

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN TATA USAHA

SMP NEGERI 1 JENAWI

KABUPATEN KARANGANYAR

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :

Margareta Damar Tri Pamungkas

NIM. 09402241021

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2013

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN TATA USAHA
SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR**

SKRIPSI

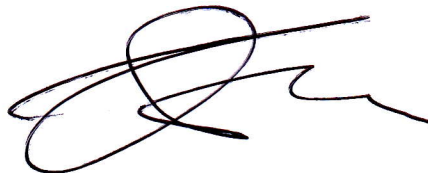
Oleh :

Margareta Damar Tri Pamungkas
NIM. 09402241021

Telah disetujui dan disahkan
pada tanggal 21 Mei 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing

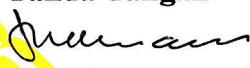


Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar” yang disusun oleh Margareta Damar Tri Pamungkas, NIM. 09402241021 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 4 Juni 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Suranto, M.Pd., M.Si.	Ketua Penguji		13/06-2013
Sudaryanto, M.Si.	Penguji Utama		13/06-2013
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris		13/06-2013

Yogyakarta, 14 Juni 2013
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Margareta Damar Tri Pamungkas

NIM : 09402241021

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : **Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP
Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 21 Mei 2013
Yang Menyatakan,

Margareta Damar Tri Pamungkas
NIM. 09402241021

MOTTO

“Mintalah, maka akan diberikan kepadamu; carilah, maka kamu akan mendapatkan; ketuklah, maka pintu akan dibukakan bagimu”

(Injil Matius 7:7)

“Seluruh batu cadas sebetulnya mengandung ukiran patung yang indah. Tugas kita adalah menyingkirkan batu-batu yang membelenggu keindahan itu”

(Nistains Odop, 2007:104)

“Jatuh dan terbangun, bahagia dan sedih, dibawah dan diatas merupakan pena kehidupan yang mampu menjadikan sebuah lukisan hidup ajaib dan menakjubkan”

(Penulis, 2013)

PERSEMBAHAN

Karya kecil ini kupersembahkan untuk:

➤ Orang Tuaku

Terima kasih Ibu Bethesda Sri Darmini dan Bapak Macarius Simbullah atas segala bentuk kasih sayang, perhatian, nasihat, dukungan, pengorbanan dan motivasi yang telah diberikan kepada saya. Ketegaran dan perjuangan kalian adalah motivasi dan semangat hidup saya.

➤ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak sekali pengalaman arti hidup yang sesungguhnya.

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN TATA USAHA SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR

Oleh:
Margareta Damar Tri Pamungkas
NIM. 09402241021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang masih belum optimal.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan subjek penelitian yaitu 3 Staf Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar. Pengumpulan data diperoleh dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Satu data diperoleh dengan satu metode yang paling valid. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan, pengorganisasian, pengelolaan, verifikasi dan penafsiran, serta pengambilan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum dapat dilaksanakan secara optimal disebabkan oleh: (1) sebagian besar pegawai Tata Usaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan; (2) belum tersedianya alat pengontrol suhu dan kelembaban udara yaitu *Air Conditioner* (AC), mengingat suhu dan kelembapan udara di ruang Bagian Tata Usaha yang digunakan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan yang baik untuk arsip; (3) tingkat kerapian ruang kerja yang masih kurang dan kondisi gudang yang tidak teratur atau belum tertata dengan rapi; (4) belum adanya prosedur khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip; (5) pemeliharaan arsip yang hanya dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu, dan mengepel lantai; (6) pelaksanaan pengamanan terhadap arsip dinamis kurang dilakukan dengan maksimal, hanya dengan menyimpan dalam map *ordner*; dan (7) belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip.

Kata kunci : Arsip, Pengelolaan, Arsip Dinamis

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas petunjuk dan rahmat-Nya, skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. MA. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran selaku dosen pembimbing yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini dan dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Sudaryanto, M.Si selaku Nara Sumber yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Suranto, M.Pd., M.Si selaku Ketua Penguji yang telah meluangkan waktunya untuk membantu terselesaikannya skripsi ini.
6. Ibu Rosidah, M.Si Pembimbing Akademik yang dengan sabar memberikan bimbingannya.

7. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Bapak Aris Suparsito, S.Pd., M.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang telah memberi izin untuk penelitian.
9. Bapak Sudiro, S.Pd kepala sekolah periode April 2013 dan staf tata usaha Sekolah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang telah memberikan surat keterangan dan berkenan bekerjasama dalam penyusunan tugas akhir ini.
10. Kakakku Serafina Damar Sasanti dan Agustina Damar Sasari yang telah memberikan nasihat, dukungan, dan motivasi yang begitu besar.
11. Yb. Erlangga Muradhi Prasetya yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan doanya.
12. Sahabat-sahabatku Okta, Novi, Indah, Diana, Intan, Lelys, Sovi, Gendut terima kasih atas segala bantuan dan dukungannya.
13. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2009, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
14. Teman-teman Kost Narpache yang telah memberikan dukungan, semangat, dan doanya.
15. Teman-teman KKN PPL SMK Batik Perbaik Purworejo 2012 dan teman-teman Dahlia terima kasih dukungannya selama ini.
16. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikan nya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik pembaca dan dunia pendidikan.

Yogyakarta, 21 Mei 2013

Penulis,

Margareta Damar Tri Pamungkasi

NIM. 09402241021

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
 BAB II KAJIAN TEORI DAN PERTANYAAN PENELITIAN.....	 8
A. Deskripsi Teori	8
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	8
2. Pengertian Arsip Dinamis.....	11
3. Kegunaan Arsip Dinamis.....	12
4. Bentuk Arsip Dinamis.....	14
5. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	19
6. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis	24
7. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis	28
8. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis.....	31
9. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis.....	37
10. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis.....	44
B. Pertanyaan Penelitian.....	50
C. Kerangka Pikir.....	51
D. Penelitian yang Relevan.....	53

BAB III METODE PENELITIAN	54
A. Desain Penelitian	54
B. Tempat dan Waktu Penelitian	54
C. Subjek Penelitian	54
D. Definisi Operasional	55
E. Teknik Pengumpulan Data	56
F. Teknik Analisis Data	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Hasil Penelitian	60
a. Deskripsi Objek Penelitian.....	60
b. Deskripsi Data Penelitian.....	78
B. Pembahasan Hasil Penelitian	104
1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.....	104
2. Fasilitas Kearsipan.....	108
3. Petugas Kearsipan	109
4. Lingkungan Kerja Kearsipan	111
5. Peminjaman Arsip Dinamis	114
6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis	115
7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	116
8. Penyusutan Arsip Dinamis	118
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	120
A. Kesimpulan	120
B. Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	124
LAMPIRAN	126

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kualifikasi Pendidikan Guru, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah..... .	65
2. Kualifikasi Jenis Kelamin, Usia, dan Pendidikan Terakhir Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah	66
3. Latar Belakang Pendidikan Pegawai.....	88
4. Ketrampilan/Kemampuan Pengelolaan Surat Masuk	90
5. Ketrampilan/Kemampuan Mengelola Surat Keluar.....	91
6. Ketrampilan/Kemampuan dalam Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis	92
7. Kecekatan dalam Menemukan Kembali Arsip Dinamis yang Dibutuhkan.....	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir Penelitian	52
2. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara	127
2. Pedoman Observasi	129
3. Transkrip Wawancara	136
4. Hasil Observasi	153
5. Lembar Disposisi	161
6. Buku Agenda Surat Masuk	162
7. Buku Agenda Surat Keluar	164
8. Buku Ekspedisi	166
9. Fasilitas-fasilitas Arsip	168
10. Kondisi Ruang Bagian Tata Usaha	172
11. Kondisi Gudang Bagian Tata Usaha.....	174
12. Hewan Perusak Arsip	177
13. Daftar Nama Guru SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar	179
14. Surat Ijin Penelitian dari FE UNY	181
15. Surat Ijin Penelitian dari KESBANGLINMAS Yogyakarta.....	182
16. Surat Ijin Penelitian dari KESBANGPOL dan LINMAS Provinsi Jawa Tengah	183
17. Surat Ijin Penelitian dari KESBANGPOL Kabupaten Karanganyar	185
18. Surat Ijin Penelitian dari Bappeda Kabupaten Karanganyar.....	186
19. Surat Ijin Penelitian dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Karanganyar	187
20. Surat Ijin Penelitian dari SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.....	188

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu perkantoran atau organisasi tersebut. Hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.

Arsip atau warkat-warkat merupakan rekaman yang berisi informasi penting dari kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor atau instansi. Di dalam perkantoran, arsip tersebut diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain intern organisasi yang bersangkutan.

Peranan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan,

pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian. Dalam proses penyajian informasi yang digunakan dalam kegiatan pengembangan manajemen harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Sehingga kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam mengembangkan manajemen perkantoran merupakan hal yang penting dan tidak mudah untuk dilakukan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Beberapa lembaga pada saat ini, baik lembaga pemerintah, swasta, maupun lembaga pendidikan masih banyak dijumpai adanya pengelolaan arsip yang masih kurang profesional. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Wisnu Hadi (2000:88) yang menyebut bahwa:

“Di sebagian besar kantor, efisiensi di Sub bagian Tata Usahanya belum seperti yang diharapkan. Hal ini terlihat dari kecepatan penemuan kembali arsip oleh sebagian para pegawai di unit tersebut rata-rata diatas dua menit. Kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata secara sistematis mungkin disebabkan karena penerapan azas penyimpanan belum sepenuhnya, peralatan yang tidak mencukupi atau karena pegawai kearsipan yang kurang cakap”.

Dalam administrasi kearsipan, dukungan sumber daya manusia merupakan tuntutan mutlak guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Hal ini juga diungkapkan oleh Nur Baso yang dikutip oleh Irmawati Tahir (2007:33) bahwa dalam sistem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pelaksanaannya, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana penyimpanan arsip, dan pembiayaan.

Dalam administrasi kearsipan, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Keterbatasan sumber daya manusia menuntut adanya pelatihan khusus, mengingat masih banyaknya instansi yang belum memperhatikan kualitas sumber daya manusia pegawai tata usahanya terutama di bidang kearsipan. Keberadaan sumber daya manusia pegawai tata usaha dalam melaksanakan suatu proses manajemen perlu mendapat prioritas dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi. Tanpa adanya SDM yang profesional di bidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan. Selain itu

fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan harus layak untuk menjamin keamanan informasi yang ada di dalam arsip. Suasana dan lingkungan kerja yang tepat dan mendukung pengelolaan arsip akan berpengaruh bagi kinerja pegawai maupun bagi arsip yang dikelola.

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sebagai lembaga pendidikan memiliki Bagian Tata Usaha yang dalam melakukan pengelolaan arsip atau warkat-warkatnya tidak luput dari permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan. Dari informasi yang diperoleh dari hasil pra survey dapat diungkapkan bahwa pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum optimal. Hal ini terlihat dari sulitnya penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan secara cepat bahkan banyak arsip-arsip yang hilang dan tidak dapat ditemukan kembali.

Pegawai bagian tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dikarenakan fasilitas kearsipan belum memadai baik dari segi kuantitas atau jumlahnya masih sedikit maupun kualitasnya atau kelayakan fasilitas yang kurang menjamin keamanan arsipnya. Terbukti masih terlihat adanya arsip atau warkat-warkat yang hanya tersimpan di map-map tipis dan kemudian hanya di tumpuk menjadi satu dalam almari yang kelayakannya masih diragukan untuk penyimpanan arsip.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan. Padahal latar

belakang pendidikan pegawai tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Penyusutan arsip juga belum dilakukan oleh pegawai tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini perlu dilaksanakan dengan tujuan untuk mengkaji “Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis yang belum optimal.
2. Fasilitas pengelolaan arsip belum memadai baik dari segi jumlah, kualitas atau mutu, maupun segi kelayakan jaminan keamanan arsip.
3. Terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip.
4. Belum adanya penyusutan arsip.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan arsip dan keterbatasan biaya, waktu, dan tenaga maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah. Bertolak dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas dalam penelitian ini hanya membatasi tentang pengelolaan arsip dinamis

di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu mengapa pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang masih belum optimal.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan di atas, maka diharapkan penelitian ini memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Tugas akhir ini diajukan kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

b. Bagi lembaga tempat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran dan yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Menurut Sularso Mulyono, dkk. (1984:1) arsip berasal dari kata Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Kata tersebut juga ditulis “*archeon*” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Selanjutnya, menurut bahasa Belanda, yang dikatakan dengan “*archivef*” mempunyai arti:

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

Perkataan Arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti:

- 1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- 2) Bahan-bahan, baik berwujud surat, laporan, perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya, yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Sedangkan menurut Maulana, M.N (1982:2) arsip dalam istilah bahasa Perancis adalah “*Dossier*” yang berarti catatan-catatan dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar-gambar maupun dalam bentuk

lain dengan keterangan, bahwa satu dengan yang lain ada hubungannya.

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip.

A.W Widjaya (1993:8) mengartikan arsip adalah “Tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang dapat berwujud surat, data dan bahan-bahan keterangan yang jelas dan tepat. Bahan-bahan keterangan itu dapat berupa kartu-kartu, buku cetakan, hasil penelitian, skripsi dan sebagainya”.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Pendapat lain dikemukakan oleh The Liang Gie (2000:118) yang menyatakan bahwa arsip adalah “Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan Basir Barthos (2003:1) mengemukakan arsip adalah “Setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai objek (pokok persoalan)

ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”.

Dari beberapa pengertian arsip di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut George R. Terry dalam bukunya “*Office Management and Control*” yang dikutip dan diterjemahkan oleh Sularso Mulyono, dkk. (1985:3) menyatakan bahwa kearsipan (*filling*) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat dengan diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Pengertian kearsipan menurut Sularso Mulyono (1985:3) adalah sebagai berikut:

Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga (3) unsur pokok yang meliputi:”

- 1) Penyimpanan (*storing*)
- 2) Penempatan (*placing*)
- 3) Penemuan kembali (*finding*)

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penanganan arsip yang penyimpanannya menurut prosedur

yang berlaku sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2. Pengertian Arsip Dinamis

Menurut Basir Barthos (2003:4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Apabila dikaitkan dengan frekuensi pemakaian arsip dalam aktivitas sehari-hari dari suatu lembaga, A.W. Widjaja (1993:101) membedakannya menjadi dua, yaitu:

Arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, kegiatan pada umumnya. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, kegiatan pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Arsip dinamis dan statis disini dinilai dari segi pemrosesannya dalam penggunaan arsip tersebut bagi penyelenggaraan administrasi dalam suatu lembaga.

Arsip Nasional Republik Indonesia di dalam buku Pedoman Pelayanan Tata Usaha Kearsipan yang dikutip Wursanto (1991:102) memberikan pengertian arsip dinamis yaitu:

“Arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja (arsip aktif), arsip-arsip yang hampir memasuki inaktif (arsip semi aktif), dan arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari (arsip inaktif)”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, baik di kalangan pemerintahan maupun swasta.

3. Kegunaan Arsip Dinamis

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor perlu disimpan secara teratur dalam suatu tempat yang dapat menjamin keamanan dan keberadaan arsip tersebut, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan karena arsip mempunyai nilai kegunaan tertentu.

Pada dasarnya nilai guna arsip dinamis mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh The Liang Gie (2000:117) tentang nilai guna arsip yang dibedakan menjadi 6 yang disingkat “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrative Value* (nilai guna di bidang administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai guna di bidang hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai guna di bidang keuangan)
- R : *Research Value* (nilai guna di bidang penelitian)
- E : *Educational Value* (nilai guna di bidang pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai guna di bidang dokumentasi)

Menurut pendapat Milton Reitzfeld yang dikutip oleh Sutarto (1992:169) mengemukakan nilai-nilai yang ada pada warkat adalah:

- a. *Values for administrative use* (nilai untuk kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
- c. *Values for policy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- d. *Values for operating use* (nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- e. *Values for historical* (nilai untuk kegunaan sejarah)
- f. *Values for Research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Pendapat lain dikemukakan oleh Sulistyo-Basuki (2003:31) bahwa arsip dinamis memiliki berbagai nilai guna yaitu:

- a. Merupakan memori badan korporasi
Hal ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Untuk mencegahnya, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang.
- b. Pengambilan keputusan manajemen
Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis. Selain itu arsip dinamis juga menyediakan informasi yang diperlukan untuk keputusan terprogram atau rutin.
- c. Menunjang litigasi
Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi. Karena itu perlu sistem arsip dinamis.
- d. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas
Meningkatkan bertambahnya volume kertas yang diperlukan dan meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis maka diperlukan adanya ancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan.
- e. Efisiensi badan korporasi
Sulitnya menemukan kembali arsip yang diperlukan karena tempat penyimpanan yang salah hanya akan membuang sia-sia

waktu produktif untuk karyawan bekerja. Oleh karena itu diperlukan adanya ancangan sistematis terhadap manajemen arsip dinamis yang menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan badan korporasi.

f. Ketentuan hukum

Arsip dinamis yang ada di badan korporasi yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa.

g. Rujukan historis

Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali.

Dengan memperhatikan pendapat dari berbagai sumber yang menguraikan nilai guna arsip, dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip dinamis mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya antara lain nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuangan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah.

4. Bentuk Arsip Dinamis

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 3, sebuah arsip dapat digolongkan ke dalam arsip dinamis jika arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Kegiatan pencipta arsip merupakan kegiatan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Menurut Basir Barthos (2003:4) arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi 2 bentuk yaitu:

- a. Arsip aktif
Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
- b. Arsip inaktif
Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Arsip dinamis (*records*) menurut Sulisty-Basuki (2003:13) mempunyai arti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan atau organisasi dalam transaksi kegiatan dan melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis senantiasa masih dapat berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya. Bentuk arsip dinamis dapat berupa:

- a. Kertas, *microfilm*, atau elektronik
- b. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto.
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah data (*word processor*), *spreadsheet*, atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital
- d. Audio dan video
- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur seperti surat semacam formulir atau barang.

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Menurut Sulisty-Basuki (2003:13) kategori-kategori yang digunakan adalah:

- a. Arsip dinamis administratif, meliputi dokumentasi prosedur, formulir atau borang dan korespondensi. Contoh: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.

- b. Arsip dinamis akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
- c. Arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi, pengembangan produk, dan sebagainya. Yang berkaitan dengan proyek tertentu.
- d. Berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat juga termasuk salah satu wujud dari warkat atau arsip yang ditulis atau dicetak pada suatu kertas untuk memberikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Oleh karena itu surat sebagai salah satu wujud arsip dinamis perlu dikelola sesuai dengan aturan yang tepat, baik dan benar. Pengelolaan surat dapat memberikan dukungan yang besar terhadap usaha pencapaian tujuan organisasi dan membantu kelancaran kegiatan administrasi perkantoran.

a. Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak, maupun tergambar. A.W Widjaja (1993:78) mengemukakan bahwa:

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi atau instansi. Informasi ini dapat berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan atau buah pikiran yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi atau instansi.

Menurut Basir Barthos (2003:36) pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian surat adalah kertas tertulis atau tercetak yang dibuat atau dikirim dari satu pihak ke pihak lain dengan maksud untuk memberikan keterangan atau informasi.

b. Fungsi Surat

Surat sebagai sarana penting dalam komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Sebagai sarana penyampaian informasi, surat memiliki berbagai fungsi. Menurut Basir Barthos (2003:36) surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- 1) Wakil dari pengirim/penulis
- 2) Bahan pembukti
- 3) Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- 4) Alat pengukur kegiatan organisasi
- 5) Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

Dari pendapat di atas diketahui bahwa surat merupakan sarana komunikasi yang berfungsi sebagai wakil penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan, alat untuk mengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak.

c. Macam-macam Surat

Terdapatnya perbedaan kebutuhan atau kepentingan dan macam-macam surat yang diterima dari setiap kantor menyebabkan

tidak adanya prosedur mutlak dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Macam-macam surat menurut Basir Barthos (2003:37) yaitu:

- 1) Menurut wujudnya : kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, dan surat pengantar.
- 2) Menurut tujuannya : surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, surat pesanan, dan lain-lain.
- 3) Menurut sifat, isi, dan asalnya : surat dinas, surat niaga, surat pribadi, dan surat sosial.
- 4) Menurut jumlah penerima : surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
- 5) Menurut keamanan isinya : surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.
- 6) Menurut urgensi penyelesaiannya : surat sangat rahasia, surat segera, surat biasa.
- 7) Menurut prosedur pengurusannya : surat masuk dan surat keluar.
- 8) Menurut jangkauannya : surat intern dan surat ekstern.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi dapat dibedakan berdasarkan wujudnya, tujuannya, sifat, isi, asalnya, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya, dan jangkauannya. Macam-macam surat yang sering masuk dan keluar dalam suatu kantor yaitu surat berdasarkan tujuannya, sifat, isi, asalnya, jumlah penerima, keamanan isi, dan urgensi penyelesaiannya. Jenis surat yang masuk dan keluar dari setiap perusahaan atau kantor berbeda dengan perusahaan atau kantor lainnya.

5. Pengelolaan Arsip Dinamis

Arus informasi yang berjalan dengan baik dan lancar dapat mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan suatu kantor. Salah satu usaha yang dapat dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis dengan penataan yang tepat, baik dan benar dapat membantu memperlancar arus informasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan dalam suatu kantor.

Surat sebagai salah satu wujud dari warkat atau arsip dinamis perlu mendapat pengelolaan dengan baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran. Hal ini dikarenakan surat merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam suatu instansi. Pengurusan surat-surat masuk dan keluar kantor merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor. Pengurusan surat-surat masuk dan keluar dari satu instansi dengan instansi lain tidak selalu sama.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk dapat diartikan sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya/penyelesaiannya hingga surat itu disimpan (Dewi Anggrawati, 2005:14). Menurut Sutarto (1992:231) kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

- 1) Penerimaan surat
Surat yang datang/masuk diterima oleh petugas penerima surat baik surat yang datang melalui pos maupun melalui kurir dan lain-lain. Kemudian surat-surat disortir untuk menentukan atau mengelompokkan surat yang boleh dibuka, yang tidak boleh dibuka (surat rahasia) dan surat-surat pribadi.
- 2) Membuka surat/menstempel
Surat-surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel, jam dan tanggal terima surat pada amplop bagian belakang. Sedangkan surat-surat yang dapat dibuka distempel pada surat bagian belakang.
- 3) Mengelompokkan surat
Surat-surat dikelompokkan menjadi satu berdasarkan susunan kronologis surat. Kemudian diserahkan kepada petugas pencatat surat.
- 4) Menilai surat
Oleh petugas pencatat jumlah dinilai untuk menentukan mana yang penting dan mana yang rutin/biasa. Jika surat sudah ditentukan golongannya, masing-masing golongan dikelompokkan menurut asal surat dan disusun secara kronologis.
- 5) Mencatat surat
Sebelum surat disampaikan kepada pimpinan atau unit pengolah, surat harus dikontrol kebenaran pengisian kartu kendali rangkap 3. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.
- 6) Mengarahkan surat
Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3, surat diserahkan kepada unit pengolah bersama kartu kendali II berwarna hijau dan kartu kendali III berwarna merah, sedangkan kartu kendali I berwarna putih ditinggalkan pada petugas pengarah (pengendali).

