

**SISTEM KEARSIPAN DI SEKOLAH<sup>1)</sup>**  
**( Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta )**  
Oleh: Patni Ninghardjanti<sup>2)</sup>

---

**ABSTRACT**

*The goals of this research is to solve the problems arouse at the archival system used by SMA Muhammadiyah 6 Surakarta.*

*This research, qualitative approach is used in order to highlight more in a process of thing than its existence. The researchr curiously took the necessities and the priorities. Observations, depth interviews, and dokumentations are used in collecting the data related with the three major steps namely orientation, exploration, and member-check. The researcher uses some methods to measure the validity and uses double-data sources as the balancing instrument. Interactive model is applied*

*The goals of this research it can be conclude: (1) The archival system is centralization system using two storage lplaces, those are in the administration room and in the head master's room. The system of this storage is according to the latter date. (2) the archive maintenance still needs more attention, exceedingly in its security system. This condition can be seen in the laboratory. There are many useless papers lay on anywher, and never held astacking file and documen program at all. (3) The problems faced are the selecting room that is not good enough and the stacking system that is not efficient. As the result, the offices cannot do their job maximally. (4) the solutions for those problems are making the easier way to keep and save the document although it is not based on the right system.*

**Keyword :** *archival system, archive, document*

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Suatu pekerjaan yang dikerjakan secara efisien dengan suatu ukuran tertentu akan membuat tercapainya hasil yang baik secara mutu maupun jumlah bahkan dapat mencapai hasil yang maksimal melebihi yang direncanakan. Jadi bekerja secara efisien dapat membuat hasil yang ingin dicapai menjadi maksimal. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi organisasi dalam usaha pencapaian tujuan adalah sistem kearsipan dan tata ruang kantor. Arsip ialah segala tulisan, gambar, atau benda-benda yang mempunyai nilai informasi tertentu serta berfungsi membantu ingatan manusia dan dipandang perlu untuk disimpan guna suatu keperluan. Arsip berperan sebagai alat bantu daya ingat manusia dalam bekerja.

Arsip tidak akan dapat berfungsi sebagaimana mestinya apabila tidak ada penanganan yang serius terhadapnya. Untuk itulah diperlukan suatu sistem

pengelolaan mulai dari kegiatan penerimaan arsip yang akan disimpan sampai dengan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai. Sistem kearsipan merupakan salah satu kunci bagi suatu instansi untuk mencapai tujuan. Sistem kearsipan yang baik dapat membantu melaksanakan tugas pekerjaan secara efisien. Penerapan sistem kearsipan yang baik dapat mempermudah dalam hal penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat. Selain itu, sistem kearsipan yang baik dapat memelihara kelestarian informasi yang terkandung dalam sebuah arsip.

Meskipun sistem kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam organisasi, ironisnya dewasa ini kenyataan yang ada di kebanyakan suatu organisasi atau instansi baik departemen maupun non departemen serta perusahaan adalah kurangnya perhatian terhadap penerapan dan pengelolaan sistem kearsipan yang baik. Hal ini masih sering dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, masih banyak dijumpai suatu instansi yang hanya

---

<sup>1)</sup> Ringkasan Penelitian

<sup>2)</sup> Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd. Dosen Program Studi Pendidikan Ekonomi FKIP UNS

menumpuk begitu saja arsip-arsipnya pada sebuah almari sehingga sulit untuk diketemukan kembali seandainya sewaktu-waktu diperlukan dan membuat kurang terpeliharanya atau terjaminnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya. Selain itu banyak tumpukan-tumpukan arsip yang seharusnya disimpan dijual kepada pengumpul kertas bekas. Padahal terkadang terdapat beberapa informasi penting dan rahasia di dalamnya.

Kearsipan suatu organisasi bersifat dinamis yaitu arsip akan terus berkembang baik jumlah maupun jenisnya sejajar dengan perkembangan organisasi. Berkembangnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan sistem kearsipan yang baik akan menimbulkan berbagai masalah. Maju tidaknya suatu organisasi dapat dilihat dari penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Melihat peranan kearsipan yang sangat penting seperti tersebut di atas maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kegiatan kearsipan sehingga dapat menunjang tugas pekerjaan secara efisien.

