

BAB IV
LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak dan Sejarah SMP Negeri 1 Bakarangan

Letak sekolah ini lumayan jauh dari kota Rantau, untuk menuju sekolah ini bisa melalui jalan Brigjen H. Hasan Basri dan bisa juga melalui jalan Grilya desa Mandarahan, jadi tepatnya sekolah ini berada di desa Parigi Kecamatan Bakarangan Kabupaten Tapin, dengan memiliki luas tanah 20.000 m² yang dibeli dari hasil swadaya wakap masyarakat dan bantuan dari pemerintah daerah kabupaten Tapin. Adapun letak geografis SMPN 1 Bakarangan mempunyai batas, untuk lebih jelasnya lihat tabel berikut ini:

Tabel 4.1. Letak Wilayah Geografis SMPN 1 Bakarangan Rantau

	Wilayah	Bersebelahan
	Timur Barat Utara Selatan	Kantor Polisi sektor kecamatan Bakarangan Rumah Penduduk langgar desa Parigi lahan pertanian

Sumber Data: Dokumentasi SMPN 1 Bakarangan Rantau Tahun Pelajaran 2007/2008

SMPN 1 Bakarangan merupakan sekolah yang berada di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional, sekolah ini berdiri pada tanggal 1 Maret 1984, sejak berdiri hingga sekarang SMPN 1 Bakarangan dipimpin oleh lima orang kepala sekolah, dengan masa bakti bervariasi. Berikut urutan Kepala SMPN 1 Bakarangan mulai berdirinya hingga sekarang pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2. Kepala SMPN 1 Bakarangan Rantau

	Nama Kepsek	Masa Jabatan
	H. Abdul Samad Siddiq	01-03-1984 s/d 20-02-1989
	Johansyah	04-03-1989 s/d 03-04-1991
	M. Saleh Faisal	01-07-1991 s/d 29-12-1995
	H. Ahmad Bahtiar Noor	28-03-1995 s/d 01-01-2005
	H. Rahmadi, S.Pd	26-03-2006 Sampai Sekarang

Sumber Data: Dokumentasi SMPN 1 Bakarangan Rantau Tahun Pelajaran 2007/2008

Visi SMPN 1 Bakarangan adalah cerdas, terampil berdasarkan iman dan taqwa serta sesuai agama.

Misi SMPN 1 Bakarangan adalah melaksanakan disiplin yang tinggi dengan penuh kesadaran dan keikhlasan, menciptakan iklim pembelajaran yang efektif dan kondusif.

Tujuannya adalah meningkatkan prsitasi disemua bidang, meningkatkan kedisiplinan, mempunyai live skill, menjaga lingkungan tetap bersih, sehat dan nyaman.

2. Keadaan Guru-Guru dan Staf Administrasi

Sekarang ini tercatat 24 orang guru yang mengajar di SMPN 1 Bakarangan (termasuk kepala sekolah), terdiri dari 19 orang guru berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ada 3 orang berstatus sebagai guru honorer, selain itu juga ada 2 orang pegawai Tata Usaha yang keduanya berstatus PNS. Adapun nama-nama dewan guru, dan pegawai TU dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3. Keadaan Dewan Guru dan Pegawai TU SMPN 1 Bakarangan Rantau

No	Nama	Golongan	Jabatan
1.	H. Rahmadi, S.Pd Nip. 131093882	IVa	Kepala
2.	Abdul Halim, S.Pd Nip. 131406252	IVa	Guru
3.	Drs. Syamsudinur Nip. 131697567	IVa	Guru
4.	Hj. Mardiana, S.Pd Nip. 131527671	IVa	Guru
5.	Hj. Susilawati, S.Pd Nip. 131406248	IVa	Guru
6.	Latifah, BA Nip. 131416377	IVa	Guru
7.	Napiah Nip. 131400738	IIID	Guru
8.	Arniah Nip. 131094753	IVa	Guru
9.	Hj. Rita Herdalina, S.Pd Nip. 131423490	IVa	Guru
10.	Syarifudin Nip. 131392899	IVa	Guru
11.	Akhmad Mahraji, S.Pd Nip. 131678935	IIID	Guru
12.	Ikrimah Nip. 131392897	IVa	Guru
13.	Siti Ramlah Nip. 13123277	IVa	Guru
14.	Ilyas Nip. 131573021	IIIb	Guru
15.	Mariatul M Nip. 13152552	IIIb	Guru
16.	Rusdianti, S.Pd Nip. 640013672	IIIb	Guru
17.	Herny agustiani, S.Pd Nip. 540023641	IIIa	Guru
18.	Naila Raihana, SE Nip. 540022315	IIIa	Guru
19.	Titiek Handayani Nip. 540032461	IIIa	Guru

1	2	3	4
20.	Saidah Nip. 132009060	IIIa	Ka. TU
21.	Darlan Nip. 131735003	IIa	Staf TU
22.	Gustaniah		Honoror
23.	Halidi		Honoror
24.	Norhikmah		Honoror

Sumber Data: Dokumentasi Dewan Guru dan Pegawai TU SMPN 1 Bakarangan Rantau Tahun Pelajaran 2007/2008

3. Keadaan Siswa

Jumlah siswa SMPN 1 Bakarangan tahun ajaran 2007/2008 seluruhnya berjumlah 160 orang. Adapun untuk jumlah siswa laki-laki sebanyak 71 orang dan siswa perempuan sebanyak 88 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4. Keadaan Siswa Kelas SMPN 1 Bakarangan Rantau

	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Siswa
	VII A	11	16	27
	VIIB	14	13	27
	VIII A	13	15	28
	VIIIB	12	16	28
	IX A	10	15	25
	IXB	11	14	25
	Jumlah	71	89	160

Sumber Data : Dokumentasi SMPN 1 Bakarangan Rantau Tahun Pelajaran 2007/2008

Sejak didirikannya hingga sekarang ini sekolah telah meluluskan siswa sebanyak 1068 orang siswa.

