

Pengelolaan Arsip Pada Bidang Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi

Nida Auliana Umami¹, Septian Rahmani²
Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Sukabumi
Jalan Babakan Sirna 25 Kota Sukabumi Jawa Barat
nidaaulina@polteksmi.ac.id

Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mengkaji pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pada bidang Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi. Agar mengetahui kendala apa saja yang sering terjadi ketika mengelola arsip, dan bagaimana cara mengatasi suatu kendala pada saat proses pengelolaan arsip, Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah yaitu suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh luas dan mendalam. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis dapat diketahui bahwa prosedur pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi meliputi penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan penjagaan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan sistem pelayanan satu pintu, sedangkan penyimpanan arsip di lakukan di unit masing-masing dan dikendalikan oleh bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan menggunakan kartu kendali sistem ini disebut sistem campuran. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pengamatan ini yaitu pencatatan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik, tetapi pada penyimpanan dan pemeliharaan arsip kurang diperhatikan karena sempitnya ruangan arsip dan terbatasnya alat penyimpanan yang menyebabkan arsip tidak disimpan pada tempatnya.

Kata kunci: Manajemen, Arsip.

Abstract

The purpose of this study was to examine the implementation of archive management activities in the field of Administration of the State Vocational High School 3 Sukabumi City. In order to find out what obstacles often occur when managing archives, and how to overcome an obstacle during the archive management process, the research method used by researchers is descriptive qualitative method. Qualitative descriptive method is a problem formulation that guides research to explore or photograph social situations that will be thoroughly and thoroughly researched. Based on the observations made by the author, it can be seen that the procedures for managing archives at the Administrative Section of the State Vocational High School 3 Sukabumi City include receiving and recording archives, storing archives, maintaining and preserving archives, shrinking and destroying archives. Receipt and recording of incoming and outgoing letters is carried out with a one-stop service system, while archive storage is carried out in each unit and controlled by the Administration and Personnel section using a control card. This system is called a mixed system. The conclusions that can be drawn from this observation are that the recording of incoming and outgoing letters has been going well, but the storage and maintenance of archives is not given much attention because of the narrow archive space and limited storage equipment which causes the archives to not be stored in their place.

Keywords: Management, Archives.

I. PENDAHULUAN

Setiap kegiatan yang dilakukan baik dalam organisasi, perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan pasti menghasilkan

data/informasi, baik dalam bentuk lembaran-lembaran/dokumen, foto, film, dan lainnya yang berisi data dan informasi. Lembaran-lembaran tersebut merupakan alat bukti dan rekaman

tentang kegiatan yang dilakukan. Lembaran itu disebut dengan arsip.

Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dikatakan bahwa : arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (pasal 1 ayat 2).

Menurut Basir Brathos Manajemen Kearsipan, arsip (*record*) dalam bahasa indonesia disebut sebagai “dokumen”, adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (persoalan) ataupun peristiwa- peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula, yang termasuk sebagai arsip itu misalnya, surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, bagan organisasi, foto-foto, dsb. Buku Manajemen Kearsipan (2016).

Dalam bahasa inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal dari bahasa latin filum yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, *file* dapat diartikan :

1. Semacam lemari berlaci yang dipakai untuk menyimpan berkas-berkas.
2. Sekelompok arsip sama jenis yang disimpan terpisah dari kelompok-kelompok lainnya dalam lemari arsip, misalnya *foreign file* (kelompok surat-surat luar negeri yang terjadi karena surat – menyurat antara suatu organisasi dengan perseorangan “organisasi di negara lain).

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi (SMKN3 Kota Sukabumi) terletak di Jalan Kabandungan No.86, Sukabumi, Jawa Barat 43116, Indonesia, Merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) di kota Sukabumi. Adapun pelajaran yang diberikan disesuaikan dengan jurusan yang diambil. Ada juga

kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler sekolah seperti futsal, basket, bola volly, seni, dan lainnya.

SMK Negeri 3 Kota Sukabumi memiliki staf pengajar guru yang berkompeten pada bidang pelajarannya sehingga berkualitas dan menjadi salah satu SMK terbaik di Kota Sukabumi. Tersedia juga berbagai fasilitas SMK seperti ruang kelas yang nyaman, ruang praktek sesuai dengan jurusannya, laboratorium praktikum, perpustakaan, lapangan olahraga, kantin, dan lainnya.

Berikut data arsip surat masuk dan surat keluar pada SMK Negeri 3 Kota Sukabumi.