## B. Perumusan Masalah

Kegiatan penelitian muncul karena disebabkan adanya suatu masalah yang perlu dipecahkan secara ilmiah. Menurut pendapat Winarno Surachmad (1998:34) "Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkan". Berdasarkan uraian identifikasi dan pembatasan masalah di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta tahun 2006?

## C. Tujuan Penelitian

Tujuan merupakan suatu arah dan cara yang hendak ditempuh dalam melaksanakan suatu kegiatan. Untuk itu dalam melaksanakan suatu kegiatan tidak bisa terlepas dari tujuan yang hendak dicapai. Tujuan dari penelitian ini yang hendak dicapai adalah:

- Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang dilaksanakan.
- Kendala apa yang dialami oleh SMA Muh. 6 Surakarta
- Solusi apa yang dilakukan untuk mengurangi kendala yang ada.

## D. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat menghasilkan suatu informasi secara rinci, akurat, dan aktual dalam menjawab beberapa persoalan yang timbul dalam penelitian ini sehingga memberikan manfaat baik itu manfaat teoritis maupun manfaat praktis. Manfaat penelitian ini adalah:

- a. Untuk menambah dan memperluas pengetahuan di bidang kearsipan.
- b. Sebagai bahan masukan bagi pimpinan SMA Muh. 6 Surakarta

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### Sistem Kearsipan

Sistem adalah cara atau metode yang teratur yang digunakan untuk mencapai tujuan. Kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah "*Dossier*" yang berarti suatu berkas yang terdiri dari beberapa lembar catatan yang satu sama lain mempunyai hubungan. Dalam istilah bahasa Inggris yaitu "*Archives*" yang artinya tempat atau dokumen (*record*). Dalam bahasa Belanda ditulis "*Archief*" yang memiliki arti sebagai berikut:

- 1) "Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- 2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan." (Hery Sawiji, 2002:128).

Berdasarkan beberapa pengertian arsip di atas dapat disimpulkan tentang definisi arsip, yaitu segala bentuk warkat, dokumen dan catatan yang penting dan tersimpan yang digunakan sebagai bahan pengingat dan informasi.

Pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem yang tepat dapat membantu tugas pekerjaan secara efisien. Terlebih pada penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan dapat menjaga kelestarian informasi yang terdapat pada arsip tersebut. Dari pengertian tentang sistem dan arsip di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan adalah suatu cara atau metode yang sistematis yang

dipergunakan untuk mengelola penyimpanan warkat dan dokumen dalam bentuk apapun sebagai bahan pengingat dan sumber informasi dengan maksud agar terjaga kelestariannya informasi yang dikandungnya dan memudahkan penemuan kembali jika diperlukan.

### **Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut UU No.7 tahun 1971 pasal 3 dalam lg. Wursanto (1995:12) "Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut kepada pemerintah". Sedangkan Thomas Wiyasa (2003:90-91) mengemukakan tujuan kearsipan antara lain:

- 1) Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan.
- 2) Memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
- 3) Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### **Indikator Sistem Kearsipan**

Arsip merupakan bahan pengingat, sumber informasi serta bahan pertanggungjawaban dalam suatu organisasi. Mengingat begitu besarnya peranan arsip dalam mencapai tujuan organisasi maka kearsipan di suatu organisasi harus diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

A.W. Widjaja (1993:101) mengemukakan administrasi kearsipan yang baik terlihat dengan adanya:

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan arsip secara tepat.
- 2) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
- 3) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Sedangkan E Martono (1985:160) mengemukakan bahwa:

Penyelenggaraan kearsipan atau tata kearsipan yang baik dapat terlihat dengan adanya:

1. Pegawai yang memenuhi syarat.
2. Prosedur kerja sederhana yang efektif.
3. Filling
4. Perlengkapan minimal layak.

5. Tempat penyimpanan yang memenuhi syarat bagi keamanan record.
6. Pengaturan formulir

Dari kedua pendapat di atas dapat peneliti simpulkan bahwa indikator yang dapat dipergunakan dalam pengukuran sistem kearsipan yaitu:

- 1) Penerapan sistem kearsipan yang baik.
- 2) Fasilitas atau perlengkapan kearsipan.
- 3) Tata kerja kearsipan.
- 4) Faktor tempat penyimpanan arsip.

