

## Penataan Administrasi Kearsipan (Study Kasus di SMA Negeri 11 Kota Kendari)

Mustam<sup>1</sup>, Abubakar<sup>2\*</sup>

Program Studi Manajemen, Universitas Muhammadiyah Kendari-Indonesia<sup>1</sup>

Program Studi Administrasi Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Kendari<sup>2</sup>

Email: [abubakar@umkendari.ac.id](mailto:abubakar@umkendari.ac.id)

Riwayat draf artikel:  
Diserahkan 16-06-2021  
Diterima 20-06-2021

**ABSTRAK:** Arsip akan rusak jika tidak diperlakukan dengan administrasi yang benar. Oleh karena itu, tujuan penelitian bertujuan mendeskripsikan penataan administrasi kearsipan di sekolah. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan rancangan studi kasus. Pengambilan subjek penelitian dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, dengan sumber informan yang berjumlah 6 orang yaitu Kepala Sekolah, Wakasek, Kepala Tata usaha, dan tenaga Administrasi (tata usaha) yang berjumlah 3 orang. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pengolahan data ditempuh dengan teknik analisis data yaitu; pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan analisis data, diperoleh kesimpulan terkait penataan administrasi kearsipan meliputi: 1) penyimpanan arsip belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan, sebab belum menggunakan nomor pengarsipan; 2) pengorganisasian arsip secara desentralisasi/terpisah, dan kombinasi antara sentral dan desentralisasi belum terlaksana dengan baik; 3) pencacatan arsip tidak menggunakan tata naskah yang mana tata naskah ialah suatu administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan; 4) penyusutan arsip belum diadakan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai/arsip inaktif. Selain itu di SMA Negeri 11 Kendari terdapat beberapa penataan yang berjalan dengan baik diantaranya, pemeliharaan, perawatan, pengamanan arsip dan pengolaan arsip.

**Kata Kunci:** Administrasi, Kearsipan, Penataan Arsip

**ABSTRACT:** *The archive will be damaged if it is not treated with the correct administration. Therefore, the research objectives aim to describe archival administration arrangements at school. This type of research is a qualitative descriptive study with a case study design. The retrieval of the research subjects was carried out by a purposive sampling technique, with an informant source of 6 people, the principal, Wakasek, Head of Administration, and administrative staff (administration) of 3 people. The technique used in collecting data is observation, interview, and documentation. Data processing is taken by data analysis techniques, namely; Data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Based on data analysis, conclusions obtained related to archival administration arrangement include: 1) archive storage has not fully followed the archival system, because it has not used the archiving number; 2) Organizing archives is decentralized / separately, and the combination between the central and decentralization has not been carried out properly; 3) The defect of the archive does not use the text ordinance where the text order is an administration in maintaining and preparing data from all writings; 4) The depreciation of the archive has not been held an unused / inactive archive extermination. Besides that in the SMA Negeri 11 Kendari there are several arrangements that are running well including, maintenance, maintenance, security archives and archives.*

**Keywords:** Administration, Archives, Archive Arrangement

## PENDAHULUAN

Administrasi berasal dari kata Latin “administrator” yang berarti mengatur atau menata. Administrasi meliputi segala proses kerja atau tindakan kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, administrasi berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan organisasi. (Alhadza, 2015: 1). Dari banyak definisi tentang administrasi tampak tiga hal pokok yang menjadi inti dari administrasi yaitu: Organisasi (wadah, satuan kerja kelompok orang, kumpulan peralatan dan dan interaksi sumberdaya lain), Tujuan (sasaran atau target yang ingin dicapai), dan Cara (rumusan kebijakan, strategi, atau teknik yang digunakan). Administrasi adalah proses kegiatan kerjasama antara sekelompok orang secara teratur dengan melibatkan sumberdaya manusia dan non manusia untuk mencapai tujuan tertentu. (Alhadza, 2015: 1). Didalamnya terkandung komponen; (1) kegiatan/proses, (2) Kerjasama sekelompok orang, (3) ada keteraturan, (4) tujuan tertentu, yang mana inti dari komponen tersebut adalah keteraturan atau ketertataan.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara. Menurut Basir Sugiarto (2015: 6), menyatakan arsip (record) yang dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang pula.