Sedangkan menurut Basir Barthos (2003:216), dalam pengelolaan surat masuk dikenal dengan istilah, yaitu:

- 1) Petugas penghimpun/penerima
- 2) Penyortir
- 3) Pencatat
- 4) Pengarah
- 5) Pengolah
- 6) Penata arsip/penyimpan arsip

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahap yang perlu dilakukan, yaitu:

- 1) Penerimaan surat
- 2) Penyortiran
- 3) Membuka surat
- 4) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat
- 5) Mencatat surat masuk di kartu kendali
- 6) Membaca dan memberi catatan
- 7) Mengirim surat ke unit pengolah
- 8) Menyimpan surat.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar adalah serangkaian kegiatan semenjak pembuatan konsep surat hingga surat tersebut dikirim dan tinasannya disimpan. Menurut Wursanto (1991:144) bahwa pada dasarnya pengelolaan surat keluar mencakup empat kegiatan pokok, yaitu:

- 1) Pembuatan konsep
Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep surat yang dibuat pimpinan, konsep surat yang dibuat oleh bawahan dan konsep surat yang dibuat dengan mendikte.
- 2) Persetujuan konsep surat
Sebelum konsep surat diketik terlebih dahulu dimintakan persetujuan pimpinan, apabila telah disetujui pimpinan kemudian dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu pengetikan konsep surat.
- 3) Pengetikan konsep surat
Dalam pengetikan konsep surat harus melalui beberapa proses yaitu, setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan kemudian pengiriman konsep surat ke unit

pengetikan. Langkah selanjutnya pemeriksaan hasil pengetikan dan persetujuan surat dari pimpinan.

4) Pengiriman surat

Proses pengiriman surat yaitu pemberian cap, pengetikan amplop atau sampul surat, pemeriksaan surat tentang kelengkapannya, melipat surat dan menempelkan amplop dengan perekat dan menempelkan perangko.

Berkaitan dengan pengelolaan surat keluar Wursanto

(1991:111) mengemukakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat
Hasil dikte segera dikonsepkan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan.
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar
Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik maka diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
- 4) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan
- 6) Mengecek surat yang akan dikirim
- 7) Mendistribusikan surat

Yeti Sumaryati (1995:157), mengemukakan pendapatnya mengenai pengelolaan surat keluar, bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar, adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dikte atau konsep surat tertulis dari pimpinan
Dalam penerimaan dikte surat ada dua macam cara yaitu: pendiktean tidak langsung dan pendiktean secara langsung. Pendiktean secara tidak langsung yaitu pendiktean menggunakan mesin penyalin (*transcribing machine*), yang mana petugas akan menyalin bahan rekaman kaset dari pimpinan. Sedangkan pendiktean langsung adalah pengambilan dikte yang dilakukan petugas dengan menggunakan steno.
- 2) Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
Hasil dikte segera dikonsep dengan tulisan tangan dan disusun sesuai dengan bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan.

- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar
Setelah konsep surat selesai dibuat, petugas mencatatkan surat tersebut kedalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat.
- 4) Mengetik konsep surat
Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, kemudian diketik tanpa menggunakan kertas berkepala, selanjutnya diberikan kepada pimpinan untuk dikoreksi.
- 5) Mengetik surat dalam bentuk akhir
Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, kemudian diketik dalam bentuk akhir dengan menggunakan kertas berkepala surat.
- 6) Meminta tanda tangan pimpinan
Surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan hendaknya diletakkan dalam map khusus.
- 7) Memeriksa surat yang dikirim
Sebelum surat dikirim, kembali petugas harus memeriksa apakah surat tersebut benar-benar sudah ditandatangani, dan lampiran sudah lengkap, kemudian surat dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop.
- 8) Mendistribusikan surat
Pengiriman surat dapat melalui pos, menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan buku tanda terima.
- 9) Menyimpan tembusan surat
Tembusan surat disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis dan juga merupakan salah satu bentuk arsip yang hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan prosedur tertentu yang harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan atau kekisruhan. Demikian halnya dengan proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Menerima konsep surat dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
- 3) Mencatat pada buku registrasi surat keluar
- 4) Menetik konsep surat
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan
- 6) Mencatat surat dilembar pengantar
- 7) Mengirim surat
- 8) Menyimpan tembusan surat

Surat-surat masuk yang telah selesai diproses disimpan di bagian penata arsip. Jangka waktu pengiriman ke penata arsip tergantung apakah masih diperlukan di bagian pengolah atau sudah dianggap selesai. Bagi surat-surat keluar yang telah siap untuk dikirim, pertinggalnya harus dikirim ke penata arsip. Penyimpanan arsip baik di penata arsip maupun di bagian pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

6. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan kegiatan pokok yang mempunyai tujuan supaya arsip-arsip terutama arsip-arsip yang masih sering digunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu diperlukan. Agar kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dapat berjalan dengan mudah dan tepat, maka perlu dipersiapkan terlebih dahulu. Menurut Sularso Mulyono, dkk

(1985:8) “arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diperhatikan”. Maka dari itu sangatlah diperlukan adanya suatu sistem yang digunakan untuk mengatur arsip-arsip tersebut. Sistem yang dipilih untuk digunakan haruslah sistem yang sesuai dengan keadaan arsip.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51) dalam kearsipan ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetic filing*)
- b. Sistem Wilayah (*Geographic filing*)
- c. Sistem Subjek/Pokok Soal (*Subject filing*)
- d. Sistem Nomor (*Numerical filing*)
- e. Sistem Kronologi (*Chronological filing*)

Untuk lebih jelasnya kelima sistem penyimpanan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi.

b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

c. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintahan yang besar dan luas.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, decade, ataupun abjad. Sistem penyimpanan

kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (1991:16), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal dengan tiga azas, yaitu:

- a. Azas Sentralisasi
Dalam azas ini penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dipusat pada satu unit kerja khusus yang sering disebut sentral arsip atau dalam kantor-kantor sering ditangani oleh unit tata usaha yang merupakan unit sentral pengiriman surat. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses, akan disimpan di sentral arsip. Jadi dengan sistem ini, unit-unit lain dalam organisasi tidak menyelenggarakan kegiatan arsip.
- b. Azas Desentralisasi
Dalam azas ini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan sampai dengan pemusnahan arsip dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dan di tempat unit kerja masing-masing.
- c. Azas Kombinasi atau Gabungan
Dalam azas ini, arsip yang masih aktif (arsip aktif) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah jarang dipergunakan (arsip inaktif) dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi, arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan dari kedua azas dapat diatasi.

Sistem-sistem maupun azas-azas yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan dan penataan arsip oleh setiap kantor atau instansi tidak selalu sama. Terkait dengan hal tersebut, Wursanto (1991:171)

mengemukakan bahwa meski penyimpanan warkat itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan fleksibel.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem dan azas penyimpanan sangat diperlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal ini bertujuan agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat. Masing-masing kantor akan berbeda-beda dalam penggunaan sistem dan azas penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

7. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

a. Peminjaman Arsip Dinamis

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor terkadang terjadi peminjaman arsip yang sudah disimpan. Peminjaman arsip dapat pula terjadi tidak dalam satu organisasi atau instansi. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan. Menurut Suparjati, dkk. (2000:19), peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

Proses peminjaman arsip haruslah dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dan sebagainya. Untuk keperluan ini, perlu disediakan buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom. Agar arsip tidak hilang, sebaiknya ditentukan berapa lama suatu arsip boleh

dipinjam. Secara berkala petugas arsip perlu memeriksa buku peminjaman, dan kemudian menagih arsip-arsip yang telah tiba saatnya untuk dikembalikan. Setelah menerima arsip yang dikembalikan, petugas arsip membubuhkan paraf pada buku peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah diterimanya kembali. Kemudian arsip dikembalikan pada tempat penyimpanan semula.

Dalam peminjaman arsip tentunya memiliki berbagai aturan.

Seperti dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 37 Tahun 2006, prosedur peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

- 1) Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis
- 2) Pencarian arsip di lokasi simpan
- 3) Penggunaan tanda keluar
- 4) Pencatatan
- 5) Pengambilan atau pengiriman
- 6) Pengendalian
- 7) Pengembalian
- 8) Penyimpanan kembali

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus mengikuti prosedur yang berlaku dari lembaga yang meminjamkan arsip. Selain itu peminjaman arsip juga perlu diatur tata tertib peminjaman tentang siapa yang bertanggung jawab atas pemberian ijin peminjaman, siapa yang boleh meminjam dan menetapkan jangka waktu peminjaman.

b. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Dalam bidang kearsipan, kegiatan penemuan kembali arsip sering mengalami masalah. Arsip atau warkat yang diperlukan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan mudah bahkan ada arsip yang hilang. Padahal keberadaan arsip atau warkat yang masih diperlukan mempunyai kegunaan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Maka

dari itu penyimpanan yang baik dan tepat juga akan menentukan kemudahan proses penemuan kembali suatu arsip.

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menentukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Wursanto (1991:187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan di simpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara pengambilannya. Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, yaitu:

- 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipakai.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terisi dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau, dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.
(Wursanto, 1991:193)

Sesuai dengan pola kearsipan yang dipergunakan, maka penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran sistem kartu kendali dan buku agenda.

Penemuan kembali arsip dengan sistem buku agenda, menurut Wursanto (1991:213) yaitu melalui proses sebagai berikut:

- 1) Peminjam arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip.
- 2) Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas unit kearsipan.
- 3) Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari arsip yang diminta. Pencarian nomor pada buku agenda dapat berdasarkan pada nomor surat, perihal surat, karena tidak mungkin peminjam mencantumkan nomor agenda arsip yang disimpan dalam kartu peminjaman.
- 4) Kemudian mencari laci *filling cabinet* tempat arsip disimpan, sesuai dengan nomor agenda arsip tersebut.
- 5) Menemukan arsip dalam folder, kemudian arsip tersebut diambil dari folder dari kartu pinjam arsip dimasukkan kedalam folder tersebut sebagai pengganti surat yang dipinjam.

Dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip dinamis pada prinsipnya sama dengan penemuan arsip pada umumnya, yaitu merupakan kegiatan untuk mengetahui letak arsip yang disimpan dan disusun menurut sistem penyimpanan yang digunakan pada suatu kantor atau lembaga dan cara pengambilannya agar dapat dengan mudah ditemukan kembali.

8. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

a. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis dari segala kerusakan dan kemusnahan perlu dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus isinya. Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk. (2004:30) disebutkan bahwa:

Penyebab kerusakan arsip ada dua (2) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Hewan yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain faktor lingkungan fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip yaitu kelalaian manusia. Contoh tindakan kelalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpanan hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. “Ruang penyimpanan arsip

hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi AC (*Air Conditioner*), penerangan dan pengatur temperatur ruangan” (Suparjati, dkk, 2004:31). Selain itu ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas berkas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan. Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vaccum cleaner*), alat pengukur temperatur dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*), pemadam kebakaran dan lain-lain.

Menurut Suparjati, dkk. (2004:32) upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap enam (6) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Dalam laci alamari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa dan serangga lainnya. Untuk mencegah rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumugasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam satu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama tiga jam.

Pendapat lain tentang faktor penyebab kerusakan arsip dan cara mengatasinya dikemukakan oleh Basir Barthos (2003:50) yaitu:

- 1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam
 - a) Kertas
Penggunaan kertas yang baik dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.
 - b) Tinta
Penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Tinta karbon yang terbuat dari arang hitam (langes) tidak menimbulkan aksi-aksi kimia yang tidak merusak kertas, sehingga bagus untuk digunakan.
 - c) Pasta/lem
Penggunaan perekat/lem yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab

ataupun cellulose tape dan sejenisnya karena akan merusak kertas.

2) Kerusakan akibat serangan dari luar

a) Kelembaban

Untuk mengatasi jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak kulit sebagai akibat dari kelembaban udara yang tidak terkontrol dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik. Dapat juga dengan menempatkan anhydrous calcium ch. Di dalam mangkok dan diletakkan dalam lemari, ruang belajar, dan lain-lain.

b) Udara yang terlampau kering

Untuk menghindari udara yang terlampau kering dapat diatasi dengan mengatur kelembaban udara tidak melampaui 75% dan temperatur udara di antara 65° F dan 85° F, serta memasang hygrometer untuk mengukur kelembaban udara.

c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang berlebihan dapat merusak kertas (kertas menjadi buruk, coklat, dan tintanya luntur). Oleh karena itu hendaknya pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari langsung tidak dapat dihindari dapat dilakukan dengan menyaring sinar dengan mempergunakan kaca hijau atau kuning tebal.

d) Debu

Untuk menghadapi debu-debu dapat dipergunakan *filter electrostatic* atau dengan memasang jaring kawat yang halus (*wire mesh*) pada pintu dan jendela. Di samping berguna untuk menyaring udara yang masuk, juga berguna untuk menahan masuknya serangga.

e) Kotoran udara

Pemasangan AC (*Air Conditioner*) selama 24 jam terus menerus pada ruangan penyimpanan arsip dapat mengatasi udara yang kotor. Selain itu juga dapat mengurangi banyaknya debu. Pemasangan AC dengan suhu udara berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Dengan penggunaan AC suhu udara dapat terkontrol.

f) Jamur dan sejenisnya

Dengan menutup jendela, kemudian membuat panas buatan dengan menggunakan alat untuk menormalisasi

kelembaban akan menciptakan udara yang kering sehingga jamur dapat dihilangkan. Selain itu dapat diatasi dengan menggosok arsip yang berjamur dengan kain bersih dan kering. Cara lain untuk pencegahan dapat dilakukan dengan melapisi buku-buku dengan “*lacquer*”.

g) Rayap

Dapat diatasi dengan cara pencegahan yaitu meniadakan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

h) Gegat

Untuk menghindarinya pergunakanlah rak-rak yang dipasang antara jarak dinding/lantai dengan raknya paling sedikit 6 inchi.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:85), ruang penyimpanan arsip yang mendukung keawetan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Jendela sebaiknya diberi kaca yang berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur udara, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik berkisar 50-60% dan temperatur sekitar 60-75° F atau 22-25° C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip di sini meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil

langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip sekaligus informasinya yang terkandung di dalamnya sehingga arsip tidak cepat rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindarkan dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan, bencana alam, dan faktor-faktor perusak lainnya.

b. Pengamanan Arsip Dinamis

Menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985:45) “Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan”. Sedangkan pengamanan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:92) adalah “Usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”.

Menurut Sulistyio Basuki (2003:220) bahwa sistem manajemen keamanan memiliki sasaran, yaitu:

- 1) Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitif.
- 2) Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data.
- 3) Mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap sistem dan data.
- 4) Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

Jadi dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa manajemen keamanan arsip dinamis mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi arsip, mencegah upaya akses ke

pihak yang tidak berwenang, dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

9. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Mengingat pentingnya nilai guna, fungsi, dan peranan arsip dinamis bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Maka dari itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis secara umum ada empat faktor, yaitu:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51), sistem penyimpanan arsip adalah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Sedangkan menurut A.W Widjaja (1993:103), sistem penyimpanan arsip adalah “Suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

Adapun pola klasifikasi penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985:8) sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan menurut abjad
- 2) Penyimpanan menurut pokok soal
- 3) Penyimpanan menurut nomor
- 4) Penyimpanan menurut wilayah
- 5) Penyimpanan menurut tanggal

Dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu kantor atau instansi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Pada umumnya dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip terdapat tiga azas yang dikenal sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip, yaitu:

- 1) Azas sentralisasi
- 2) Azas desentralisasi
- 3) Azas kombinasi atau gabungan sentralisasi-desentralisasi

Azas-azas yang dipergunakan dalam menyelenggarakan penyimpanan arsip bagi setiap kantor tidak selalu sama, yang membedakan ialah keperluan akan arsip dan penyelenggaraan penyimpanan arsip di setiap kantor. Dalam menyimpan arsip secara

aman, awet, efisien, dan fleksibel dapat dipergunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam pekerjaan kearsipan. Fasilitas itu berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Menurut Boedi Martono (1992:35), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain yaitu:

- 1) Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
- 2) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.
- 3) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1991:179) dalam pemilihan alat kearsipan diperlukan kriteria-kriteria:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi, fisik, dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip.
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya.
- 6) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dari pendapat-pendapat di atas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi arsip yang tercipta. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dinamis, menurut Sulisty Basuki (2003:273) adalah:

- 1) Spindle file
Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil. Seperti: catatan, bon, rekening dan arsip dinamis lainnya.
- 2) Lemari laci vertikal
Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.
- 3) Open-self file (rak arsip terbuka)
Open-self file merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada disamping.
- 4) Lateral file (alat penyimpanan menyamping)
Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.
- 5) Unit box lateral file
Unit box lateral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.
- 6) Card file
Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referensi pada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
- 7) Microrecord file
Microrecord file merupakan container penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro.

Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam (*aperture card*) atau microfilm.

Selain itu menurut A.W Widjaja (1993:112) peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- 1) Map (*Folder*)
- 2) Petunjuk dan pemisah (*Guide*)
- 3) Berkas pengait (*Ticler file*)
- 4) Rak arsip (*Filing cabinet*)
- 5) Kartu kendali
- 6) Kartu pinjaman arsip

Dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dinamis dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali.

c. Petugas Kearsipan

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Zulkifli Amsyah (1991:199) mengemukakan bahwa personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu:

- 1) Bentuk organisasi yang dipergunakan
- 2) Besar kecilnya organisasi

Terlepas dari permasalahan sistem dan azas yang digunakan oleh suatu lembaga, baik itu sentralisasi maupun desentralisasi, petugas yang menangani kearsipan harus pegawai yang profesional. Pegawai di sini tidak hanya sekedar melakukan rutinitas, tetapi mampu

berfikir inovatif guna mengembangkan alur kerja sehingga tercipta kondisi yang tertib, teratur, dan sistematis. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan petugas kearsipan yang menurut A.W Widjaya (1993:104), setidaknya harus dapat memenuhi empat syarat, yaitu:

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan.
- 2) Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki ketrampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan.
- 4) Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Dari pendapat di atas tentang persyaratan petugas kearsipan, maka dapat diketahui bahwa untuk menjadi arsiparis, seseorang harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, penuh kesabaran, jujur dan penuh rasa tanggung jawab.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan tidak kalah pentingnya dalam rangka memperlancar pengelolaan arsip dinamis. Selain fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan supaya pengelolaan arsip khususnya untuk arsip dinamis ini keamanan serta kelancaraannya dapat dijaga, diperlukan suatu lingkungan kerja yang mendukung. Suasana dan lingkungan kerja sangat berpengaruh bagi arsiparis dan arsip yang disimpan. Tanpa adanya lingkungan kerja yang mendukung maka

arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal dan efektif, sedangkan arsip yang disimpan mudah mengalami kerusakan. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi yaitu cahaya, suhu udara, warna, dan kebersihan lingkungan. Apabila ketiga hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai.

Dalam hal lingkungan kerja, The Liang Gie (2000:219) mengemukakan pendapatnya:

“Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang”.

Penerangan atau cahaya juga harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip, karena sangat berpengaruh bagi benda-benda arsip. M.N Maulana (1982:15) mengatakan bahwa “Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

Bersamaan dengan cahaya, warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan, suasana kegembiraan, ketenangan, dan kenyamanan kerja dapat tercipta. Pemakaian warna ruangan sangat tergantung pada kondisi ruangan

tersebut. The Liang Gie (2000: 216) mengemukakan pendapatnya mengenai warna yang baik untuk suatu ruangan sebagai berikut:

“Masing-masing warna itu apabila disoroti dengan cahaya penerangan akan memantulkan kembali cahaya itu secara berbeda-beda. Warna merah menggambarkan panas, kegembiraan, dan kegiatan bekerja. Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari dan warna biru adalah warna adem. Sedangkan warna putih adalah warna yang dapat memantulkan cahaya, sehingga ruangan akan menjadi lebih terang”.

Selain ketepatan pencahayaan dan warna yang digunakan oleh suatu ruang kerja pegawai, suhu udara juga ikut berpengaruh dalam memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja. Menurut The Liang Gie (2000:211) “Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja minimum 16° C atau sama dengan $\pm 61^{\circ}$ F”.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kelancaran pekerjaan diperlukan cahaya matahari cukup, suhu udara yang tepat pada cuaca panas/dingin, pemakaian warna yang sesuai dengan kondisi ruangan, dan kebersihan ruangan.

10. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegiatan yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip

semacam ini suatu ketika harus disusut atau dimusnahkan. Salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip.

a. Penyusutan Arsip

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 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”. Sedangkan penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2003:101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya) dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis (arsip yang udah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dalam melaksanakan penyusutan, Sularso Mulyono (1985:52) mengemukakan berbagai hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Angka pemakaian
- 2) Jadwal retensi arsip
- 3) Nilai kegunaan arsip
- 4) Pemindahan arsip
- 5) Pemusnahan arsip

Dari berbagai hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip dinamis dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Angka Pemakaian

Angka pemakaian digunakan untuk menentukan angka pemakaian suatu arsip dan selanjutnya membandingkan dengan patokan yang digunakan, sehingga pengelola kearsipan dapat menentukan langkah-langkah yang diperbuat terhadap keadaan arsip yang disimpan di tempat penyimpanan.

Berkaitan dengan angka arsip dinamis, The Liang Gie (2000:145) mengemukakan bahwa:

“Semakin besar persentase angka pemakaian, maka arsip-arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai kegunaan, sebaliknya persentase angka pemakaian yang masih kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya, atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan. Untuk arsip aktif angka pemakaian harus mencapai 5-20%”.

Sedangkan Sularso Mulyono, dkk. (1985:53) mengemukakan rumus untuk menghitung angka pemakaian adalah sebagai berikut:

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100 \%$$

2) Jadwal Retensi Arsip

Dalam proses penyusutan arsip, setelah memperhatikan angka pemakaian surat arsip, kemudian harus dibuatkan jadwal retensi arsip dinamis. Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, yang dimaksud jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan (Sularso

Mulyono, dkk. 1985:55). Dengan menyusun daftar seperti itu maka akan diperoleh hal-hal berikut:

- a) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip-arsip inaktif.
 - b) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktif maupun inaktif.
 - c) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan.
 - d) Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan.
 - e) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen (abadi) ke Arsip Nasional RI.
 - f) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.
- (Sularso Mulyono, dkk. 1985:56).