### **Efisiensi Kerja**

Efisiensi kerja adalah keseluruhan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. The Liang Gie (2000:171-172) meninjau tentang efisiensi kerja dari 2 segi yaitu:

#### 1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal.

#### 2. Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas, perbandingan terbaik dalam suatu kerja itu ditinjau dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang kecil. Seperti halnya dikemukakan oleh The Liang Gie (2000:173) bahwa:

Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi, efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil, yaitu cara-cara kerja yang efisien.

Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang dikehendaki berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik, dengan kata lain bahwa dengan usaha kerja yang tertentu akan dicapai hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja dilihat dari segi usaha, The Liang Gie (2000:171) berpendapat lebih lanjut:

Pengertian usaha dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja, yakni:

1. Pikiran
2. Tenaga
3. Waktu
4. Ruang
5. Benda, termasuk uang

Dari pendapat di atas, usaha berkaitan dengan penggunaan pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang yang dikeluarkan selama melakukan kegiatan. Artinya cara kerja efisien dilihat dari usaha adalah cara bekerja yang tidak sedikitpun mengurangi hasil yang dicapai karena dilakukan melalui cara yang paling mudah, ringa, cepat, dekat dan murah.

Cara bekerja efisien berarti setiap karyawan dalam melakukan tugas pekerjaannya berusaha untuk tidak melakukan pemborosan-pemborosan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berarti cara bekerja yang efisien ialah cara bekerja yang termudah, teringan, tercepat, terpendek dan termudah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa cara bekerja yang efisien dapat terwujud melalui usaha yang paling mudah yaitu tidak sulit dan tidak memakai banyak pikiran, paling ringan yaitu tidak memerlukan banyak tenaga, paling cepat yaitu tidak memakan banyak waktu, paling dekat yaitu jarak tempuh yang tidak jauh, paling murah yaitu tidak memerlukan banyak biaya dan menghamburkan banyak dana.

### III. METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 6 Surakarta

#### B. Subyek Penelitian, Informan Kunci dan Informan

Subyek penelitian ini adalah mahasiswa peserta dan dosen pengampu mata kuliah semester pendek. Informan kuncinya adalah kepala SMA Muh. 6 Surakarta. Sedangkan informan lainnya yang peneliti gunakan tenaga administrasi dan guru serta siswa.

#### C. Cuplikan atau Sampling

Cuplikan dalam penelitian ini bersifat *purposive sampling*. Peneliti condong memilih informan yang dianggap tahu permasalahan dan dianggap bisa dipercaya untuk menjadi sumber data, namun tidak menutup kemungkinan beralih ke informan lain sesuai dengan kebutuhan dan kemandirian peneliti (*Criterion Based Selection*).

Untuk memperoleh jumlah dan kualitas data yang diperlukan, peneliti juga menggunakan teknik cuplikan yang disebut *Snowball Sampling*. Teknik ini dilakukan dengan cara pemilihan informan di lapangan yang kemudian berdasarkan informan tersebut peneliti menemukan (diberitahu) informan baru dan seterusnya sehingga mendapatkan data yang lengkap dan mendalam. Informan dipilih sesuai dengan masalah yang diteliti sampai diperoleh kejenuhan informasi (terdapat persamaan pola informasi).

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode interaktif dan non interaktif.

##### 1. Metode Interaktif

Metode penelitian interaktif yang dimaksud adalah menggunakan wawancara mendalam, dari kepala sekolah, tenaga administrasi atau karyawan, dan guru, selain itu peneliti juga mewawancarai siswa. Disini peneliti dapat memperoleh data yang tidak mungkin dikumpulkan dengan teknik lain, dimana peneliti membaur sehingga komunitas tempat penelitian tidak mengetahui kalau mereka sedang diteliti.