4. Sarana Prasarana SMPN 1 Bakarangan

Sarana dan prasarana yang dimiliki SMPN 1 Bakarangan berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi sebagai berikut:

Tabel 4.5. Keadaan Sarana Dan Prasarana SMPN 1 Bakarangan Rantau

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang guru/kantor	1
3.	Ruang tata usaha	1
4.	Ruang kelas	6
5.	Ruang Laboraturium	1
6.	Laboratorium bahasa	1
7.	Perpustakaan	1
8.	Ruang UKS/pramuka	2
9.	Mushola	1
10.	WC	4
11.	Lapangan olah Raga (voly, basket, takrau)	1

Sumber Data : Dokumentasi SMPN 1 Bakarangan Tahun Pelajaran 2007/2008

B. Manajemen Kearsipan

1. Tenaga Kearsipan

Sekarang ini di SMPN 1 Bakarangan hanya terdapat dua orang pegawai TU yang menangani urusan kearsipan. Keduanya berstatus sebagai pegawai negeri sipil, satu orang lulusan S1 Fakultas Pendidikan dan seorang lagi lulusan SMA. Yang tersebut terakhir sebelumnya berstatus sebagai “pesuruh” sekolah yang diangkat sebagai pegawai negeri.

Menurut Kepala sekolah, disegi jumlah (kuantitas), 2 orang pegawai TU ini dirasakan masih kurang. Idealnya menurut kepala sekolah ada empat orang. Hal ini mengingat *volume* kerja TU cukup padat, apalagi di musim-musim kegiatan pembelajaran yang memerlukan banyak surat menyurat dan

penanganan berkas penting. Kekurangan ini juga dirasakan oleh pegawai TU sendiri, yang mana dalam menangani arsip kadang-kadang mereka juga kelelahan, sebab pekerjaan kearsipan tidak ada habis-habisnya bahkan cenderung meningkat.

Di segi pengalaman kerja sudah cukup baik, karena satu orang sudah 9 tahun, dan seorang lagi 5 tahun. Dari pengalaman inilah mereka banyak belajar. Latar belakang pendidikan, juga kurang mendukung, sebab keduanya berlatar belakang pendidikan S1 Fakultas Keguruan dan SMA, jadi bukan pendidikan khusus sekretaris dan karenanya mereka bukan arsiparis yang sebenarnya. Untuk menambah pengetahuan dan keterampilan mereka dalam mengelola kearsipan, sekolah pernah menugaskan mereka untuk mengikuti pelatihan atau penataran. Ada dua kali penataran yang pernah diikuti yaitu:

- a. Pelatihan administrasi perkantoran;
- b. Pelatihan manajemen kearsipan modern.

Kedua jenis pelatihan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kalimantan Selatan yang ditempatkan di Kantor Dinas pendidikan Kabupaten Tapin. Pelatihan diikuti oleh seluruh pegawai TU yang bertugas pada SMPN dan SMAN serta sekolah-sekolah sederajat se-Kabupaten Tapin. Dari pelatihan ini kedua pegawai TU mengaku beroleh cukup banyak pemahaman mengenai manajemen kearsipan yang baik. Sejalan dengan itu mereka masih mau belajar secara mandiri dengan bertanya kepada orang yang lebih tahu serta membaca buku-buku tentang kearsipan.

Di segi keterampilan, kedua pegawai TU ini sudah terampil menggunakan komputer, walaupun tidak semua programnya dikuasai.

Komputer sekolah yang ada sekarang juga belum dilengkapi dengan fasilitas internet. Walaupun sekali-sekali mesin ketik manual masih digunakan, namun kebanyakan pengetikan surat-surat sudah menggunakan komputer. Untuk pembuatan surat-surat lebih banyak ditangani oleh pegawai TU yang lebih senior dan berpendidikan S1, sedangkan yang satunya lagi lebih sering ditugasi membagikan atau mengirimkan surat-surat ke alamat yang dituju.

Kepala Sekolah menyadari bahwa kedua pegawai TU yang ada bukanlah arsiparis dilihat dari latar belakang pendidikannya. Oleh karena itu dalam cara kerjanya, selain pegawai kearsipan itu menggunakan pengetahuannya sendiri, Kepala sekolah juga berusaha memberikan bimbingan dan pengarahan tentang manajemen kearsipan yang baik. Hal ini dilakukan oleh Kepala sekolah, karena kadang-kadang juga mengalami kesulitan dalam mencari dan menemukan arsip penting yang diperlukan, kadang-kadang ada arsip yang rusak sebelum waktunya, terselip di tempat yang tidak semestinya. Selain itu disegi konsep surat kadang-kadang kurang sempurna, terutama dilihat dari penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Dari dua masalah ini bimbingan yang diberikan kepala sekolah mencakup cara mengelompokkan dan menyimpan arsip dan cara mengonsep surat. Untuk yang terakhir ini Kepala Sekolah juga minta bantuan kepada guru Bahasa Indonesia, dengan maksud agar bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat-surat keluar sudah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Tetapi bimbingan dan pengarahan ini sifatnya tidak rutin, sebab dalam pandangan Kepala Sekolah, kedua pegawai TU yang ada sudah semakin baik

dalam menangani masalah kearsipan sekolah. Walaupun sesekali ditemui arsip yang hilang atau lambat baru diketemukan, hal ini dianggap sebagai kewajiban.