3) Nilai Kegunaan Arsip

Arsip atau warkat yang mempunyai nilai guna paling kecil yang menjadi prioritas utama untuk segera disusut, baik nilai guna atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Dari penilaian-penilaian yang dapat dilakukan tersebut, penilaian yang paling esensial adalah atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip. Adanya informasi yang terkandung di dalam arsip, maka dapat ditentukan nilai kegunaan di dalamnya. Dengan menentukan nilai kegunaan arsip, dapat ditentukan kapan arsip tersebut dapat disusut. Sehingga arsip-arsip yang disusut benar-benar arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

4) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan. Pemindahan arsip dinamis dilakukan

dengan cara pembuatan berita acara pemindahan dengan mencatat badan korporasi atau organisasi yang memindah, judul berkas, tanggal bulan dan tahunnya, bentuk fisik arsip dinamis, dan volume dalam meter kubik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dalam melakukan penyusutan arsip, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu angka pemakaian, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip, dan pemindahan arsip.

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip menurut Basir Barthos (2003:105), adalah sebagai berikut:

“Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya”.

Dalam proses pemusnahannya, Sulisty Basuki (2003:320) mengemukakan berbagai metode pemusnahan arsip dinamis, yaitu:

1) Pencacahan

Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan microfilm yang paling sering digunakan di Indonesia. Alat pencacah (*shredder*) ini merupakan sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.

- 2) Pembakaran
Pembakaran merupakan metode pemusnahan arsip dengan cara membakar dokumen yang akan dimusnahkan.
- 3) Pemusnahan kimiawi
Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- 4) Pembuburan
Pembuburan atau *pulping* merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, bersih, nyaman dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubur.

Menurut Sri Endang, dkk (2009:105) mengemukakan prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Seleksi arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Buat daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
- 3) Buat berita acara pemusnahan
- 4) Laksanakan pemusnahan dengan 2 orang saksi

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pemusnahan arsip dinamis berarti pemusnahan arsip dinamis inaktif yang tidak diperlukan lagi atau penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya. Dalam pemusnahan arsip harus mengikuti berbagai prosedur pemusnahan yang didasarkan atas angka pemakaian, jadwal retensi, nilai guna, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh 2 orang saksi. Berbagai prosedur pemusnahan arsip dinamis tersebut dilakukan guna menghindari kesalahan dalam pemusnahan arsip, mengingat arsip dinamis merupakan sumber informasi yang dijaga kerahasiaannya.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
3. Jenis arsip apa saja yang ada di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
4. Apakah pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur tata kearsipan yang ada?
5. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang berkaitan:
 - a. Sistem penyimpanan yang dipergunakan
 - b. Fasilitas kearsipan yang tersedia
 - c. Kemampuan petugas kearsipan (pengetahuan, ketrampilan dan kerapian)
 - d. Lingkungan kerja kearsipan (suasana kerja, kebersihan lingkungan kerja, kondisi kantor, kondisi ruangan penyimpanan arsip, penerangan, pengaturan suhu udara)
6. Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

7. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali dan peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
8. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

C. Kerangka Pikir

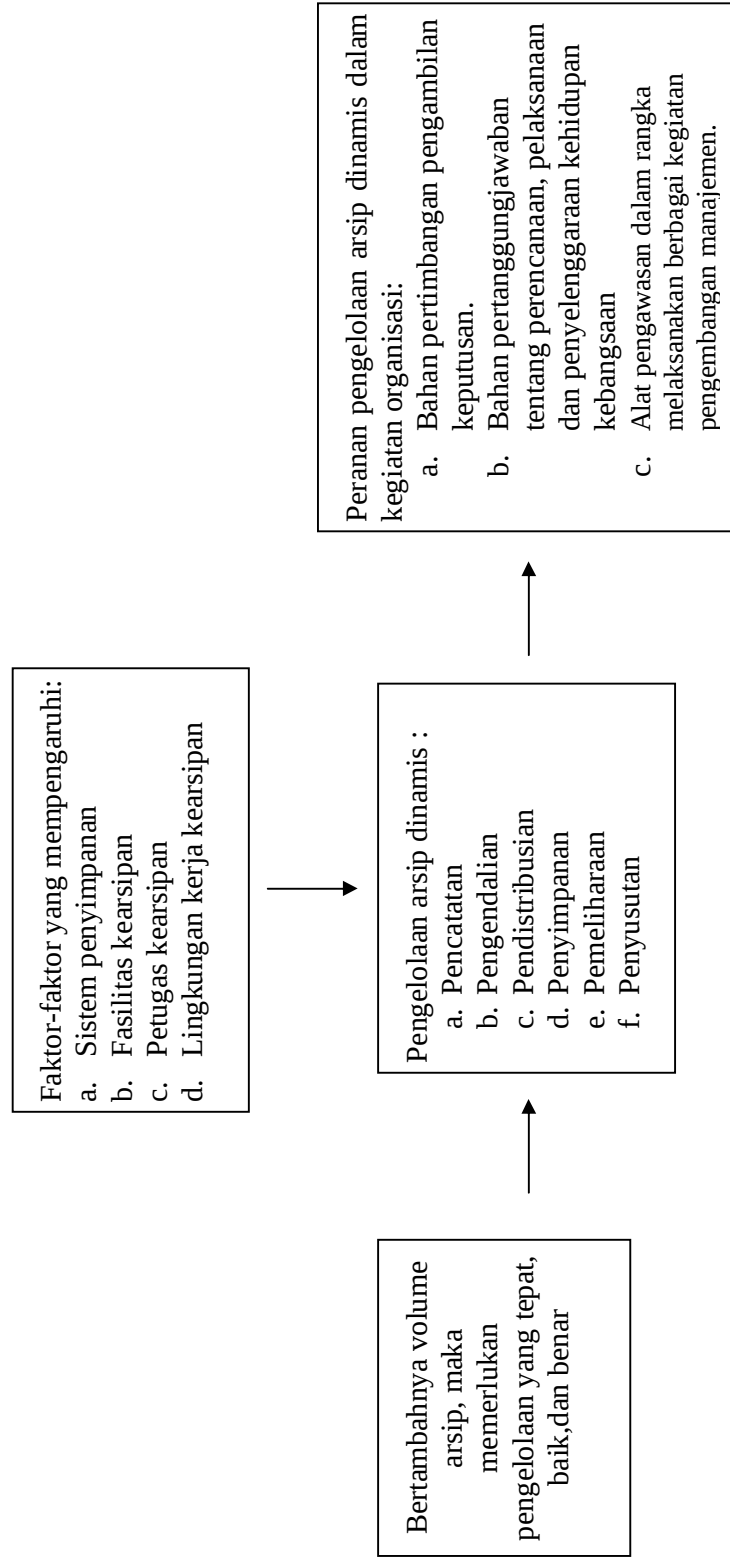
Semakin bertambahnya volume arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip tersebut hanya akan merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna maupun manfaat. Pengelolaan arsip dinamis yang baik harus didukung oleh sistem penyimpanan arsip yang sesuai, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang memadai, dan lingkungan kerja yang baik untuk arsip.

Berdasarkan teori yang telah dipaparkan di atas, kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis perlu untuk dilakukan karena memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, yaitu sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan secara tepat, sebagai bahan pertanggungjawaban, dan sebagai alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut:

Gambar 1

Alur Kerangka Pikir Penelitian



D. Penelitian yang Relevan

1. Wisnu Hadi (2000) dengan penelitian tentang pengelolaan arsip pada kantor pusat Universitas Gajah Mada, menyimpulkan bahwa penelitian pada kantor tersebut, efisiensi di Sub bagian Tata Usahanya belum seperti yang diharapkan. Hal ini terlihat dari kecepatan penemuan kembali arsip oleh sebagian para pegawai di unit tersebut rata-rata diatas dua menit. Kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata secara sistematis yang mungkin disebabkan karena penerapan azas penyimpanan belum sepenuhnya, peralatan yang tidak mencukupi atau karena pegawai kearsipan yang kurang cakap.
2. Irmawati Tahir (2007) dengan penelitian tentang efektifitas pelaksanaan sistem kearsipan pada kantor badan kepegawaian dan diklat daerah kabupaten takalar, menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut belum berjalan dengan baik, karena penataan arsip yang tidak rapi dan letak arsip yang sulit untuk ditemukan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penemuan kembali.
3. Aris Prianto (2009) dengan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di kantor badan kepegawaian daerah kabupaten banjarnegara, menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada kantor tersebut belum sepenuhnya sempurna, karena masih adanya keterbatasan tenaga kearsipan, kurangnya peralatan penyimpanan arsip dinamis, belum adanya pedoman peminjaman arsip, dan belum dilaksanakannya penyusutan karena belum adanya jadwal retensi arsip.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dekriptif yaitu suatu metode penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan keadaan, fenomena, dan fakta-fakta yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan, observasi, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang sesuai dengan kenyataan yang ada.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang beralamat di Jalan Pemancar No. 12 Balong, Jenawi, Karanganyar. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada bulan 27 Februari 2013 sampai dengan 8 Maret 2013.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini meliputi 3 pegawai tata usaha yang ada di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang mengetahui tentang seluk beluk pengelolaan arsip dinamis dan dapat memberikan informasi selengkap-

lengkapya serta relevan dengan tujuan penelitian. Adapun subjek penelitian antara lain adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Petugas Agendaris dan Kepegawaian, dan Petugas Bendahara Gaji dan Dana Alokasi Sekolah (DASK).

D. Definisi Operasional

1. Pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.
2. Arsip dinamis disini dimaksudkan sebagai surat-surat, baik surat masuk maupun keluar, dan dokumen-dokumen lain yang masih sering dipergunakan yang disusun dan disimpan secara sistematis sehingga apabila suatu saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat diketemukan kembali.

Jadi yang dimaksud pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian ini adalah rangkaian kegiatan penataan atau pengurusan arsip dinamis, baik itu surat masuk maupun surat keluar yang telah selesai diproses dan arsip lain yang sering digunakan. Selain itu sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, supaya diperoleh data yang lengkap. Adapun metode-metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara (*Interview*)

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi yang berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang dimaksud meliputi jenis arsip yang disimpan, sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan, prosedur surat masuk dan keluar, proses penemuan kembali, prosedur peminjaman arsip, pelaksanaan dan jangka waktu pemeliharaan arsip dinamis, pengetahuan yang dimiliki pegawai yang mengurus kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

Teknik wawancara ini dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang akan diteliti.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk mengumpulkan data seperti pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis, keadaan/kondisi dan jumlah fasilitas kearsipan yang tersedia, fasilitas pemeliharaan, ketrampilan dan kerapian kerja pegawai, suasana

kerja, kebersihan lingkungan kerja, kondisi kantor, kondisi ruang penyimpanan arsip, penerangan/cahaya, pengaturan suhu udara, dan penggunaan warna ruangan yang ada di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan. Dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti profil sekolah, struktur organisasi, kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan, sarana-prasarana, tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha, latar belakang pendidikan pegawai tata usaha yang melakukan kearsipan, dan foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya, tanpa memanipulasi data. Adapun prosedur atau langkah-langkah yang diambil dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah suatu usaha untuk menghimpun informasi yang berhubungan dengan penelitian. Pengumpulan data dilakukan secara bersamaan selama kegiatan penelitian berlangsung dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data dalam metode deskriptif yang meliputi metode wawancara, metode observasi, dan metode dokumentasi. Pada waktu data mulai terkumpul, saat itu juga peneliti sudah memulai untuk memaknai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasan yang mudah dipahami dan ditafsirkan untuk menjawab setiap pertanyaan.

2. Pengorganisasian data

Data primer yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi ditulis kembali atau ditranskripsikan apa adanya dari komentar subjek penelitian kedalam lembar hasil wawancara, lembar observasi dan lembar dokumentasi.

3. Pengelolaan data

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengelolaan data yaitu memformulasikan kategori, yaitu menggolongkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi kedalam kategori-kategori yang telah ditetapkan sebagai bahan analisis.

4. Verifikasi dan penafsiran data

Teknik ini merupakan suatu upaya untuk mencari suatu hubungan, persamaan atau kesimpulan yang muncul seiring dengan semakin

banyaknya dukungan data yang diperoleh. Langkah ini merupakan kelanjutan dari pengelolaan data berupa penjelasan yang rinci berdasarkan teori yang diperoleh dari berbagai literatur dengan data yang diperoleh pada objek penelitian.

5. Pengambilan kesimpulan

Setelah melalui tahap verifikasi dan penafsiran data, maka langkah akhir adalah melakukan pengambilan kesimpulan. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terletak di Jl. Pemancar No. 12 Balong, Jenawi, Karanganyar, Jawa Tengah. SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar didirikan pada tanggal 1 Agustus 1963 dengan nama SMP Persiapan Negeri Jenawi. Adapun susunan panitia pendiri terdiri dari:

- 1) Ketua dijabat oleh Bp. Citrodarsono yang bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan sekolah.
- 2) Sekretaris dijabat oleh Bp. Samino yang bertanggungjawab mengenai administrasi sekolah.
- 3) Bendahara dijabat oleh Ibu Kustinah yang bertanggungjawab tentang keuangan.
- 4) Kepala sekolah dijabat oleh Bp. Ngalimin yang bertanggungjawab tentang pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah.
- 5) Ketua dewan guru dijabat oleh Bp. Sutarno Ds bertanggungjawab mengenai pengadaan guru dan pembagian bidang studi.
- 6) Seksi usaha dijabat oleh Bp. Hatmo Sutaryo yang bertanggungjawab mencari bantuan dana.

- 7) Seksi sarana dijabat oleh Bp. Sutardjo yang bertanggungjawab atas tersedianya sarana belajar.

SMP Persiapan Negeri Jenawi menginduk SMP Negeri 2 Karanganyar, sehingga memperoleh petunjuk dan bimbingan langsung serta mendapat pinjaman buku-buku pegangan guru dari SMP Negeri 2 Karanganyar. Sejak akhir tahun ajaran 1965/1966 mengikuti Ujian Negara yang pertama sebanyak 17 orang dan lulus 9 orang.

SMP Persiapan Negeri Jenawi yang merupakan embrio SMP Negeri 1 Jenawi sekarang ini, jika ditinjau dari hasil ujian Negara setiap akhir tahunnya tidak mengecewakan, maka pada tahun 1969 Pemerintah Daerah Kecamatan Jenawi turun tangan untuk mengambil alih tanggung jawabnya dari Panitia pendiri SMP menjadi tanggung jawab penuh oleh Pemerintah Daerah Kecamatan Jenawi. Maka sejak tahun 1969 nama SMP Persiapan Negeri Jenawi diubah menjadi SMP Pemda Jenawi.

Setelah SMP Pemda Jenawi memiliki tanah dan gedung sendiri maka pada tahun 1972 memperoleh status diakui, namun setiap ujian akhir tahun ajaran tetap menginduk pada SMP Negeri 2 Karanganyar. Meskipun menginduk bagi SMP Pemda Jenawi bukan merupakan masalah, sebab pelaksanaan ujian tetap dari SMP Negeri 2 Karanganyar. Tentang hasilnya cukup membanggakan yaitu berkisar antara 70% - 90% setiap tahunnya, sehingga pada tahun 1976 status SMP Pemda Jenawi menginjak lagi dari status diakui menjadi

disamakan. Maka mulai tahun ajaran 1976/1977 SMP Pemda Jenawi berhak menyelenggarakan ujian sendiri dan tidak menginduk lagi pada SMP Negeri 2 Karanganyar dengan syarat harus memiliki alat-alat praktikum laboratorium sendiri.

Dengan bantuan dan dukungan dari BP 3 atau POMG yang sangat positif, maka pada tahun 1979 SMP Pemda Jenawi dapat menambah mendirikan gedung terdiri dari 3 ruang kelas sehingga menjadi 6 ruang kelas. Pada tahun 1980 SMP Pemda Jenawi makin disempurnakan untuk memenuhi syarat penegrian, yaitu dengan mendirikan sebuah gedung lagi yang terdiri dari ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha. Dengan terpenuhinya persyaratan tersebut, maka harapan warga masyarakat kecamatan Jenawi untuk memiliki sebuah SMP Negeri dapat terwujud.

Meskipun sejak tahun 1981 SMP Pemda Jenawi telah berubah menjadi SMP Negeri 1 Jenawi, namun sejarah keberadaan SMP Negeri Pemda Jenawi sulit untuk dihapuskan. Hal ini disebabkan:

- 1) Seluruh gedung bekas SMP Pemda telah diserahkan kepada SMP Negeri 1 Jenawi.
- 2) Tanah seluas 10.000 M² milik SMP Pemda Jenawi diserahkan kepada SMP Negeri 1 Jenawi.
- 3) Sebagian guru SMP Pemda Jenawi masih tetap menjadi guru SMP Negeri 1 Jenawi.

- 4) Sebagian alat-alat baik perabot maupun alat-alat lain yang pernah digunakan SMP Pemda Jenawi, masih tetap digunakan oleh SMP Negeri 1 Jenawi.

b. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Visi dan Misi SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

1) Visi

Meningkat dalam prestasi, terpuji dalam budi pekerti.

2) Misi

- a) Mewujudkan kualitas proses pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
- b) Membentuk tim *science*, seni, ketrampilan, dan olah raga yang handal.
- c) Memberdayakan komponen sekolah (*stake holder*) dalam manajemen sekolah.
- d) Mewujudkan sekolah yang tertib, disiplin, bersih, dan nyaman.
- e) Mewujudkan sekolah idola bagi warga sekolah dan masyarakat.
- f) Menumbuh kembangkan budaya santun, tata karma serta penghayatan dan pengamalan agama.

c. Fungsi dan Tugas SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Fungsi dan Tugas SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang, dan sifat sekolah tersebut.
 - 2) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
 - 3) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta hubungan karir bagi siswa disekolah.
 - 4) Membina Organisasi Intra Sekolah (OSIS).
 - 5) Melaksanakan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga sekolah.
 - 6) Membina kerjasama dengan orang tua siswa, masyarakat dan dunia usaha.
 - 7) Bertanggungjawab kepada Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan kebudayaan.
- d. Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar
- 1) Tenaga Pendidik
- Tenaga pendidik di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar meliputi guru-guru yang memiliki kualifikasi tingkat pendidikan terakhir, status jabatan, jenis kelamin, dan jumlah sebagai berikut:

Tabel 1. Kualifikasi Pendidikan Guru, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru				Jumlah
		GT/PNS		GTT/Guru Bantu		
		L	P	L	P	
1.	S3/S2	1	-	-	-	1
2.	S1	14	13	2	1	30
3.	D4	-	-	-	-	-
4.	D3/Sarmud	2	3	-	1	6
5.	D2	-	-	-	-	-
6.	D1	-	2	-	-	2
7.	SMA/sederajat					
Jumlah		17	18	2	2	39

Sumber: Data Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, 28 Februari 2013

Berdasarkan tabel di atas dapat diperoleh informasi bahwa rincian kualifikasi tenaga pendidik di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang keseluruhannya berjumlah 39 orang yaitu guru dengan tingkat pendidikan S3/S2 berjumlah 1 orang guru GT/PNS yang berjenis kelamin laki-laki dan terdapat guru dengan tingkat pendidikan S1 berjumlah total 30 orang yang masing-masing berjumlah 14 orang guru GT/PNS berjenis kelamin laki laki, 13 orang guru GT/PNS berjenis kelamin perempuan, 2 orang guru GTT/Guru Bantu berjenis kelamin laki-laki, dan 1 orang guru GTT/Guru Bantu berjenis kelamin perempuan. Selain itu juga terdapat guru dengan tingkat pendidikan D3/Sarmud (Sarjana Muda) berjumlah total 6 orang yang masing-masing berjumlah 2 orang guru GT/PNS berjenis kelamin laki-laki, 3 orang guru GT/PNS berjenis kelamin perempuan, 1 orang guru GTT/Guru Bantu berjenis kelamin perempuan, dan terdapat guru

dengan tingkat pendidikan D1 berjumlah 2 orang guru GT/PNS berjenis kelamin perempuan.

2) Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar meliputi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah yang memiliki kualifikasi jenis kelamin, usia, dan pendidikan terakhir sebagai berikut:

Tabel 2. Kualifikasi Jenis Kelamin, Usia, dan Pendidikan Terakhir Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah

		Nama	Jenis Kelamin		Usia	Pend. Akhir
			L	P		
1	Kepala Sekolah	SUDIRO, S.Pd.	√	-	43	S-1
2	Wakil Kepala Sekolah	SUHARTO, S.Pd.	√	-	52	S-1

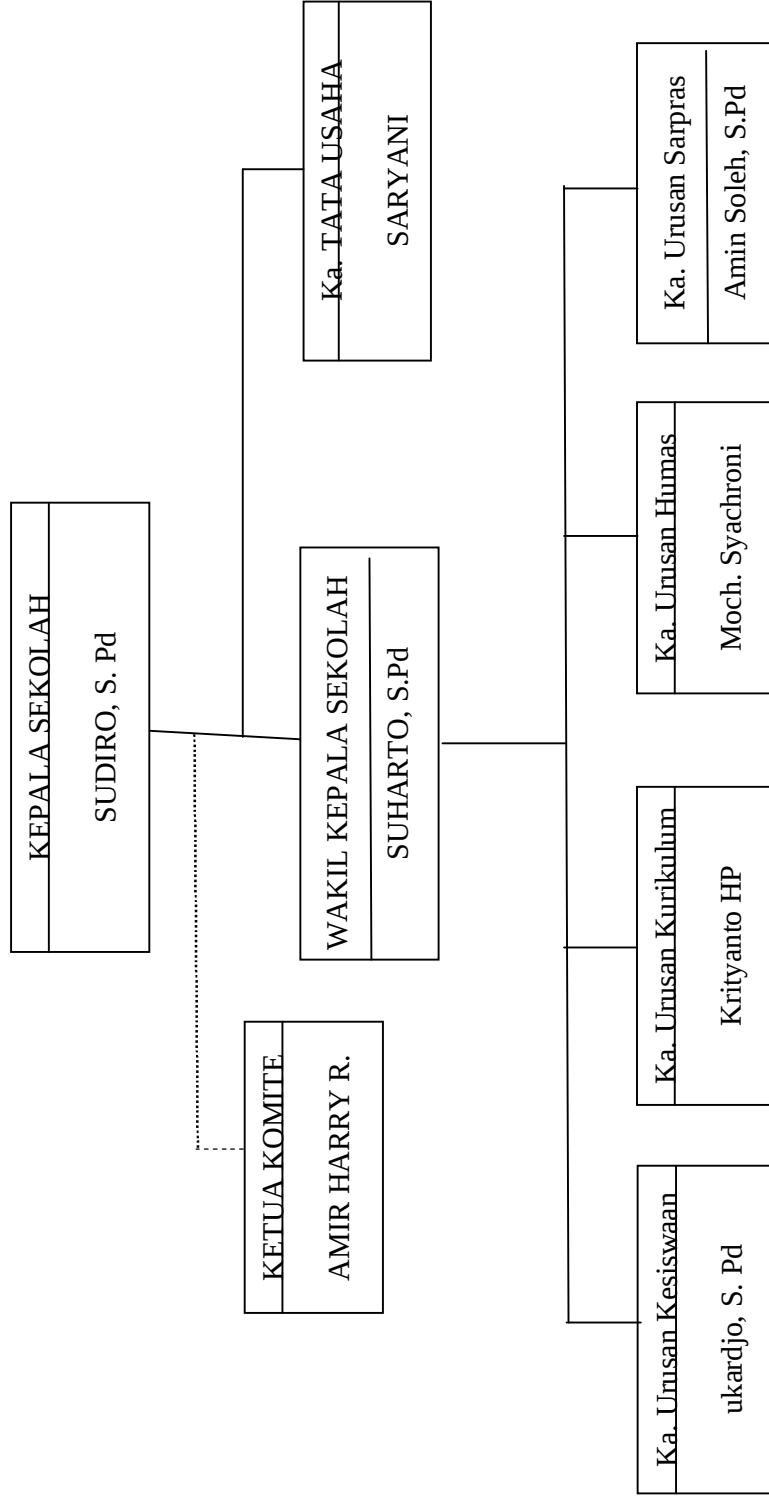
Sumber: Data Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, 28 Februari 2013

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa kualifikasi tenaga kependidikan SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terdiri dari Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah yang masing-masing dijabat oleh Bapak Sudiro, S.Pd yang berusia 43 tahun dengan pendidikan terakhir S1 sebagai Kepala Sekolah dan Bapak Suharto, S.Pd. yang berusia 52 tahun dengan pendidikan terakhir S1 sebagai Wakil Kepala Sekolah.

e. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Susunan atau struktur organisasi SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

Gambar 2
STRUKTUR ORGANISASI
SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR



Keterangan:

Garis — : garis komando

Garis - - - - - : garis koordinasi

Sumber: Data Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas diperoleh informasi bahwa Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dijabat oleh Bapak Sudiro, S.Pd merupakan pemimpin tertinggi di sekolah yang membawahi langsung seorang wakil Kepala Sekolah yaitu Bapak Suharto, S.Pd dan Kepala Tata Usaha yaitu Ibu Saryani. Selain itu Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dihubungkan dengan garis koordinasi dengan Ketua Komite Sekolah yaitu Bapak Amir Harry, tetapi kepala sekolah tidak bertanggung jawab langsung kepada komite sekolah. Wakil kepala sekolah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Urusan Kesiswaan yaitu Bapak Sukardjo, S.Pd, Kepala Urusan Kurikulum yaitu Bapak Kristyanto HP dan Bapak Drs. Urip TW, Kepala Urusan Humas yaitu Bapak Moch. Syahroni, dan Kepala Urusan Sarpras yaitu Bapak Amin Soleh, S.Pd.

f. Pembagian Tugas Kerja Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Pembagian Tugas Kerja Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dapat dilihat sebagai berikut:

1) Kepala Tata Usaha

Seorang Kepala Tata Usaha memiliki tugas yaitu:

- a) Penyusunan program kerja sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah
- c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa

- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Tata Usaha Sekolah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g) Mengkoordinasi dan melaksanakan 7 K
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- i) Penyusunan ketatausahaan sekolah

Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dijabat oleh Ibu Saryani (50 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Penata Muda, III/b.

2) Staf Tata Usaha

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terdiri dari 7 orang, yaitu:

a) Petugas Kepegawaian dan Agendaris

Petugas kepegawaian memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- (1) Penyusunan Progran kerja Kepegawaian
- (2) Penyusunan Kelengkapan administrasi kepegawaian
- (3) Penyusunan Mutasi kepegawaian (kenaikan pangkat, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pensiun)
- (4) Penyusunan data kepegawaian/penulisan data
- (5) Penyusunan laporan kepegawaian

Petugas agendaris memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- (1) Petugas absensi

- (2) Pengarsipan data kepegawaian secara tertib dan teratur
- (3) Mencatat/mengagendakan surat masuk maupun surat keluar
- (4) Mengarsipkan surat masuk/keluar secara tertib dan teratur
- (5) Mengatur keamanan surat-surat (arsip)
- (6) Pengetikan

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertugas sebagai petugas kepegawaian dan agendaris adalah Ibu Farida Nugraheni Widhiastuti (33 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pengatur, II/c.

b) Petugas Bendahara Gaji dan Dana Alokasi Sekolah (DASK)

Petugas bendahara gaji dan dana DASK memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan dan menyusun SPP unit kerja beserta kelengkapannya
- (2) Menerima penyaluran dana dan melaksanakan pembayaran kepada yang berhak
- (3) Memungut dan menyetorkan PPn dan PPh
- (4) Mencatat/membukukan pengambilan dan pengeluaran uang
- (5) Membuat SPJ gaji secara teratur dan tepat waktu
- (6) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPJ, dan dokumen keuangan lainnya secara teratur.

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertugas sebagai petugas bendahara gaji dan dana DASK

adalah Ibu Sri Murtiningsih (41 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pengatur Muda, II/a.

c) Petugas Inventaris/Perlengkapan

Petugas inventaris/perlengkapan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- (1) Penyusunan Program Kerja Perlengkapan
- (2) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- (3) Penyusunan mutasi perlengkapan (penerimaan, perbaikan dan penghapusan barang).

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertugas sebagai petugas inventaris/perlengkapan adalah Bapak Aries Julianto (29 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pengatur Muda, II/a.

d) Petugas Kebersihan dan Penggandaan

Petugas kebersihan dan penggandaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- (1) Mengusulkan keperluan alat kebersihan/perkebunan
- (2) Membersihkan kelas dan halaman sekolah
- (3) Membuang sampah/kotoran pada tempatnya
- (4) Merawat dan memelihara tanaman
- (5) Membersihkan kebun dan memotong rumput liar
- (6) Merencanakan distribusi jenis tanaman
- (7) Melaporkan hasil tanaman kebun

(8) Membuat minum guru dan karyawan

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertugas sebagai petugas kebersihan dan penggandaan adalah Bapak Suwardo (41 tahun) dan Darmadi (40 tahun) dengan pangkat dan golongan yang sama yaitu Juru, I/c.

e) Petugas Kesiswaan

Petugas kesiswaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

(1) Mencatat/menyusun administrasi kesiswaan (Buku Induk, Klaper, Mutasi Siswa)

(2) Membuat data dinding siswa

(3) Pengarsipan data siswa secara tertib dan teratur

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertugas sebagai petugas kesiswaan adalah Bapak Bayu Eko Saputro (26 tahun) dengan status Wiyata bakti (WB).

f) Petugas Perpustakaan

Petugas perpustakaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

(1) Penyusunan Program Kerja Perpustakaan

(2) Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka

(3) Pengurusan pelayanan perpustakaan

(4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku

(5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku

(6) Melakukan layanan bagi siswa guru dan lembaga

(7) Menyusun Tata Tertib Perpustakaan

(8) Menyimpan dan merawat buku-buku perpustakaan

(9) Membuat laporan secara tertib dan teratur

Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertugas sebagai petugas perpustakaan adalah Bapak Angga M. (23 tahun) dengan status Wiyata Bakti (WB). Selain itu petugas perpustakaan juga dibantu oleh Bapak Aries Julianto (29 tahun) dan Bapak Bayu Eko Saputro (26 tahun).

g. Sarana-prasarana di SMP Negeri 1 Jenawi kabupaten Karanganyar

Sarana-prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah:

1) Ruang Kelas Belajar

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar sebanyak 15 ruang kelas. Masing-masing ruang kelas dapat menampung maksimal 44 peserta didik. Selain itu setiap ruang kelas dilengkapi sarana-prasarana sebagai berikut:

- a) Papan tulis/*white board*
- b) Papan jurnal
- c) Penghapus
- d) Kursi dan meja peserta didik
- e) Kursi dan meja guru
- f) Tempat sampah
- g) Pembersih debu (kemoceng)

- h) Sapu
- i) Bendera
- j) Jam dinding

2) Ruang Kepala Sekolah

SMP Negeri 1 Jenawi memiliki satu (1) ruang kepala sekolah dengan kondisi sebagai berikut:

- a) Lokasi ruang kepala sekolah berada dekat dengan ruang tata usaha (TU) dan mudah untuk dijangkau oleh guru ataupun tamu sekolah yang mempunyai kepentingan dengan kepala sekolah.
- b) Ruang kepala sekolah dilengkapi dengan perabot dan perlengkapan seperti meja dan kursi kepala sekolah, meja dan kursi tamu, almari dokumen, almari piala, laptop, papan data, papan kegiatan, dan lain-lain.

3) Ruang Tata Usaha

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki satu ruangan yang digunakan untuk tata usaha dengan kondisi sebagai berikut:

- a) Ruang TU yang letaknya dekat dengan ruang Kepala Sekolah mudah dijangkau oleh guru, tamu/pihak yang berkepentingan.
- b) Ruangan TU belum memenuhi standar karena ruangnya yang masih terlalu sempit, mengingat banyak pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai TU.

- c) Ruang TU dilengkapi dengan perabot dan perlengkapan seperti meja dan kursi kepala TU, meja dan kursi staf TU, almari arsip, almari ATK, papan data, komputer, telepon, dan lain-lain.

4) Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Jenawi dilengkapi dengan sarana-prasarana guna meningkatkan kenyamanan pengunjung. Sarana-prasarana tersebut diantaranya sebagai berikut:

- a) Buku teks pelajaran, panduan pendidik, keagamaan, referensi
- b) Meja dan kursi baca
- c) Almari
- d) Rak buku
- e) Papan pengumuman
- f) Tempat sampah
- g) Jam dinding

5) Ruang Bimbingan dan Konseling

Kondisi ruangan bimbingan dan konseling SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- a) Ruangan BK/BP dapat memberikan kenyamanan baik petugas, peserta didik, maupun tamu yang berkepentingan.
- b) Ruangan BK/BP dilengkapi dengan meja dan kursi tamu, meja dan kursi petugas, papan data, almari, dan lain-lain.

6) Laboratorium IPA

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki satu laboratorium IPA yang digunakan untuk Kegiatan praktek siswa. Laboratorium IPA dilengkapi dengan sarana-prasarana sebagai berikut:

- a) Meja dan kursi
- b) Rak dan almari
- c) *White board*
- d) Alat-alat laboratorium yang dibutuhkan
- e) Alat pemadam kebakaran

7) Laboratorium Komputer

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki laboratorium yang khusus digunakan untuk siswa praktek mengoperasikan komputer. Laboratorium komputer berjumlah satu dan dilengkapi dengan sarana-prasarana penunjang sebagai berikut:

- a) Komputer
- b) Meja komputer
- c) Kursi
- d) Almari
- e) *White board*

8) Ruang Ketrampilan Jasa

Ruang ketrampilan jasa yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar digunakan untuk peserta didik belajar

menjahit. Ruangan ketrampilan jasa dilengkapi dengan sarana-prasarana seperti:

- a) Mesin jahit
- b) Meja dan kursi
- c) almari

9) Ruang Kesenian Daerah/KESDA

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki satu ruang yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar kesenian daerah. Ruangan KESDA dilengkapi dengan sarana-prasarana sebagai berikut:

- a) Meja dan kursi
- b) Gamelan
- c) Ketipung
- d) *White board*
- e) Tikar

10) Ruang OSIS

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar menyediakan satu ruangan yang khusus untuk organisasi intra sekolah (OSIS) dengan dilengkapi perabot dan perlengkapan seperti:

- a) Meja dan kursi
- b) Komputer
- c) Almari

11) Ruang UKS

Kondisi ruang UKS SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- a) UKS yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar berjumlah 2 ruang.
- b) Ruang UKS dilengkapi dengan perabot dan peralatan seperti tempat tidur, kasur, bantal kursi, dan kotak obat.

12) Sarana Olah Raga

SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki sarana olah raga seperti:

- a) Lapangan voli dan basket
- b) Perlengkapan olah raga guna melaksanakan kegiatan belajar mengajar/KBM.

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan sumber informasi di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar tentang pengelolaan arsip dinamis, diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Pedoman yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sry dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terdapat Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 429 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah

Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 091/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Kedua pedoman tersebut digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip, khususnya pengelolaan surat masuk dan keluar sebagai salah satu bentuk arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

b. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Sry dan Frd diperoleh data terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar bahwa arsip yang disimpan kebanyakan berupa surat, baik surat masuk maupun surat keluar, SPJ gaji, dan data kepegawaian seperti SK atau Surat Keputusan. Berdasarkan hasil wawancara pengurusan surat masuk di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sebelum surat-surat tersebut diarsipkan adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama surat masuk diterima oleh staf bagian tata usaha.
- 2) Surat kemudian disortir atau digolongkan ke dalam surat dinas, surat resmi, dan lain-lain. Surat yang hanya boleh dibuka hanyalah surat yang bersifat kedinasan/ditujukan untuk sekolah.

- 3) Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk.
- 4) Surat diberi lembar disposisi.
- 5) Surat beserta lembar disposisi yang telah diisi sebelumnya oleh petugas, kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dimintakan disposisi.
- 6) Surat dikirim sesuai dengan disposisi Kepala Sekolah untuk ditindak lanjuti dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke TU untuk diarsipkan.

Surat-surat masuk yang ditujukan ke SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar antara lain berasal dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar, Musyawarah Kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (MKKTAS), Badan Kepegawaian Daerah Karanganyar, Sekretariat Daerah, Kecamatan Jenawi, Kwartir Ranting Jenawi, SMP Negeri 2 Jenawi Kabupaten Karanganyar, DWP Kecamatan Jenawi, PT. Pos Indonesia, dan PGRI Kabupaten Karanganyar.

Sedangkan kegiatan pengurusan surat keluar yang dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- 1) Surat yang akan dikirim dikonsep terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada pihak yang berkepentingan/pimpinan yang mengirim surat.
- 2) Mencetak surat yang telah dikonsep dan dikonsultasikan.

- 3) Surat yang telah dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.
- 4) Setelah mendapat tanda tangan Kepala Sekolah, Surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat keluar dengan mengisi kode surat, nomor agenda, hal, alamat tujuan surat, dan pengelola surat.
- 5) Surat yang telah selesai dicatat dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai alamat, serta tidak lupa meminta tanda penerima surat dalam buku ekspedisi.

Surat-surat keluar yang dibuat oleh SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar antara lain ditujukan untuk Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar (Subag Umum dan Perlengkapan dan bidang PTK), Inspektorat Kabupaten Karanganyar, dan orang tua/wali murid SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

Dalam melaksanakan kepengurusan surat masuk dan keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar menggunakan beberapa alat bantu seperti:

- 1) Buku agenda surat masuk dan surat keluar

Buku agenda adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dari surat masuk maupun surat keluar yang meliputi tanggal diterima surat/tanggal dikirim surat, nomor surat, perihal, dan lain-lain.

2) Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembar kertas yang digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat-surat masuk yang diterima.

3) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi adalah buku yang dipakai dalam pengiriman surat keluar ke instansi atau kantor lain sebagai bukti bahwa surat sudah sampai ke alamat tujuan.

c. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah. Kecepatan penemuan kembali suatu arsip tergantung pada tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan. Berbagai sistem tersebut dikenal dengan 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut tanggal, penyimpanan menurut wilayah, dan penyimpanan menurut nomor.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dalam menyimpan arsip dinamis menggunakan sistem sebagai berikut:

1) Arsip dinamis berupa surat masuk dan keluar

Sistem yang digunakan dalam penyimpanan surat masuk dan keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologi tahun. Hal ini terlihat dari map-map *ordner* yang bertuliskan misal surat masuk pada tahun 2012 dan surat keluar tahun 2012.

2) Arsip dinamis keuangan

Arsip dinamis keuangan yang berupa SPJ gaji menggunakan sistem kronologi yaitu disimpan urut dari tahun ke tahun.

3) Arsip dinamis yang berupa data kepegawaian (SK/Surat Keputusan) menggunakan sistem penyimpanan abjad (berdasarkan nama guru/karyawan) dan pokok soal (berdasarkan isi surat/dokumen).

Sistem-sistem tersebut digunakan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dengan alasan sistem-sistem tersebut dianggap paling mudah untuk dilakukan dan mudah kuasai oleh pegawai yang menangani arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

d. Azas Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Bagian Tata Usaha Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Dalam menyelenggarakan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi atau kantor juga memerlukan azas penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Sry dan hasil observasi azas penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah azas sentralisasi. Pemilihan dan penerapan azas sentralisasi dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut dikarenakan tidak terdapat unit kerja lain selain Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar. Jadi semua arsip termasuk arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar, SPJ gaji dan SK pegawai disimpan dalam suatu unit bagian atau terpusat. Adapun pengelolaan arsip selain surat yang menggunakan azas sentralisasi adalah:

- 1) Arsip kepegawaian/guru
- 2) Arsip keuangan
- 3) Arsip inventaris/perlengkapan
- 4) Arsip kesiswaan
- 5) Arsip perpustakaan

e. Fasilitas Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan memadai baik dari segi jumlah maupun kelayakannya, mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Jumlah dan kelayakan peralatan penyimpanan arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Dengan fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu, penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis menggunakan peralatan-peralatan sebagai berikut:

1) Almari Arsip

Almari arsip yang terdapat di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terbuat dari kayu dan berjumlah 4 buah. Satu buah almari arsip digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian, satu buah almari arsip digunakan untuk menyimpan arsip keuangan, satu buah almari arsip digunakan untuk

menyimpan arsip kesiswaan, dan satu buah almari arsip untuk menyimpan arsip inventaris/sarana prasarana dan arsip perpustakaan.

2) Rak Arsip terbuka

Rak arsip ini terbuat dari kayu dan terdiri dari 4 tingkat. Rak ini digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar, sebagian arsip kepegawaian, dan sebagian arsip keuangan yang sebelumnya sudah disimpan dalam map *ordner*.

3) Map *Ordner*

Map *ordner* merupakan map besar yang tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak (± 500 surat). Map ini digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar, arsip kepegawaian, dan arsip keuangan. Map *ordner* yang digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan keluar berjumlah ± 42 buah, arsip kepegawaian berjumlah ± 64 buah, dan arsip keuangan berjumlah ± 17 buah.

4) Stofmap

Stofmap adalah salah satu jenis map berdaun yang terbuat dari kertas atau plastik tebal. Stofmap yang digunakan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar berukuran 36 cm x 24,5 cm terbuat dari kertas.

5) Map *Snellhecter*

Snellhecter adalah map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik tebal yang di dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Snellhecter* yang digunakan di TU SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar berukuran 35 cm x 24 cm dan terbuat dari plastik tebal.

6) Buku Agenda

Buku agenda yang ada di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar berjumlah 2 yaitu 1 buku agenda surat masuk dan 1 buku agenda surat keluar dengan masing-masing ukuran 29,5 cm x 21 cm dan tebal 8 cm.

7) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi yang digunakan berjumlah 1 dan memiliki ukuran 15 cm x 11,5 cm. Buku ekspedisi ini terdiri dari kolom nomor, tanggal pengiriman surat, nomor surat, perihal surat, alamat tujuan surat, dan tanda tangan penerima surat.

8) Lembar Disposisi

Terbuat dari kertas buram yang berisi data tentang asal surat, tanggal surat masuk, perihal surat, nomor surat, nomor agenda, atas nama pendisposisi, ditujukan kepada, dan tanda tangan pendisposisi.

9) Komputer dan Printer

Terdapat 4 unit komputer dan 2 buah printer yang digunakan sebagai sarana pembuatan/pengetikan dan mencetak surat.

Dalam penyediaan fasilitas kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar tidak terdapat program penambahan fasilitas secara berkala.

f. Petugas Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Pegawai bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan mengurus semua hal pelaksanaan kearsipan di bidang keuangan, bidang kepegawaian, bidang kesiswaan, bidang inventaris, dan bidang perpustakaan. Staf tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar berjumlah 6 orang.

Berikut ini adalah data mengenai latar belakang pendidikan pegawai yang dapat dilihat dari tabel hasil dokumentasi di bawah ini:

Tabel 3. Latar Belakang Pendidikan Pegawai

No	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah	Status		Persentase
			PNS	WB	
1.	Sarjana	—	—	—	—
2.	Diploma	2	1	1	33,33 %
3.	SMA/SMEA	4	3	1	66,67 %
Jumlah		6	4	2	100 %

Sumber: Data Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, 28 Februari 2013

Berdasarkan tabel 3 mengenai latar belakang pendidikan pegawai dapat diperoleh informasi bahwa di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terdapat 2 orang pegawai atau 33,33% dari jumlah pegawai Tata Usaha yang berlatar belakang pendidikan Diploma dan 4 orang pegawai atau 66,67 % dari jumlah pegawai Tata Usaha yang berlatar belakang pendidikan SMA/SMEA. Dapat disimpulkan bahwa pegawai yang bertugas untuk mengelola arsip dinamis tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus kearsipan yang menunjang pengetahuan pegawai Tata Usaha dalam melakukan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sry mengenai keikutsertaan dalam pelatihan/pendidikan kearsipan, dari 6 pegawai tata usaha di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar hanya terdapat 1 pegawai tata usaha yang pernah mengikuti pelatihan/pendidikan khusus kearsipan yaitu Ibu Saryani (50) sebagai Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar. Pelatihan diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Karanganyar pada tanggal 7 Juni 2011 yang diikuti oleh perwakilan staf tata usaha SMP Negeri di seluruh kabupaten karanganyar. BIMTEK atau Bimbingan Teknis Kearsipan tersebut berisi mengenai sosialisasi aplikasi otomasi kearsipan dalam pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan BIMTEK tersebut untuk arsip secara luas atau umum sedangkan dalam Bagian Tata Usaha SMP

Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar telah ada pembagian kerja, yaitu petugas kepegawaian dan agendaris, petugas bendahara gaji dan dana alokasi sekolah, petugas inventaris, petugas kesiswaan, dan petugas perpustakaan.

