

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di SMK Negeri 1 Rantau. Adapun Profil Singkat Sekolah SMK Negeri 1 Rantau sebagai berikut:

- a. Kode Registrasi (NSS)/NIS : 401150407001/400010
- b. ID Pokok : 1505070001
- c. Nama Resmi Sekolah : SMK NEGERI 1 RANTAU
- d. Status Sekolah : Negeri
- e. Didirikan Tahun : 1989
- f. SK Pendirian No/Tgl : 05 Juni 1989 0342/U/1989
- g. Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi & Keuangan Lembaga
Tata Kelola Perkantoran
Bisnis Daring&Pemasaran
- h. Akreditasi Program Unggulan
Status Akreditasi : B (Baik)
Kompetensi Keahlian : Bisnis Manajemen
- i. Alamat Lengkap Sekolah
Jalan : Gerilya RT 20 RW III
Desa/Kelurahan : Rantau Kanan

Kecamatan : Tapin Utara

Kabupaten/kota : Tapin

Telepon/Email :

(0517)31850/smkn1rtu@yahoo.co.id

j. Identitas Kepala Sekolah (PLT)

Nama Lengkap : Ashadi Rahmat, M.Pd

NIP : 19681223 199702 1 003

Pangkat/gol.Ruang : Pembina (IV/a)

Tempat/Tanggal Lahir : Banjarmasin, 23 Januari 1968

SK Pengangkatan : 821.29/009-001-BKD/2020

2. Visi, Misi dan Nilai-nilai yang dikembangkan SMK Negeri 1 Rantau

a. Visi :

Siswa yang siap bekerja dengan kemampuan intelektual dan spiritual yang handal serta berwawasan lingkungan.

b. Misi :

1) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan kualitas menuju standar nasional/internasional.

2) Melejitkan potensi siswa agar berbeda dengan berpengetahuan luas, berpikiran bebas dan logis, trampil dan mandiri.

3) Mengoptimalkan kegiatan ekstrakurikuler dalam rangka peningkatan mutu non akademik dengan peduli lingkungan

4) Mengembangkan dan mengintensifkan kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri serta instansi terkait dalam upaya sinkronisasi kurikulum dan meningkatkan mutu lulusan serta pemetaan serapan lulusan.

c. Nilai-nilai Yang Dikembangkan

Nilai-nilai yang harus dikembangkan oleh seluruh sumber daya manusia di SMK Negeri 1 Rantau adalah:

1) Bekerjasama

Setiap unit di SMK Negeri 1 Rantau harus saling bekerjasama dan saling mendukung

2) Disiplin

Taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab

3) Tanggung Jawab

Kesadaran akan tingkah laku perbuatan yang disengaja maupun yang tidak disengaja

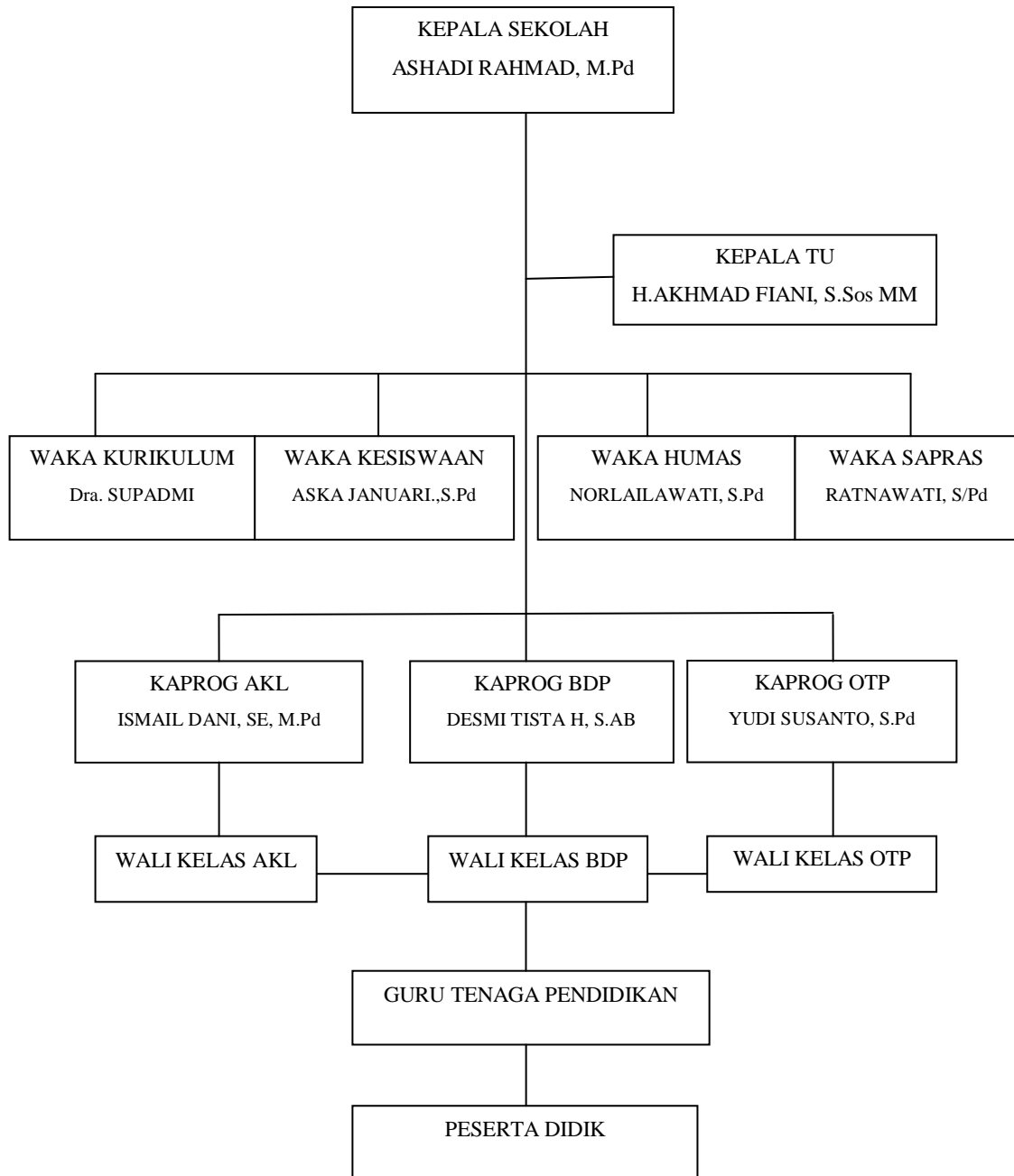
4) Transparan

Melaporkan hasil kegiatan berdasarkan kenyataan yang ada, namun tidak untuk hal-hal yang sifatnya sangat sensitif

5) Peduli Lingkungan

Memiliki kesadaran demi ketertiban, kebersihan, kenyamanan menuju sekolah berwawasan lingkungan.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 struktur organisasi 2021/2022

4) Keadaan sarana prasarana

Tabel 4. 1 keadaan sarana dan prasarana 2021/2022

No	Jenis ruangan	Jumlah
1	Ruang Laboratorium	
	Laboratorium Computer	1
	Laboraturium Bahasa	1
	Akuntansi (AKL)	1
	Pemasaran (BDP)	1
	Perkantoran (OTKP)	1
2	Ruang Kepala Sekolah	1
3	Ruang Belajar/Kelas	18
4	Ruang Guru	1
5	Ruang Tata Usaha	1
6	Ruang BP/BK	1
7	Ruang Osis	1
8	Ruang Uks	1
9	Perpustakaan	1
10	Aula	1
11	Ruang Rapat/Meeting	1
12	Musholla	1
13	Wc	9
14	Koperasi Siswa	1
15	UKS	1
16	Gudang	1

5) Keadaan kelas

SMK Negeri 1 Rantau memiliki 18 kelas, setiap kelas mempunyai ukuran 8x9M, dengan daya tampung 36-40 siswa perkelasnya. Adapun pembagian kelasnya berdasarkan keahlian sebagai berikut:

Tabel 4. 2 keadaan kelas 2021/2022

Program Keahlian	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
	Jumlah	Jumlah	Jumlah
1. Program Keahlian Akuntansi	2	2	2

Keuangan Dan Lembaga (AKL)			
2.Program Keahlian Bisnis Daring Dan Pemasaran (BDP)	2	2	2
3.Program Keahlian Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran (OTP)	2	2	2

6) Keadaan siswa

Tabel 4. 3 keadaan siswa 2021/2022

No	Kelas	Jumlah siswa	
		L	P
1	X AKL 1	13	23
2	X AKL 2	13	21
3	X BDP 1	18	12
4	X BDP 2	19	10
5	X OTP 1	18	18
6	X OTP 2	14	21
7	XI AKL 1	13	22
8	X I AKL 2	11	25
9	XI BDP 1	19	13
10	XI BDP 2	18	16
11	XI OTP 1	14	19
12	XI OTP 2	13	20
13	XII AKL 1	9	22
14	XII AKL 2	14	16
15	XII BDP 1	21	11
16	XII BDP 2	13	22
17	XII OTP 1	19	17
18	XII OTP 2	14	17