## **2. Metode Penelitian Non Interaktif**

Metode penelitian non interaktif melalui observasi berperan pasif baik secara formal maupun informal. Pada penelitian ini digunakan tiga tahapan dalam observasi yang akan dilaksanakan adalah observasi deskriptif, observasi terfokus dan observasi terseleksi. Untuk tahap pertama peneliti melihat secara global mengenai hal-hal yang sekiranya ada kaitannya dengan masalah yang sedang diteliti, setelah itu peneliti mulai mengidentifikasi aspek-aspek yang menjadi titik pusat perhatian atau fokus penelitian denganmencermati data penting dan hal-hal yang terkait dengan data tersebut. Setelah itu peneliti mencari data yang berkenaan dengan sasaran penelitian. Data yang diperoleh melalui observasi tersebut pada dasarnya sama dengan data yang diperoleh dengan cara wawancara. Obseravasi disini lebih menekankan pada aspek pengamatan.

## **3. Dokumentasi**

Meskipun data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, namun untuk melengkapi data perlu juga dilakukan teknik dokumentasi.

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan menggunakan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi.

## **E. Proses Pengumpulan Data**

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Proses pengumpulan data meliputi pendapat Guba dan Lincoln (1985) dalam tiga pentahapan, yaitu : tahap orientasi dan overview, tahap eksplorasi dan tahap member check.

### **Tahap orientasi dan overview**

Dalam tahap ini peneliti berupaya untuk mendekatkan diri di lapangan yaitu dengan mendekati guru-guru, kepala sekolah, tenaga administrasi dan siswa.

## **Tahap eksplorasi**

Dalam tahap ini peneliti melakukan penumpulan data dengan serius tetapi tenang dan santai. Serius dalam arti peneliti bertindak selaku pengumpul data dengan dituntut kerangka penelitian tidak tergesa-gesa sehingga data dapat diperoleh dengan lengkap. Hasil wawancara observasi dan dokumentasi dicatat sesuai dengan jenis data dan kategori yang telah dibuat, dimana ketiga metode tersebut tidak hanya dilakukan dalam situasi formal, namun juga pada situasi non formal.

## **Tahap membercheck**

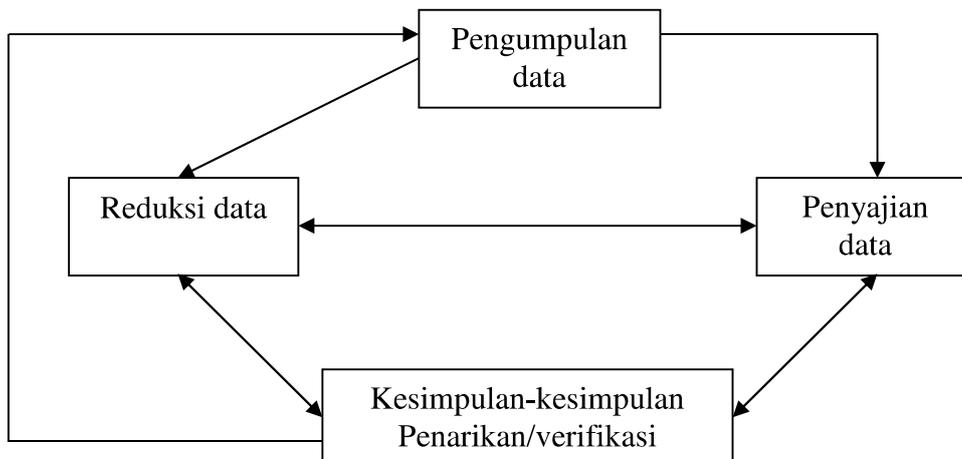
Dalam tahap ini peneliti melakukan peninjauan kembali terhadap data yang telah terkumpul untuk diyakinkan kepada sumber data tentang kebenarannya. Kegiatan dalam tahap ini dilakukan dengan cara tidak terlalu formal yaitu melakukan diskusi dengan suasana akrab terhadap sumber data.

## **F. Validitas Data**

Agar data yang terkumpul memiliki kesahihan dan penafsiran yang sama, maka dilakukan triangulasi data ( penggunaan beberapa sumber untuk data yang sama) serta investigator triangulasi (pengumpulan data dengan lebih dari satu penelitian). Untuk menjaga validitas data peneliti juga melakukan pemanfaatan sumber data ganda untuk data yang sama serta penggunaan metode berbeda untuk data yang sama.