Tabel 1. Jumlah Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Periode Juli – Juni 2020/2021

No	Jenis	Total	Rusak/Hilang	Persentase
Arsip Masuk				
1	Pemberitahuan	35	3	8,5%
	Undangan	56	1	1,7%
	Permohonan	51	2	3,9%
	Sosialisasi	11	0	0%
	Edaran	40	1	2,5%
	Tugas	4	0	0%
	Digital	1	0	0%
Jumlah		198		
Arsip Keluar				
2	Pemberitahuan	80	2	2,5%
	Undangan	88	3	3,4%
	Permohonan	79	1	1,2%
	Perintah	39	0	0%
	Izin	60	1	1,6%
	Digital	1	0	0%
Jumlah		347		

Sumber : Arsip SMK Negeri 3 Kota Sukabumi

Dapat dilihat dari tabel 1. di atas, Pada Periode 2020/2021 terjadi beberapa kehilangan/kerusakan arsip. Pada umumnya angka kecermatan arsip yang baik menurut angka kecermatan arsip adalah tidak lebih dari

3%. Maka apabila angka kecermatan arsip diatas 3% berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut. Adapun hal-hal tertentu yang menjadi faktor kehilangan/kerusakan dokumen atau arsip seperti fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai dan akhirnya terjadi penumpukan arsip sehingga arsip tersebut hilang atau rusak.

Pada Periode 2020/2021 tercatat ada beberapa surat masuk yang mengalami kerusakan/kehilangan. Dalam arsip surat masuk tercatat surat pemberitahuan sebanyak 3 (Tiga). Surat undangan yang hilang sebanyak 1 (satu). Surat permohonan mengalami kerusakan sebanyak 2 (Dua). Serta terjadi kerusakan surat edaran sebanyak 1 (satu).

Sedangkan dalam arsip surat keluar tercatat surat pemberitahuan yang hilang sebanyak 2 (Dua). Surat undangan sebanyak 3 (Tiga). Surat permohonan yang hilang sebanyak 1 (satu). Serta surat izin yang mengalami kerusakan sebanyak 1 (satu).

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud mengadakan penelitian mengenai **“Pengelolaan Arsip Pada Bidang Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi”**.

II. TINJAU PUSTAKA

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:5) berdasarkan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi *arsip dinamis* dan *arsip statis*. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip ydan disimpan selama jangka waktu tertentu. yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu:

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Berdasarkan nilainya, dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.

Berdasarkan medianya arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu arsip yang berbasis kertas, arsip pandang dengar (*audio visual record*), arsip kartografik dan arsitektur dan arsip elektronik (*mechine readable*). Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut, dapat di lihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut .

1. Arsip Tekstual, diantaranya berbentuk: *paper records/paper based records, conventional records, human readable records, eye readable records*, dan *hard copy*. Arsip tekstual ini termasuk dalam kelompok arsip konvensional, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.

2. Arsip *audio-visual*, di antaranya berbentuk: gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving images*), dan rekaman suara (*sound recording*). Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media rekaman.

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 dalam buku Sambas Ali Muhidin (2016:2) ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

1. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. Kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
3. Kepercayaan (*reability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:17) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata Sistem pengelolaan arsip di Indonesia telah mengalami beberapa kali perubahan, dimulai dari Sistem Resolusi (*Resoutie Stelsel*), Sistem Agenda, Sistem Verbal (*Verbal Stelsel*), Sistem Koulbach, Sistem Takah, Sistem Pola Baru dan Sistem Kearsipan menurut UU No.43 tahun 2009.

1. Sistem Resolusi

Menurut Rini Susilowati dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:124) Pengelolaan arsip sistem Resolusi berlangsung sekitar tahun 1602 sampai 1800. Sistem resolusi ini menggunakan VOC ketika melakukan kegiatan perdagangan di Indonesia dan mulai disosialisasikan di Indonesia oleh pemerintah Belanda seperti pada arsip *Hoge Regering* dari VOC pada tahun 1612 sampai dengan 1812. Arsip *Hoge Regering* merupakan kumpulan arsip dalam bentuk seri notulen, seri resolusi, catatan harian dan sebagainya. Prinsip pengelolaan arsip sistem resolusi, antara lain:

- a. Setiap seri disusun secara kronologis mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun bersangkutan.
- b. Berganti tahun maka tanggal akan dimulai dengan 1 Januari kemali atau sesuai dengan kebutuhan.
- c. Banyaknya surat dalam satu bundel tidak harus 1 tahu, bergantung pada kebutuhan.

2. Sistem Agenda

Sistem agenda pertama kali dikembangkan di Inggris sehingga sistem ini merupakan yang tertua di dunia. Pengurusan surat dengan sistem ganda dikenal juga nama sistem tegister. Pelaksanaan (buku agenda) untuk pencatatan surat dan buku ekspedisi untuk distribusinya. Sistem agendaini mulai disosialisasikan di Indonesia oleh pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1800-an. Karakteristik pengurusan arsip yang menggunakan sistem agenda adalah penyimpanan surat masuk dan keluar tidak dalam satu berkas atau surat masuk disimpan secara terpisah dengan tindakan (*copy*) surat keluarnya.