7) Keadaan guru

Jumlah guru di SMK Negeri 1 Rantau adalah sebanyak 34 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. 4 keadaan guru 2021/2022

A. Guru mata pelajaran umum	Jumlah
Guru PAI	2 orang
Guru PKN	1 orang
Guru bahasa inggris	2 orang
Guru bahasa Indonesia	2 orang
Guru matematika	3 orang
Guru panjeskes	1 orang
Guru sejarah Indonesia	1 orang
Guru senibudaya	2 orang
Guru BTA	2 orang
Guru PKWU	1 orang
Guru BK/BP	4 orang
B. Guru program keahlian AKL	5 orang
C. Guru programkeahlian BDP	4 orang
D. Guru program keahlian OTKP	5 orang

8) Jadwal Sekolah

Jadwal belajar di SMK Negeri 1 Rantau terdiri dari 5 hari aktif belajar dalam satu minggu. Berhubung dalam kondisi pandemic covid-19, maka pembelajaran dilaksanakan secara daring dari pukul 08.00-12.45 WITA.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil dari observasi penulis, kearsipan yang ada di SMKN 1 Rantau ialah arsip kepegawaian, arsip keuangan dan arsip pendidikan. Arsip kepegawaian seperti riwayat hidup pegawai, surat lamaran dan surat pengangkatan pegawai, arsip keuangan seperti laporan keuangan, daftar gaji, bukti pembelian dan pembayaran, arsip pendidikan seperti kurikulum, daftar hadir siswa atau guru dan raport.

Data yang disajikan penulis pada bagian ini adalah data hasil penelitian di lapangan yang dikumpulkan melalui beberapa teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara dan dokumentasi dimana data tersebut akan disajikan dalam bentuk uraian atau narasi. Dalam pelaksanaan Pengelolaan arsip surat di SMKN 1 Rantau terdapat beberapa proses atau tahap yang dilakukan diantaranya penciptaan arsip, tahap pendistribusian, tahap penyimpanan, tahap penggunaan/peminjaman, tahap pemeliharaan serta tahap pemusnahan/penyusutan arsip. Berikut ini adalah hasil dari penelitian pengelolaan arsip surat di SMKN1 Rantau yaitu:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan proses awal dari arsip, dalam proses tersebut SMK Negeri 1 Rantau memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dimana SOP ini berperan sebagai pedoman pembuatan arsip. Hal tersebut seperti dijelaskan oleh ibu Rusmilawati,S.AP bahwa:

“Dalam penciptaan di sekolah SMK ini ada standar operasional prosedur (SOP) yang berisi petunjuk langkah demi langkah tentang proses teknis dalam melakukan pembuatan arsip”¹

Dibalik proses penciptaan arsip terdapat orang-orang yang terlibat di dalamnya, pihak yang terlibat dalam penciptaan arsip di SMKN 1 Rantau adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan pihak Bagian Tata Usaha (TU). Hal ini sebagaimana dikatakan oleh kepala sekolah Bapak Ashadi Rahmad, M.Ag, sebagai berikut :

“Dalam proses penciptaan arsip yang terlibat didalamnya adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan Bagian Tata Usaha.”²

Dalam penciptaan arsip ada dua proses arsip yaitu pertama proses pembuatan arsip dilakukan secara internal oleh pihak sekolah seperti membuat surat edaran atau surat tugas, serta surat perjalanan dinas. Kedua diterima dari organisasi atau seseorang dari pihak luar organisasi (*eksternal*).

Proses penciptaan arsip yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Rantau antara lain sebagai berikut : untuk arsip internal berupa surat keluar yang dibuat sekolah untuk eksternal sekolah, pertama surat dikonsep, kemudian diketik(biasanya sudah ada format-formatnya), setelah itu pemberian nomor surat, dicatat dalam buku agenda surat keluar, digandakan atau di copy dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat dengan Stampel SMK Negeri 1 Rantau dan selanjutnya didistribusikan.

¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati, S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Selasa 22 Maret 2022, pukul 09:30 WITA

² Hasil Wawancara dengan Bapak Ashadi Rahmad, M.Ag, Kepala Sekolah, pada hari Senin 21 Maret 2022, pukul 10:00 WITA

Sedangkan untuk arsip eksternal prosesnya adalah sebagai berikut: untuk arsip eksternal berupa surat yang diterima sekolah dari luar seperti dari Dinas Pendidikan atau antar sekolah, pertama surat akan diterima oleh bagian Tata Usaha, kemudian surat diberi tanggal terima surat, surat dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu surat akan ditindaklanjuti dan kemudian diarsipkan.

Hal tersebut seperti dipaparkan oleh Bapak H. Akmad Fiani, S.Sos,MM sebagai berikut:

“Untuk arsip internal, pembuatan konsep suratnya sudah tersedia templatnya sehingga mempercepat proses pembuatan surat tersebut, setelah itu surat diberikan nomor surat keluar, surat dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat menggunakan stempel SMK Negeri 1 Rantau. Untuk arsip eksternal, surat diterima oleh Tata Usaha, di berikan tanggal terima surat, surat masuk dicatat dalam buku agenda, surat ditindaklanjuti dan selanjutnya akan diarsipkan.”³

Penciptaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau ditunjang oleh tersedianya peralatan arsip yang mendukung hal ini bertujuan agar penyimpanan arsip tidak mudah rusak, sekolah menggunakan kertas A4 , snelhecter (pembolong kertas), stepless, serta macam-macam map dan stampel sekolah. hal tersebut diperkuat oleh jawaban ibu Rusmilawati, S.AP selaku staf Administrasi di SMK Negeri 1 Rantau sebagai berikut:

“Dalam penciptaan arsip peralatan yang digunakan seperti: kertas ukuran A4, buku agenda, macam-macam map, snelhecter(pembolong kertas), dan stampel sekolah.”⁴

³ Hasil Wawancara dengan Bapak H.Akhmad Fiani, S.Sos.MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati,S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Selasa 22 Maret 2022, pukul 09:30 WITA

Setelah mendiskripsikan hasil wawancara oleh kepala sekolah, Kabag Tata Usaha dan Staf Administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau sudah memenuhi standar, karena pada tahap penciptaan arsip sudah ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip.

2. Pendistribusian Arsip

Setelah melakukan penciptaan arsip maka selanjutnya adalah pendistribusian arsip surat masuk dan surat keluar di SMK Negeri 1 Rantau. Adapun kegiatan pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan unit tata usaha di SMK Negeri 1 Rantau yaitu:

- a. Pertama-tama melihat surat yang dikirim dan di tujukan untuk siapa dengan tujuan apa,
- b. Setelah itu melakukan pemberian lembar disposisi yang berisi dengan (diterima tanggal, dari, hal, no agenda, dsiposisi), Lembar disposisi digunakan untuk mengetahui isi surat yang nanti akan diberitahukan kepada kepala sekolah untuk disetujui atau dipertimbangkan.
- c. Kemudian surat di catat dalam buku agenda surat masuk yang di dalamnya terdiri dari tanggalpenerimaan surat, nomor surat masuk, nomor surat, hal/isi surat, dan asal surat.
- d. Melakukan prosedur pengagendaan arsip dalam komputer dan buku. Dimana ketentuan tersebut dibuat agar jika file dalamkomputer hilang maka tata usaha masih memiliki duplikat dari file arsip tersebut.

Pengarsipan untuk buku agenda biasanya dilakukan tata usaha SMK Negeri 1 Rantau satu bulan sekali.

- e. Surat diberikan kepada kepala sekolah untuk dilihat isi surat dan kepala sekolah harus menunjuk salah satu wakil kepala sekolah untuk menindak lanjuti tujuan dari surat masuk tersebut. Setelah itu surat diberikan menurut keputusan kepala sekolah kepada salah satu wakil yang sudah di tulis dalam disposisi
- f. Setelah itu dilakukan penyimpanan arsip dimana arsip yang sudah diberikan kepada wakil kepala sekolah berdasarkan disposisi yang sudah disetujui kepala sekolah diberikan kepada ruang tata usaha untuk di arsipkan berdasarkan jenis surat masuk.

Untuk surat keluar juga dilakukan pencatatan dan pendistribusian dengan cara sebagai berikut:

- a. Pertama surat dikonsep oleh bagian tata usaha dengan surat ditujukan kepada siapa dengan tujuan apa serta tanggal pembuatan surat tersebut
- b. Pemberian nomor surat dengan melakukan pengagendaan terlebih dulu. Nomor surat diberikan berdasarkan urutan surat keluar yang dibuat.ada dua jenis agenda surat keluar yaitu surat keluar secara umum, yang mengeluarkan selain kepala sekolah dan surat keterangan, kepala sekolah yang mengeluarkan sendiri.
- c. Surat keluar yang dibuat oleh tata usaha di print out dua lembar. Satu untuk penerima surat dan satu lagi untuk di arsipkan berdasarkan jenis surat keluar.

- d. Memberikan surat kepada kepala sekolah untuk dimintai tandatangan dan untuk diketahui surat keluar tersebut.
- e. Mendistribukan surat keluar pada penerima surat. jika surat tersebut dirasa surat penting maka perlu membutuhkan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat keluar tersebut
- f. Penyimpanan arsip surat keluar berdasarkan jenis surat keluar tersebut.

Hal tersebut diperkuat oleh kabag TU Bapak H. Akhmad Fiani, S.Sos, MM bahwa :

“Di SMK Negeri 1 Rantau ini untuk surat masuk yaitu : surat yang diterima diproses oleh tata usaha, setelah itu dilihat dari siapa, ditujukan untuk siapa dengan tujuan apa kemudian pemberian lembar disposisi yang nantinya akan diberitahukan kepada pak kepala sekolah, surat diberikan nomor surat berdasarkan urutan surat masuk yang datang setelah itu dilakukan pengagendaan arsip dalam computer dan buku, lalu surat diberikan kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti lalu lembar disposisi yang sudah disetujui diberikan kepada tata usaha untuk di arsipkan. Sedangkan untuk surat keluar, surat dikonsep oleh bagian tata usaha lalu diberikan nomor surat kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk dimintai tanda tangan lalu di distribusikan jika surat tersebut dirasa penting maka membutuhkan buku ekspedisi surat dan diberikan kepada kurir pengantar surat, selanjutnya penyimpanan surat yang disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.”⁵

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat di simpukan bahwa pelaksanaan pendistribusian arsip di SMK Negeri 1 Rantau sudah baik dalam pengaturannya, hal ini dapat di lihat dari alur peprosesan surat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur.

⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak H. Akhmad Fiani, S.Sos, MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Arsip kepegawaian dan kesiswaan di SMK Negeri 1 Rantau disusun secara vertical berdasarkan urutan tahun pembuatannya. Begitu juga dengan raport, ijazah ataupun SKHUN siswa/alumni disimpan dan ditata menggunakan sistem kronologi yaitu diurutkan berdasarkan tahun. Arsip raport, ijazah dan SKHUN disimpan pada stofmap kemudian disusun secara horizontal atau ditumpuk dan diurutkan berdasarkan tahunnya. Masing-masing arsip ijazah dan SKHUN disimpan pada stofmap yang kemudian ditumpuk dan diikat menggunakan tali raffia agar tidak berceceran, begitupun dengan raport siswa hanya saja tidak menggunakan stofmap namun langsung ditumpuk dan dipisah berdasarkan tahunnya kemudian diikat dengan tali raffia agar tidak berceceran. Penyimpanan seperti ini akan mengakibatkan lamanya pencarian arsip akrena harus mengambil dan memindahkan tumpukan yang bertalikan raffia, membuka ikatan tali dan barus bisa menemukan setelah mencari berdasarkan urutan tahun.

Arsip persuratan yang berupa surat masuk dan surat keluar juga disimpan menggunakan sistem kronologi. Begitu juga arsip keuangan pada unit Tata Usaha SMK Negeri 1 Rantau disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologi yaitu dengan berdasarkan urutan waktu.

Pada intinya sistem penyimpanan arsip surat yang digunakan di SMK Negeri 1 Rantau menggunakan sistem waktu (sistem kronologi). Sesuai dengan

hasil wawancara yang telah dilakukan dengan H.Akhmad Fiani,S.Sos, MM kepala bagian tata usaha bahwa.

“Sistem penyimpanan arsip yang digunakan disekolah yaitu disimpan urut berdasarkan tanggal/waktu pembuatan untuk surat-surat keluar, sedangkan surat masuk disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat”⁶

Pernyataan yang sama juga juga dikemukakan dengan hasil wawancara dengan ibu Rusmilawati, S.AP staf bagian tata usaha bahwa :

“Sistem penataan yang dilakukan disekolah disimpan urut berdasarkan tanggal dan asas penyimpanannya menganut asas sentralisasi, hanya saja dalam penyimpanannya menggunakan dua tempat yaitu dibagian tata usaha atau administrasi dan almari di ruang guru terutama untuk surat yang berhubungan langsung dengan dewan guru, namun setiap surat itu dibuatkan rangkap atau dilakukan sistem penggandaan guna penyimpanan arsip tetap satu tempat”⁷.

Mengenai paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip di SMK Negeri 1 Rantau yaitu menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pembuatan surat keluar dan tanggal penerimaan surat. Selanjutnya penyimpanan arsip yang dilakukan di SMK Negeri 1 Rantau menganut asas sentralisasi dikarenakan tidak adanya ruangan lain untuk menyimpan arsip sehingga semua arsip disimpan dalam satu ruangan yang sama yaitu ruang Tata Usaha SMK Negeri 1 Rantau.

⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak H. Akhmad Fiani, S.Sos, MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati,S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Selasa 22 Maret 2022, pukul 09:30 WITA

Adapun peralatan yang digunakan di SMK Negeri 1 Rantau meliputi rak arsip, almari arsip, map arsip dan ordner. Hal ini sebagaimana dijelaskan dalam wawancara dengan ibu Rusmilawati, S.AP sebagai berikut:

“Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki yaitu rak arsip,almari arsip, map arsip dan ordner”⁸

Maka berdasarkan wawancara tersebut dapat diketahui bahwa peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan rasip surat tersebut.

Setelah mendiskripsikan hasilwawancara, maka dapat disimpulkan dalam penyimpanan arsip surat di SMK Negeri 1 Rantau belum memenuhi standar, karena belum memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

4. Penggunaan (peminjaman) Arsip

Arsip mempunyai peran penting, Penggunaan arsip harus tekontrol agar mudah ditemukan. Kegiatan peminjaman arsip di SMK Negeri 1 Rantau selama ini hanya dipinjamkan kepada pihak internal sekolah seperti guru, staf, direksi maupun pimpinan sedangkan untuk arsip keuangan hanya auditor eksternal yang diberi wewenang untuk melakukan auditing seperti pemeribtah maupun lembaga yang di tunjuk. Hal tersebut telah disampaikan oleh bapak H.Akhmad Fiani,S.Sos, MM sebagai kepala staf tata usaha sebagai berikut:

⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati,S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Selasa 22 Maret 2022, pukul 09:30 WITA

“Seseorang dapat melakukan peminjaman jika orang itu sah pegawai sekolah smk dan ada keterhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan. Untuk arsip keuangan arsipnya tidak untuk di publikasikan karena berisi angka-angka sensitive yang isinya adalah laporan, yang berhak hanya auditor seperti pemerintah atau lembaga yang di tunjuk”⁹

Ada beberapa prosedur yang dilaksanakan dalam kegiatan peminjaman arsip di SMK Negeri 1 Rantau diantaranya seperti: mengisi bon pinjaman rangkap 3 yang ditanda tangani oleh peminjam. Lembar pertama yang asli dijadikan pengganti arsip yang telah dipinjam dan ditempatkan dalam folder yang disebut out slip, jika dipinjam sebanyak 1 map ,maka map pengganti arsip disebut dengan out folder sama hal nya ketika arsip yang dipinjam akan dipinjam oleh pihak lain, maka dalam hal ini harus dibuatkan on call card nya. Untuk lembar kedua akan diberikan pada peminjam dan di lembar ketiga akan dijadikan bukti arsip yang dipinjam oleh arsiparis. Tepat pada unit kearsipan, akan ditempatkan sebuah berkas peringatan yang disusun atas dasar tanggal pengembalian.

Hal tersebut telah disampaikan ibu Rusmilawati, S.AP staf bagian tata usaha mengenai peminjaman arsip bahwa:

“Proses peminjaman arsip dilakukan dengan mengisi bon pinjaman rangkap 3 (tiga) dan ditanda tangani oleh pihak peminjam dan dalam pengembalian arsip tersebut harus diperiksa apakah arsip masih dalam kondisi baik atau rusak, lewat jatuh tempo atau tidak. Kebanyakan arsip yang dipinjam itu berkaitan dengan SK (Surat Keputusan) yang berkaitan dengan administrasi dewan guru”¹⁰

⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak H.Akhmad Fiani,S.Sos, MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

¹⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati,S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Selasa 22 Maret 2022, pukul 09:30 WITA

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa dalam penggunaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau telah sesuai, dimana dalam peminjaman arsip sudah dilakukan pencatatan dan jangka waktu peminjamannya dibatasi yaitu sampai tiga hari, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip.

5. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dibagian Tata Usaha SMK Negeri 1 Rantau pengamanan arsip yang berupa *hard file* dilakukan dengan cara disimpan pada map ataupun ordner agar tidak berceceran kemudian disimpan dilemari dan dikunci, sedangkan pengamanan arsip berupa *soft file* disimpan dalam folder khusus yang berkaitan dengan pekerjaan tata usaha saja dengan menggunakan password yang hanya petugas Tata Usaha saja yang mampu membukanya.

Sedangkan untuk Pemeliharaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau ada beberapa langkah yang dilakukan sekolah untuk memelihara arsip diantaranya: mengatur tempat penyimpanan arsip secara renggang agar udara didalam tidak lembab, membersihkan arsip secara rutin dan berkala, memberikan kapur barus (kamper) atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala agar tidak ada hama atau rayap dan juga arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh ibu Rusmilawati,S.AP staf tata usaha bahwa:

“Proses pemeliharaan arsip yang dilakukan disekolah ini adalah sebagai berikut: mengatur tempat penyimpanan arsip secara

renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan dan tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi, menggunakan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus (kamper) atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala dan selalu menjaga kebersihan dari noda karat.”¹¹

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau sudah memenuhi standar, karena dalam pelaksanaanya pemeliharaan arsip sudah sesuai dengan peraturan.

6. Penyusutan Arsip

Pada tahap ini penyusutan arsip merupakan salah satu sarana terpenting untuk mengatasi terjadinya penumpukan arsip. Arsip-arsip yang telah diciptakan baik dari yang diterima maupun yang dibuat sendiri oleh sekolah akan terus bertambah sejalan dengan kegiatan-kegiatan administrasi sekolah tersebut selain itu ruang penyimpanan yang dimiliki sekolah terbatas. Oleh karena itu perlu diadakannya penyusutan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip di SMK Negeri 1 Rantau dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah, dimana arsip dilakukan dalam waktu 10 tahun sekali. Sebagaimana dijelaskan oleh ibu Rusmilawati, S.AP, sebagai berikut:

“Agar arsip yang di simpan itu tidak bertumpuk maka sekolah melakukan penyusutan arsip setiap 10 tahun sekali, dimana sebelumnya akan dilakukan penyaringan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.”¹²

¹¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati, S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Rabu 23 Maret 2022, pukul 11:00 WITA

¹² Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati, S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Rabu 23 Maret 2022, pukul 11:00 WITA

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa pengelolaan arsip sudah melakukan penyusutan dan telah menetapkan jangka waktu penyusutan arsip berdasarkan kebutuhan sekolah.

Untuk menghindari penumpukan arsip maka jangka waktu penyimpanan arsip harus sesuai dengan masa kegunaannya. Pengelola arsip di sekolah ini sudah memahami bahwa surat yang bersifat vital memiliki jangka waktu penyimpanan abadi, arsip yang bersifat penting jangka waktu penyimpanannya 10 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara bapak H.Akhmad Fiani,S.Sos, MM sebagai berikut:

“Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanannya itu abadi, untuk arsip yang bersifat penting penting seperti laporan keuangan jangka penyimpanannya bisa sampai 10 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna seperti laporan kegiatan jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan arsip yang tidak berguna seperti surat undangan jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun saja.”¹³

Dari terhindar dari penumpukan arsip maka dari itu arsip yang sudah tidak memiliki guna harus dimusnahkan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk memusnahkan arsip, diantaranya di bakar, dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, atau dibuang. Di SMK Negeri 1 Rantau biasanya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tetapi bersifat rahasia maka pemusnahannya

¹³ Hasil Wawancara dengan Bapak H. Akhmad Fiani, S.Sos,MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

dilakukan dengan cara dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, atau dibakar, sedangkan untuk arsip yang tidak bersifat rahasia maka akan di buang.

Hal ini seperti dijelaskan oleh ibu Rusmilawati sebagai berikut:

“Arsip yang sudah tidak terpakai namun bersifat rahasia maka akan dihancurkan dengan mesin penghancur kertas atau dibakar sedangkan arsip lainnya akan dibuang.”¹⁴

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di SMK Negeri 1 Rantau sudah memenuhi standar yang ditetapkan seperti jangka waktu penyimpanannya yang sesuai dengan kegunaan.

C. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau

Dalam melakukan suatu pekerjaan setiap organisasi atau lembaga pasti akan mengalami kendala dalam mencapai tujuannya merupakan suatu hal yang wajar. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip di SMKN 1 Rantau, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha untuk mendapat hasil yang relevan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK Negeri 1 Rantau Bapak Ashadi Rahmat, M.Pd bahwa:

“Faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip yaitu yang mana ruang tata usaha yang ukurannya kecil, belum ada

¹⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati, S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Rabu 23 Maret 2022, pukul 11:00 WITA

ruang khusus untuk arsip serta masih kurangnya sarana dan prasarana arsip seperti computer dan lemari penyimpanan arsip,mungkin itu saja factor atau kendalanya”¹⁵

Faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip yang disampaikan kepala sekolah juga sejalan dengan yang disampaikan kepala bagian tata usaha Bapak H.Akhmad Fiani,S.Sos, MM yang menyatakan :

“Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip disekolah ini kami masih kekurangan sarana dan prasarana arsip seperti computer dan lemari penyimpanan arsip serta ruangan tata usaha yang kecil.”¹⁶

Ibu Rusmilawati,S.AP selaku staf juga menyatakan hal yang sejalan dengan pendapat kepala sekolah dan kepala bagian tata usaha dimana :

“Untuk faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip disekolah ini yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan”¹⁷

Maka dapat disimpulkan bahwa factor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau yaitu masih terbatasnya sarana dan prasarana seperti computer, tempat untuk penyimpanan arsip seperti lemari dan rak arsip, ruang tata usaha yang kecil serta belum adanya ruang khusus untuk arsip.

¹⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Ashadi Rahmad, M.Ag, Kepala Sekolah, pada hari Senin 21 Maret 2022, pukul 10:00 WITA

¹⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak H. Akhmad Fiani, S.Sos,MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

¹⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati,S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Rabu 23 Maret 2022, pukul 11:00 WITA

D. Upaya-upaya untuk mengatasi faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau

Ketika kendala-kendala muncul didalam suatu lembaga pendidikan hal yang harus dilakukan adalah mengatasi kendala tersebut, begitu juga kendala dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hal tersebut peneliti ingin mengetahui bagaimana upaya-upaya untuk mengatasi faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip surat di SMK Negeri 1 Rantau.

Untuk mengetahui upaya untuk mengatasi faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di sekolah tersebut, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha di SMK Negeri 1 Rantau untuk mendapatkan solusi serta hasil yang relevan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah bapak Ashadi Rahmad, M.Pd

“Upaya mengatasinya sudah saya laksanakan yaitu dengan cara berdiskusi dengan teman-teman dinas pendidikan untuk mendiskusikan masalah dana untuk sarana dan prasarana pengelolaan arsip tersebut dan saat ini belum ada tanggapannya atau bantuan, mungkin tahun depan insyaallah akan ada dana tersebut dan kita akan mengatasi kendala tersebut seperti kurangnya sarana kearsipan itu”.¹⁸

Begitu pun dengan kepala bagian tata usah bapak H.Akhmad Fiani, S.Sos, MM menyatakan bahwa:

“Upayanya yaitu terkadang jika ada staf tata usaha yang tidak mengetahui atau tidak paham pengelolaan arsip dari itu kita

¹⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Ashadi Rahmad, M.Ag, Kepala Sekolah, pada hari Senin 21 Maret 2022, pukul 10:00 WITA

*melakukan diskusi agar bisa mengetahuinya, serta terkadang diskusi ini sering kita lakukan dengan sekolah lain untuk mengatasi kendala tersebut*¹⁹

Ibu rusmilawati, S.AP selaku staf tata usaha menyatakan hal yang sejalan dengan pendapat kepala bagian tata usaha, hal ini sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

*“Upaya yang dilakukan jika terjadi suatu kendala yaitu melakukan diskusi, terkadang berdiskusi dengan kepalasekolah, tata usaha, dan staf-staf tata usaha lainnya serta dengan pegawai staf tata usaha di sekolah lain”*²⁰

Maka dapat disimpulkan upaya-upaya yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Rantau untuk mengurangi factor penghambat pada efektivitas pengelolaan arsip senantiasa ditingkatkan, hal ini bertujuan agar tertib administrasi berjalan dengan baik. Adapun usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi factor penghambat atau permasalahannya terhadap terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau yaitu meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip surat tersebut.

¹⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak H.Akhmad Fian, S.Sos,MM, Kabag Tata Usaha, pada hari Kamis 24 Maret 2022, pukul 09:00 WITA

²⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmilawati,S.AP, Staf Tata Usaha, pada hari Rabu 23 Maret 2022, pukul 11:00 WITA