Kepala Sekolah melihat instansi terkait, terutama Kantor Wilayah dan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten relatif masih jarang mengadakan bimbingan kearsipan untuk para pegawai TU. Yang lebih banyak adalah penataran segi kurikulum dan kegiatan belajar mengajar. Padahal menurut Kepala sekolah, pelatihan kearsipan tidak kalah pentingnya dengan pelatihan aspek lain, sebab masalah arsip merupakan masalah yang rumit, perlu kecermatan dan keterampilan khusus dalam menanganinya.

Aspek yang mempengaruhi manajemen kearsipan di sekolah ini ada yang mendukung dan ada yang agak menghambat, antara lain adalah sudah adanya pengalaman bertugas yang memadai. Pengalaman merupakan guru yang baik, sehingga walau pendidikan terbatas, dengan adanya pengalaman maka sedikit banyaknya akan mampu menjalankan tugas.

Yang namanya suatu pendidikan, khususnya pendidikan kearsipan tetap sangat penting, sebab menangani manajemen kearsipan membutuhkan ilmu dan keterampilan tersendiri. Idealnya pegawai yang menangani masalah kearsipan adalah seorang arsiparis, sehingga mereka betulbetul mengetahui, terampil atau profesional dalam menjalankan tugasnya. Tetapi pendidikan arsiparis sendiri di Kalimantan Selatan masih langka, dan di IAIN Antasari Banjarmasin saja relatif baru dibuka. Hal ini berakibat sulit dicari tenaga-tenaga kearsipan profesional. Pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen kearsipan yang dimiliki oleh para pegawai TU hanya bersifat alami, belajar sendiri, bertanya atau pengarahan dari orang lain.

Dalam kondisi seperti ini sangat diperlukan pendidikan dan pelatihan khusus sebagai *in-service training*, yang berfungsi untuk menambah pengetahuan dan keterampilan pegawai TU yang tidak, kurang atau belum mereka peroleh sebelumnya. Pada kenyataannya *in-service training* yang mereka peroleh masih sangat kurang.

Sementara hal ini belum terlaksana dan cara kerja pengarsipan belum maksimal, maka tentunya diperlukan arahan dan bimbingan dari Kepala sekolah atau siapa saja yang lebih memahami masalah ini. Adanya kemauan Kepala Sekolah dan guru Bahasa Indonesia membantu, khususnya disegi pengonsepan surat-surat penting, menunjukkan adanya rasa tanggung jawab bersama. Rasa kebersamaan begini penting, sebab benar tidaknya surat keluar dari sekolah, bahkan baik tidaknya manajemen kearsipan sekolah, sedikit banyaknya mencerminkan citra dan kualitas sekolah. Kalau surat keluar ada kesalahan, maka yang disalahkan tentu bukan hanya pegawai kearsipan saja. Jadi yang bertanggung jawab tidak pegawai TU saja.

Dalam hal ini pembuatan surat-menyurat terdapat kelemahan, karena Kepala Sekolah dan guru Bahasa Indonesia terkadang masih membantu pengonsepannya. Idealnya pegawai TU sendiri yang mengonsep surat-surat tersebut, baik surat penting maupun biasa. Tetapi hal ini tidak perlu dipaksakan, sebab melihat latar belakang pendidikan pegawai TU, jadi wajar kalau kadang-kadang pembuatan surat dibantu Kepala Sekolah atau guru Bahasa Indonesia. Bagaimanapun membuat surat merupakan hal yang tidak sederhana, diperlukan penguasaan materi dan bahasa, dan hal itu tidaklah mudah, kecuali kalau sudah ada contoh-contoh surat terdahulu.

Dalam menggunakan peralatan dan mesin ini tetap tergantung manusianya, jika manusianya terampil, maka peralatan akan semakin efektif. Peralatan itu sendiri sifatnya untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan, bukan mengganti pekerjaan. Sebaiknya pegawai TU tetap mengandalkan peralatan yang ada agar tetap berfungsi dengan baik.

2. Sarana Prasarana Kearsipan

Termasuk dalam kelompok materials ini adalah sarana untuk keperluan pengarsipan, peralatan serta mesin-mesin yang diperlukan. Untuk sarana kantor sudah tersedia di SMPN 1 Bakarangan, dalam arti sudah ada ruang khusus untuk TU. Namun sarana lain seperti lemari kayu, lemari besi dan *filling cabinet* masih dirasa kurang, baik di kantor TU sebagai sentral arsip maupun di masing-masing kelas sebagai desentralisasi arsip.

Sarana dan peralatan kearsipan yang ada sekarang sebagai berikut:

- a. Di Kantor TU terdapat 5 buah lemari kayu, 3 buah lemari besi, 3 buah meja. Masing-masing dijadikan tempat *filling cabinet* dan menyimpan arsip. Di Kantor TU juga terdapat mesin *stencil*, yang dahulu sebelum ada komputer sering digunakan untuk mencetak surat-surat dalam jumlah banyak, termasuk soal-soal ujian siswa. Dengan adanya komputer sekarang ini, maka mesin *stencil* sudah relatif jarang digunakan. Penggunaannya hanya jika komputer rusak atau untuk mencetak berkas yang sangat banyak yang kurang efisien dengan printer. Komputer yang ada sekarang sebanyak 5 buah, terdiri dari:

- 1) 2 buah di ruang TU, digunakan oleh kedua pegawai TU untuk mengetik arsip, membuat tabel-tabel dan menyimpan dokumen dalam data base;
- 2) 2 buah di ruang Dewan Guru, digunakan oleh guru-guru untuk mengetik sesuatu yang mereka perlukan;
- 3) 1 buah di ruang Kepala Sekolah, digunakan oleh Kepala Sekolah untuk keperluan lainnya.