Prinsip yang dijadikan dasar dalam pengelolaan arsip sistemagenda adalah saebagai berikut:

- a. Pengurusan surat (arsip) masuk:
 - 1) Surat masuk dicatat dalam buku catatan atau daftar penerimaan.
 - 2) Surat dan buku ekspedisi dibawa ke tujuan dan penerimaan surat harus memaraf pada buku ekspedisi.
 - 3) Hal terpenting harus dimasukkan ke dalam

buku agenda adalah nomor urut (bukan masalah).

4) Nomor urut dalam 1 tahun dimulai dengan nomor 1 periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

5) Tahun berikutnya dimulai dengan nomor 1 kembali, dan seterusnya.

b. Pengurusan surat (arsip) keluar:

Surat keluar adalah surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak.

Jika surat keluar sudah disetujui, lalu diregistrasikan (dicatat) untuk diberi kode atau nomor surat. Kode atau nomor surat diperoleh dari petugas yang memberi nomor surat.

3. Sistem Verbal

Pengelolaan arsip sistem verbal berkembang dari tahun 1861 sampai dengan 1924. Pengelolaan arsip sistem verbal adalah sistem penataan arsip berdasarkan kesamaan arsip. Contohnya, menurut kesamaan jenis (yaitu, surat keputusan), menurut kesamaan masalah (misalnya, kenaikan pangkat), atau menurut kesamaan urusan (misalnya, pronyek pembangunan jembatan Suramadu) yang disusun secara kronologis. Arsip yang diterima diberi nomor yang disebut dengan nomor verbal. Nomor verbal ini bukan nomor surat, melainkan hanya nomor urut surat yang dicatat dan bukan merupakan petunjuk urusan atau subjek surat atau arsip. Nomor-nomor verbal tersebut akan berlanjut terus dalam setiap tahunnya sampai tidak terbatas. Padat pergantian tahun nomor verbal ini akan dimulai lagi dari 1.

4. Sistem Kaulbach

Pengelolaan arsip sistem Kaulbach berkembang sekitar tahun 1916 sampai dengan 1942. Sistem ini diperkenalkan oleh D. Buizje dan pertama kali dilaksanakan di Indonesia (Batavia) oleh Pinan Kaulbach. Pada pengelolaan arsip sistem Kaulbach, arsip dicatat dan diatur dengan menggunakan kartu Kaulbach. Pengurusan surat masuk dan keluar dilakukan dengan

kartu Kaulbach berdasarkan masalahnya dan pengelompokan arsipnya didasarkan pada klarifikasi masalah. Dengan demikian, penataan berkas pada sistem Kaulbach dilakukan berdasarkan klarifikasi masalah.

5. Sistem Tata Naskah (Takah)

Sistem takah adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan cara menciptakan, mengolah, memelihara, mengendalikan, dan menyajikan arsip secara kronologis dalam berkas yang sama. Pengelolaan arsip dengan sistem tata naskah (takah) pada umumnya menggunakan beberapa sarana pencatatan sebagai pendukung sistem tata naskah, khususnya dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan surat, mulai dari penerimaan surat sampai dengan surat disimpan. Adapun sarana pencatatan dalam sistem takah dan fungsinya, yaitu sebagai berikut.

a. Map takah, digunakan untuk membereskan dan memproses surat yang mempunyai kriteria tertentu (pada umumnya yang mengandung kebijakan). Map takah mempunyai dua penjepit, yaitu pada bagian kanan untuk menjepit naskah, sedangkan bagian kiri untuk lembar catatan.

b. Buku indeks, merupakan buku klarifikasi arsip informasi surat yang disusun berdasarkan fungsi organisasi.

c. Buku takah, yaitu tempat mencatat disposisi, pengarahan pimpinan, tanggapan atau saran dari staf, mencatat penyelesaian suatu tulisan dinas.

d. Lembar catatan, yaitu sarana untuk mencatat disposisi, pengarahan pimpinan, tanggapan atau saran dari staf, mencatat penyelesaian.

e. Buku harian takah, digunakan untuk membuat catatan harian untuk semua takah yang dibuka, diedarkan, dan dikendalikan oleh tata usaha atau pelaksana takah serta tanggal pengambilan.

f. Kartu pemeriksaan peredaran takah (KPPT), digunakan untuk mencatat dan mengendalikan peredaran takah.

g. Buku ekspedisi takah, digunakan sebagai sarana untuk pengiriman takah.

- h. Buku daftar pembukaan takah, digunakan untuk mencatat pembukaan setiap harinya. Sampul takah rahasia, digunakan untuk mengirim takah rahasia. Sampul takah rasaha dimasukan lagi kedalam map lain sehingga ciri-ciri kerahasiaan surat tidak terlihat.
6. Sistem Kearsipan Pola Baru
Menurut Yayan Daryan dalam Samnas Ali dan Hendri Winata (2016:130). Sistem ini membahas secara menyeluruh dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan, sseperti kegiatan operasioanal, tata kerja, personil, peralatan dan perlengkapan, termasuk asas- asas atau petunjuk dalam pengelolaan kearsipan. Pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan pola baru adalah sebagai berikut.
- a. Sarana pencatatan surat masuk atau keluar yang termasuk kategori surat penting dilakukan dalam kartu kendali, sedangkan unruk surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar Surat Biasa atau Rahasia. Kartu kendali tersebut dibuat dalam rangkap 4 untuk surat masuk, dengan warna putih, hijau, kuning, dan merah, dan sesuai dngan keinginan, asalkan warna-warni. Untuk surat keluar, kartu kendali dibuat dalam rangkap 3, dengan warna putih, kuning, dan merah. Kartu kendali warna putih untuk mengendali sebagai alat kontrol. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* unit penolah, dan kartu kendali merah untuk Tata Usaha pengolah.
- b. Pengurusan surat masuk melalui kartu kendali meliputi kegiatan penerimaan, pengarahana, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang penulis gunakan dalam penyusunan penelitian ini adalah metode deskriptif, Menurut Abdul Rohim Tualeka (2019:5) Metode Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mencari dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

Adapun penjelasan dalam metode penelitian deskriptif yang penulis lakukan terdiri atas:

1. Pengamatan
Metode ini dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan perusahaan.
2. Wawancara
Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab langsung kepada perusahaan dengan dasar penelitian.
3. Studi Pustaka
Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku atau referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

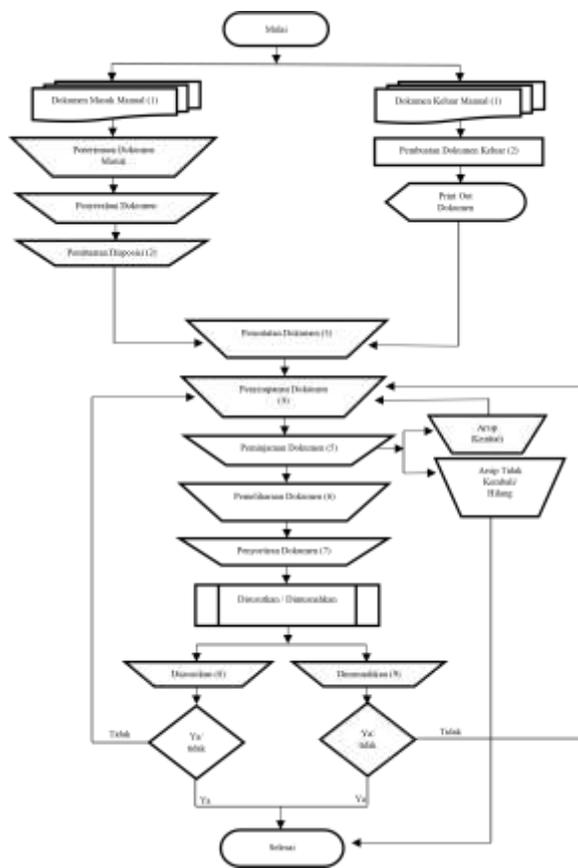
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Pada Bidang Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi

Prosedur pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mencatat atau penerimaan surat masuk, menulis kode, menyimpan arsip, memelihara serta sampai mengenai cara menyusutkan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak dipergunakan.

Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi

Dibawah ini adalah alur *flowchart* prosedur pengelolaan arsip masuk dan keluar Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi.



Gambar 1. Bagan Alir (*Flowchart*) Surat masuk dan Keluar Manual
Sumber: Bidang Tata Usaha SMKN 3 Kota Sukabumi

Berdasarkan bagan alir (*flowchart*) prosedur pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Sukabumi masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penerimaan Dokumen
Untuk surat masuk pertama diterima langsung oleh staff bagian Tata usaha.
2. Pencatatan Surat
Pencatatan surat masuk dilakukan dengan menggunakan buku agenda surat masuk, petugas diperbolehkan membuka dan membaca isi surat untuk mengetahui apakah surat tersebut surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat yang bersifat biasa, segera dibuka sampulnya dicatat dibuku agenda lalu diberi lembar disposisi, dan untuk surat rahasia petugas

tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan.