Data hasil observasi mengenai ketrampilan kerja yang dimiliki oleh petugas arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Ketrampilan/Kemampuan Pengelolaan Surat Masuk

No	Subjek Penelitian	Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk											
		Mengagendakan				Mengisi Lembar Disposisi				Menyimpan			
		S L	S R	K D	T P	S L	S R	K D	T P	S L	S R	K D	T P
1.	Kepala TU				√				√				√
2.	Petugas agendaris dan kepegawaian	√				√				√			
3.	Petugas bendahara gaji dan DASK				√				√				√
4.	Petugas inventaris/perengkapan				√				√				√
5.	Petugas kesiswaan				√				√				√
6.	Petugas perpustakaan				√				√				√
Jumlah		1			5	1			5	1			5

Keterangan

SL : Selalu

SR : Sering

KD : Kadang-kadang

TP : Tidak Pernah

Dari tabel 4 mengenai ketrampilan/kemampuan pengelolaan surat masuk pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten

Karanganyar di atas dapat disimpulkan bahwa hanya terdapat 1 orang pegawai Tata Usaha yang selalu melakukan kegiatan pengelolaan surat masuk baik kegiatan mengagendakan surat, menulis lembar disposisi, maupun menyimpan yaitu Ibu Farida Nugraheni selaku petugas kepegawaian dan agendaris. Selain itu terdapat 5 orang pegawai Tata Usaha yang tidak pernah melakukan kegiatan mengagendakan surat, medisposisikan, maupun menyimpan surat masuk.

Tabel 5. Ketrampilan/Kemampuan Mengelola Surat Keluar

No	Subjek Penelitian	Kegiatan Pengelolaan Surat Keluar											
		Mengkonsep surat keluar				Mengagendakan				Mengirim			
		S L	S R	K D	T P	S L	S R	K D	T P	S L	S R	K D	T P
1.	Kepala TU				√				√				√
2.	Petugas agendaris dan kepegawaian	√				√				√			
3.	Petugas bendahara gaji dan DASK				√				√				√
4.	Petugas inventaris/perengkapan				√				√				√
5.	Petugas kesiswaan				√				√				√
6.	Petugas perpustakaan				√				√				√
Jumlah		1			5	1			5	1			5

Keterangan

SL : Selalu

SR : Sering

KD : Kadang-kadang

TP : Tidak Pernah

Dari tabel 5 mengenai ketrampilan/kemampuan pengelolaan surat keluar pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten

Karanganyar di atas dapat disimpulkan bahwa hanya terdapat 1 orang pegawai Tata Usaha yang selalu melakukan kegiatan pengelolaan surat keluar baik itu kegiatan membuat konsep surat, mengagendakan, maupun mengirim surat yaitu Ibu Farida Nugraheni selaku petugas kepegawaian dan agendaris. Selain itu terdapat 5 orang pegawai Tata Usaha yang tidak pernah melakukan kegiatan membuat konsep surat, mengagendakan, maupun mengirim surat.

Tabel 6. Ketrampilan/Kemampuan dalam Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

No	Subjek Penelitian	Ketrampilan/Kemampuan Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis											
		Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar				Arsip Dinamis SPJ gaji				Arsip Dinamis Kepegawaian (SK/Surat kepegawaian)			
		S L	S R	K D	T P	S L	S R	K D	T P	S L	S R	K D	T P
1.	Kepala TU				√				√	√			
2.	Petugas agendaris dan kepegawaian	√							√			√	
3.	Petugas bendahara gaji dan DASK				√	√							√
4.	Petugas inventaris/perengkapan				√				√				√
5.	Petugas kesiswaan				√				√				√
6.	Petugas perpustakaan				√				√				√
Jumlah		1			5	1			5	1		1	4

Keterangan

SL : Selalu

SR : Sering

KD : Kadang-kadang

TP : Tidak Pernah

Berdasarkan tabel 6 mengenai ketrampilan/kemampuan dalam melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis di atas dapat disimpulkan bahwa hanya terdapat 1 orang pegawai yang dapat melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar karena selalu melakukan pekerjaan tersebut yaitu Ibu Farida Nugraheni (Petugas agendaris dan kepegawaian), sedangkan 5 pegawai Tata Usaha lainnya tidak pernah melakukan pekerjaan penyimpanan dan penataan surat masuk dan keluar. Pegawai yang dapat melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis yang berupa SPJ gaji hanya 1 orang pegawai. Hal ini dikarenakan pegawai tersebut selalu melakukan pekerjaan penyimpanan dan penataan arsip dinamis SPJ gaji yaitu Ibu Sri Murtiningsih (petugas bendahara gaji dan DASK), sedangkan 5 pegawai Tata Usaha lainnya tidak pernah melakukan pekerjaan tersebut.

Pegawai yang dapat melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis kepegawaian yang berupa SK/Surat Keputusan berjumlah 2 orang pegawai yaitu Ibu Saryani (Kepala Tata Usaha) dikarenakan selalu mengelola arsip kepegawaian dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan pegawai di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dan Ibu Farida Nugraheni sebagai Petugas agendaris dan kepegawaian yang kadang-kadang melakukan pekerjaan tersebut. Sedangkan untuk 4 pegawai Tata Usaha lainnya tidak pernah melakukan penataan arsip dinamis kepegawaian yang berupa SK/Surat

Keputusan. Terlihat pula bahwa terdapat 3 orang pegawai Tata Usaha yang tidak dapat melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis baik yang berupa surat masuk dan keluar, SPJ gaji, maupun SK/Surat Keputusan dikarenakan tidak pernah melakukan kegiatan penataan dan penyimpanan terhadap arsip-arsip tersebut.

Hasil observasi mengenai kemampuan/ketrampilan dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis yaitu terlihat bahwa pegawai arsip tidak melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis bersifat umum seperti membersihkan debu dengan kemoceng, menyapu lantai dan mengepel. Sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan hanya dilakukan oleh *cleaning service* dan pegawai kearsipan tidak dilibatkan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis. Di samping itu dari hasil observasi, pegawai arsip sudah mempunyai kemampuan/ketrampilan dalam penggunaan fasilitas arsip seperti buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekspedisi, stofmap, *snellhecter*, almari/rak arsip, serta komputer dan printer untuk mengetik surat dan mencetak surat (terdapat 1 pegawai yang belum mahir dalam mengoperasikan komputer yaitu Ibu Saryani/Kepala TU).

Dari hasil wawancara dengan Ibu Sry diperoleh juga informasi bahwa di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar telah terdapat kartu kendali. Akan tetapi petugas arsip

tidak bisa menggunakannya dan sekarang kartu kendali tersebut tidak diketahui keberadaannya, kemungkinan ditaruh di gudang.

Dibawah ini adalah data hasil observasi mengenai kecekatan kerja dari pegawai kearsipan Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sebagai berikut:

Tabel 7. Kecekatan dalam Menemukan Kembali Arsip Dinamis yang Dibutuhkan

No	Subjek Penelitian	Waktu yang Dibutuhkan untuk Menemukan Kembali Arsip Dinamis		
		Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar	Arsip Dinamis SPJ gaji	Arsip Dinamis Kepegawaian (SK/Surat Keputusan)
1.	Kepala TU	-		-
2.	Petugas agendaris dan kepegawaian	2 menit 27 detik	-	1 menit 32 detik
3.	Petugas bendahara gaji dan DASK	-	1 menit 12 detik	-

Berdasarkan tabel 7 mengenai kecekatan dalam menemukan kembali arsip dinamis diatas dapat diperoleh informasi bahwa waktu yang diperlukan oleh petugas agendaris dan kepegawaian dalam menemukan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar membutuhkan waktu 2 menit 27 detik, menemukan arsip dinamis kepegawaian yang berupa SK/Surat Keputusan membutuhkan waktu 1 menit 32 detik, dan waktu yang dibutuhkan oleh petugas bendahara gaji dan DASK dalam menemukan arsip dinamis berupa SPJ gaji

adalah 1 menit 12 detik. Dapat disimpulkan bahwa waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip yang dicari membutuhkan waktu lebih dari 1 menit. Sedangkan petugas inventaris/perlengkapan, petugas kesiswaan, dan petugas perpustakaan tidak melakukan pencarian arsip yang diperlukan. Pegawai arsip telah dapat menemukan arsip dengan tepat akan tetapi tidak dapat melakukan dengan cepat.

Berkaitan dengan aspek kerapihan yang dimiliki oleh pegawai kearsipan yang dapat dinilai dari kondisi ruang kerja atau meja kerja bagian tata usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, dapat disimpulkan bahwa kerapihan kerja pegawai kearsipan/pegawai tata usaha yang masih kurang. Masih terdapatnya buku-buku, stofmap, *snellhecter* maupun arsip-arsip di meja kerja yang tidak diatur/ditata dengan baik dan rapi.

g. Lingkungan Kerja Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Baik lingkungan kerja bagi pegawai kearsipan maupun bagi keberadaan arsip yang disimpan. Berdasarkan hasil observasi atau pengamatan dapat diketahui bahwa ruang kantor Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar digunakan sebagai ruang kerja

sekaligus ruang penyimpanan arsip dengan lingkungan kerja sekaligus ruangan penyimpanan sebagai berikut:

1) Kondisi kantor

Kondisi ruang kerja Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sekaligus ruang penyimpanan arsip dinamis dapat dilihat dari beberapa aspek yang meliputi:

a) Tata ruang kantor

Ruangan tata usaha berukuran 6,5m x 6,5m berada di antara ruang Kepala Sekolah dan ruang kelas. Ruang tata usaha ini digunakan untuk bekerja 8 orang pegawai dengan jumlah meja 6 buah, kursi 8 buah, lemari arsip 4 buah, dan 1 rak arsip terbuka.

b) Pencahayaan

Pencahayaan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar hanya menggunakan cahaya lampu neon yang berjumlah 1 buah dan jendela ruangan menghadap ke selatan dan selalu ditutup.

c) Suhu udara dan kelembaban udara

Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki suhu udara 25°C atau 77°F dan kelembaban udara 69 %. Ruangan tidak dilengkapi dengan AC atau *Air Conditioner*.

d) Warna ruang kantor

Ruang kantor yang digunakan sebagai ruang kerja sekaligus sebagai ruang penyimpanan arsip dinamis menggunakan warna tembok putih.

e) Kerapian ruang kantor

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai kerapian kerja petugas kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, masih banyak buku-buku yang tidak tertata rapi dan ditaruh diatas meja ruang kantor Tata Usaha.

2) Suasana kerja

Letak ruang kantor Tata Usaha berdekatan dengan ruang kelas siswa dan halaman sekolah yang digunakan untuk kegiatan olahraga siswa. Sehingga pada saat jam istirahat, jam kegiatan belajar mengajar olahraga, dan saat ada jam kosong kelas, suasana ramai sangat terdengar di ruang kantor Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

3) Kebersihan lingkungan kerja

Kebersihan ruang kantor Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sudah terjaga dengan baik. Hal ini dikarenakan petugas *Cleaning Service* menyapu dan membersihkan ruangan TU setiap hari. Selain itu juga tersedia tempat sampah

yang berjumlah 2 buah, sehingga tidak ada sampah berserakan di ruang kantor. Di ruang tata usaha terdapat kecoa dan rayap.

Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar tidak terdapat ruang penyimpanan khusus untuk arsip, ruang tata usaha digunakan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip dinamis. Hanya terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan arsip yang tidak digunakan lagi atau arsip statis. Gudang memiliki ukuran $\pm 3 \text{ m} \times 1 \text{ m}$, kondisinya berantakan/tidak rapi, banyak debu, gelap, dan terdapat genangan air hujan saat musim hujan. Kondisi gelap dan lembab dikarenakan cahaya yang masuk hanya melalui genteng kaca. Gudang juga belum dilengkapi dengan pengatur suhu udara atau *Air Conditioner* (AC).

h. Peminjaman Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Dalam suatu instansi atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang digunakan dalam pencapaian tujuan organisasi. Sebagai sumber informasi, sering terjadi peminjaman arsip baik instansi maupun antar instansi. Dalam peminjaman arsip, suatu instansi atau organisasi harus menerapkan berbagai peraturan agar arsip tidak mudah hilang dan kerahasiaannya tetap terjaga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sry dan Frd, selama ini dalam pelaksanaan peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP

Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum terdapat buku peminjaman arsip maupun kartu peminjam. Sehingga tidak ada prosedur yang khusus untuk meminjam arsip. Peminjaman arsip dilakukan atas dasar kepercayaan. Pihak-pihak yang ingin meminjam arsip cukup mengatakan kepada kepala TU atau langsung kepada petugas kearsipan, kemudian petugas kearsipan hanya menulis keterangan dengan pensil pada buku agenda/buku laporan keuangan bahwa arsip tersebut sedang dipinjam oleh orang yang bersangkutan. Arsip-arsip yang dipinjam biasanya berupa arsip kepegawaian yaitu Surat Keputusan (SK), beberapa surat masuk yang dicari karena belum mendapat tindak lanjut dan baru sempat akan ditindak lanjuti, dan SPJ gaji. Ada juga pencarian ijazah beberapa murid angkatan lama yang ijazah sekolahnya belum diambil. Sedangkan yang meminjam arsip hanya pihak intern (pegawai atau kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru). Ketentuan mengenai jangka waktu peminjaman arsip maksimal 3 hari. Akan tetapi dapat juga arsip yang dipinjam dikembalikan lebih dari ketentuan waktu peminjaman dengan syarat terlebih dahulu meminta izin kepala Tata Usaha.

i. Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan harus

cepat dan tepat diketemukan. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga atau instansi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Frd, penemuan kembali arsip dinamis surat masuk dan keluar yang dibutuhkan menggunakan sistem agenda yaitu dengan melihat dan mencocokkan antara perihal surat dengan tanggal surat masuk atau keluar dan asal surat maupun tujuan surat dalam tercatat dalam buku agenda, kemudian mencari arsip dalam map *ordner* yang sudah diberi keterangan. Begitu pula untuk pencarian arsip dinamis kepegawaian dan arsip dinamis keuangan. Untuk arsip dinamis kepegawaian dengan mencari arsip yang diperlukan dalam map *ordner* yang pada bagian sampingnya telah diberi keterangan nama pegawai beserta dengan foto guru/karyawan. Sedangkan untuk pencarian arsip dinamis SPJ gaji dengan mencari arsip yang diperlukan dalam map *ordner* yang pada bagian sampingnya telah diberi keterangan. Penemuan kembali membutuhkan waktu lebih dari 1 menit dan jika pencarian arsip statis akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi, tergantung jenis arsip yang dicari.

Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar telah memiliki kartu kendali yang digunakan untuk

menemukan kembali arsip yang diperlukan. Penggunaan kartu kendali ini dimaksudkan untuk mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat, akan tetapi petugas kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar tidak dapat menggunakan kartu kendali tersebut.

j. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Seluruh arsip yang dimiliki oleh instansi atau organisasi harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kerusakan maupun kehilangan. Mengingat arsip yang bernilai informasi sangat penting bagi suatu instansi/organisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya.

Berdasarkan hasil wawancara Ibu Sry dan Frd diperoleh informasi bahwa upaya yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis agar keberadaan arsip tetap awet dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng. Selain itu dengan membersihkan lantai di ruang kerja tata usaha dengan cara menyapu setiap hari dan mengepel lantai. Upaya lain yang dilakukan oleh pegawai kearsipan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

hanya dengan menyimpan arsip pada map *ordner* agar tidak tercecer dan hilang.

Dari hasil observasi atau pengamatan di Bagian Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum tersedianya fasilitas-fasilitas pemeliharaan dan perawatan yang canggih seperti alat pengukur suhu udara, alat pengukur kelembapan udara, *Vaccum Cleaner*, bahan kimia penghilang noda, pendeteksi asap/api (*fire and smoke detector*), alat pemadam kebakaran, dan alat/bahan kimia pembasmi organisme perusak seperti fumugasi, fungisasi, dan kamperisasi, hanya terdapat alat pembersih debu yang berupa kemoceng.

k. Penyusutan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau tidak digunakan lagi, sehingga volume arsip suatu instansi/organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, dapat diketahui bahwa Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum pernah melakukan penyusutan maupun

pemusnahan. Petugas kearsipan hanya memilih arsip yang masih sering digunakan dan arsip yang sudah tidak digunakan. Arsip dinamis yang masih digunakan (berumur 1-3 tahun) ditaruh didalam map *ordner* untuk disimpan dalam lemari arsip atau rak arsip terbuka yang terbuat dari kayu yang terletak di dalam ruang tata usaha. Sedangkan arsip statis, misalnya seperti surat masuk atau surat keluar yang sudah tidak diperlukan dan berumur lebih dari 3 tahun dipindahkan ke dalam gudang.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data-data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar menggunakan pedoman-pedoman seperti Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 429 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 091/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Kegiatan pengurusan surat/naskah dinas merupakan salah satu kegiatan penting dalam kearsipan suatu kantor, mengingat bahwa surat/naskah dinas merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang menyimpan informasi. Surat yang merupakan arsip dinamis hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar kegiatan administrasi dalam suatu perkantoran dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar. Untuk penanganan surat masuk dan keluar digunakan beberapa alat bantu seperti buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekspedisi.

Dalam teori kearsipan kegiatan pengelolaan surat masuk pada prinsipnya harus dilakukan melalui beberapa tahap seperti penerimaan surat, penyortiran surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi surat, mencatat surat di buku agenda, membaca dan memberi catatan, mengirimkan surat ke unit pengolah, mengirimkan surat ke pimpinan, dan menyimpan surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar meliputi: menerima konsep surat dari pimpinan, membuat konsep surat dengan tulisan tangan, mencatat pada buku registrasi keluar, mengetik konsep surat, meminta tanda tangan pimpinan, mencatat surat di lembar pengantar, mengirim surat, dan menyimpan tembusan surat.

Secara garis besar, kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten dijalankan sesuai

dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui wawancara, pengelolaan surat masuk di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar meliputi: pertama surat masuk diterima oleh staf bagian tata usaha, surat kemudian disortir atau digolongkan ke dalam surat dinas, surat resmi, dan lain-lain. Surat yang hanya boleh dibuka hanyalah surat yang bersifat kedinasan. Kemudian surat dibuka dan dicatat ke dalam buku agenda surat masuk. Setelah selesai dicatat dalam buku agenda surat masuk, kemudian surat didisposisikan. Surat terkirim ditindak lanjuti dan kemudian surat masuk di arsipkan.

Sedangkan kegiatan pengurusan surat keluar yang dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar meliputi pembuatan konsep surat yang akan dikirim oleh petugas kearsipan dan mengkonsultasikan konsep surat kepada pimpinan/pihak yang berkaitan dengan pembuatan surat tersebut. Kemudian mencetak surat yang telah dikonsep dan dimintakan tanda tangan Kepala Sekolah. Selanjutnya surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat keluar. Surat siap dikirim dan didistribusikan sesuai alamat, serta tidak lupa meminta tanda penerima surat dalam buku ekspedisi.

Penggunaan sistem penyimpanan mutlak dilakukan suatu kantor dalam bidang kearsipan. Secara teoritis tidak ada suatu sistem yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor. Sistem penyimpanan yang baik yaitu sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki masing-masing kantor. Dengan digunakan sistem penyimpanan tertentu dalam

pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis maka akan memudahkan para pegawai dalam menemukan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologi tahun. Hal ini terlihat dari map-map *ordner* yang bertuliskan misal surat masuk pada tahun 2012 dan surat keluar tahun 2012. Arsip dinamis keuangan yang berupa SPJ gaji menggunakan sistem kronologi yaitu disimpan urut dari tahun ke tahun. Untuk arsip dinamis yang berupa data kepegawaian (SK/Surat Keputusan) menggunakan sistem penyimpanan abjad (berdasarkan nama guru/karyawan).

Disamping itu azas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah azas sentralisasi yaitu azas yang menyelenggarakan kearsipan atau penyimpanan arsip dilakukan secara memusat pada satu bagian. Pemilihan azas sentralisasi dalam pengelolaan arsip dinamis dikarenakan tidak terdapat unit kerja lain selain Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar. Jadi semua arsip seperti arsip keuangan, arsip kepegawaian/guru, arsip kesiswaan, arsip inventaris/perlengkapan, arsip perpustakaan, dan arsip surat masuk ataupun keluar disimpan dalam suatu unit bagian atau terpusat.

2. Fasilitas Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu instansi atau organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan sangat dibutuhkan adanya fasilitas yang memadai. Dengan fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu, penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Fasilitas kearsipan yang tersedia di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dinilai telah memadai meskipun tidak terdapat program penambahan fasilitas secara berkala. Hal ini ditunjukkan dengan adanya keseimbangan antara jumlah fasilitas yang tersedia dengan jumlah arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar seperti arsip surat masuk dan keluar, arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip kesiswaan, arsip perpustakaan, dan arsip inventaris/perlengkapan. Dalam arti, fasilitas kearsipan yang saat ini tersedia sudah dapat menampung atau menyimpan semua arsip yang ada di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar.

Standar kualitas fasilitas kearsipan yang digunakan untuk menjamin keawetan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar masih rendah. Ditunjukkan dengan terdapatnya

lemari arsip dan rak arsip terbuka yang digunakan terbuat dari kayu sangat mudah rapuh apabila digunakan dalam jangka waktu yang lama dan disenangi oleh hewan-hewan perusak arsip seperti rayap. Mengingat kondisi lemari arsip dan rak arsip terbuka yang masih baik dan masih mungkin untuk digunakan, maka hanya perlu dilakukan program pemberantasan hewan perusak, seperti rayap, ngengat, dan sebagainya. Hal ini bertujuan untuk mencegah maupun memberantas hewan perusak arsip.

3. Petugas Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Dalam pengelolaan kearsipan seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu instansi kantor atau organisasi. Untuk menjadi arsiparis seorang harus mempunyai pengetahuan mengenai kearsipan, ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, kecekatan, dan kerapihan dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip.

Sumber daya manusia bidang kearsipan khususnya tentang pengetahuan kearsipan yang dimiliki petugas kearsipan Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar sangat terbatas. Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola surat masuk dan keluar yang belum dikuasai oleh seluruh pegawai tata usaha, belum mampu menemukan arsip yang dicari dengan cepat, hanya bisa

menggunakan fasilitas yang sederhana seperti penggunaan buku agenda masuk dan keluar. Sedangkan mereka tidak bisa menggunakan kartu kendali. Hal ini karena pegawai yang bekerja di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki latar belakang pendidikan bukan dari bidang kearsipan, melainkan hanya lulusan Diploma III Manajemen Komputer, Diploma III Ilmu Perpustakaan, SMEA Tata Buku, dan SMA IPS.