Kelima komputer ini masing-masing berdiri sendiri dan tidak tersambung secara online. Jadi data yang ada pada komputer TU tidak bisa di akses langsung di komputer Kepala Sekolah atau komputer Dewan Guru dan sebagainya.

- b. Di kantor TU juga terdapat alat pembersih debu manual, yang dapat digunakan untuk membersihkan debu yang menempel pada arsip-arsip (belum ada mesin elektrik penyedot debu).
- c. Di masing-masing kelas terdapat satu lemari arsip, digunakan untuk menempatkan dan menyimpan arsip. Pada lemari arsip yang ada di tiap-tiap kelas tidak dilengkapi dengan *filling cabinet*, arsip-arsip hanya disimpan dalam map biasa yang sederhana.

Di samping itu tidak kalah pentingnya adalah faktor sarana, peralatan dan mesin-mesin yang terkait dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan sesuai standar menuntut sarana, peralatan dan mesin yang cukup lengkap, sehingga pegawai TU dapat menjalankan tugasnya dengan baik, dan resiko arsip-arsip menumpuk tidak teratur dapat dikurangi. Sarana yang lengkap juga memudahkan dalam menyimpan dan memelihara arsip, serta mencarinya kembali

ketika diperlukan. Begitu juga peralatan sama pentingnya untuk membuat kerja pegawai TU lebih efisien, efektif dan praktis. Misalnya mesin penyedot debu sangat penting, supaya debu yang menempel pada arsip, yang dapat merusak arsip dapat disedot, sedangkan petugasnya dapat menyedotnya dari jauh. Penggunaan penyedot debu manual, selain hasilnya tidak memuaskan, debunya akan beterbangan dan dapat membahayakan petugas sebab akan terhirup dan dapat mengganggu pernapasan dan kesehatannya.

3. Pendanaan

Menurut pegawai TU dan Kepala Sekolah, sarana, alat-alat dan mesin untuk menangani kearsipan di sekolah ini dirasakan masih kurang. Hal ini disebabkan dana yang dimiliki sekolah untuk pengadaan atau pembelian alat-alat dan mesin itu masih dirasakan terbatas. Dana milik sekolah hanya untuk biaya rutin, seperti listrik, telepon, honorarium dan konsumsi sekolah, sehingga untuk membeli sendiri sarana dan peralatan kearsipan belum memungkinkan.

Karena itu mereka meminta instansi terkait untuk membantu pengadaannya. Disamping itu perusahaan-perusahaan yang beroperasi di daerah setempat seperti PT. Astra Agro Lestari dan PT. Pama Persada melalui dana CD (Community Development) selama ini juga ada memberikan bantuan, tetapi bantuan tersebut masih kurang dan hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan temporal seperti perayaan hari-hari besar nasional dan agama, serta ada juga untuk perbaikan bangunan fisik sekolah.

Bantuan Pemerintah Kabupaten dan Kantor Dinas Pendidikan masih kurang. Masyarakat setempat karena melihat SMPN sebagai sekolah negeri maka

partisipasi berupa dana lebih terbatas pada SPP dan iuran lain yang tidak mengikat.

Untuk tersedianya alat dan mesin, tentu diperlukan dana yang tidak sedikit. Pada kenyataannya, sekolah tidak memiliki dana khusus untuk membeli kelengkapan alat dan mesin untuk manajemen kearsipan. Oleh karena itu hal ini penting diperhatikan dan dianggarkan, sebab kalau tidak demikian, masalah ini akan terlewatkan. Tetapi selain sekolah, instansi terkait seperti Pemerintah Kabupaten, Kantor Dinas Pendidikan juga perlu membantu, baik bantuan dana maupun langsung membelikan alat dan mesin yang diperlukan.

4. Penggolongan Arsip

Dari data yang sudah disajikan tergambar bahwa manajemen kearsipan pada SMPN 1 Bakarangan sudah terlaksana dengan baik, dalam arti arsip-arsip yang ada di sekolah ini sudah ditangani secara baik, baik yang ada di kantor TU maupun di kelas. Arsip-arsip yang ada di sekolah ini dikelompokkan dalam aspek kependidikan dan pengajaran, kepegawaian dan keuangan ini sudah tepat sebab sudah sesuai dengan teori, sehingga lebih mudah ketika mencarinya.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa arsip-arsip yang ada pada SMPN 1 Bakarangan dilihat dari jenisnya digolongkan beberapa macam, diantaranya:

Pertama arsip pendidikan dan pengajaran, di dalamnya terdiri dari sejarah singkat berdirinya sekolah, surat-surat keputusan pendirian sekolah, kurikulum yang berlaku, rancangan pelaksanaan pengajaran yang dibuat masing-masing guru mata pelajaran, daftar hadir siswa (absensi), raport, tata tertib sekolah dan daftar prestasi sekolah. Selain itu di dalamnya juga ada daftar siswa yang sudah

menamatkan pendidikannya pada SMPN 1 Bakarangan, daftar nomor ijazah yang sudah dikeluarkan, serta daftar siswa yang ada sekarang ini pada masing-masing kelas, untuk lebih jelasnya lihat lampiran.

Kedua arsip kepegawaian, di dalamnya mencakup daftar guru pegawai sekolah, mulai dari nama, tempat tanggal lahir, latar belakang pendidikan dan pendidikan terakhir, golongan pangkat dan jabatan, tahun diangkat sebagai pegawai serta gaji pokok. Hal ini dapat dilihat pada lampiran.