3. Penyimpanan
Dalam menyimpan arsip pada bagian Tata usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi berdasarkan sistem kearsipan dan sistem penyimpanan yang digunakan sistem penyimpanan menurut kurun waktu, dimulai dari bulan dan tanggal (kronologis), sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu diterima (surat masuk) dan surat dikirim (surat keluar).
4. Peminjaman
Peminjaman arsip pada Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi tidak ada prosedur tertentu, untuk meminjam arsip bagian unit mana saja bisa mengambil dengan hanya meminta izin secara lisan kepada bagian tata usaha, lalu mengembalikan arsip ke lemari didalam tata usaha, untuk penemuan kembali arsip dapat dicari dengan menggunakan kunci bulan dan tanggal arsip.
5. Pemeliharaan
Pemeliharaan arsip di SMK Negeri 3 kota Sukabumi masih belum maksimal dilihat dari banyak arsip yang hilang serta kantor belum mempunyai ruang khusus penyimpanan arsip, ruangnya pun belum menggunakan AC untuk mengatur kelembapan dan temperature udara agar mengurai banyak debu yang masuk.
6. Penyortiran Dokumen
Arsip Masuk dan Keluar kemudian di sortir untuk memilih arsip mana yang akan di susutkan/dimusnahkan atau arsip disimpan.
7. Penyusutan
Penyusutan arsip dilakukan dengan memilih-milih arsip, untuk arsip aktif (masih digunakan) disimpan kembali dan untuk arsip inaktif (tidak digunakan) dapat langsung dimusnahkan.
8. Pemusnahan
Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan sudah tidak memiliki nilai guna langsung disobek atau dibakar. Pada SMK Negeri 3 kota Sukabumi pemusnahan arsip dilakukan 3 tahun sekali, namun pada kenyataannya arsip yang lama masih ada sebagian di dalam lemari sehingga arsip

yang sudah usang memakan ruang dan dibiarkan begitu saja.

Berdasarkan bagan alir (*flowchart*) prosedur pengelolaan surat keluar pada Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi terdapat beberapa tahapan masing-masing akan diuraikan sebagai berikut:

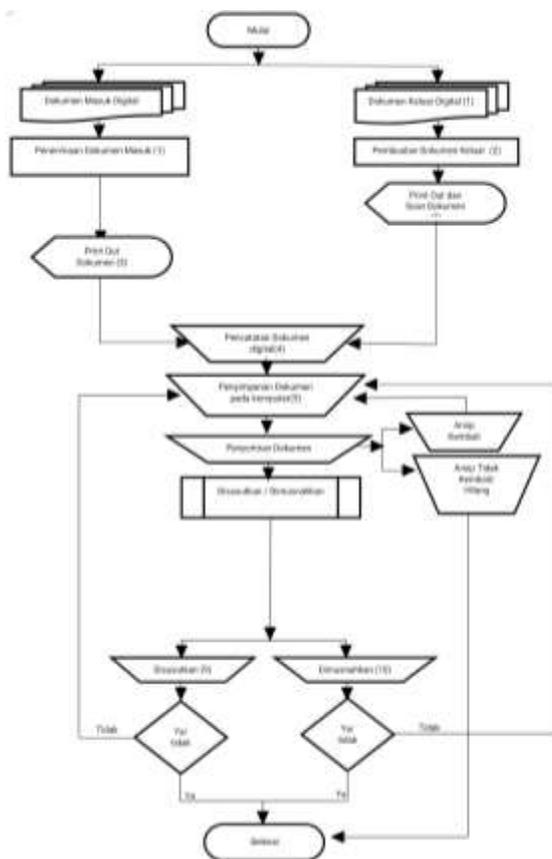
1. Penerimaan Tugas
Bagian tata usaha diberikan tugas untuk membuat surat keluar yang telah diperintahkan oleh pimpinan.
2. Pembuatan Dokumen Keluar Pembuatan dokumen keluar meliputi:
 - a. Pengonsepan Surat
Sebelum surat dibuat, bagian tata usaha harus tau tujuan surat yang akan dibuat.
 - b. Pengetikan/pembuatan Surat
Konsep surat yang telah disetujui oleh kepala sekolah selanjutnya dapat diserahkan ke juru tik untuk diketik dengan rapi, setelah surat selesai dibuat/diketik dan sudah di *printout*, selanjutnya adalah penandatanganan suart keluar yang dilakukan oleh kepala sekolah atau pegawai yang diberi wewenang.
3. Pencatatan surat ke buku agenda
Setelah surat telah di tandatangan oleh pimpinan atau pegawai yang diberi wewenang maka selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar dan memberikan nomor urutan, nomor surat serta tanggal surat tersebut dibuat, kemudian di cap sebagai tanda sah nya surat. Surat yang asli akan dikirim ke alamat yang dituju sedangkan surat kedua disimpan (di arsipkan)
4. Penyimpanan arsip
Penyimpanan arsip surat keluar di SMK Negeri 3 kota Sukabumi masih menggunakan sistem manual, yaitu

menggunakan sistem kronologi, sistem kronologi yaitu sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu.