Menurut The Liang Gie (2007: 118), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip selanjutnya kita perlu memahami apa yang dimaksud dengan kearsipan. Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak

dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. (Agus, 2013: 155).

Menurut Priansa (2013:159), Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu ; (1) Alat penyimpan warkat, (2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi, (3) Alat bantu pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, (4) Alat perekam perjalanan organisasi, (5) Mengefektifkan dan mengefesienkan pekerjaan, (6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi, (7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data, (8) Sumber informasi bagi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor. Tujuan dari kearsipan yaitu; (1) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan, (2) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan, dan (3) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkutpaut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap. Lebih lanjut Martono (dalam Priansa, 2013: 160), mengemukakan bahwa tujuan kearsipan yaitu; (1) Menyediakan warkat jika diperlukan, (2) Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan, (3) Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dan yang lainnya, (4) Menghemat tempat penyimpanan, (5) Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran, (6) Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

Penataan atau pengelolaan kearsipan adalah bagaimana memahami penataan kearsipan yang baik dimana penataannya terdiri dari pengorganisasian dan penyimpanan arsip, prosedur pencatatan arsip, sistem penyimpanan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip. Pengorganisasian penyimpanan arsip membahas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dan dimana letak penyimpanan. Menurut Quible (Sugiarto 2014: 41), ada tiga sistem pengorganisasian penyimpanan arsip/dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan di tiap unit (desentralisasi), dan penyimpanan kombinasi kedua sistem. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas.

Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral arsip. Dengan demikian pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip. Dengan sistem ini petugas administrasi tiap unit lebih ringan tugasnya, karena dia tidak perlu membuang waktu untuk mengelolah arsip-arsipnya. Dilain pihak petugas yang ada dipusat arsip harus benar-benar mempunyai kemampuan dibidang kearsipan karena arsip yang disimpan cenderung banyak, karena berasal dari

berbagai unit yang ada. Dan paling penting dia harus mampu melayani semua permintaan akan arsip dari berbagai unit dengan efektif. Desentralisasi, yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi mengentut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengolah arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengolah arsipnya sendiri. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi, untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan dipergunakan penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara membagi dapat diatasi. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif, (active file) dikelola diunit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengolah arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Dalam prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif, tetapi dari segi penghematan peralatan, masih kurang efektif, karena disamping menyediakan peralatan diunit kerja, organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan dipusat arsip.

Tahapan awal proses pengelolaan arsip secara konvensional adalah melakukan pencatatan surat/dokumen yang masuk (diterima) atau surat dokumen yang keluar (dibuat). (Wurasanto dalam Sugiarto, 2014: 46). Sedangkan surat yang keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan. Pada umumnya pencatatan dilakukan dengan tiga alternative alat pencatatan, yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dengan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subyek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik, (sistem subjek dengan kode nomer). Pada umumnya sistem penyimpanan yang adapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem subjek, sistem geografis, dan sistem numerik. (Sugiarto, 2014:63).

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna, Perawatan arsip ialah usaha

penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak dan sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat parah mintalah pertolongan di Arsip nasional. Bercak jamur yang pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara meyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm. Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Selanjutnya arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap, kemudian menaruhnya ditempat ruangan kering yang tidak terkena sinar matahari. Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip (fisik) tidak hilang atau agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. (Sugiarto, 2015: 71).