## **G. Analisis Data**

Analisis data yang dimaksud adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategorisasi dan satuan uraian dasar. Analisis dilakukan secara interaktif dari Miles dan Huberman dengan empat tahapan pokok, yaitu :



(Dikutip dari Miles & Huberman diterjemahkan Tjejep Rohendi Rohadi Ph. D)

#### IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

##### 1. Deskripsi Data

Penelitian yang dilakukan ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Muhamadiyah 6 Surakarta yang beralamat di Sumber Bregan no. 2 Banjarsari - Surakarta. Sekolah tersebut mempunyai 24 guru, 2 orang staf administrasi atau tata usaha, dan seorang penjaga sekolah. Terdapat 6 ruangan untuk kelas, 2 ruang laboratorium, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang guru, 1 ruang untuk bimbingan konseling, dan ruang kepala sekolah. Selain itu ada ruang dapur 2 ruang gudang yang selama ini digunakan untuk menginap 2 siswi cacat dan seorang guru, karena situasi dan kondisi yang ada sehingga mereka harus tidur di sekolah. Kedua siswi yang cacat tersebut adalah lulusan dari Sekolah Menengah Pertama Rehabilitasi Centrem (SMP RC), seorang diantaranya tidak memiliki kedua tangan jadi kalau beraktifitas menggunakan kaki. Mereka menempati ruang di sekolah tersebut tidak dipungut biaya, malah pihak sekolah (dalam hal ini kepala sekolah) membantu untuk menambah dana makan sehari-hari.

Sekolah tersebut pernah mendapat bantuan seperangkat komputer lengkap dengan alat yang khusus untuk digunakan anak cacat yaitu mouse yang dapat dioperasikan dengan kaki. Hal tersebut diharapkan dapat digunakan untuk siswa-

siswa yang mengalami cacat tubuh, yaitu tidak mempunyai tangan. Dengan demikian diharapkan dalam proses belajar mengajar siswa tersebut tidak mengalami kesulitan. Sayangnya komputer yang ada di sekolah tersebut tidak pernah dioperasikan, baik untuk kegiatan belajar mengajar maupun untuk kegiatan administrasi. Jadi semua kegiatan ketik mengetik dilakukan dengan menggunakan mesin ketik. Dikhawatirkan komputer-komputer tersebut akan rusak karena tidak pernah dipakai.

Lokasi sekolah tersebut masih berada daerah perkotaan, tepatnya di belakang garasi bis damri, dengan jarak sekitar 50 meter dari jalan besar, yaitu jalur bis arah terminal. Ada satu ruang di atas, ruangan tersebut adalah sumbangan dari salah seorang guru yang sangat peduli dengan kondisi sekolah. Siswa yang sekolah di SMA tersebut kebanyakan dari kalangan menengah ke bawah, sehingga dana yang masuk ke sekolahpun sangat kecil. Para guru kebanyakan tidak memikirkan masalah gaji, karena kebanyakan guru yang mengajar di sana sudah mempunyai penghasilan lain selain guru.

##### 2. Deskripsi Permasalahan

Data yang diperoleh di lapangan dapat dilihat bahwa pelaksanaan sistem kearsipan di sekolah tersebut sudah dilaksanakan dengan sangat hati-hati. Pegawai tidak pernah memusnahkan surat-surat yang ada di sana. Semua surat

disimpan dengan baik. Sejak kepala sekolah yang sekarang menjabat ini, yang sudah menjabat sepuluh tahun lebih, belum pernah memusnahkan arsip. Semua kertas yang ada disimpan baik kertas tersebut berguna maupun kertas yang tidak berguna, semuanya tidak ada yang dibuang. Mungkin hal tersebut dilakukan untuk memperkecil kemungkinan kehilangan arsip.