Ketiga arsip keuangan, di dalamnya meliputi daftar siswa beserta SPP yang dibayar kepada sekolah, arsip bantuan pemerintah pusat, provinsi dan daerah kepada sekolah, daftar pendapatan, belanja dan pengeluaran sekolah, surat perintah pembayaran dari kepala sekolah, daftar gaji guru dan pegawai sekolah, laporan-laporan keuangan, bukti-bukti pengeluaran dan pembayaran (kuitansi), dan catatan bendahara sekolah tentang utang piutang pegawai sekolah dan surat-surat penawaran barang dan jasa dari pihak luar kepada kepala SMPN 1 Bakarangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran.

Dilihat dari asal usul Arsip pada sekolah ini dapat digolongkan kepada dua golongan, yakni:

Pertama, surat-surat keluar. Dalam hal ini sekolah membuat dan kemudian mengirimkan surat kepada pihak luar. Caranya, kepala sekolah memerintahkan kepada pegawai Tata Usaha (TU) untuk membuat konsep surat dengan isi dan tujuan tertentu, dan setelah selesai diperlihatkan kepada kepala sekolah untuk dikoreksi dan diperbaiki. Untuk surat-surat penting yang sifatnya ke atas misalnya Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin, Kantor Dinas pendidikan Tapin di Rantau

dan Kantor Wilayah Dinas Pendidikan Propinsi Kalimantan Selatan di Banjarmasin, biasanya kepala sekolah sendiri yang membuat konsepnya kemudian diketik oleh pegawai TU. Surat-surat keluar untuk instansi yang lebih tinggi ini misalnya permohonan bantuan dana atau peralatan belajar mengajar serta petunjuk teknis pelaksanaan ujian kelas, ujian akhir dan sebagainya. Surat-surat ini dikirim oleh pegawai TU dengan nota dinas bebas bea melalui Kantor Post dan Giro, dan bagi instansi terdekat diantar langsung ke instansi bersangkutan.

Begitu juga surat-surat kepala lembaga yang sejajar, seperti sesama sekolah, organisasi keagamaan dan kepemudaan, tetap dibuatkan suratnya oleh Kepala Sekolah, kecuali kalau kepala sekolah berhalangan, maka dimintakan bantuan kepada guru Bahasa Indonesia untuk membuat konsep suratnya dan diketik oleh pegawai TU. Surat dimaksud misalnya ajakan kerjasama dengan sekolah lain mengadakan pertandingan persahabatan di bidang olahraga dan seni, cerdas cermat dan sejenisnya. Surat-surat ini diantar langsung oleh pegawai TU ke alamat sekolah atau organisasi yang dituju.

Sedangkan untuk surat-surat kepada orang tua murid, biasanya konsep suratnya dapat dibuat sendiri oleh pegawai TU, dengan petunjuk sekedarnya dari Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah. Isi surat kebanyakan berupa undangan kepada orang tua siswa untuk berhadir saat peringatan hari-hari besar Islam, pembagian raport pasca ujian semester serta kenaikan kelas. Ada kalanya juga surat yang berisi permintaan sumbangan kepada orang tua sekolah sebagai anggota Komite Sekolah (dulu BP3) untuk membayar uang dengan jumlah tertentu untuk keperluan pembelian sarana dan fasilitas sekolah.

Termasuk juga surat-surat peringatan tertulis kepada siswa yang melanggar tata tertib sekolah yang ditujukan kepada orang tua siswa, biasanya ditandatangani kepala sekolah, sedangkan konsep suratnya sudah dibuat terdahulu, surat peringatan ini berupa formulir, yang tinggal diisi dengan identitas siswa beserta jenis pelanggaran yang ia lakukan. Surat-surat untuk siswa ini dikirim langsung melalui siswa perkelas. Semua surat-surat keluar di atas diberi nomor surat dan kode yaitu (A) untuk keperluan internal seperti surat-surat untuk siswa dan sesama guru dan (B) untuk surat-surat kepada pihak luar (eksternal). Kecuali untuk surat kepada siswa seperti surat-surat undangan tidak diberi nomor. Surat-surat keluar ini sebelum dikirim ke alamat tidak diedarkan dahulu kepada sesama guru, sebab mereka umumnya sudah mengetahui kebijakan kepala sekolahnya.

Semua surat-surat keluar ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan atau Wakilnya ketika Kepala Sekolah berhalangan. Sebelum ditandatangani surat-surat tersebut diberi kode oleh pegawai Tata Usaha.

Surat-surat yang keluar dan disampaikan kepada instansi atau lembaga lain, akan ikut menggambarkan sekolah pengirimannya. Kesalahan sedikit saja sudah dapat menurunkan citra sekolah, apalagi berulang kali, misalnya penulisan “di” dan “ke”, ada yang dipisah dan ada yang disatukan. Pegawai TU kadang-kadang kurang mengerti mana yang dipisah dan mana yang disatukan. Jadi diperlukan bantuan pihak yang lebih mengerti. Oleh karena itu kaidah bahasa memang perlu diterapkan.

Kedua, surat-surat masuk. Surat-surat masuk intinya sama dengan di atas yaitu ada yang datang dari instansi vertikal (atasan), dan instansi horizontal (sejajar). Setelah surat-surat masuk itu diagendakan, lebih dahulu diserahkan kepada kepala sekolah untuk dibaca dan dipahami isinya. Kepala Sekolah selanjutnya menyerahkannya kepada guru-guru jika diperlukan, dan ada kalanya langsung disimpan. Hal ini tergantung kepada isi dan keperluan surat-surat tersebut. Bagi surat-surat masuk yang dinilai sangat penting. Kepala Sekolah biasanya menggelar rapat terbatas dengan Wakil Kepala Sekolah atau rapat umum bersama seluruh Dewan Guru untuk menyikapi surat dimaksud. Begitu juga surat-surat yang dari sekolah lain, biasanya disikapi dengan menggelar rapat beserta guru-guru. Rapat di sini tidak selalu dalam arti formal, bisa saja Kepala Sekolah sekedar memberitahukan kepada guru-guru akan adanya surat masuk beserta maksud-maksud surat-surat tersebut.