Selain itu pegawai yang pernah mengikuti pelatihan/pendidikan bidang kearsipan (BIMTEK Kearsipan) hanya berjumlah 1 orang (Kepala Tata Usaha) dan 5 orang lainnya belum pernah mengikuti pelatihan/pendidikan kearsipan dengan alasan karena telah ada pembagian kerja untuk setiap pegawai tata usaha, sehingga setiap pegawai tata usaha telah memiliki tanggung jawab masing-masing termasuk dalam mengikuti pelatihan/pendidikan yang diselenggarakan. Mengingat isi dari BIMTEK Kearsipan yang diselenggarakan mengenai sosialisasi aplikasi otomasi kearsipan, sedangkan kemampuan dan pengetahuan Kepala Tata Usaha dalam mengoperasikan komputer masih minim dan belum profesional, maka dapat dikatakan bahwa pelatihan tersebut tidak efektif atau tepat pada sasaran.

Hal ini jelas menunjukkan bahwa salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis adalah adanya keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan ketidakpahaman tentang kegiatan pengelolaan kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi

Kabupaten Karanganyar dikarenakan sebagian besar pegawai tata usaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Selain itu masih adanya kebiasaan buruk yang dimiliki oleh petugas arsip yaitu meletakkan buku-buku maupun arsip penting di atas meja dan tidak diatur dengan baik dan rapi akan menyebabkan cara kerja yang salah dan tidak berjalan dengan lancar.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Lingkungan kerja kearsipan harus diperhatikan dalam berbagai hal, seperti pengaturan suhu, cahaya, warna, udara dan lain sebagainya. Kenyamanan dan kesesuaian lingkungan kerja kearsipan dapat mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan maupun arsip yang ada disuatu instansi atau organisasi. Dengan lingkungan kerja kearsipan yang memadai maka petugas akan merasa nyaman untuk bekerja, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai dengan maksimal. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan membuat petugas merasa jenuh dan bosan sehingga kegiatan kearsipan tidak berjalan dengan lancar dan tujuan kearsipan tidak akan tercapai dengan maksimal.

Dalam teori kearsipan, penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan dapat mengganggu mata.

Penerangan yang baik adalah dengan menggunakan cahaya matahari yang cukup. Selain manfaat sinar matahari yang baik untuk penglihatan pegawai, sinar matahari juga dapat menghindarkan arsip dari ancaman hewan perusak dan jamur. Suhu dan kelembaban udara yang stabil atau terkontrol juga sangat berpengaruh pada arsip serta kepada kenyamanan kerja pegawai atau petugas yang menangani arsip.

Dari hasil observasi atau pengamatan diperoleh data bahwa Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk penyimpanan arsip baik arsip dinamis, hanya terdapat gudang untuk menyimpan arsip statis. Hal ini membuat ruang Tata Usaha menjadi sempit dan kurang kondusif untuk bekerja dengan maksimal sehingga mengganggu kinerja pegawai yang sedang bekerja. Apabila dilihat dari segi suasana kerja Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar juga belum kondusif untuk bekerja. Hal ini dikarenakan letak ruang kerja Bagian Tata usaha berdekatan dengan halaman sekolah yang sering digunakan untuk kegiatan olah raga siswa (lapangan basket/voli), sehingga ketenangan pegawai dapat terganggu.

Pencahayaan yang digunakan di ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip dinamis masih kurang. Hal ini terlihat dari pencahayaan yang hanya menggunakan lampu neon dan sinar matahari yang masuk ke ruang tata usaha sangat minim karena jendela yang selalu tertutup dan menghadap ke selatan. Begitu pula dengan kondisi gudang

yang digunakan untuk menyimpan arsip sempit dan cahaya yang masuk minim, hanya melalui genteng kaca, berantakan, banyak debu, dan lembab. Penggunaan warna cat tembok putih sesuai untuk digunakan dalam kondisi pencahayaan yang minim pada ruang Tata Usaha dan gudang SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, karena warna putih dapat memantulkan cahaya yang masuk sehingga dapat membuat ruangan menjadi lebih terang. Selain itu juga terdapat juga kecoa di gudang ruang tata usaha dan arsip yang terkena rayap.

Suhu udara juga berpengaruh terhadap lingkungan kerja kearsipan. Dengan suhu yang sudah sesuai dengan kondisi akan membuat petugas kearsipan merasa nyaman dan betah, sehingga petugas kearsipan dapat bekerja secara maksimal. Bagi arsip, suhu udara yang dingin baik untuk arsip yang disimpan karena suhu udara yang dingin tidak akan merangsang serangga untuk datang di tempat penyimpanan arsip dan arsip yang disimpan tidak akan mudah rusak.

Suhu udara di ruang tata usaha dan gudang SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang digunakan untuk ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan dapat dikatakan belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan yang baik untuk arsip yaitu 65° F sampai 75° F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Sedangkan ruang penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar memiliki suhu udara 25°C atau 77°F dan kelembaban udara 69 %. Tidak tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruang tata usaha maupun di gudang

mengakibatkan suhu udara dan kelembaban udara tidak dapat terkontrol dengan baik.

Adanya kondisi pencahayaan yang masuk ke dalam ruang kerja sekaligus tempat penyimpanan arsip yang masih minim, jendela yang selalu tertutup menjadikan udara menjadi pengap, dan tidak adanya AC atau *Air Conditioner* yang dapat mengontrol suhu udara, kelembaban udara, dan membersihkan debu dapat menyebabkan keawetan arsip tidak dapat terjamin dengan baik. Kondisi yang seperti ini dapat berdampak buruk bagi arsip yaitu rusaknya kualitas kertas, lem/perekat yang digunakan, tinta, tumbuhnya jamur, hewan-hewan yang merusak arsip, dan pegawai arsip tidak dapat bekerja dengan nyaman.

5. Peminjaman Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Peminjaman arsip yang sudah disimpan kadang terjadi dalam kegiatan kearsipan yang berlangsung sehari-hari. Peminjaman arsip tidak hanya terjadi dalam satu instansi atau organisasi, akan tetapi dapat juga terjadi antar instansi atau organisasi. Oleh karena itu, peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang.

Dalam pelaksanaan peminjaman, SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum melaksanakan peminjaman arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 37 Tahun 2006. Peminjaman arsip memiliki prosedur yang

meliputi membuat permintaan baik melalui lisan maupun tertulis, kemudian melakukan pencarian arsip di lokasi simpan, menggunakan tanda keluar, pencatatan, pengambilan atau pengiriman, pengendalian, pengembalian, dan penyimpanan kembali.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dalam proses peminjaman arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum berjalan dengan baik karena dalam peminjaman arsip tidak menggunakan prosedur khusus dan belum adanya buku peminjaman arsip. Dengan tidak adanya prosedur khusus dapat mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip. Hal ini dikhawatirkan akan menghambat kinerja kantor mengingat arsip dinamis masih sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Disamping itu tidak terdapatnya buku pinjam arsip/kartu pinjam arsip mengakibatkan tidak adanya kontrol untuk mengantisipasi hilangnya arsip atau tidak dikembalikannya arsip.

6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Penemuan kembali suatu arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya.

Penemuan kembali suatu arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal 1 menit.

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian, dalam proses penemuan kembali arsip dinamis yang berupa surat masuk dan surat keluar, SPJ gaji, dan SK/Surat Keputusan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar hanya dengan melihat keterangan yang tertulis dalam map *ordner* akan menyebabkan proses penemuan arsip yang dicari belum efektif dan efisien. Hal ini terlihat dari pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dicari oleh petugas arsip membutuhkan waktu lebih dari 1 menit. Penataan gudang yang tidak teratur dan rapi juga mempersulit penemuan kembali arsip yang sudah jarang digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang penting untuk menjaga arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga keamanan baik dari segi kuantitas (tidak ada yang hilang), segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi kerahasiaannya. Kerusakan arsip disebabkan oleh 2 faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik

adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik (kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, dan polusi udara/debu), hewan perusak (jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus), dan kelalaian manusia (percikan bara rokok, cipratan minuman, dan lain-lain). Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara seperti pengaturan ruangan, pemeliharaan tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah, larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, dan kebersihan.

Banyak hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip khususnya arsip dinamis, seperti peralatan, kelembaban udara, ventilasi, serta penerangan tempat penyimpanan arsip. Supaya pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan baik, pemeliharaan arsip juga harus dilakukan dengan baik pula, sehingga arsip tersebut dapat disimpan dengan aman dan awet. Dengan pemeliharaan arsip yang baik pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang dilakukan hanya dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai dinilai belum efektif untuk menghindarkan dan mengatasi arsip dari bahaya ancaman intrinsik maupun ekstrinsik. Penggunaan lemari arsip dan rak arsip yang terbuat dari kayu tanpa adanya kamperisasi/fumugasi/fungisasi sangat berbahaya bagi arsip yang disimpan di dalamnya, karena barang-barang yang terbuat dari kayu

mudah rapuh dan disenangi oleh hewan perusak arsip seperti rayap. Sedangkan keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar masih sangat kurang, karena arsip dinamis hanya disimpan dalam map *ordner* agar tidak tercecer dan hilang, kemudian disimpan dalam lemari arsip atau rak arsip.

8. Penyusutan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas dan perlu untuk disusutkan. Itulah sebabnya maka salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Dengan adanya penyusutan arsip diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan.

Belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, hanya terdapat proses pemilihan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan surat keluar yang masih digunakan (berumur 1-3 tahun) tetap disimpan dalam lemari arsip yang terbuat dari kayu yang terletak di dalam ruang tata usaha. Sedangkan arsip yang sudah tidak tidak

digunakan lagi atau berumur lebih dari 3 tahun dipindahkan ke dalam gudang. Begitu pula dengan arsip dinamis yang berupa SPJ gaji. Sedangkan untuk arsip kepegawaian seperti Surat Keputusan atau SK tidak akan disusutkan. Apabila tidak dilakukan penyusutan, dikhawatirkan akan mengganggu pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, karena setiap hari arsip bertambah. Hal ini akan berakibat penumpukan di tempat penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip terutama untuk penemuan arsip dan pemeliharaan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar belum dapat dilaksanakan secara optimal, hal ini dapat dilihat dari beberapa penyebab yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan Staf Tata Usaha tentang kegiatan pengelolaan kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dikarenakan sebagian besar Staf Tata Usaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal latar belakang pendidikan Staf Tata Usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan.
2. Belum tersedianya alat pengontrol suhu dan kelembaban udara yaitu *Air Conditioner* (AC), mengingat suhu dan kelembaban udara di ruang tata usaha dan gudang SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah 25°C atau 77°F dan 69 % belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan dan ruang kerja yang baik untuk arsip (suhu udara 65° F sampai 75° F dan kelembapan udara sekitar 50% dan 65%).
3. Tingkat kerapian ruang kerja yang masih kurang dan kondisi gudang yang tidak teratur atau belum tertata dengan rapi juga mempersulit penemuan

kembali arsip yang sudah jarang digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. Belum adanya prosedur khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, sehingga mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip.
5. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis belum efektif hanya dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai setiap hari. Hal ini dikarenakan belum mampu menghindarkan dari kerusakan baik intrinsik maupun ekstrinsik. Mengingat fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan masih terbuat dari kayu yang jika dipakai dalam jangka waktu yang lama akan mudah terkena hewan perusak arsip, salah satunya rayap.
6. Pelaksanaan pengamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar masih kurang maksimal, karena arsip dinamis hanya disimpan dalam map *ordner*.
7. Belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip yang dapat berakibat penumpukan di tempat penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, terutama untuk penemuan arsip, pengawasan dan pemeliharaan arsip.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Mengingat adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai yang mengelola arsip, maka kedepannya SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar mengefektifkan Staf Tata Usaha untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun diklat tentang kearsipan bagi pegawai yang belum pernah mengikuti.
2. Penyediaan alat pengatur suhu udara atau *Air Conditioner* (AC) dapat membantu mengontrol suhu udara dan kelembapan udara, mengatasi udara yang kotor, mengurangi debu, serta dapat menjaga pemeliharaan keawetan arsip yang disimpan, sekaligus dapat menciptakan kenyamanan Staf Tata Usaha dalam bekerja.
3. Melakukan penataan ruang kerja/ruang penyimpanan arsip dan gudang secara sistematis dan rapi akan mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
4. Pembuatan ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dan pengadaan buku peminjaman arsip. Hendaknya prosedur peminjaman arsip yang dibuat dan buku peminjaman arsip memuat keterangan tentang arsip apa yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, siapa yang memberi pinjam, kapan dikembalikan, dan paraf pengembalian arsip yang dipinjam.

5. Dalam pemeliharaan arsip perlu menggunakan bahan-bahan pencegah kerusakan dan pembasmi hewan perusak arsip, antara lain dengan menaruh kabur barus (kamper) pada lemari arsip, rak arsip, maupun kotak penyimpanan arsip. Selain itu penggunaan bahan kimia anti jamur dan anti rayap untuk mencegah hewan perusak arsip serta penggunaan *hydrant* atau tabung gas anti kebakaran.
6. Memperketat akses pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam memberi izin peminjaman arsip dan si peminjam arsip, selain pembuatan ketentuan prosedur peminjaman arsip.
7. Perlu dilakukannya penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip dan menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Aris Prianto. (2009). “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara”. *Skripsi*. Yogyakarta: FISE UNY.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi Martono. (1992). *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Armico.
- Jenis-jenis Peralatan Kantor/Kearsipan. <http://bluevi.blogspot.com/2012/02/jenis-jenis-peralatan-kantor.html> diunduh pada hari senin, 05 Mei 2013.
- Irmawati Tahir. (2007). “Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar. *Skripsi*. <http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/1784/PerbaikanSi dangSkripsi!!>. Diunduh pada hari sabtu, 05 Januari 2013.
- Maulana, M.N. (1982). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. <http://arsip.ugm.ac.id/download/PERMENDIKNAS-37-2006.pdf> Diunduh pada hari sabtu, 05 Januari 2013.
- Sigit Veriyanto. (2009). “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta”. *Skripsi*. Yogyakarta: FISE UNY.
- Sukardi. (2006). *Penelitian Kualitatif-naturalistik dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Usaha Keluarga.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Kearsipan Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarto. 1992. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Tjejep Rohendi Rohidi. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
<http://www.anri.go.id/unduh-file/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf> diunduh pada hari sabtu, 05 Januari 2013.
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wisnu Hadi. (2000). "Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pusat Universitas Gajah Mada". *Skripsi*. Yogyakarta: FISE UNY.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- (1992). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yeti Sumaryati. (1995). *Kesekretariatan*. Bandung: Armico.
- Zulkifli Amsyah. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

L

A

M

P

I

R

A

N

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
2. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
6. Mengapa menggunakan azas tersebut?
7. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
8. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
9. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
10. Apakah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
11. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
12. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
13. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
14. Siapa saja yang meminjam arsip dinamis di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

15. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
16. Berapa jangka waktu peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
17. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
18. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
19. Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
20. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?
21. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?
22. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi?

PEDOMAN OBSERVASI

1. Sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis (ketersesuaian antara sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis yang digunakan dengan pelaksanaannya)
2. Kondisi dan jumlah fasilitas kearsipan
 - a. Map (*Folder*)
 - b. Petunjuk dan pemisah (*Guide*)
 - c. Rak arsip (*Filing cabinet*)
 - d. Buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi
3. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip
 - a. Pembersih debu (*Vaccum Cleaner*)
 - b. Penghilang noda
 - c. Alat pengukur temperatur udara dan kelembapan udara (*thermohigrometer*)
 - d. Alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*)
 - e. Pemadam kebakaran
 - f. Pencegah organisme perusak (kamperisasi, fungisasi, fumugasi, perbaikan arsip yang rusak, perawatan arsip yang basah, obat serangga, bahan kimia pembasmi kutu buku, dll)
4. Petugas kearsipan
 - a. Ketrampilan kerja
 - b. Kerapian kerja
5. Lingkungan kerja
 - a. Kondisi kantor
 - b. Suasana kerja
 - c. Kebersihan lingkungan kerja
6. Ruang penyimpanan arsip
 - a. Kondisi ruang penyimpanan
 - b. Penerangan atau cahaya
 - c. Suhu udara
 - d. Warna ruangan

PEDOMAN OBSERVASI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN TATA USAHA
SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR

No	Aspek yang diamati	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1	Sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis	a. Azas penyimpanan arsip yang berlaku sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar b. Sistem penyimpanan yang berlaku sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat.			
2	Kondisi dan jumlah fasilitas arsip	a. Terdapat folder (map) masih layak untuk menyimpan arsip dinamis.			
		b. Terdapat guide yang masih layak dan dapat membantu mempermudah untuk menemukan kembali arsip dinamis.			
		c. Terdapat Rak/almari arsip masih layak untuk menyimpan arsip dinamis.			

		d. Terdapat buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi masih layak untuk menyimpan arsip dinamis.			
3	Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip	a. Terdapat alat pembersih debu dan penghilang noda.			
		b. Terdapat alat pengukur suhu dan kelembapan udara, serta alat pemadam kebakaran.			
		c. Terdapat alat/bahan kimia pembasmi organisme perusak.			
4	Petugas kearsipan	a. Ketrampilan kerja - Mampu mengelola surat masuk dari instansi lain dengan benar dan tepat (sesuai prosedur atau ketentuan).			
		- Mampu mengelola surat keluar yang ditujukan untuk instansi lain dengan benar dan tepat (sesuai dengan prosedur atau ketentuan).			

		- Mampu melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis dengan baik dan benar (sesuai dengan sistem yang digunakan).			
		- Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dengan langkah dan cara yang tepat.			
		- Mampu menggunakan fasilitas arsip dengan benar dan tepat.			
		b. Kecekatan kerja - Mampu menemukan arsip dinamis yang dicari dalam kurun waktu kurang dari 1 menit. - Mampu menemukan arsip dinamis yang dicari dengan tepat.			

		c. Kerapihan kerja - Dapat mengatur arsip dengan benar dan rapi.			
5	Lingkungan kerja	a. Kondisi kantor - Tata ruang kantor (letak meja dan kursi) tepat/sesuai dengan arah datang sinar matahari sehingga tidak menyilaukan mata/mengganggu penglihatan pegawai. - Pencahayaan menggunakan sinar matahari - Pengaturan udara tepat dan sesuai dengan kondisi atau menggunakan <i>Air Conditioner</i> (kelembapan udara tidak melampaui 75° dan temperatur udara di antara 65° F dan 85° F).			
		- Ruang kantor tertata rapi.			
		b. Suasana kerja - Nyaman dan kondusif untuk bekerja.			

		c. Kebersihan lingkungan kerja - Ruang kantor bersih dari debu.			
		- Tidak ada sampah berserakan di ruang kantor.			
6	Ruang penyimpanan arsip	a. Kondisi ruangan penyimpanan - Ruang penyimpanan arsip dinamis bersih dari debu, kertas bekas, sisa makanan/sampah, puntung rokok.			
		- Ruang penyimpanan arsip dinamis bebas dari organisme perusak arsip (tikus, kecoa, serangga, kutu buku, ngengat, jamur, dll).			
		b. Penerangan atau cahaya - Pencahayaan ruang penyimpanan arsip dinamis yang cukup (tidak terlalu panas dan tidak terlalu gelap).			

		c. Suhu udara - Ruang penyimpanan arsip dinamis dilengkapi dengan AC			
		- Suhu udara ruang penyimpanan arsip dinamis berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembapan udara sekitar 50° dan 65°.			
		d. Warna ruangan - Ruang penyimpanan arsip dinamis menggunakan warna yang dapat menyaring sinar matahari (putih, kuning, atau hijau).			

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Penelitian : Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar (Ibu Sry)

Ruang : Ruang Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Tanggal : 27 Februari 2013

Pukul : 09.00 – 10.00 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : ada mbak pedoman pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, yaitu menggunakan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 429 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 091/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Jenis arsip yang dikelola dan disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar ada arsip surat masuk dan keluar, arsip kepegawaian, arsip kesiswaan, arsip keuangan, arsip sarana-prasarana, arsip perpustakaan, arsip inventaris. Petugas pengelolaan masing-masing arsip tersebut sudah ada tersendiri mbak, sudah dibagi-bagi.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : penyimpanan arsip surat masuk dan keluar, SPJ gaji di Bagian Tata Usaha SMP ini menggunakan sistem kronologi mbak. Sedangkan arsip kepegawaian yang berupa SK disimpan berdasarkan nama pegawai dan pokok soal.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Subjek Penelitian : Sistem-sistem tersebut digunakan karena dirasa paling mudah dan tepat untuk digunakan, mengingat bahwa latar belakang pendidikan staf TU SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar bukan dari bidang kearsipan. Jadi ya karena tidak semua staf menguasai tentang kearsipan, jadi ya saya sebagai Kepala TU menerapkan sistem yang paling mudah dikuasai dan dilakukan, sehingga pekerjaan kearsipan dapat dilakukan dengan baik dan beres.

Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Semua arsip yang ada di SMP ini disimpan di TU semua mbak, jadi terpusat di Bagian TU. (menggunakan azas sentralisasi).

Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?

Subjek Penelitian : azas sentralisasi ini digunakan karena tidak terdapat unit kerja lain selain tata usaha.

Peneliti : Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Pengelolaan surat masuk ke SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar ini surat yang datang pertama kali diterima di bagian TU. Kemudian membuka surat yang sifatnya kedinasan saja dan mencatatanya dalam buku agenda surat masuk. Kemudian surat diberi lembar disposisi dan diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dimintakan disposisi. Surat dikirim sesuai dengan disposisi dari Kepala Sekolah dan diarsipkan kembali di TU. Sedangkan untuk surat keluar yang pertama kali dilakukan adalah membuat konsep surat, kemudian mengkonsultasikannya, mengetik dan mencetak konsep surat. meminta tanda tangan surat kepada pimpinan. Setelah mendapat tanda tangan dari KS, surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat keluar. Surat dikirim ke alamat tujuan dan meminta tanda tangan pihak yang menerima dalam buku ekspedisi.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Lemari arsip berjumlah 4, rak arsip terbuka berjumlah 1, map *Ordner*, stofmap, *snellhecter*, lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, dan 4 unit komputer dan 1 printer yang digunakan untuk membuat/mengetik dan mencetak surat. Dulu disini juga ada kartu kendali mbak untuk memudahkan penemuan arsip, tetapi petugas arsip tidak bisa menggunakannya dan sekarang kartu kendali tersebut kemungkinan ditaruh di gudang.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Subjek Penelitian : disini tidak terdapat program penambahan fasilitas kearsipan. Mengingat ruangan TU yang sudah sempit, dan akan semakin sempit jika ditambah fasilitas-fasilitas arsip. Jadi yang ada disini saja yang dipakai dengan baik dan dirawat.