Ruang yang digunakan untuk kegiatan tata usaha ada satu ruang yang berukuran 1,5 meter x 3 meter. Di dalam ruangan tersebut tersedia 3 buah almari dan 1 filling cabinet, serta satu meja yang dilengkapi dengan 3 kursi. 1 kursi untuk tempat duduk pegawai sedangkan 2 kursi untuk tamu. Kalau sedang ada tamu ruangan terasa sesak, kurang leluasa untuk bergerak.

#### **a. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem pengelolaan arsip sebetulnya menggunakan sistem sentralisasi, hanya saja dalam penyimpanan menggunakan dua tempat yaitu di bagian tata usaha atau administrasi dan almari di ruang kepala sekolah. Karyawan bagian tata usaha tidak mengetahui semua arsip yang ada di sekolah tersebut, karena sebagian besar dokumen atau arsip tersebut disimpan oleh kepala sekolah. Pekerjaan-pekerjaan tata usahapun sering ditangani oleh kepala sekolah sendiri, sehingga karyawan sering merasa kesulitan untuk dapat menemukan arsip yang kadang-kadang dibutuhkan. Yang mengetahui dan menangani sebagian besar dokumen atau arsip adalah kepala sekolah.

Almari arsip juga tidak diletakkan di satu tempat, ada juga yang diletakkan di ruang kepala sekolah. Karyawan tidak berani mengambil arsip yang berada di almari yang terletak di ruang kepala sekolah.

Jadi dalam hal ini dapat diketahui bahwa cara pengarsipannya dilakukan oleh dua kelompok, yaitu karyawan atau pegawai bagian tata usaha dan kepala sekolah, tetapi pembagiannya tidak begitu jelas. Kapan atau apa saja yang harus ditangani oleh bagian administrasi dan kapan atau apa saja yang harus ditangani oleh kepala sekolah. Kepala sekolah memegang

kendali yang sangat kuat tentang penyimpanan arsip dan dokumen. Hal tersebut dilakukan oleh kepala sekolah agar beliau tidak merasa kesulitan untuk mencari arsip atau dokumen yang beliau butuhkan. Karena kepala sekolah sering menggunakan arsip atau dokumen yang ada di sekolah. Pada waktu beliau membutuhkan maka beliau akan dapat mengambil sendiri dengan tidak kesulitan dan tidak perlu meminta bantuan dari orang lain.

Arsip dan dokumen dimasukkan kedalam map dan kemudian ditata di filling cabinet dan selain itu ada juga yang disimpan di almari yang ada di ruang pimpinan atau kepala sekolah.

Penataan atau penyimpanan arsip yang dilakukan di sekolah tersebut yaitu disimpan urut berdasarkan tanggal surat. Arsip disusun berdasarkan tanggal pembuatan untuk surat-surat keluar. Sedangkan surat-surat masuk disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat.

Sehingga kalau ada yang membutuhkan arsip atau dokumen maka pegawai tersebut akan akan menanyakan kira-kira tanggal pembuatannya kapan, dan mencari berdasarkan tanggal.

Di SMA Muhammadiyah 6 ini pemeliharaan arsip masih kurang diperhatikan, terlebih pada pengamanan arsip. Masih sering dijumpai kertas-kertas yang mungkin itu arsip ditumpuk secara sembarangan di ruang laboratorium, kertas tersebut tidak boleh ditata dipilih yang masih terpakai atau yang tidak.

Tidak semua arsip memiliki nilai guna abadi. Sebagian arsip suatu saat akan akan habis masa kegunaannya. Dengan demikian tidak semua arsip harus disimpan secara terus menerus, melainkan sebagian harus dipindahkan atau dimusnahkan. Penyusutan arsip bertujuan untuk menghindari penumpukkan arsip yang terlalu banyak memerlukan ruang. Sebelum suatu arsip disusutkan baik dipindahkan atau dimusnahkan, harus melihat jadwal retensi yang tertera pada arsip tersebut, yaitu suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa lama arsip masih memiliki nilai guna dan dapat disimpan.

Yang dimaksud dengan pemusnahan arsip ialah kegiatan menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, dihancurkan dengan memakai bahan kimia. Di sekolah tersebut selama kepemimpinan kepala sekolah terakhir ini belum pernah dilaksanakan penyusutan arsip atau dokumen. Bahkan ada kertas kosong yang tidak terpakai pun tidak boleh disingkirkan, karena dikhawatirkan akan ada arsip yang hilang.