5. Pengagendaan Arsip

Dari pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan, arsip-arsip surat yang ada pada SMPN 1 Bakarangan diagendakan dalam buku agenda tersendiri. Menurut informasi Kepala Sekolah dan pegawai TU, dahulu di sekitar tahun 1997-2000, buku agenda hanya satu, berupa tebal yang kolom-kolomnya dibagi dua, ada untuk surat-surat masuk dan ada untuk surat-surat keluar. Hal itu lebih mudah dikerjakan karena hanya satu buku, namun resikonya, buku-buku agenda tersebut terlalu cepat penuh dan cepat lusuh karena sering dipegang, sehingga tidak menarik lagi untuk diisi.

Dalam hal pencatatan surat-surat masuk dan keluar dalam buku agenda, yang dahulu disatukan antara surat masuk dan keluar dan sekarang sudah dipisahkan, sudah cukup baik. Sekolah memang sebaiknya terpisah supaya tidak tercampur aduk. Pencatatan yang rapi ini akan menolong untuk mengecek surat yang hilang atau terlambat sampai ke alamat yang dituju. Pencatatan demikian, selain penting bagi pegawai TU dan Kepala Sekolah, juga kemungkinan akan diperiksa oleh instansi tertentu bila suatu saat dilakukan penilaian terhadap prestasi sekolah, di mana masalah kearsipan juga menjadi item penilaian yang menentukan.

Sejak tahun 2001 hingga sekarang (2008), digunakan dua buah buku agenda, satu untuk surat-surat masuk dan satunya lagi untuk surat-surat keluar. Dengan adanya dua buku agenda ini, maka masing-masing buku relatif lama baru penuh dan tidak lusuh.

Penomoran surat-suratnya sama saja ketika masih berupa satu buku agenda saja. Di dalam buku agenda surat-surat keluar dibuat empat kolom, yaitu:

Kolom 1: berisi nomor dan kode surat, bulan dan tahun. Pada SMPN 1

Bakarangan digunakan kode nomor sebagaimana contoh berikut :

Nomor: 25/B/SMPN1-B/V/2008.

Kolom 2: berisi tujuan atau alamat surat tersebut yang akan dikirim;

Kolom 3: berisi perihal, isi, pesan atau muatan masalah yang ada dalam surat;

Kolom 4: berisi tanggal pembuatan surat dan tanggal pengiriman.

Untuk surat-surat masuk dibuat lima kolom, yaitu:

Kolom 1: berisi nomor dan kode surat yang masuk;

Kolom 2: berisi instansi atau lembaga yang mengirimkan surat;

Kolom 3: berisi perihal, isi, pesan atau muatan masalah yang tertera dalam surat;

Kolom 4: berisi tanggal surat itu dikirim oleh instansi atau lembaga yang bersangkutan;

Kolom 5: berisi tanggal surat itu diterima oleh SMPN 1 Bakarangan.

6. Penyimpanan Dokumen

Surat-surat keluar selalu dibuatkan arsip (tindasannya/ketika masih diketik dengan mesin ketik manual) dan sekarang dengan adanya komputer surat-surat itu diprint (dicetak) double, satu dikirim dan satu dijadikan arsip.

Duplikasi surat-surat keluar disimpan dalam map tersendiri, dan dibagikan ke dalam kelompok-kelompok map. Ada map (cabinet) khusus berisi surat-surat kepada siswa atau orang tua siswa, ada map dokumen untuk sekolah dan lembaga lain, dan ada map untuk surat-surat kepada instansi vertikal. Dahulunya dokumen arsip surat itu hanya dimasukkan ke dalam map kertas tipis dengan warna-warni berbeda. Sekarang sudah digunakan map berupa box yang besar dan kuat. Masing-masing map/cabinet itu diberi tulisan (kode) diluarnya, yang sudah dihafal oleh pegawai Tata Usaha.

Surat-surat masuk, lebih dahulu diberi tanda terima dan disposisi oleh kepala sekolah. Surat yang dianggap sangat penting oleh Kepala Sekolah diperintahkan kepada Pegawai TU untuk difotokopi sebagai langkah antisipasi kalau-kalau arsipnya hilang, atau lambat ditemukan.

Semua surat setelah dipelajari, dijadikan dokumen sekolah dan kemudian dilakukan penyimpanan dalam map cabinet yang disimpan di dalam lemari. Dari pengamatan terlihat kayu dan ada juga lemari besi untuk filling cabinet, sebanyak 3 buah, yaitu filling cabinet 2 laci, tiga laci dan empat laci.

Sekolah ini sudah menjalankan sistem kearsipan sentralisasi dan desentralisasi. Sistem ini memang cukup baik, sebab banyak arsip kelas yang memang lebih praktis disimpan di ruang kelas saja, sehingga guru-guru mata pelajaran yang mendapatkan giliran mengajar dapat memerlukannya dengan mudah. Arsip yang disimpan secara desentralisasi pada lemari yang ada di ruang kelas ini tentu sebaiknya yang tidak terlalu penting, supaya dapat diantisipasi kemungkinan hilang. Sedangkan arsip penting memang sebaiknya di tempatkan pada kantor TU sebagai sentral arsip.