5. Peminjaman arsip
Peminjaman arsip tidak ada prosedur tertentu, untuk meminjam arsip bagian unit mana saja bisa mengambil dengan hanya meminta izin secara lisan kepada bagian tata usaha, lalu mengembalikan arsip ke lemari didalam tata usaha, untuk penemuan kembali arsip dapat dicari dengan menggunakan kunci bulan dan tanggal arsip.
6. Pemeliharaan
Dalam hal ini Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi menempatkan arsip baru pada lemari.
7. Penyortiran Dokumen
Arsip Masuk dan Keluar kemudian di sortir untuk memilih arsip mana yang akan di susutkan/dimusnahkan atau arsip disimpan.
8. Penyusutan
Penyusutan arsip dilakukan dengan memilih-milih arsip, untuk arsip aktif (masih digunakan) disimpan kembali dan untuk arsip inaktif (tidak digunakan) dapat langsung dimusnahkan.
9. Pemusnahan
Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan sudah tidak memiliki nilai guna langsung di sobek atau dibakar. Pada SMK Negeri 3 kota Sukabumi pemusnahan arsip dilakukan 3 tahun sekali, namun pada kenyataannya arsip yang lama masih ada Sebagian di dalam lemari sehingga arsip yang sudah usang memakan ruang dan dibiarkan begitu saja.

Pengelolaan Arsip Digital Surat Masuk dan Keluar Pengelolaan Arsip di Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi

Dibawah ini adalah alur *flowchart* prosedur pengelolaan arsip digital surat masuk dan keluar SMK Negeri 3 kota Sukabumi.



Gambar 2. Bagan Alir (*flowchart*) Surat masuk dan Keluar Digital

Sumber: Bagian Tata Usaha SMKN 3 Kota Sukabumi

Berdasarkan bagan alir (*flowchart*) prosedur pengelolaan arsip digital surat masuk dan surat keluar pada bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penerimaan Dokumen Digital
Surat masuk digital diterima melalui Email atau whatsapp.
2. Setelah surat diterima lalu surat akan di cetak lalu disimpan di rak lemari arsip.
3. Pencatatan Surat
Meskipun sistemnya digital akan tetapi untuk pencatatan dokumen akan di lakukan di *lock book*.
4. Penyimpanan

Dalam menyimpan arsip digital pada Bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi berdasarkan sistem kearsipan dan sistem penyimpanan yang digunakan sistem penyimpanan menurut kurun waktu, dimulai dari bulan dan tanggal (kronologis), sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu diterima (surat masuk) dan surat dikirim (surat keluar), akan tetapi untuk penyimpanannya itu disimpan dalam folder D.

5. Peminjaman
Peminjaman arsip tidak ada prosedur tertentu, untuk meminjam arsip bagian unit mana saja bisa mengambil dengan hanya meminta izin secara lisan kepada bagian tata usaha, lalu mengembalikan arsip ke lemari didalam tata usaha, untuk penemuan kembali arsip dapat dicari dengan menggunakan kunci bulan dan tanggal arsip.
 6. Pemeliharaan
Pemeliharaan arsip di bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi masih belum maksimal dilihat dari banyak arsip yang hilang serta kantor belum mempunyai ruang khusus penyimpanan arsip.
 7. Penyortiran Dokumen
Arsip Masuk dan Keluar kemudian di sortir untuk memilih arsip mana yang akan di susutkan/dimusnahkan atau arsip disimpan.
 8. Penyusutan
Penyusutan arsip dilakukan dengan memilih-milih arsip, untuk arsip aktif (masih digunakan) disimpan kembali dan untuk arsip inaktif (tidak digunakan) dapat langsung dimusnahkan.
 9. Pemusnahan
Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan sudah tidak memiliki nilai guna langsung disobek atau dibakar. Pada bagian tata usaha SMKN 3 kota Sukabumi pemusnahan arsip dilakukan 3 tahun sekali, namun pada kenyataannya arsip yang lama masih ada sebagian di dalam lemari sehingga arsip yang sudah using memakan ruang dan dibiarkan begitu saja.
- Berdasarkan bagan alir (*flowchart*) prosedur pengelolaan surat digital keluar pada Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi

terdapat beberapa tahapan masing-masing akan diuraikan sebagai berikut:

1. Dokumen Keluar Digital
Permintaan pembuatan surat keluar digital
2. Pembuatan dokumen keluar meliputi:
 - a. Pengonsepan Surat.
Sebelum surat dibuat, bagian tata usaha harus tau tujuan surat yang akan dibuat.
 - b. Pengetikan/pembuatan Surat
Konsep surat yang telah disetujui oleh pimpinan selanjutnya dapat diserahkan ke juru tik untuk diketik dengan rapi.
3. *Printout* dan *Scan* Surat setelah surat selesai dibuat/diketik lalu kemudian di *printout* dan *scan*, selanjutnya adalah penandatanganan suart keluar yang dilakukan oleh kepala sekolah atau pihak yang diberi wewenang.
4. Pencatatan surat kebuku agenda
Setelah surat telah di tandatangan maka selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar dan memberikan nomor urutan, nomor surat serta tanggal surat tersebut dibuat, kemudian di cap sebagai tanda sahnya surat. Surat yang asli akan dikirim ke alamat yang dituju sedangkan surat kedua disimpan (di arsipkan).
5. Penyimpanan arsip
Penyimpanan arsip surat keluar di bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi masih menggunakan sistem manual, yaitu menggunakan sistem kronologi, sistem kronologi yaitu sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu.
6. Peminjaman arsip
Peminjaman arsip untuk meminjam arsip bagian unit mana saja bisa mengambil dengan hanya meminta izin secara lisan kepada bagian tata usaha, lalu mengembalikan arsip ke lemari didalam tata usaha, untuk penemuan kembali arsip dapat dicari dengan menggunakan kunci bulan dan tanggal arsip.
7. Pemeliharaan
Dalam hal ini Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi menempatkan arsip baru pada lemari.
8. Penyortiran Dokumen
Arsip Masuk dan Keluar kemudian di sortir untuk memilih arsip mana yang akan di susutkan/dimusnahkan atau arsip disimpan.
9. Penyusutan
Penyusutan arsip dilakukan dengan memilih-milih arsip, untuk arsip aktif (masih digunakan) disimpan kembali dan untuk arsip inaktif (tidak digunakan) dapat langsung dimusnahkan
10. Pemusnahan
Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan sudah tidak memiliki nilai guna langsung disobek atau dibakar. Pada bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 kota Sukabumi pemusnahan arsip dilakukan 3 tahun sekali, namun pada kenyataannya arsip yang lama masih ada Sebagian di dalam lemari sehingga arsip yang sudah using memakan ruang dan dibiarkan begitu saja.

Ada beberapa arsip di Bidang Tata Usaha SMK Negeri Sukabumi yang mengalami kendala yaitu arsip yang hilang pada arsip masuk dan arsip keluar, diketahui bahwa:

1. Tiga arsip masuk surat pemberitahuan hilang pada bulan Agustus dan Oktober (2020) dengan presentase mencapai 8,5 %. Hilangnya arsip tersebut disebabkan karena penyimpanan arsip yang kurang sistematis.
2. Satu arsip masuk surat undangan hilang pada bulan April (2021) dengan presentase mencapai 1,7 %, hilangnya arsip tersebut disebabkan oleh penyimpanan arsip yang kurang sistematis.
3. Dua arsip masuk surat permohonan hilang, dua arsip pada bulan September dan November (2020) dengan presentase mencapai 3,9%, hilangnya arsip tersebut disebabkan oleh penyimpanan arsip yang kurang sistematis.
4. Satu arsip masuk Surat edaran hilang pada bulan November (2020) dengan presentase mencapai 2,5 %, hilangnya arsip digital ini disebabkan karena penyimpanan arsip yang kurang sistematis.
5. Dua arsip keluar surat pemberitahuan hilang, satu arsip pada bulan Juli dan September (2020) dengan presentase mencapai 2,5 %, hilangnya arsip tersebut disebabkan karena penyimpanan arsip kurang sistematis.
6. Tiga arsip keluar surat undangan hilang pada bulan Agustus, November (2020) dan bulan Maret (2021) dengan presentase

mencapai 3,4 %, hilangnya arsip tersebut disebabkan karena penyimpanan arsip yang kurang sistematis.

7. Satu surat keluar surat permohonan hilang pada bulan Juli (2020) dengan presentase 1,2 %, hilangnya arsip tersebut disebabkan karena penyimpanan arsip yang kurang sistematis
8. Satu arsip keluar Surat izin hilang pada bulan Januari (2021) dengan presentase 1,6 %, hilangnya arsip tersebut disebabkan karena penyimpanan arsip yang kurang sistematis.

Jumlah arsip masuk yang hilang selama 1 tahun yaitu 7 (Tujuh) arsip, terdiri dari 3 surat pemberitahuan, 1 surat undangan, 1 surat edaran dan presentase kehilangan dan kerusakan arsip paling tinggi pada arsip masuk selama 1 tahun ada pada surat pemberitahuan yaitu 8,5 %. Arsip hilang disebabkan oleh sistem penyimpanan arsip yang kurang sistematis.

Jumlah arsip keluar yang hilang selama 1 tahun yaitu 7 (Tujuh) arsip, terdiri dari 2 surat Pemberitahuan, 3 surat undangan, 1 surat permohonan, dan 1 surat izin. Presentase kehilangan arsip paling tinggi selama 1 tahun yaitu surat undangan dengan presentase 3,4 %. Arsip yang hilang disebabkan oleh sistem penyimpanan yang kurang sistematis.