#### **b. Kendala yang dihadapi dalam penataan arsip**

Ruangan yang sempit dengan penataan yang kurang efisien mengakibatkan pegawai yang berada di dalam ruangan tidak dapat leluasa bergerak. Meja yang kecil sudah penuh dengan mesin ketik sehingga kalau akan menulis maka mesin ketik harus dipindahkan dari meja tersebut.

Pegawai bagian administrasi tidak dapat leluasa mengatur arsip yang seharusnya dikelolanya, karena pimpinan atau kepala sekolah masih sering membantu dalam pelaksanaan keadministrasian, terutama dalam penanganan arsip dan dokumen. Dengan demikian pegawai bagian administrasi tersebut tidak dapat sepenuhnya menangani arsip yang ada di Sekolah tersebut.

#### **c. Solusi yang dilakukan**

Menurut informan 3 yang mengatakan bahwa "Kalau ada yang membutuhkan arsip atau dokumen ya kami langsung mencarikannya di filing yang ada di ruang administrasi atau tata usaha. Apabila tidak ada berarti ada di ruang kepala sekolah".

Informan 4 menjelaskan bahwa semua arsip dan dokumen yang berada di almari yang berada di ruang kepala sekolah hanya bisa diambilkan oleh kepala sekolah sendiri, karena kunci ruang kepala sekolah dibawa oleh beliau, dan susunan arsipnya pun yang tahu hanya beliau sendiri. Jadi kalau ada yang membutuhkan ya harus ketemu dengan beliau sendiri secara langsung.

Solusi yang dilakukan pihak Sekolah adalah, untuk sementara waktu dalam penyimpanan arsip tidak memikirkan menggunakan sistem yang benar, yang penting disimpan dan apabila akan mencari mereka dapat menemukannya. Untuk arsip atau dokumen yang disimpan di ruang kepala sekolah, apabila ada yang akan membutuhkan maka diminta untuk menunggu untuk bertemu dengan kepala sekolah sendiri. Karena ruang kepala sekolah selalu tertutup apabila beliau tidak ada di tempat.

### **3. Pembahasan**

Arsip yang dikelola dengan baik dapat membantu penyelesaian pekerjaan secara efisien. Pada dasarnya ada 2 (dua) macam asas pengelolaan arsip, yaitu desentralisasi dan sentralisasi. Desentralisasi menurut Zulkifli Amsyah (1998:1) adalah "Ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.". Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa masing-masing unit kerja di sebuah organisasi atau instansi mengelola arsip-arsipnya sendiri.

Sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem sentralisasi, hanya saja dalam penyimpanan menggunakan dua tempat yaitu di bagian tata usaha atau administrasi dan almari di ruang kepala sekolah. Karyawan bagian tata usaha tidak mengetahui semua arsip yang ada di sekolah tersebut, karena sebagian besar dokumen atau arsip tersebut disimpan oleh kepala sekolah. Pekerjaan-pekerjaan tata usahapun sering ditangani oleh kepala sekolah sendiri, sehingga karyawan sering merasa kesulitan untuk dapat menemukan arsip yang kadang-kadang dibutuhkan. Yang mengetahui dan menangani sebagian besar dokumen atau arsip adalah kepala sekolah.

Penyelenggaraan kearsipan atau tata kearsipan yang baik dapat disimpulkan bahwa indikator yang dapat dipergunakan dalam pengukuran sistem kearsipan yaitu: Penerapan sistem kearsipan yang baik, Fasilitas atau perlengkapan kearsipan, Tata kerja kearsipan dan Faktor tempat penyimpanan arsip.

Dari data yang diperoleh di lapangan dapat dikatakan bahwa sistem penataan

atau penyimpanan arsip yang dilakukan di sekolah tersebut yaitu disimpan urut berdasarkan tanggal surat. Arsip disusun berdasarkan tanggal pembuatan untuk surat-surat keluar. Sedangkan surat-surat masuk disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat. Karyawan yang bertugas di bagian administrasi atau tata usaha ada dua orang. Dalam penyimpanan menggunakan filling cabinet dan almari. Hanya saja penataannya masih kurang efisien, sehingga kinerja pegawai belum bisa maksimal.