Dalam kelompok ini, sistem pengarsipan ada yang menggunakan sistem sentralisasi dan desentralisasi. Sistem sentralisasi dipusatkan di kantor Tata Usaha sekolah, ini berkaitan dengan Arsip yang tidak setiap waktu diperlukan, seperti daftar prestasi sekolah dan raport siswa. Sedangkan sistem desentralisasi, yaitu arsip yang ditempatkan di masing-masing kelas, meliputi Arsip absensi, tata tertib sekolah, kurikulum, daftar mata pelajaran dan rancangan pelaksanaan pengajaran oleh guru mata pelajaran. Hal tersebut agar memudahkan bagi guru untuk mengawasi siswa, menyusun rancangan pelaksanaan pengajaran dan sebagainya. Jadi pada setiap kelas ada lemari arsip. Tetapi hal ini tidak berarti arsip yang sudah desentralisasikan di tiap kelas tidak diarsipkan lagi di kantor TU.

Dalam menyimpan dokumen ini dibagi dua. Pertama, untuk dokumen lama, disimpan dalam lemari kayu, yang di dalam lemari tersebut terdapat rak-rak yang bertingkat-tingkat. Di situlah disimpan dokumen arsip-arsip sekolah yang umurnya relatif lama tetapi masih dianggap penting sejak sekolah ini berdiri. Lemari kayu ini diletakkan di pojok kantor TU, diberi kunci dan sesekali masih dibuka untuk suatu keperluan.

Kedua, lemari besi untuk filling cabinet dua, tiga laci, dan empat laci. Dari hasil observasi dan wawancara, penulis mengetahui bahwa lemari besi untuk *filling cabinet* ini kebanyakan diisi dengan arsip-arsip surat yang relatif baru (di bawah 2 tahun), yang masih sering dibuka karena diperlukan. Untuk filling cabinet dua laci adalah untuk dokumentasi surat-surat yang masih sangat baru (kurang dari 6 bulan), dan masih sering diperlukan.

Dalam hal ini penyimpanan arsip dalam sejumlah filling cabinet yang dimasukkan dalam lemari kayu dan almari besi, sudah dapat dikatakan cukup baik. Namun penciriannya tentu perlu lebih dipertegas lagi supaya mudah dicari dan tidak tercampur antar arsip dalam kelompok-kelompoknya. Masih adanya arsip yang lambat ditentukan, menunjukkan masalah penyimpanan arsip ini penting untuk lebih diperhatikan. Alangkah baiknya pada masing-masing arsip, terutama arsip lama diberi kode-kode tertentu sehingga lebih mudah dan cepat waktu mencarinya, tanpa perlu membongkar arsip keseluruhan. Kalau tanpa ciri atau kode tertentu, maka ketika memerlukan arsip, petugas terpaksa membongkar arsip keseluruhan, sehingga sangat melelahkan dan dapat membahayakan

pernafasan, sebab akan terasap debu dan bau kertas usang yang tidak mengenakan.

Namun kecenderungan mulai menyimpan dokumen dalam data base atau file computer perlu diantisipasi kemungkinan-kemungkinannya. Data base computer memang cukup awet, bisa aman bertahun-tahun. Tetapi komputer juga rawan terserang virus yang akan menghilangkan atau mengacaukan data. Selain itu ketika hardisk komputer mengalami perbaikan (*service*), install ulang dsb, maka resikonya akan banyak data yang hilang, apalagi kalau hardisk-nya diganti dan tidak dilakukan transfer data, maka otomatis data berharga akan hilang. Oleh karena itu penyimpanan arsip dalam data base komputer sebaiknya hanya dianggap sebagai cara pendukung, bukan cara utama. Arsip utama harus disimpan tertulis dalam lemari arsip.

7. Pemeliharaan Dokumen

Arsip sekolah berupa surat-surat keluar, selain didokumentasikan secara tertulis yang disimpan dalam filling cabinet, dan dimasukkan ke dalam lemari arsip, juga disimpan dalam data *base computer* sekolah. Di samping itu juga dimasukkan ke dalam disket dan flash disk. Dahulu di era mesin ketik manual, surat keluar yang dijadikan sebagai arsip adalah tinasannya. Setelah sekolah memiliki computer sejak tahun 2000, maka data disimpan dalam data base computer, dan sebagian juga disimpan dalam disket dan flash disk untuk mengantisipasi kalau-kalau data yang ada dalam computer hilang atau terserang virus. Penyimpanan data dalam flash disk dirasa lebih unggul daripada dalam

disket, karena disket sering rusak dan tidak dapat menyimpan data dalam jumlah banyak dan lama.

Untuk surat-surat masuk yang dirasa penting, difotokopi dan disimpan di tempat berbeda. Sedangkan untuk jenis piagam, sertifikat atau surat-surat berharga yang diperkirakan akan rusak termakan waktu, dilakukan laminating, sehingga tahan lama dan terhindar dari kerusakan.

Cara pemeliharaan dokumen yang selama ini sudah berjalan, dokumen itu disimpan dalam lemari yang kokoh, berhawa sejuk, tidak terlalu panas (tidak langsung terkena sinar matahari), dan tidak ada resiko terkena air hujan. Untuk lemari tempat menyimpan dokumen yang sudah berusia lama, secara berkala dilakukan pembersihan. Biasanya sekali sebulan, atau minimal sekali dalam tiga bulan. Lemari tersebut dibuka dan dokumennya diperiksa, guna mengetahui ada tidaknya rayap dan kutu buku yang biasa merusak kertas arsip. Selain itu arsip-arsip juga dibersihkan dari debu-debu yang ada dengan menggunakan sapu dari bulu ayam serta mesin pembersih/penyedot debu yang menggunakan baterai atau tenaga listrik. Pada lemari besi secara berkala juga dilakukan pemeriksaan untuk menghindari penguapan dan perkaratan yang dapat membuat rusaknya arsip.

Penyimpanan arsip tersebut walaupun dirasa aman, namun tidak menyulitkan pencariannya. Menurut pegawai tata usaha, arsip-arsip yang sudah disimpan selama ini masih sering diperlukan, misalnya untuk keperluan.