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. (Sugiarto, 2014: 77). Salah satu penelitian relevan yang dilakukan oleh Asriani dengan judul "Sistem Penataan Kearsipan pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Tenggara" ditemukan dalam hasil penelitiannya mengatakan bahwa system penataan kearsipan yang digunakan pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Tenggara menggunakan sistem subyek dan sistem tanggal, dimana sistem subyek yaitu dapat dilihat dari arsip apa yang ada didalam arsip tersebut misalnya: arsip pegawai, arsip pemasaran, arsip keuangan, sedangkan sistem tanggal yaitu salah satu sistem penataan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal, yang pada umumnya tanggal termasuk diperhatikan datangnya surat. Didalam sistem penataan kearsipan terdiri dari beberapa tahap yaitu; (1) Tahap penciptaan arsip yaitu menentukan lokasi arsip, identifikasi jenis fisiknya, jumlah arsip serta membuat daftar arsip, (2) Pengurusan pengendalian yaitu membuat tempat dan skema bagan penyusunan arsip serta identifikasi tanggal arsip, (3) Penyusutan dan pemindahan arsip yaitu arsip yang sudah jarang digunakan. Maka arsip tersebut dipindahkan arsip inaktif, (4) Penyerahan dan pemusnahan, setelah mencapai lima tahun keatas tidak diperkenankan lagi maka dilakukan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur pemusnahan.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti bahwa kendala yang di hadapi di SMA Negeri 11 Kendari yaitu dilihat dari tata usaha yang kurang profesional dalam menata arsip, sehingga dalam kegiatan administrasi sering terjadi adanya pencarian dokumen-dokumen, surat (warkat). Berdasarkan Penataan Administrasi Kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari belum sepenuhnya berjalan atau mengikuti sistem kearsipan modern yang ada, akibatnya dalam Pengorganisasian penyimpanan arsip, prosedur pencatatan arsip, sistem

penyimpanan arsip, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip, sampai dengan penyusutan arsip belum terlaksana dengan baik, seperti tidak adanya pelaksanaan tentang penyusutan atau pemusnahan arsip-arsip yang tidak dipergunakan sehingga terlihat penumpukan berkas. Oleh hal tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji dan meneliti mengenai “penataan administrasi kearsipan. Dengan demikian tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penataan administrasi kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, akurat, mengenai fenomena yang diselidiki. Penelitian deskripsi mengambil atau memusatkan perhatian pada masalah-masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian dilaksanakan, menurut (Sugiono, 2014: 15). Deskripsi pada penelitian ini untuk menggambarkan penataan administrasi kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari. Adapun pelaksanaannya dimulai pada bulan juni 2020 sampai dengan agustus 2020.

Informan dalam penelitian ini berjumlah 6 orang yang terdiri dari Kepala Sekolah, Wakasek, Kepala Tata usaha, dan tenaga Administrasi (tata usaha) yang berjumlah 3 orang. Untuk memperoleh data yang sesuai dengan penelitian, maka penulis menggunakan beberapa metode yaitu, (1) Studi kepustakaan, yaitu proses pengumpulan data dengan membaca dan mengutip berbagai buku-buku ilmiah yang dianggap relevan dengan penulisan ini, (2) Observasi partisipatif, dimana peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap ketersediaan sarana dan prasarana, lokasi, dan Penataan Administrasi Kearsipan Di SMA Negeri 11 Kendari, (3) Wawancara langsung (interview). Dimana peneliti melakukan wawancara langsung dengan subyek penelitian terkait dengan Penataan Administrasi Kearsipan Di SMA Negeri 11 Kendari Dengan tujuan untuk memperoleh data yang valid, (4) Dokumentasi, dimana peneliti mengumpulkan data dengan cara mengambil data-data dari catatan, dokumentasi, administrasi yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti.

Teknik analisis data merupakan proses akhir dari penelitian yang dilakukan. Prosedur pengolahan data idealnya tidak kaku dan senantiasa dikembangkan sesuai kebutuhan dan sasaran penelitian, sehingga memperoleh data yang valid. Dalam teknik analisa data, penulis menggunakan 4 (empat) alur yaitu yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa penataan administrasi kearsipan merupakan mekanisme yang dilaksanakan dalam pengurusan atau pengaturan dokumen arsip di SMA Negeri 11 Kendari untuk menjamin

keberadaan arsip sebagai alat bukti yang autentik setiap penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dengan menggunakan sistem pengorganisasian dan penyimpanan arsip, prosedur pencatatan arsip, sistem penyimpanan, pemeliharaan, perawatan arsip dan penyusutan arsip sebagai konsep pelaksanaan penataan kearsipan.

### **Penataan Administrasi Kearsipan Dilihat dari Pengorganisasian dalam Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi penulis selama melakukan penelitian dapat digambarkan bahwa sistem pengorganisasian di SMA Negeri 11 Kendari, arsip tersebut sudah di tempatkan di dalam wadah/tempat ruangan khusus penyimpanan arsip yaitu, ruangan tata usaha/tenaga administrasi.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa di SMA Negeri 11 Kendari, dalam penataan administrasi kearsipan dilihat dari pengorganisasian penyimpanan arsip, arsip-arsip tersebut sudah di tempatkan di dalam satu ruangan khusus penyimpanan arsip hal ini dilakukan demi untuk memudahkan pencarian arsip kapanpun arsip tersebut di butuhkan dan untuk lebih mempermudah dalam melakukan pengawasan. Tetapi walaupun demikian dalam pengorganisasian mereka belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan yang ada, karena untuk pengorganisasian secara desentralisasi/terpisah dan kombinasi antara sentral dan desentralisasi belum dilaksanakan, mereka hanya menggunakan pengorganisasian secara sentral atau terpusat.

### **Penataan Administrasi Kearsipan Dilihat dari Prosedur Pencatatan Arsip**

Bedasarkan hasil observasi penulis selama melakukan penelitian dapat digambarkan bahwa prosedur pencatatan arsip di SMA Negeri 11 Kendari, arsip tersebut di catat kedalam buku agenda masuk buku agenda keluar dan kartu kendali.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa di SMA Negeri 11 Kendari, dalam penataan administrasi kearsipan dilihat dari prosedur pencatatan arsip menggunakan buku agenda masuk, buku agenda keluar dan kartu kendali hal ini akan memudahkan proses pencatatan arsip yang masuk dan keluar. Tetapi dalam prosedur pencatatan arsip belum sepenuhnya mengikuti sistem pengarsipan yang ada, karena dalam prosedur tersebut hanya menggunakan buku agenda masuk buku agenda keluar dan kartu kendali. Mereka tidak menggunakan tata naskah dimana tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

### **Penataan Administrasi Kearsipan Dilihat dari Sistem Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi penulis selama melakukan penelitian di SMA Negeri 11 Kendari, terlihat bahwa pada umumnya tenaga administrasi dalam

menyimpan arsip menggunakan sistem abjad, subyek dan geografis, dimana Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad nama dokumen bersangkutan, Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat dan Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan/pokok masalah.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengarsipan secara abjad, subyek dan geografis, dimana Semua tidak terlepas dari situasi yang ada di SMA Negeri 11 Kendari dimana penataan kearsipan yang di kelolah oleh tata usaha dengan kerjasama guru agar dalam pengawasannya lebih mudah dan lebih cepat jika dibutuhkan. Tetapi dalam sistem penyimpanan disini belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan yang ada karena hanya menggunakan sistem abjad, geografis dan subjek. Sedangkan sistem nomor tidak digunakan.

### **Penataan Administrasi Kearsipan Dilihat dari Pemeliharaan, Pengamanan dan Perawatan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi penulis selama melakukan penelitian bahwa tenaga administrasi/tata usaha di sekolah SMA Negeri 11 Kendari, selalu membersihkan arsip dan tempat penyimpanan arsip itu sendiri, tempat penyimpanan yang dimaksud adalah lemari, pembersihan diadakan minimal satu minggu sekali.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, dapat di simpulkan bahwa proses pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip sudah baik, dengan selalu membersihkan arsip secara efektif dapat meminimalisir dokumen kearsipan karena proses kerusakan dokumen pasti tidak bisa terhindari akan tetapi bisa di cegah agar tidak terlalu cepat mengalami kerusakan.

### **Penataan Administrasi Kearsipan Dilihat dari penyusutan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi penulis selama melakukan penelitian dilihat bahwa penyusutan yang dilakukan oleh staf administrasi/tata usaha SMA Negeri 11 Kendari, yaitu dengan cara memindahkan arsip tak aktif, dan menyerahkan arsip kelembaga ke arsip/badan atau kantor kearsipan serta belum pernah dilakukan pemusnahan arsip.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip yang diterapkan di SMA Negeri 11 Kendari, yaitu dengan cara memindahkan arsip inaktif/arsip tak terpakai ke tempat penyimpanan khusus, yaitu lemari khusus penyimpanan arsip tak terpakai, menyerahkan arsip kelembaga kearsipan/badan atau kantor kearsipan dan belum pernah di adakannya proses pemusnahan arsip. Dalam penyusutan arsip disini belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan yang ada, karena salah satunya belum diadakannya pemusnahan arsip yang sudah tak terpakai/arsip inaktif.

## **Pembahasan**

### **Pengorganisasian Penyimpanan Arsip**

Dari hasil penelitian di atas, menunjukkan bahwa proses pengorganisasian yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 11 Kendari, dalam menata arsip dalam hal proses penataan kearsipan ditangani oleh tenaga administrasi/tata usaha sekolah, dan pengorganisasian dilakukan secara tersentral/terpusat yaitu diruangan tata usaha, hal ini dilakukan karena melihat kondisi dan keadaan yang memungkinkan serta mendukung dalam penataan arsip tersebut, dan juga untuk lebih memudahkan suatu saat kapanpun arsip-arsip tersebut di cari atau dibutuhkan serta memudahkan dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban arsip/dokumen-dokumen yang ada. Arsip-arsip yang dimaksud adalah keseluruhan arsip yang ada baik dari arsip sarana prasarana, kesiswaan, kurikulum data guru dan tata usaha semua disimpan diruang tata usaha. Sejalan dengan hal tersebut dalam pengorganisasian mereka belum sepenuhnya mengikuti prosedur yang ada karena untuk pengorganisasian secara desentralisasi/terpisah dan kombinasi antara sentral dan desentralisasi belum dilaksanakan, mereka hanya menggunakan pengorganisasian secara sentral atau terpusat.

Hasil penelitian di atas, sejalan dengan pandangan Quible (Sugiarto 2014: 41), yang mengungkapkan bahwa: "Pengorganisasian penyimpanan arsip membahas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dan dimana letak penyimpanan. Ada tiga sistem pengorganisasian penyimpanan arsip/dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan ditiap unit (desentralisasi), dan penyimpanan kombinasi kedua sistem. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas".

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dan didukung dengan pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa penataan administrasi kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari, dengan cara penataan secara sentralisasi atau pengelolaan terpusat di ruangan tata usaha.

### **Prosedur Pencatatan Arsip**

Dari hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 11 Kendari, menunjukkan bahwa prosedur pencatatan arsip yang digunakan yaitu dengan menggunakan buku agenda masuk, buku agenda keluar dan kartu kendali dimana dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali dapat mempermudah dalam proses mengontrol dan mengawasi dokumen-dokumen yang keluar maupun dokumen-dokumen yang masuk serta data yang di kumpulkan lebih akurat. Sejalan dengan hal tersebut, dalam prosedur pencatatan arsip belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan, dimana dalam prosedur mereka hanya menggunakan buku agenda masuk buku agenda keluar dan kartu kendali. Mereka tidak menggunakan tata naskah dimana tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data

dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Hasil penelitian diatas, sejalan dengan pandangan Wurasanto dan Amsyah (Sugiarto 2014: 46), mengungkapkan bahwa Tahapan awal proses pengelolaan arsip secara konvensional adalah melakukan pencatatan surat/dokumen yang masuk (diterima) atau surat dokumen yang keluar (dibuat). Pada umumnya pencatatan dilakukan dengan tiga alternative alat pencatatan, yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah. Buku Agenda memuat halaman-halaman buku, berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat, prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar, tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dan didukung dengan pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa penataan administarsi kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari, dalam prosedur pencatatan arsip menggunakan buku agenda, yaitu buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar dan kartu kendali. Tetapi tidak menggunakan tata naskah.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Dari hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 11 Kendari, menunjukkan bahwa metode yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip yaitu dengan cara sistem abjad, sistem subyek, dan sistem geografis, hal ini tidak terlepas dari proses penyimpanan arsip yang di pusatkan di ruangan tata usaha, sehingga ini akan mempermudah dalam proses pencarian arsip bila di butuhkan. Arsip-arsip yang dimaksud adalah keseluruhan arsip yang ada baik dari arsip sarana prasarana, kesiswaan, kurikulum data guru dan tata usaha. Tetapi dalam sistem penyimpanan disini belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan yang ada karena hanya menggunakan sistem abjad, geografis dan subjek. Sedangkan sistem nomor tidak digunakan.

Hasil penelitian di atas, sejalan dengan pandangan Sugiarto (2014: 63), yang menyatakan bahwa Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dengan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem subjek, sistem geografis, dan sistem numeric". Sistem abjad, adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan, sistem Georafis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat, sistem subjek sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, dan didukung dengan pendapat para ahli maka dapat disimpulkan bahwa penataan administrasi kearsipan di SMA

Negeri 11 Kendari, dalam sistem penyimpanan arsip dipusatkan di ruangan tata usaha dan berdasarkan sistem abjad (sistem nama), sistem subjek, sistem geografis. Sedangkan sistem nomor tidak digunakan.

### **Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip**

Dari hasil penelitian penulis yang telah diperoleh dilapangan diketahui bahwa pemeliharaan, perawatan dan pengamanan yang dilakukan di SMA Negeri 11 Kendari, dalam penataan kearsipan yaitu dengan cara membersihkan tempat penyimpanan arsip-arsip, dan ruangan arsip serta selalu mengadakan pemeriksaan apakah ada arsip yang sudah mulai rusak kulitnya setiap 1 (satu) bulan sekali, cara perbaikan yang dilakukan adalah dengan cara mengganti kulitnya, yang bertujuan untuk menghindari agar kondisi kerusakan tidak bertambah parah, hal ini dilakukan setiap satu bulan sekali. Kegiatan pembersihan dilakukan oleh para staf administarsi/tata usaha setiap satu minggu sekali dengan cara mengelap tempat penyimpanan arsip, yang bertujuan agar arsip tersebut terhindar dari kerusakan yang parah, hal ini di lakukan efektif setiap seminggu sekali untuk menjamin arsip-arsip tersebut tetap aman dan kokoh.

Hasil penelitian di atas, sejalan dengan pandangan Sugiarto (2015: 71), menyatakan bahwa Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna. Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip (fisik) tidak hilang atau agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dan didukung dengan pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa penataan administarsi ke arsip di SMA Negeri 11 Kendari, dalam pemeliharaan, penataan dan pengamanan arsip sudah berjalan dengan baik, hal yang dilakukan dengan cara membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip, setiap seminggu sekali dan mengganti sampul/kulit arsip yang rusak, yang bertujuan agar arsip tersebut terhindar dari kerusakan yang parah.

### **Penyusutan Arsip**

Dari hasil penelitian yang telah diperoleh di lapangan diketahui bahwa proses penyusutan dokumen arsip yang dilakukan di SMA Negeri 11 Kendari, yaitu dengan cara memindahkan arsip-arsip tak terpakai ketempat penyimpanan khusus arsip tak terpakai dalam hal ini lemari khusus penyimpanan arsip yang tak terpakai dan menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan/badan atau kantor arsip, dan untuk pemusnahan belum pernah dilakukan pemusnahan arsip. Sejalan dengan hal tersebut, dalam penyusutan arsip belum sepenuhnya mengikuti sistem kearsipan yang ada, karena salah satunya belum diadakannya pemusnahan arsip yang sudah tak terpakai/arsip inaktif.

Hasil penelitian di atas, sejalan dengan pandangan Sugiarto, (2014: 77), menyatakan bahwa Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, dari unit pengolah ke unit kearsipan,

pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari dan Penyerahan arsip merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada arsip nasional adalah dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada arsip nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan. Pemusnahan dokumen atau arsip dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya. Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada arsip nasional.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dan didukung dengan pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa penataan administrasi kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari, dalam penyusutan arsip yaitu dengan cara memindahkan arsip-arsip tak terpakai dan menyerahkan arsip kelembaga ke arsip/badan atau kantor arsip, serta belum pernah dilakukan pemusnahan arsip.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian tentang penataan administrasi kearsipan di SMA Negeri 11 Kendari maka dapat disimpulkan yaitu: pengelolaan arsip yang dilakukan di SMA 11 Negeri Kendari telah terlaksana kurang baik diantaranya yaitu : (1) penyimpanan arsip, belum sepenuhnya mengikuti sistem ke arsip, sebab belum menggunakan nomor pengarsipan, (2) pengorganisasian arsip, secara desentralisasi atau terpisah dan kombinasi antara sentral dan desentralisasi belum terlaksana dengan baik, (3) pencacatan arsip, tidak menggunakan tata naskah. Yang dimana tata naskah ialah suatu administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan, (4) penyusutan arsip, belum diadakan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai/ arsip inaktif. Selain itu, di SMA Negeri 11 Kendari terdapat beberapa penataan yang berjalan dengan baik diantaranya, pemeliharaan, perawatan, pengamanan arsip dan pengelolaan arsip.

## **UCAPAN TERIMA KASH**

Dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pembimbing yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan dan motivasi, meluangkan waktu dan pikiran, memberikan saran dan masukan yang sangat berharga kepada penulis dalam menyusun hasil penelitian ini, serta seluruh seluruh civitas akademika Program Studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Kendari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Garnida. (2013). Manajemen Perkantoran Efektif, efisien dan Profesional. Bandung: Alfabeta
- Alhadza Abdullah. (2015). Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Jakarta: Gunadarma Ilmu
- Asriani. (2011), Sistem Penataan Kearsipan pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Tenggara
- Atmosoedirjo, P. (1999). Administrasi dan Manajemen Umum. Gtalia:Jakarta
- Basir Bartos. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia
- Basir Bartos. (2007). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara
- Christianti J. Meliana. (2008). Konsep Praktis Sistem Pengarsipan dan Akses. Bandung: Penerbit Informatika Bandung
- Gie The Liang. (2007). Administrasi Perkantoran Modern (Edisi ke 7). Yogyakarta: Liberty Offset.
- Undang-undang Indonesia Republik No 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Jakarta (s.n) 2009
- Martono Boedi. (1994). Record Management dan filling Dalam Praktek Perkantoran Modern. Jakarta: Karya Utama.
- Nurhasanah. (2012), Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kota Kendari
- Sayuti Abdul Jalaludin. (2013). Manajemen Kearsipan Modern. Gava Media
- Sugiarto Agus. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik (Cetakan 1). Yogyakarta: Gava Media
- Sugiarto Agus. (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Cetakan 1). Yogyakarta: Gava Media
- Sugiarto Agus. (2005). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Modern. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiono. (2014). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: CV Alfabeta
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2008). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Uma Sekaran. (2006). Researc Methods for Business. Southern Llinois University at Carbondale
- Purwanto. N (2000). Administrasi Pendidikan di Sekolah. Jakarta: Bina Aksara
- Priansah Doni Juni. (2013). Manajemen Perkantoran (Cetakan ke 2). Bandung: Alfabeta
- Widjaya. (1999). Administrasi Kearsipan (Suatu Pengantar). Jakarta: Raka Grafindo Pustaka
- Widjaya. (1993). Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar. Jakarta