Di SMA Muhammadiyah 6 ini pemeliharaan arsip masih kurang diperhatikan, terlebih pada pengamanan arsip. Masih sering dijumpai kertas-kertas yang mungkin itu arsip ditumpuk secara sembarangan di ruang laboratorium, kertas tersebut tidak boleh ditata dipilih yang masih terpakai atau yang tidak. Hal tersebut akan membuat informasi yang terkandung di dalam arsip menjadi hilang atau musnah. Di sekolah tersebut selama kepemimpinan kepala sekolah terakhir ini belum pernah dilaksanakan penyusutan arsip atau dokumen. Bahkan ada kertas kosong yang tidak terpakai pun tidak boleh disingkirkan, karena dikhawatirkan akan ada arsip yang hilang.

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### H. Kesimpulan

Penelitian yang dilakukan ini adalah memfokuskan pada sistem kearsipan yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 6 Surakarta. Kesimpulan yang dapat dipaparkan dari deskripsi data atau informasi-informasi dan pembahasan dari peneliti ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem sentralisasi, hanya saja dalam penyimpanan menggunakan dua tempat yaitu di bagian tata usaha atau administrasi dan almari di ruang kepala sekolah. Sistem penataan atau penyimpanan arsip yang dilakukan di sekolah tersebut yaitu disimpan urut berdasarkan tanggal surat.

2. Pemeliharaan arsip masih kurang diperhatikan, terlebih pada pengamanan arsip. Masih sering dijumpai kertas-kertas yang mungkin itu arsip ditumpuk secara sembarangan di ruang laboratorium, kertas tersebut tidak boleh ditata dipilih yang masih terpakai atau yang tidak. Di sekolah tersebut selama kepemimpinan kepala sekolah terakhir ini belum pernah dilaksanakan penyusutan arsip atau dokumen. Hal ini dikarenakan belum dipahaminya tentang perlunya system kearsipan.
3. Kendala yang dihadapi oleh sekolah tersebut adalah ruangan yang sempit dengan penataan yang kurang efisien mengakibatkan pegawai yang berada di dalam ruangan tidak dapat leluasa bergerak.
4. Solusi yang dilakukan pihak Sekolah adalah, untuk sementara waktu dalam penyimpanan arsip tidak memikirkan menggunakan sistem yang benar, yang penting disimpan dan apabila akan mencari mereka dapat menemukannya.

### I. Saran-saran

Berdasarkan temuan dalam penelitian ini dapat diajukan beberapa saran:

1. Perlunya penataan ruang administrasi atau tata usaha, sehingga ruang yang kecil tersebut dapat tertata secara efisien, dengan demikian karyawan dapat bekerja dengan nyaman.
2. Perlunya penyuluhan tentang kearsipan, baik untuk karyawan, guru, bahkan kepala sekolah, agar penataan arsip dapat tertata secara benar, sehingga dapat membantu kelancara kerja, dan pekerjaan dapat berjalan secara efisien.
3. Perlunya penyusutan terhadap arsip atau dokumen dan juga kertas-kertas yang tidak terpakai, agar tempat penyimpanan arsip dapat berguna secara baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi.. 1998. *Prosedur Penelitian Dalam Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_.2000. *Prosedur Penelitian Dalam Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Boedi Martono. 1990. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Pustaka Sinar Harapan
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_.1997. *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan Yang Efisien dan Efektif*. Jakarta: Djambatan
- Hartoyo Soemardji. 2000. *Efisiensi dan Produktivitas Kerja*. Surakarta: FKIP-UNS
- Kartini Kartono, 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.
- Poerwodarminto, WJS. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta.:PN Balai Pustaka
- Soemardji Hartoyo. 1990. *Efisiensi dan Produktifitas Kerja*. Surakarta: FKIP UNS
- Sumadi Suryabrata. 1997. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Sutarto. 1992. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sutrisno Hadi. 2000. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset