kadang kami tidak sempat menyeleksi jadi sering menumpuk.”

Tanya :”Bagaimana cara menyeleksi arsip buk?”

Jawab :”Kita menyeleksi hanya dengan memperhatikan arsip tersebut penting atau tidak, termasuk jenis arsip seperti apa, kalau surat undangan kita biasa menyimpan dalam kurun waktu sebulan saja, sedangkan arsip seperti

data guru kita simpan selama guru tersebut masih bekerja disini, data siswa juga seperti itu. Tetapi ada beberapa data yang sampai sekarang masih kita simpan.”

Tanya :”Saat melakukan penyusutan arsip apa saja yang perlu diperhatikan buk?”

Jawab :”Kita perhatikan terlebih dahulu sebelum menyusutkan arsip yaitu apakah arsip tersebut memang sudah benar-benar tidak dipakai lagi, sudah tidak memiliki nilai guna lagi, dan menentukan arsip tersebut penting atau tidak. Kemudian menyortir atau menumpuk ke gudang.”

Tanya :”Hal apa saja buk kendala yang dihadapi saat dilakukan penyusutan arsip?”

Jawab :”Kendala penyusutan arsip ya pada waktu dan tenaga, karena hanya kami berdua saja, kita melakukan banyak tugas sehingga untuk menyusutkan arsip kita tidak sempat. Kita juga sering lupa untuk menyeleksi arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah dari dulu pemusnahan arsip dilakukan seperti itu buk?”

Jawab :”Tidak juga, dulu disini pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, tetapi beberapa tahun belakangan ini kami menjual ke tukang loak.”

Tanya :”Apakah ibu tidak menyarankan atau mengajukan pendapat supaya dibakar saja, mengingat kerahasiaan arsip itu sendiri?”

Jawab :”Dengan cara dijual ini kami mendapatkan keuntungan, ya sebenarnya memang tidak layak kalau arsip kok dijual tetapi arsip kita ini arsip yang biasa saja kok.”

Tanya :”Bagaimana cara menyeleksi arsip untuk dijual? Apakah semua jenis arsip dijual buk?”

Jawab :”Tidak, arsip yang kami jual ya seperti surat-surat yang sudah tidak terpakai dan lembar-lembar soal tes yang sudah tidak terpakai, kita tetap menyeleksi mana yang penting dan tidak.”

Tanya :”Apakah sebelum dilakukan pemusnahan dibuatkan berita acara terlebih dahulu buk?”

Jawab :”Tidak, kita belum punya lembar berita acara, kita langsung menumpuk digudang.”

Tanya :”Mengapa tidak dibuatkan berita acara terlebih dahulu buk sebelum dilakukan pemusnahan?.”

Jawab :”Kami belum memiliki lembar berita acara, sehingga pemusnahan hanya kita lakukan dengan cara menjual arsip yang sudah menumpuk digudang saja.”

Tanya :”Apa saja kendala yang dihadapi saat dilakukan pemusnahan arsip buk?”

Jawab :”Karena kita jual ke tukang loak, jadi tidak ada kendala dalam memusnahkan arsip. Kita hanya memanggil tukang loak, lalu kita jual.”

Tanya :”Apa saja buk kendala-kendala yang dihadapi saat mengelola arsip?”

Jawab :”Banyak kendala yang kami hadapi saat menyimpan, menata arsip yang ada, memelihara arsip sendiri dengan fasilitas seadanya membuat kami kesulitan. Fasilitas yang kurang ini membuat pekerjaan kita kurang berjalan dengan baik, yang paling terlihat adalah kendala saat dilakukan peminjaman arsip mbak.Kami sering sulit menemukan arsip yang dibutuhkan, kadang malah ada arsip yang hilang.”

Tanya :”Dengan kendala yang telah disebutkan tadi. Bagaimana cara ibu menyikapi kendala-kendala tersebut?”

Jawab :”Kendala yang ada cenderung dipengaruhi oleh fasilitas yang ada, ya kita mulai memperbaiki dengan membeli sedikit demi sedikit peralatan supaya lebih baik saja. Sejauh ini baru itu yang kami dapat lakukan.”

Tanya :”Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip buk?”

Jawab :”Saya sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan di Jambi.”

Tanya :”Apakah pelatihan diselenggarakan sendiri oleh sekolahan atau dinas pendidikan?”

Jawab :”Ya, saya diikutkan pelatihan dari pihak dinas pendidikan.”

3. Narasumber Pegawai Tata usaha

Tanya : benarkah ibu mengelola bagian bidang kearsipan hanya berdua saja dengan ibu Irnawati ?

Jawab: iya, hanya kami berdua saja yang mengelola dibidang kearsipan

Tanya : bagaimana dengan penciptaan kearsipan disini buk ?

Jawab : “Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang masih aktif dan berlaku, selain itu kami memisahkan arsip tersebut sesuai dengan jenis nya masing-masing. Dan untuk keamanan setiap lemari arsip dilengkapi dengan kunci yang selalu dibawa oleh pegawai tata usaha SMP Negeri 5 Kerinci

Tanya : “jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan disini apa buk?”

Jawab :”Sistem penyimpanan yang kami gunakanan sistem pokok soal, sistem abjad dan sistem kronologis, itu kami gunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip.”

Tanya :” bagaimana penjelasan dengan ketiga jenis penyimpanan tersebut?

Jawab : “sistem pokok soal digunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip sesuai dengan tabel pokok soal yang sudah ada, sedangkan sisitem abjad di gunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian dan arsip data siswa, sistem penyimpanan kronologis digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar.

Tanya :”Apa terdapat pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan tersebut buk?”

Tanya :”bagaimana dengan pengelolaan kearsipan disini buk, apakah menggunakan prosedur ?

Jawab: kami mengelola kearsipan dengan yang di ajarkan oleh kepala sekolah, dan itupun tata pengelolaanya secara turun temurun

Jawab :”Tidak ada, kita tidak memiliki pedoman untuk menyimpan atau mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah ada prosedur yang digunakan dalam sistem penyimpanan tersebut buk?”

Jawab :”Tidak ada juga, sistem penyimpanan tanggal dan abjad kita pelajari dari buku dan sistem abjad saya diajari dulu sama kepala sekolah.

Tanya :”Apa semua penyimpanan arsip dicatat dibuku agenda buk?”

Jawab :”Memang benar kami menggunakan buku agenda untuk kita mencatat dengan menggunakan buku agenda surat.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan dalam satu buku agenda buk?”

Jawab :”Iya, kita menggunakan satu buku agenda surat masuk dan surat keluar.”

Tanya :”Tatakerja penyimpanan surat masuk seperti apa buk?”

Jawab :”Surat yang masuk kesekolah langsung kita catat dalam buku agenda kemudian kita catat kedalam lembar disposisi. Lembar disposisi kita jadikan satu dengan surat kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk dilanjutkan kebagian yang mendapatkan surat. Setelah surat selesai dipakai surat dikembalikan ke bagian tatausaha untuk disimpan.”

Tanya :”Bagaimana tatakerja penyimpanan surat keluar buk?”

Jawab :”Surat keluar pertama-tama kita diberikan konsep surat untuk kita buat suratnya. Surat yang sudah jadi kita berikan kepada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani kemudian kembali lagi kekita untuk digandakan dan dicatat kedalam buku agenda. Setelah dicatat, surat dikirim kealamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis.”

Tanya :”Hal-hal apa saja buk yang harus diperhatikan saat menyimpan arsip?”

Jawab :”Yang harus diperhatikan pertama jenis arsipnya terlebih dahulu kemudian sistem penyimpanan yang akan kita gunakan, sebelumnya kita jangan lupa mencatat kedalam buku agenda dan melengkapi surat masuk dengan menggunakan lembar disposisi. Kita juga harus memperhatikan ketelitian dek supaya tidak salah menyimpan dan daya ingat juga sangat diperlukan supaya kita saat menemukan kembali tidak membutuhkan waktu yang lama.”

Tanya :”Apakah pernah kehilangan arsip gara-gara tidak dicatat buk?”

Jawab :”Iya pernah, beberapa kali kita kehilangan surat yang dipinjam.”

Tanya :”Jika hal tersebut terjadi, Kalau arsip yang hilang itu penanganannya bagaimana buk ?”

Jawab :”Kalau dihilangkan oleh pihak luar ya tidak mungkin kita suruh mengganti. Sebenarnya penangannya itu kembali lagi ke kita, bagaimana

kita harus menjaga arsip yang ada supaya arsip tidak hilang. Lebih baik mencegah agar arsip tidak hilang.

Tanya :”Apakah ada buk yang mengembalikan tidak tepat waktu?”

Jawab :”Ada juga, sering arsip dipinjam dan pengembaliannya setelah satu minggu bahkan ada yang tidak kembali.”

Tanya :”Apa saja buk kendala yang dialami selama mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Kendala dalam mengelola arsip itu banyak sekali, mulai dari kita menciptakan misalnya membuat data-data siswa atau guru kita harus jeli karena itu masih dibuat secara manual, penataan arsip yang sampai sekarang masih banyak kekuarangan kemudian masalah pada pemeliharaan arsip dengan fasilitas seadanya.”

Tanya :”Bagaimana cara ibuk menghadapi kendala-kendala dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Ya kita harus lebih terampil dan jeli dalam menciptakan arsip misalnya, kemudian dalam menyimpan arsip harus didukung dengan fasilitas yang lebih baik supaya kita lebih cepat dalam menemukan kembali arsip yang ada. Kita juga harus lebih teliti dalam mencatat arsip yang dipinjam seperti mencatat dalam buku peminjaman arsip dan kartu kendali karena itu menentukan kembalinya arsip yang dipinjam.”

Tanya :”Apakah ibuk sebagai pegawai arsip sudah mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab :”Belum, saya dari dulu sampai sekarang belum mendapatkan jaminan kesehatan ataupun tunjangan profesi”

4. Narasumber Guru Muda (Resi Emilia, S.Pdi)

Tanya :” saya akan menanyakan mengenai peminjaman arsip dibagian tatausaha. Apakah saat ibu meminjam surat atau memberikan surat dibagian tata usaha arsip disimpan dalam buku agenda buk?”

Jawab :”Iya mereka menyimpan surat dalam buku agenda.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan jadi satu dalam buku agenda?”

Jawab :”Iya betul, disatukan dalam buku agenda yang sama. Surat masuk dan surat keluar pada buku agenda yang sama.”

Tanya :”Berapa petugas penyimpan dan pencatat arsip yang ada buk?”

Jawab :”Setau saya kita mempunyai petugas khusus dalam mengelola arsip adalah BuIrmawati sama Bu Desrina.”

Tanya :”Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?”

Jawab :”Batasan waktu peminjaman arsip empat hari, terhitung dari tanggal saya meminjam”

Tanya :”Apakah ibu pernah lupa mengembalikan arsip ?”

Jawab :”Kalau data guru saya kembalikan setelah selesai saya pakai biasanya. Kadang saya terlambat mengembalikan, kalau surat saya sudah beberapa kali menghilangkan (sambil tersenyum kecil).”

Tanya :”Saat meminjam arsip, berapa lama mereka menemukan kembali arsip yang butuhkan?”

Jawab :”Tergantung jenis arsipnya, kalau itu hanya surat dengan tanggal-tanggal baru mereka paling hanya membutuhkan waktu beberapa menit sekitar lima menit. Namun jika surat atau data-data dengan tanggal yang sudah lumayan lama mereka menemukan bisa sampai hitungan jam.”

Tanya :” arsip seperti apa yang pernah ibu pinjam atau gunakan ?

Jawab: “Terkait penggunaan dan pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat kami para dewan guru menggunakannya sesuai dengan fungsi kami sebagai pengajar, lebih dari itu dokumen-dokumen seperti absensi kelas, penilaian kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan prestasi peserta didik, dan dokumen atau warkat lainnya tentu sangat membantu dan meringankan serta lebih mengefektifkan kegiatan belajar mengajar

DOKUMENTASI



Sumber : Dokumentasi Pribadi, Profil SMPN 5 KERINCI



Sumber : Dokumentasi, Lapangan SMPN 5 KERINCI



Sumber : Dokumentasi Pribadi, Lapangan SMPN 5 KERINCI



Sumber : Dokumentasi Pribadi, Lapangan SMPN 5 KERINCI



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Wawancara dengan Ibu Desrina (Agendaris/pengarsipan) SMPN 5 KERINCI



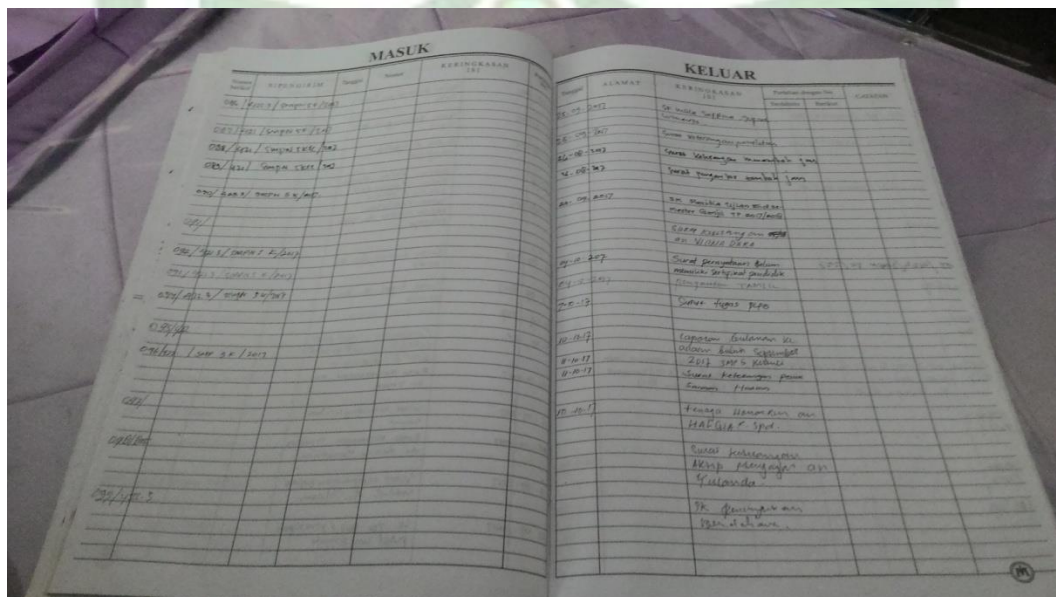
Sumber : Dokumentasi Pribadi, Arsip SMPN 5 KERINCI



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Arsip SMPN 5 kerinci



Sumber : Dokumentasi Pribadi, Arsip SMPN 5 KERINCI



Sumber : Dokumentasi Pribadi, Buku Agenda Surat masuk dan Surat keluar Arsip SMPN 5 KERINCI