Kendala – Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi

Berdasarkan uraian penjelasan pada bab sebelumnya dapat dilihat berdasarkan angka kecermatan arsip diatas 3% untuk beberapa jenis arsip yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi terdapat beberapa kendala diantaranya:

1. Tempat penyimpanan arsip tidak memadai, tempat penyimpanan arsip masih menggunakan lemari dan jumlahnya terbatas.
2. Kerusakan arsip yang terjadi karena kurangnya pemeliharaan arsip, hal ini dibuktikan dengan masih banyaknya arsip yang ditumpuk dilemari arsip sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

3. Penyusutan atau pemusnahan arsip dijadwalkan 3 tahun sekali, namun pada kenyataannya masih banyak arsip yang menumpuk dalam lemari yang tidak semestinya, sehingga arsip menjadi berantakan.
4. Petugas yang mengelola arsip belum pernah mendapatkan Pendidikan melalui pelatihan tentang kearsipan, hal ini mengakibatkan petugas arsip kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang baik dan benar.
5. Lemari penyimpanan arsip belum diberi nomor klasifikasi arsip.

Solusi Untuk Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kta Sukabumi

Adapun solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Instansi mengajukan untuk mengganti lemari serta menambah satu lemari penyimpanan.
 2. Arsip yang menumpuk dirapikan kedalam bindex, jika arsip sudah tidak diperlukan atau habis masa retensinya, arsip segera dimusnahkan atau disusutkan.
 3. Instansi belum melakukan penyusutan arsip sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
 4. Dalam masalah petugas pengelola arsip Instansi belum menemukan solusi atau mengganti petugas pengelola arsip.
- Instansi belum memberikan nomor klasifikasi pada lemari arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Akhir yang dilakukan di Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip di Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi saat ini belum bisa dikatakan baik dan benar penyimpanan arsip di Bidang Tata Usaha SMK Negeri 3 Kota Sukabumi menggunakan Sistem Subjek. Prosedur yang digunakan manual dan komputerisasi. Pengelolaan arsip masih kurang baik dan benar harus melakukan berbagai perbaikan

karena masih adanya arsip-arsip yang hilang dan rusak dikarenakan penyimpanan yang kurang rapih.

2. Hambatan-hambatan yang dihadapi yaitu hilang dan rusaknya arsip disebabkan oleh penyimpanan arsip kurang sistematis karena banyaknya arsip yang disimpan tidak pada tempat yang seharusnya, serta tidak adanya petugas yang khusus menangani masalah arsip. Pemeliharaan arsip yang kurang baik karena banyak arsip yang lembab dan berjamur mengakibatkan arsip menjadi rusak.
3. Solusi yang dilakukan dengan cara memperbaiki sistem penyimpanan dengan cara langsung mengarsipkan surat dengan menyimpannya ketempat yang seharusnya, serta menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip.

REFERENSI

- [1] Ais., "Manajemen Bisnis," Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016.
- [2] Badrudin., "Dasar-dasar Manajemen," Bandung: CV. Alfabeta, 2017.
- [3] Basir Barthos., "Manajemen Kearsipan," Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.
- [4] Edison, Emron., "Manajemen Sumber Daya Manusia," Bandung : CV. Alfabeta, 2017.
- [5] Ivan Tinarbudi, G., "Manajemen Perkantoran," Yogyakarta, 2016.
- [6] Jalinus, N. D., "Media & Sumber Pembelajaran," Jakarta : Kencana, 2016.
- [7] Kiki Nur Zakiah, Lia Liliawati, Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan Pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah Ii Jawa Barat Di Kota Bandung, Prosiding SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan) Politeknik Sukabumi Volume 2, Hal : 306-312, 20 Oktober 2020
- [8] Pratama, Rheza., "Pengantar Manajemen," Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2020.
- [9] Rasto., "Manajemen Perkantoran," Bandung : Alfabeta, 2016.
- [10] Rezky, Muh dan Asma., "Pengantar Manajemen," Bandung: Qiara Media, 2019.
- [11] Rusdi Irawan, Lia Liliawati, Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi, Jurnal of Economic and Entrepreneurship (Econeur) E-ISSN 2655-5441 Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi Volume 2 Nomor 2 , Hal : 9-14, Juni 2019
- [12] Said, M. Ihsan, dkk., "Pengantar Manajemen," Bandung: CV. Media Sains Indonesia, 2020.
- [13] Sambas Ali Muhidin., "Manajemen Kearsipan," Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.
- [14] Soedarmayanti., "Manajemen Perkantoran Modern," Bandung: CV Mandar Maju, 2017.
- [15] Soedarmayanti., "Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern." Bandung: CV. Mandar Maju, 2018.
- [16] Silvia, A., "Manajemen Kearsipan," Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- [17] Sukmadi., "Dasar-dasar Manajemen," Bandung: Humaniora Utama Press, 2017.
- [16] Wibawa, Windah., " Pemrograman Multimedia Pembelajaran Aktif," Jember, 2017