Peneliti : Apakah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Subjek Penelitian : Ruang penyimpanan arsip menjadi satu dengan ruang Tata Usaha. Hanya terdapat gudang sebagai tempat penyimpanan arsip (berumur lebih dari 3 tahun) dan barang-barang yang sudah tidak dipakai.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Sudah pernah diadakan pelatihan kearsipan (BIMTEK Kearsipan) yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Karanganyar pada tanggal 7 Juni 2011 yang diikuti oleh seluruh staf tata usaha SMP Negeri di kabupaten karanganyar. BIMTEK Kearsipan tersebut berisi mengenai sosialisasi aplikasi otomasi kearsipan dalam pengelolaan arsip. Perwakilan dari SMP ini hanyalah saya mbak (Ibu Saryani/50 tahun/KTU). Hal ini karena dalam Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar telah ada pembagian kerja tersendiri untuk masing-masing jenis arsip sedangkan BIMTEK tersebut untuk arsip secara luas atau umum. Maka dari itu, saya sebagai Kepala Tata Usaha mewakili BIMTEK tersebut dengan tujuan dapat menularkan ilmu yang saya dapat untuk staf TU yang lainnya.

Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Hanya pihak intern sekolah yang sering meminjam arsip.

Peneliti : Siapa saja yang meminjam arsip dinamis di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Pihak yang sering meminjam arsip yang disimpan hanyalah pihak intern sekolah saja seperti guru yang meminjam arsip kepegawaian yang berupa SK dan pihak wakil kepala yang meminjam surat yang membutuhkan tindak lanjut.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Yang bertanggung jawab dalam memberi izin adalah petugas kearsipan atas persetujuan saya sebagai Kepala TU.

Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Jangka waktu peminjaman maksimal 3 hari atau sampai dengan selesai penggunaan atas izin saya.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Tidak terdapat prosedur khusus dalam peminjaman arsip. Peminjaman arsip hanya cukup dengan meminta izin kepada petugas arsip. Arsip dapat dipinjam oleh yang bersangkutan sepanjang yang sifatnya bukan rahasia.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Subjek Penelitian : Dengan melihat keterangan yang tertulis dalam map *ordner*, kemudian mencari secara teliti mbak. Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip yang dicari lebih dari 1 menit dan pencarian arsip yang tidak aktif akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan cara menyapu dan mengepel lantai dilakukan setiap hari.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Hanya dengan menyimpan arsip dalam map *ordner* saja agar arsip tidak tercecer.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Subjek Penelitian : Belum pernah dilakukan penyusutan.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan
di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi?

Subjek Penelitian : belum dilakukan penyusutan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Penelitian : Petugas agendaris dan kepegawaian (Ibu Frd)
 Ruang : Ruang Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten
 Karanganyar
 Tanggal : 27 Februari 2013
 Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : terdapat beberapa pedoman pengelolaan arsip yang digunakan di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yang disimpan oleh Kepala Tata Usaha, yaitu Pedoman Tata Naskah Dinas oleh Peraturan Bupati Karanganyar dan tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan oleh keputusan menteri.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : ada beberapa jenis arsip yang dikelola dan disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yaitu arsip surat masuk dan keluar serta arsip kepegawaian yang saya kelola sendiri, kemudian ada arsip kesiswaan, arsip keuangan, arsip sarana-prasarana, arsip perpustakaan, arsip inventaris.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : penyimpanan surat masuk dan keluar di bagian tata usaha ini menggunakan sistem kronologi yaitu tanggal penerimaan surat masuk dan tanggal surat yang tertulis dalam surat keluar kemudian disimpan dalam *ordner* dalam kurun waktu 1 tahun. Untuk itu penemuan kembali arsip dinamis yang diperlukan dengan melihat tanggal surat masuk atau keluar, kemudian perihal dan instansi berkaitan yang tercatat dalam buku agenda surat masuk maupun surat keluar.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Subjek Penelitian : sistem tanggal itu digunakan dalam penyimpanan karena dirasa paling mudah mbak untuk digunakan di TU SMP ini, mengingat semua pegawai TU disini terlebih saya sendiri tidak berasal dari bidang arsip, jadi ya kemampuan saya terbatas dalam menangani arsip-arsip disini.

Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : yang saya lakukan pertama kali ketika menerima surat yang masuk di TU ini adalah membuka surat yang sifatnya dinas atau untuk SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar ini, sedangkan surat yang ditujukan untuk perseorangan tidak boleh dibuka. Kemudian surat tersebut dicatat dalam buku

agenda surat masuk (tanggal penerimaan surat, nomor surat, asal surat, dan perihal surat). Setelah dicatat kemudian surat tersebut diberi lembar disposisi dan dimintakan disposisi kepada Kepala Sekolah. Surat ditindaklanjuti dan diarsipkan di TU. Sedangkan kepengurusan surat keluar yang pertama kali dilakukan yaitu mengkonsep surat, mengkonsultasikan surat kepada Kepala Sekolah, mengetik dan mencetak konsep surat. Kemudian meminta tanda tangan Kepala Sekolah, memberi cap dan mencatatnya dalam buku agenda. Surat dikirim ke instansi tujuan dengan membawa buku ekspedisi.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : fasilitas yang digunakan untuk kearsipan seperti yang terlihat disini ada lemari arsip berjumlah 4 yang digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian 1, arsip keuangan 1, arsip kesiswaan 1, arsip inventaris/sarana prasarana yang disimpan dalam 1 lemari. Sedangkan rak arsip terbuka yang berjumlah 1 digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan keluar yang telah disimpan dalam map *Ordner*. Fasilitas pendukung arsip lainnya seperti stofmap, *snellhecter*, lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, dan 4 unit komputer dan 1 printer yang digunakan untuk membuat/mengetik surat dan mencetak.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Subjek Penelitian : setahu saya tidak terdapat program penambahan fasilitas kearsipan mbak.

Peneliti : Apakah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Subjek Penelitian : disini tidak terdapat ruang yang khusus digunakan untuk arsip mbak. Semua arsip yang ada ya disimpan di TU ini, hanya terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang tidak digunakan atau berumur lebih dari 3 tahun sekaligus untuk menyimpan barang-barang yang sudah tidak terpakai.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : dulu sudah pernah diadakan BIMTEK Kearsipan, tetapi saya tidak mengikutinya, yang ikut pelatihan itu Ibu Saryani.

Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : selama ini tidak banyak yang sering meminjam arsip hanya pihak intern sekolah. Seperti Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru.

Peneliti : Siapa saja yang meminjam arsip dinamis di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Pihak yang sering meminjam arsip yang disimpan hanyalah pihak intern sekolah saja seperti guru yang meminjam arsip kepegawaian seperti SK, beberapa surat masuk yang dicari karena belum mendapat tindak lanjut dan baru sempat akan ditindak lanjuti. Ada juga beberapa murid angkatan lama yang dulu ijazah sekolahnya belum diambil, datang kemari untuk mengambilnya, tetapi tidak diketemukan.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Yang bertanggung jawab dalam memberi izin peminjaman arsip itu adalah petugas kearsipan mbak, tetapi juga atas persetujuan dan izin dari kepala TU. Dalam arti saya memberitahu kepada KTU tentang arsip apa yang akan dipinjam oleh siapa, dan bagaimana.

Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : peminjamannya maksimal 3 hari mbak. Tetapi bisa juga lebih sampai selesai digunakan asal minta izin kepala TU saja.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Tidak ada prosedur khusus peminjaman arsip disini mbak, hanya cukup meminta izin kepada petugas arsip.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Subjek Penelitian : Dengan mengidentifikasi surat yang akan dicari mbak, misal surat masuk atau keluar, tahun berapa, dari instansi mana yang diinginkan dicari. Setelah itu baru mencari surat yang dimaksud pada map *ordner* yang sudah diberi keterangan mbak. Penemuan arsip yang diperlukan ini membutuhkan waktu lebih dari 1 menit dan jika pencarian arsip yang tidak aktif akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi. Tergantung jenis arsip yang dicari mbak.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : selama ini dalam memelihara atau merawat arsip, biasanya dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu setiap hari dan mengepel lantai yang dilakukan oleh *Cleaning Service*.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : pembersihan dari debu dengan kemoceng, menyapu dan mengepel rata-rata dilakukan setiap hari.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : biar arsip tidak tercecer dan tetap aman, kami menyimpan arsip tersebut dalam map *ordner* yang tersedia mbak.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Subjek Penelitian : selama ini belum pernah dilakukan penyusutan mbak, hanya hanya saja ada kegiatan pemilahan surat masuk atau surat keluar yang berumur lebih dari 3 tahun untuk dipindahkan ke dalam gudang.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi?

Subjek Penelitian : belum dilakukan penyusutan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Penelitian : Petugas Bendahara Gaji dan Dana DASK (Ibu Mrt)

Ruang : Ruang Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar

Tanggal : 28 Februari 2013

Pukul : 09.00 – 09.30 WIB

Peneliti : Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : saya kurang paham mbak. Tetapi kalau untuk arsip yang berkenaan dengan keuangan tidak ada pedoman dasar yang tertulis disini.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Arsip keuangan yang saya kelola dan disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar ada SPJ gaji yang sering dipakai, SPJ sertifikasi, SPJ Kesra TU, dan arsip usul perubahan gaji, arsip usul kenaikan gaji berkala, dan arsip Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : arsip keuangan yang sering dipakai yaitu arsip SPJ gaji di sini disimpan dan digolongkan sesuai dengan urutan tahun mbak.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Subjek Penelitian : paling gampang dikuasai dan dilakukan mbak.

Peneliti : Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Semua arsip disimpan menjadi satu di sini mbak (menggunakan azas sentralisasi).

Peneliti : Mengapa menggunakan azas tersebut?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Bagaimana prosedur pengelolaan arsip SPJ gaji di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : tidak ada prosedur khusus mbak. Untuk SPJ gaji itu terdiri dari rincian gaji dari setiap staf di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar dan tanda tangan penerimaan gaji untuk tiap bulannya.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Apakah SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : dulu pernah ada BIMTEK arsip yang diikuti oleh Kepala Tata Usaha mbak tetapi bukan BIMTEK untuk keuangan

Peneliti : Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : pihak intern sekolah saja mbak.

Peneliti : Siapa saja yang meminjam arsip dinamis di SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Pihak yang sering meminjam SPJ gaji hanya seperti guru dan staf lain ketika sedang ada hal yang berkaitan dengan daftar rincian gaji.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : Yang bertanggung jawab dalam memberi izin adalah saya atas seizin Kepala TU.

Peneliti : Berapa jangka waktu peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : sampai dengan selesai penggunaan atas izin Kepala TU.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Subjek Penelitian : Dengan melihat keterangan yang tertulis dalam map *ordner* berdasarkan tahunnya.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : -

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar?

Subjek Penelitian : dengan disimpan dalam map *ordner* saja agar arsip tidak hilang.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Subjek Penelitian : -

DATA HASIL OBSERVASI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN TATA USAHA
SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR

No	Aspek yang diamati	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1	Sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis	a. Azas penyimpanan arsip yang berlaku sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.	√	-	Azas yang digunakan di Bagian TU SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar yaitu azas sentralisasi. Hal ini terlihat dari kegiatan pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip dinamis yaitu surat masuk dan keluar yang hanya dilakukan oleh bagian TU. Selain itu TU juga mengelola arsip seperti arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip kesiswaan, arsip sarana prasarana, arsip perpustakaan, arsip kurikulum dan arsip inventaris.
		b. Sistem penyimpanan yang berlaku sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat.	√	-	Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Bagian TU SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar adalah sistem tanggal. Akan tetapi dalam proses penemuan kembali arsip yang diperlukan

					membutuhkan waktu ± 2 menit 40 detik (lebih dari 1 menit).
2	Kondisi dan jumlah fasilitas arsip	a. Terdapat folder (map) masih layak untuk menyimpan arsip dinamis.	√	-	Di bagian TU SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar terdapat map yang berjenis stofmap dan <i>snellhecter</i> . Stofmap berukuran 36 cm x 24,5 cm dengan berat 80 gram <i>Snellhecter</i> berukuran 35 cm x 24 cm dengan berat 115 gram
		b. Terdapat guide yang masih layak dan dapat membantu mempermudah untuk menemukan kembali arsip dinamis.	-	√	tidak terdapat guide atau pemisah.
		c. Terdapat map <i>brief ordner</i>	√	-	Map ini digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar, arsip kepegawaian, dan arsip keuangan. Map <i>brief ordner</i> yang digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan keluar berjumlah ± 65 buah, arsip kepegawaian berjumlah ± 41 buah, dan ± 16 buah.

		d. Terdapat Rak/almari arsip masih layak untuk menyimpan arsip dinamis.	√	-	Keberadaan 4 lemari arsip dan 1 rak arsip terbuka yang kondisinya masih baik dan terbuat dari kayu.
		e. Terdapat buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi masih layak untuk menyimpan arsip dinamis.	√	-	Terdapatnya buku agenda surat masuk dan keluar dengan masing-masing ukuran 29,5 cm x 21 cm dan tebal 8 cm, lembar disposisi yang terbuat dari kertas buram, dan buku ekspedisi yang memiliki ukuran 15cm x 11,5 cm.
3	Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip	a. Terdapat alat pembersih debu dan penghilang noda.	√	-	Terdapat alat pembersih debu yang berupa kemoceng.
		b. Terdapat alat pengukur suhu, alat pengukur kelembapan udara, dan alat pemadam kebakaran.	-	√	Tidak tersedia
		c. Terdapat alat/bahan kimia pembasmi organisme perusak.	-	√	Tidak tersedia
4	Petugas kearsipan	a. Ketrampilan kerja - Mampu mengelola surat masuk dari instansi lain dengan benar dan tepat (sesuai prosedur atau ketentuan).	√	-	Terlihat dari cara kerja petugas arsip (Ibu Farida Nugraheni) yang dapat mengagendakan surat masuk, mendisposisikan dan mengarsipkannya.

					Akan tetapi belum semua pegawai TU menguasai kemampuan pengelolaan surat.
		- Mampu mengelola surat keluar yang ditujukan untuk instansi lain dengan benar dan tepat (sesuai dengan prosedur atau ketentuan).	√	-	Terlihat dari cara kerja petugas arsip yang dapat membuat konsep surat, mengagendakan, dan mengirimkan surat.
		- Mampu melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis dengan baik dan benar (sesuai dengan sistem yang digunakan).	√	-	Masing-masing pegawai tata usaha yang mengelola arsip dinamis sudah dapat melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis sesuai dengan tugas/pekerjaannya masing-masing.
		- Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dengan langkah dan cara yang tepat.	√	-	Hanya dengan membersihkan debu dengan kemoceng, menyapu lantai dan mengepel yang dilakukan oleh <i>cleaning service</i> . Petugas kearsipan tidak dilibatkan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis.
		- Mampu melakukan pemusnahan arsip dengan benar dan tepat sesuai metode/cara pemusnahan	-	√	Belum melakukan pemusnahan.

		yang dipilih.			
		- Mampu menggunakan fasilitas arsip dengan benar dan tepat.	√	-	Dapat menggunakan lemari/rak arsip, stofmap, <i>snellhecter</i> , buku agenda, lembar disposisi, dan buku ekspedisi, serta komputer untuk mengetik surat (terdapat 1 pegawai yang belum mahir dalam mengoperasikan komputer yaitu Ibu Saryani/Kepala TU).
		b. Kecekatan kerja - Mampu menemukan arsip dinamis yang dicari dalam kurun waktu kurang dari 1 menit.	-	√	Belum dapat menemukan arsip yang diperlukan dengan melihat perihal surat dalam buku agenda secara cepat (rata ± 3 menit atau waktu lebih dari 1 menit).
		- Mampu menemukan arsip dinamis yang dicari dengan tepat.	√	-	Petugas arsip telah dapat menemukan arsip dengan tepat akan tetapi tidak dapat melakukan dengan cepat.
		c. Kerapihan kerja - Kondisi ruang kerja atau meja kerja bagian tata usaha yang tertata rapi.	-	√	Masih terdapat buku-buku maupun arsip-arsip penting di meja dan tidak diatur dengan baik dan rapi.
5	Lingkungan kerja	a. Kondisi kantor - Tata ruang kantor (letak meja dan kursi) tepat/sesuai dengan arah datang sinar	-	√	Ruangan TU berukuran 5m x 5m digunakan untuk 8 orang pegawai. Meja berjumlah 6 dan kursi berjumlah 8.

		matahari sehingga tidak menyilaukan mata/mengganggu penglihatan pegawai. - Pencahayaan menggunakan sinar matahari - Pengaturan udara tepat dan sesuai dengan kondisi atau menggunakan Air Conditioner) (65° F sampai 75° F dan kelembapan udara sekitar 50% dan 65%). - Ruang kantor tertata rapi.	-	√	Hanya menggunakan cahaya lampu neon berjumlah 1 buah, jedela tertutup dan menghadap ke selatan. Suhu udara 25°C atau 77°F dan kelembapan udara 69 %. Masih banyak buku-buku yang tidak tertata rapi dan ditaruh diatas meja.
		b. Suasana kerja - Nyaman dan kondusif untuk bekerja.	-	√	Letak ruang TU yang berdekatan dengan halaman sekolah yang digunakan untuk kegiatan olah raga siswa dan ruang kelas siswa.

		c. Kebersihan lingkungan kerja - Ruang kantor bersih dari debu.	√	-	Petugas <i>Cleaning Service</i> menyapu dan membersihkan ruangan TU setiap hari.
		- Tidak ada sampah berserakan di ruang kantor.	√	-	tersedia tempat sampah berjumlah 2 buah.
6	Ruang penyimpanan arsip	a. Kondisi ruangan penyimpanan - Ruang penyimpanan arsip dinamis bersih dari debu, kertas bekas, sisa makanan/sampah, puntung rokok.	-	√	Ruang TU yang digunakan untuk menyimpan arsip yang masih digunakan sudah bersih dari debu, sampah. Akan tetapi kondisi gudang sebagai tempat penyimpanan arsip statis berantakan dan banyak debu.
		- Ruang penyimpanan arsip dinamis bebas dari organisme perusak arsip (tikus, kecoa, serangga, kutu buku, ngengat, jamur, dll).	-	√	Terdapat kecoa dan rayap.

		b. Penerangan atau cahaya d. Pencahayaannya ruang penyimpanan arsip dinamis yang cukup.	-	√	Ruang TU menggunakan cahaya lampu neon berjumlah 1 buah, jendela ruangan menghadap ke selatan dan selalu ditutup. Sedangkan cahaya yang masuk melalui gudang hanya melalui genteng kaca.
		c. Suhu udara e. Ruang penyimpanan arsip dinamis dilengkapi dengan AC	-	√	Tidak dilengkapi dengan AC.
		f. Suhu udara ruang penyimpanan arsip dinamis berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembapan udara sekitar 50% dan 65%.	-	√	Suhu udara dan kelembapan sama dengan ruang TU yaitu suhu udara 25°C atau 77°F dan kelembapan udara 69 %. Tidak tersedia alat pengatur suhu dan kelembapan udara.
		d. Warna ruangan g. Ruang penyimpanan arsip dinamis menggunakan warna yang dapat menyaring sinar matahari (putih, kuning, atau hijau).	√	-	Menggunakan warna tembok putih



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 1 JENAWI

Alamat : Jl. Pemancar No. 12 Balong Jenawi Karanganyar Pos 57794

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima

Tanggal :

Tanggal Surat :

Nomor

Agenda :

Hal :

Nomor Surat :

Diteruskan Kepada :

Disposisi :

1.

2.

3.

Tanda tangan :

BUKU AGENDA SURAT MASUK

[illegible]



No.	Tgl. Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Penitah	Keterangan
238	19 April 2026	841.1/2026	Kepala Dinas P dan K	-	841/2026
239	20 April 2026	005/004/2026	Kepala Cabang Dinas	-	005/2026/2026
240	28 April 2026	421/948/2026	Kes. Anwar	-	421/2026/2026
241	24 April 2026	02/2026/Hariburnu/10/2026	Panitia Peringatan Hariburnu Kec. Anwar	-	005/2026/2026
242	26 April 2026	08/0311 SMA/MS/04/2026	SMA MUH. 1 Kera	-	000/2026/2
243	24 April 2026	050/1006/2026	Ka Dinas P dan K	-	050/2026
244	26 April 2026	80/1004/2026	Ka Bap TU Kera	-	800/2026
245	28 April 2026	808/1024/2026	Kepala Dinas P dan K	-	808/2026
246	21 April 2026	14/95/10/2026	Indonesian Union	-	000/2026
247	23 April 2026	EV/SMK.M.3/2026	SMK Muh. 3 Kera	-	000/2026
248	1 Mei 2026	421/1004/2026	Kepala Dinas P dan K	-	421/2026
249	1 Mei 2026	000/1050/2026	Kepala Dinas P dan K	-	000/2026
250	5 Mei 2026	020/0445/02/2026	BK-P Kera	-	020/2026
251	5 Mei 2026	-	Dinas P dan K	-	020/2026
252	26/4/2026	020/060	Dinas P dan K	-	020/2026
253	4 Mei 2026	04/11402026/06	Panitia Peringatan Hariburnu	-	04/2026
254	5 Mei 2026	421/059/2026	Kepala Dinas P dan K	-	421/2026
255	5 April 2026	421/078/2026	Kepala Dinas P dan K	-	421/2026
256	9 Mei 2026	2305/2026/TAN-UN/2026	Panitia Ujian Nasional	-	2305/2026

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

[illegible]

**BUKU AGENDA
SURAT KELUAR**

NAMA SEKOLAH : SMP N.1 Denawi
ALAM : Jl. ... Denawi
TAHUN : 2009

TAHUN

SMP N.1 Denawi
Jl. ...
No. 12 Denawi

No.	Kode	Tgl	Perihal	Dibagikan Kepada	Keterangan
100	100	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	100/100/100	
101	101	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	101/101/101	
102	102	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	102/102/102	
103	103	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	103/103/103	
104	104	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	104/104/104	
105	105	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	105/105/105	
106	106	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	106/106/106	
107	107	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	107/107/107	
108	108	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	108/108/108	
109	109	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	109/109/109	
110	110	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	110/110/110	
111	111	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	111/111/111	
112	112	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	112/112/112	
113	113	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	113/113/113	
114	114	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	114/114/114	
115	115	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	115/115/115	
116	116	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	116/116/116	
117	117	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	117/117/117	
118	118	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	118/118/118	
119	119	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	119/119/119	
120	120	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	120/120/120	
121	121	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	121/121/121	
122	122	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	122/122/122	
123	123	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	123/123/123	
124	124	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	124/124/124	
125	125	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	125/125/125	
126	126	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	126/126/126	
127	127	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	127/127/127	
128	128	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	128/128/128	
129	129	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	129/129/129	
130	130	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	130/130/130	
131	131	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	131/131/131	
132	132	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	132/132/132	
133	133	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	133/133/133	
134	134	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	134/134/134	
135	135	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	135/135/135	
136	136	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	136/136/136	
137	137	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	137/137/137	
138	138	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	138/138/138	
139	139	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	139/139/139	
140	140	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	140/140/140	
141	141	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	141/141/141	
142	142	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	142/142/142	
143	143	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	143/143/143	
144	144	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	144/144/144	
145	145	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	145/145/145	
146	146	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	146/146/146	
147	147	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	147/147/147	
148	148	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	148/148/148	
149	149	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	149/149/149	
150	150	10-01-2001	Surat Pengantar surat izin	150/150/150	

BUKU EKSPEDISI

[illegible]

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	JENIS	PENGIRIMAN	ALAMAT TO DITUSU	TTD PENERIMA
1.	07-09-2012		Berkas Rekrutasi Ases		Subag Urut & Perlengkapan	1. <i>[Signature]</i> Sutirna
2.	07-09-2012		Berita Acara Berita Acara	Pemeriksaan Kas & Pemeriksaan Barang	Inspektorat	2.
3.	12-09-2012		Instrumen Rehabilitasi	Monitoring Ruang	Disdikpora (dikdas)	3. <i>[Signature]</i> 12/9/2012 Ihwa
4.	15-9-2012		Berkas Usulan PAK, Nama: 1. Suharti, C.P. 2. Budi Parwanto, S.Pd.		Dinas Dikpora. Bidang PTK.	4. <i>[Signature]</i> 17/9/2012
5.	25-09-2012		Data Pencahayaan		Disdikpora PTK	5.