- a). Kepala Sekolah ingin membuat suatu kebijakan sekolah dengan melihat rujukan peraturan dari arsip-arsip terdahulu;

- b). Guru, ingin melihat arsip-arsip yang mereka perlukan, yang masih ada kaitannya dengan program belajar mengajar. Untuk arsip biasa, pegawai TU langsung saja mencarikan arsip dimaksud. Sedangkan jika yang diperlukan adalah arsip yang sangat penting, dipersilakan lebih dahulu minta izin kepada Kepala Sekolah.
- c). Pegawai TU yang ingin membuat surat tertentu, yang contohnya sudah ada pada arsip terdahulu. Dengan membuka kembali arsip, maka pegawai TU tidak mengalami kesulitan untuk mengonsep surat, tanpa harus setiap kali minta pengarahan dari Kepala Sekolah.
- d). Mahasiswa atau pihak lain yang memerlukan penelitian. Selain menggali data melalui observasi dan wawancara, mahasiswa juga menggunakan studi dokumen, sehingga sebagian arsip yang dianggap penting diambil kembali, baik untuk dicatat, difotokopi atau dipinjamkan sementara.

Untuk memudahkan pencarian arsip, pegawai kearsipan memberi tanda/kode, yang disebut kartu kendali, di mana ada kategori surat penting, surat rahasia dan surat, biasa masing-masing diberi tanda.

Guna mengantisipasi gangguan rayap dan kutu buku, selain dibersihkan juga disertakan kapur barus, yang diselipkan di sela-sela arsip. Ketika kapur barusnya sudah habis termakan waktu, diganti lagi dengan yang baru. Selama ini cara tersebut cukup ampuh untuk menghilangkan gangguan kutu buku dan rayap.

Dalam hal pemeliharaan arsip terlihat juga sudah bagus, karena arsip itu masih sering diperiksa dan dibersihkan secara berkala, dilakukan pembersihan

debu serta diberi kapur barus untuk mengusir rayap atau kutu buku. Namun mengingat masih adanya arsip penting yang rusak, maka cara pemeliharaannya perlu terus ditingkatkan, dengan lebih sering memeriksa arsip. Kalau perlu posisi lemari arsip diubah, kalau-kalau terkena sinar matahari langsung atau terkena hembusan angin bercampur air hujan atau malah terkena hujan, yang rentan menimbulkan kerusakan arsip. Binatang seperti rayap dan kutu buku, termasuk cecak, kecoak (lipas) dan tikus juga perlu diwaspadai.

8. Pemusnahan Arsip

Di antara arsip-arsip sekolah ada juga yang tidak berguna lagi. Dalam memusnahkan arsip, pegawai kearsipan tidak menilainya dari segi waktu melainkan dari segi kegunaan/kepentingan. Jika dianggap tidak penting dan tidak berguna lagi, maka arsip dimusnahkan. Di antaranya bekas-bekas soal-soal ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional. Berkas ini setelah seminggu atau sebulan, langsung dimusnahkan. Berkas yang begitu banyak, cukup ditinggalkan contohnya, selebihnya dimusnahkan dengan cara dibakar. Ada kalanya diberikan kepada masyarakat pedagang di sekitar sekolah yang memerlukan kertas-kertas tersebut untuk keperluan berjualan.

Arsip yang biasa dimusnahkan juga surat-menyurat yang dianggap tidak penting lagi atau tidak bisa dibaca lagi. Begitu juga kertas-kertas jawaban siswa dalam ulangan harian, pekerjaan rumah (PR) dan sejenisnya. Satuan-satuan pelajaran yang sudah lama juga dimusnahkan. Buku absensi yang sudah sangat lama juga dimusnahkan,. Dan sebagai gantinya daftar siswa tetap ada, sejak sekolah berdiri hingga sekarang. Siswa-siswa yang telah lulus berikut nomor

ijazahnya juga tetap didokumentasikan dan tidak dianggap sebagai arsip yang perlu dimusnahkan. Hal ini untuk mengantisipasi kalau-kalau terjadi siswa kehilangan ijazah-ijazah terbakar atau dituduh memiliki ijazah palsu. Selama ini sudah cukup banyak sekolah membuat surat keterangan pengganti ijazah karena ijazah asli hilang atau terbakar. Hal ini dapat dilakukan karena arsip dan nomor ijazah siswa tersebut masih terdokumentasikan dengan baik.

Pemusnahan ini dilakukan biasanya dengan meminta izin dari Kepala Sekolah, atau Kepala Sekolah sendiri yang menyuruh, guna mengurangi beban arsip yang ada. Pegawai Tata Usaha tidak berani berinisiatif sendiri memusnahkan arsip tersebut, kecuali untuk arsip yang betul-betul tidak berguna. Dengan adanya pemusnahan tersebut, maka lemari yang agak kosong dapat diisi dengan arsip-arsip penting lainnya, baik lama atau pun baru.

Mengenai adanya arsip-arsip yang dimusnahkan, itu hal wajar dan dibenarkan jika dianggap sudah tidak berguna lagi. Melihat alasan pemusnahan yang dilakukan pegawai arsip sekolah ini sudah tepat, yaitu arsip itu dianggap tidak penting atau tidak berguna lagi. Jadi daripada menumpuk dan menambah beban pada lemari arsip, lebih baik dimusnahkan saja.

Cara pemusnahan arsip usang atau baru yang diyakini tidak diperlukan lagi, memang sebaiknya dimusnahkan atau diberikan kepada orang yang membutuhkan. Tetapi perlu pula dilihat keadaan kertas yang diberikan tersebut, sekiranya kotor dan membahayakan kesehatan karena tintanya menguap, tentu lebih baik dimusnahkan dengan cara dibakar saja.