FASILITAS-FASILITAS ARSIP



Almari Arsip SPJ gaji dan keuangan lainnya



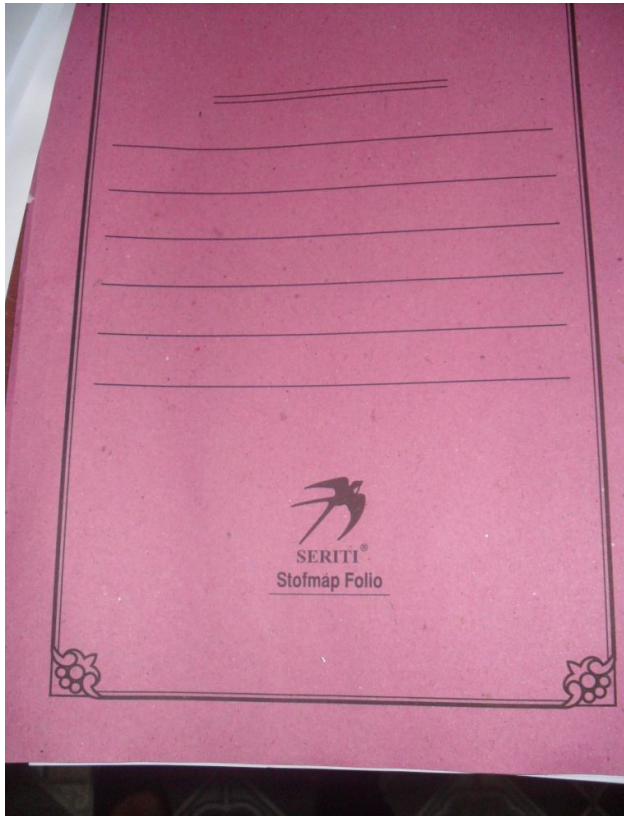
Almari Arsip Kepegawaian



Rak Arsip Terbuka



Map Ordner



Stofmap



Map *Snellhecter*



Komputer



Printer

KONDISI RUANG BAGIAN TATA USAHA



Kondisi Ruang Kerja dan Penyimpanan Arsip Bagian Tata Usaha
SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar



Kondisi Ruang Kerja Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi
Kabupaten Karanganyar



Jendela Ruang Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi
Kabupaten Karanganyar



Kondisi Gudang Arsip Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi
Kabupaten Karanganyar



Kondisi Gudang Arsip Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi
Kabupaten Karanganyar



Kondisi Gudang Arsip Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi
Kabupaten Karanganyar

HEWAN PERUSAK ARSIP



Rayap



Rayap



Kecoa

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT KERJA : SMP NEGERI 1 JENAWI
TAHUN : 2013

NO	NAMA	L/P	NIP	K / TK	PANGKAT		MASA KERJA				LAT. JBTN.			JABATAN		PENDIDIKAN			TEMPAT, TGL. LAHIR	
					GOL	TMT	GOL		SELU- RUH		NAMA	TGL		NAMA	TMT	JEN- JANG	NAMA	THN	TEMPAT LAHIR	TGL. LAHIR
1	Aris Suparsito, S.Pd,M.Pd	L	19651206 198902 1 002	K	IV/a	01/10/2006	20	11	25	11				KS	18/03/2009	S. 2	Magister Pendidikan	2011	Karanganyar	06/12/1965
2	Drs. Sri Widodo	L	19580404 198403 1 018	K	IV/a	01/10/1998	27	10	27	10				Guru	01/03/1984	S. 1	Sarjana Penjaskes	1982	Sragen	04/04/1958
3	Sumarmi, S.Pd.	P	19570305 197703 2 004	TK	IV/a	01/01/2002	29	10	34	10				Guru	01/03/1977	S. 1	Sarjana Matematika	1995	Sragen	05/03/1957
4	Giman, BA	L	19560616 198212 1 003	K	IV/a	01/10/2002	27	1	32	1				Guru	01/12/1982	D. III	Sarmud PAI	1980	Boyolali	16/06/1956
5	Sudarsi, S.Pd.	P	19611213 198202 2 005	K	IV/a	01/10/2003	24	11	29	11				Guru	01/02/1982	S. 1	Sarjana Bhs. Indonesia	2009	Boyolali	13/12/1961
6	Sukardjo, S.Pd.	L	19561217 198503 1 008	K	IV/a	01/10/2003	24	10	29	10				Guru	01/03/1985	S. 1	Sarj. Bhs. Indonesia	2003	Yogyakarta	17/12/1956
7	Amin Soleh, S.Pd.	L	19570605 198203 1 017	K	IV/a	01/10/2003	24	10	29	10				Guru	01/03/1982	S. 1	Sarjana IPS	2000	Semarang	05/06/1957
8	Sri Mulyani, BA	P	19560516 198303 2 004	K	IV/a	01/10/2004	26	10	31	10				Guru	01/03/1983	D. III	Sarmud Keg. EA.	1980	Karanganyar	16/05/1956
9	Sri Darmini, BA	P	19560516 198303 2 005	K	IV/a	01/10/2004	26	10	31	10				Guru	01/03/1983	D. III	Sarmud Keg. EA.	1980	Karanganyar	16/05/1956
10	Suharto, S.Pd.	L	19640130 198403 1 004	K	IV/a	01/10/2004	22	10	27	10				Guru	01/03/1984	S. 1	Sarj. Bhs. Indonesia	2000	Sragen	30/01/1964
11	Th. Titie Suwarni	P	19560224 198003 2 003	TK	IV/a	01/10/2005	26	10	31	10				Guru	01/03/1983	SLTA	PGSLP Geografi	1976	Karanganyar	24/02/1956
12	Moch. Syachroni, S.Pd.	L	19620623 198703 1 005	K	IV/a	01/10/2005	22	10	27	10				Guru	01/03/1987	S. 1	Sarjana BP/BK	2008	Purwodadi	23/06/1962
13	Iskandar	L	19570627 198502 1 001	K	IV/a	01/10/2007	21	11	26	11				Guru	01/02/1985	S. 1	Sarjana Bhs. Indonesia	2009	Sragen	27/06/1957
14	Sugeng Raharjo, S.Pd.	L	19661111 198903 1 011	K	IV/a	01/10/2007	20	10	25	10				Guru	01/03/1989	S. 1	Sarjana Bhs. Inggris	2009	Sukoharjo	11/11/1966
15	Kusmiatiningsih, S.Pd.	P	19641022 198601 2 002	TK	IV/a	01/04/2009	24	0	29	0				Guru	01/01/1986	S. 1	Sarjana Bhs. Indonesia	2009	Surabaya	22/10/1964
16	Sri Hardini	P	19570929 198601 2 002	TK	IV/a	01/04/2010	21	0	26	0				Guru	01/01/1986	SLTA	PGSLTP K.Tek.	1982	Karanganyar	29/09/1957
17	Siti Nurhidayati, S.Pd.	P	19680828 199003 1 014	K	IV/a	01/04/2010	20	10	24	10				Guru	01/03/1990	S. 1	Sarjana Matematika	2009	Sragen	28/08/1968
18	Iliya Zulaikha, S.Pd.	P	19661110 199103 2 012	K	IV/a	01/04/2010	19	1	23	10				Guru	01/03/1991	S. 1	Sarjana Bhs. Indonesia	2003	Sukoharjo	10/11/1966
19	Drs. Urip Teguh W.	L	19611002 199802 1 002	K	IV/a	01/04/2010	13	11	13	11				Guru	01/02/1998	S. 1	Sarjana IPA	1991	Karanganyar	02/10/1961
20	Sudarmanto, S.Sn.	L	19680903 200701 1 012	K	III/c	01/04/2012	11	9	11	6				Guru	01/01/2007	S. 1	Sarjana Seni Tari	1993	Blora	03/09/1968
21	Wisnu Darmono, S.Ag.	L	19680821 200312 1 001	K	III/c	01/10/2008	10	4	10	4				Guru	01/12/2003	S. 1	Sarjana A.Hindu	2003	Klaten	21/08/1968
22	Agus Sutrisno, S.Pd.	L	19740911 200604 1 004	K	III/c	01/04/2012	6	3	5	9				Guru	01/04/2006	S. 1	Sarjana Penjaskes	2000	Sragen	11/09/1974
23	Ririn Widiyawati, S.Pd.	P	19721019 200701 2 007	K	III/c	01/10/2010	11	6	11	6				Guru	01/01/2007	S. 1	Sarjana IPA	1998	Ngawi	19/10/1972
24	Anik Iswidayarti, S.Pd.	P	19730321 200701 2 007	K	III/c	01/10/2010	8	7	8	7				Guru	01/01/2007	S. 1	Sarjana Biologi	1998	Sragen	21/03/1973
25	Darniyati, S.Pd.	P	19690612 200701 2 033	K	III/c	01/10/2010	8	1	7	4				Guru	01/01/2007	S. 1	Sarjana Bhs. Indonesia	1993	Sragen	12/06/1969
26	Dra. Suharni	P	19670601 200701 2 016	K	III/c	01/10/2010	7	9	7	0				Guru	01/01/2007	S. 1	Sarjana PKn	1992	Sragen	01/06/1967

NO	NAMA	L/P	NIP	K / TK	PANGKAT		MASA KERJA				LAT. JBTN.			JABATAN		PENDIDIKAN			TEMPAT, TGL. LAHIR	
					GOL	TMT	GOL		SELU- RUH		NAMA	TGL		NAMA	TMT	JEN- JANG	NAMA	THN	TEMPAT LAHIR	TGL. LAHIR
27	Suharsi, S.Pd.	P	19720310 200701 2 021	K	III/b	01/04/2011	10	6	10	6				Guru	01/01/2007	S. 1	Sarjana PKn	2000	Karanganyar	10/03/1972
28	Tri Aris Widodo	L	19670316 200604 1 009	K	III/a	01/04/2012	16	9	21	6				Guru	01/04/2006	D. III	Sarmud Kimia	1990	Karanganyar	16/03/1967
29	Sukini, S.Pd.	P	19620803 200701 2 004	K	III/a	01/10/2010	5	9	10	0				Guru	01/01/2007	D. III	Sarmud BP	1986	Ngawi	03/08/1962
30	Widodo, S.Pd.	L	19821205 200902 1 004	K	III/a	01/02/2009	2	11	2	11				Guru	01/02/2009	S. 1	Sarjana Bhs. Inggris	2008	Karanganyar	05/12/1982
31	Sri Hartanti, S.Pd	P	19770901 201001 2 008	TK	III/a	01/01/2010	2	0	2	0				Guru	01/01/2010	S. 1	Sarjana Bhs. Jawa	2007	Sukoharjo	01/09/1977
32	Kristyanto Handoyo Putro, S.Kom	L	19821113 201001 1 022	K	III/a	01/01/2010	2	0	2	0				Guru	01/01/2010	S. 1	Sarjana Komupter	2006	Sragen	13/11/1982
33	Sapto Raharjo, S. Sn	L	19830116 201001 1 020	K	III/a	01/01/2010	2	0	2	0				Guru	01/01/2010	S. 1	Sarjana Karawitan	2006	Sragen	16/01/1983
34	Kubtiyani Adkhaningsih, S.Pd	P	19840906 201001 2 017	K	III/a	01/01/2010	2	0	2	0				Guru	01/01/2010	S. 1	Sarjana Pendidikan Sejarah	2008	Sukoharjo	06/09/1984
35	Krisima Witri Handayani, S.Sn	P	19800802 201101 2 003	K	III/a	01/01/2011	1	0	1	0				Guru	01/01/2011	S. 1	Sarjana Seni	2006	Karanganyar	02/08/1980
36	Saryani	P	19620603 198203 2 006	TK	III/b	01/04/2001	22	9	27	9				K.TU	01/03/1982	SLTA	SMEA Tata Buku	1981	Sala	03/12/1962
37	Farida Nugraheni Widhiastuti	P	19791109 201001 2 002	K	II/c	01/01/2010	10	4	10	4				TU	01/01/2010	D. III	Diploma III Manajemen K	2001	Wonogiri	09/11/1979
38	Sri Murtiningsih	P	19711208 200901 2 001	K	II/a	01/02/2009	7	0	7	0				TU	01/02/2009	SLTA	SMEA Tata Buku	1990	Karanganyar	08/12/1971
39	Aries Julianto	L	19830718 201001 1 002	K	II/a	01/01/2010	7	0	7	0				TU	01/01/2010	SLTA	SMA IPS	2001	Karanganyar	18/07/1983
40	Darmadi	L	19720608 200701 1 015	K	I/d	01/01/2007	10	0	10	0				TU	01/01/2007	SLTP	SMP	1994	Karanganyar	08/06/1972
41	Suwardo	L	19720228 200701 1 027	K	I/d	01/01/2007	10	0	10	0				TU	01/01/2007	SLTP	SMP	1994	Karanganyar	28/02/1972

Jenawi, 1 Desember 2012

KEPALA SMP NEGERI 1 JENAWI



ARIS SUHARSITO, S.Pd, M.Pd
NIP. 19651206 198902 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 436/UN34.18/LT/2013
Lampiran : 1 bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

14 Februari 2013

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan – Danurejan Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Margareta Damar Tri Pamungkas
NIM : 09402241021
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,
Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :
1.Sub. Bagian Pendidikan;



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)
Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 18 Februari 2013

Nomor : 074 / 193 / Kesbang / 2013
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas
Provinsi Jawa Tengah
Di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ekonomi UNY
Nomor : 436/UN34.18/LT/2013
Tanggal : 14 Februari 2013
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : " **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN TATA USAHA SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR** ", kepada :

Nama : MARGARETA DAMAR TRI PAMUNGKAS
NIM : 09402241021
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi UNY
Lokasi / Obyek : SMP Negeri 1 Jenawi, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah
Waktu Penelitian : Februari s/d Mei 2013

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY

Rekomendasi ijin penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ekonomi UNY;
3. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Jl. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122
SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / 0385 / 2013

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 64 Tahun 2011 Tanggal 20 Desember 2011.
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah. Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 070 / 193 / Kesbang / 2013. Tanggal 18 Februari 2013.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Karanganyar.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : MARGARETA DAMAR TRI PAMUNGKAS.
 2. Kebangsaan : Indonesia.
 3. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Yogyakarta.
 4. Pekerjaan : Mahasiswa.
 5. Penanggung Jawab : Joko Kumoro, M.Si.
 6. Judul Penelitian : Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha SMP Negeri I Jenawi Kabupaten Karanganyar.
 7. Lokasi : Kabupaten Karanganyar.

V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

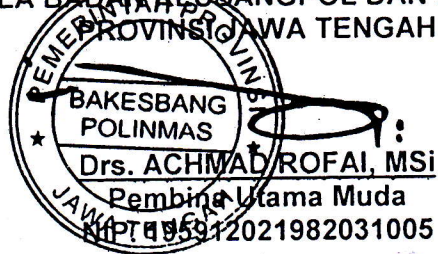
3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :
Pebruari s.d Mei 2013

VII. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 19 Pebruari 2013

an. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
PROVINSI JAWA TENGAH





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Lawu No. 85 Telp. (0271) 495038 No. Fax : (0271) 494835 Kode Pos 57716

SURAT TIDAK KEBERATAN (STB)

Nomor : 070 /75/II / 2013

- I. Pertimbangan : Bahwa kebijaksanaan sesuatu kegiatan dan pengabdian masyarakat perlu dibantu pengembangannya.
- II. Dasar : Surat dari Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah, Nomor:070/0384/2013, tanggal 19 Februari 2013, Perihal Permohonan Ijin Penelitian.
- III. Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar tidak keberatan atas pelaksanaan suatu kegiatan Ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat dalam wilayah Kabupaten Karanganyar yang dilakukan oleh :
1. Nama /NIM : MARGARETA DAMAR TRI PAMUNGKAS / 09402241021
 2. Alamat : Universitas Negeri Yogyakarta
 3. Pekerjaan : Mahasiswi
 4. Maksud dan tujuan : Permohonan Ijin Penelitian Guna Menyusun Skripsi Dengan Judul "*Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar*"
 5. Lokasi : SMP N 1 Jenawi Kab. Karanganyar
 6. Jangka waktu : Februari s/d Mei 2013
 7. Peserta : -
 8. Penanggungjawab : JOKO KUMORO, M.Si
- Dengan Ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak dilaksanakan untuk tujuan lain yang dapat berakibat melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Sebelum melaksanakan kegiatan tersebut, maka terlebih dahulu melapor kepada penguasa Pemerintah Desa/Kalurahan setempat.
 - c. Mentaati segala ketentuan dan peraturan –peraturan yang berlaku juga petunjuk-petunjuk dari pejabat pemerintah yang berwenang dan tidak menimbulkan distorsi/gejolak masyarakat.
 - d. Setelah melaksanakan kegiatan dimaksud supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar.
 - e. Apabila masa berlaku surat ijin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan kegiatan belum selesai perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon
- IV. Surat Tidak Keberatan akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang STB ini tidak mentaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

Dikeluarkan di : Karanganyar.

Pada Tanggal : 20 Februari 2013

A.n KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN KARANGANYAR
Kasubag Umum dan Kepegawaian



TEMBUSAN :

1. Bupati Karanganyar
(sebagai laporan).
2. Kepala Bappeda
Kab. Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Alamat : Jl. Wakhid Hasyim Karanganyar Kode Pos 57716

No Telp./Fax (0271) 495179

Website : www. Bappedakra.com Email : bappeda_karanganyar@yahoo.com

SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY

Nomor : 070 / 074 / II / 2013

I. **M E N A R I K** : Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Karanganyar, Tanggal 20 Februari 2013 Nomor : 070 / 75 / II / 2013.

II. Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar, bertindak atas nama Bupati Karanganyar, menyatakan **TIDAK KEBERATAN** atas pelaksanaan research/survey/Mencari Data dalam wilayah Kabupaten Karanganyar yang dilaksanakan oleh :

- | | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Nama / NIP | : | MARGARETA DAMAR TRI PAMUNGKAS/09402241921 |
| 2 | Alamat | : | Universitas Negeri Yogyakarta |
| 3 | Pekerjaan | : | Mahasiswa |
| 4 | Penanggungjawab | : | JOKO KUMORO.M.SI. |
| 5 | Maksud / Tujuan | : | Permohonan Ijin Pencarian Data/Survey Guna Menyusun Skripsi Dengan Judul
"Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar" |
| | Peserta | : | - |
| 7 | Lokasi | : | SMP N 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar |

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan research/survey/Mencari Data tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- Sebelum melaksanakan research/survey/Mencari Data harus terlebih dahulu melaporkan kepada penguasa setempat.
- Setelah research/survey/Mencari Data selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA Kabupaten Karanganyar.

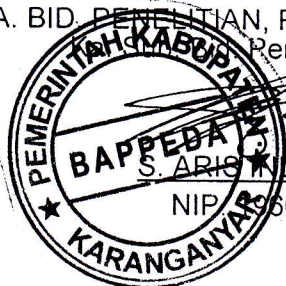
III. Surat Rekomendasi Penelitian/Research/Survey/Mencari Data ini berlaku dari :
Tanggal 20 Februari s/d 20 Mei 2013

Dikeluarkan di : Karanganyar

Pada tanggal : 20 Februari 2013

An. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Ub.

KA. BID. PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN STATISTIK
Penelitian dan Pengembangan,



S. ARIS ANDRIYATMOKO.SE.MM.

NIP. 660102 199803 1 003

Tembusan:

1. Bupati Karanganyar;
2. Kapolres Karanganyar;
3. Ka. Badan KESBANGPOL Kab. Karanganyar;
4. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Karanganyar;
5. Ka. Sekolah SMP N 1 Jenawi. Kab. Karanganyar.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Alamat : Jalan Lawu Komplek Perkantoran Cangkanan
(0271) 495041 – 495014 Fax. 494522 . 57712
KARANGANYAR

SURAT REKOMENDASI RESEARCH / PENELITIAN

Nomor : 070/ // /II/2013

Dasar : Surat rekomendasi research / penelitian dari Kepala BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) Kabupaten Karanganyar Nomor: 070/074/II/2013, Tanggal: 20 Pebruari 2013

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar TIDAK KEBERATAN atas pelaksanaan resech / penelitian karya ilmiah dalam bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Karanganyar yang dilakukan oleh :

1. Nama : MARGARETA DAMAR TRI PAMUNGKAS / 09402241921
2. Alamat : Universita Negeri Yogyakarta
3. Pekerjaan : Mahasiswa
4. Maksud dan Tujuan : Melakukan Ijin Penelitian / Riset guna menyusun Skripsi dengan judul :
" Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar "
5. Peserta : -
6. Lokasi : Kabupaten Karanganyar
7. Penanggungng Jawab : Joko Kumoro, M.SI

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak dilaksanakan untuk tujuan tertentu yang berakibat pada pelanggaran Hukum yang berlaku.
 - b. Sebelum melaksanakan penelitian terlebih dahulu melaporkan kepada Kepala Unit Kerja yang dituju.
 - c. Mentaati segala ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku juga petunjuk dari Kepala Unit Kerja yang dituju.
 - d. Menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen dalam bidang Pendidikan.
 - e. Setelah melaksanakan kegiatan harap menyerahkan hasilnya kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar
 - f. Surat rekomendasi ini berlaku dari tanggal 20 Februari s.d 20 Mei 2013
- Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Karanganyar
Pada Tanggal : 20 Februari 2013



Tembusan :

1. Bupati Karanganyar
2. Kapolres Karanganyar
3. Ka. Badan KESBANGPOLINMAS Kab. Karanganyar
4. Ka. Dinas Dikpora Kab. Karanganyar
5. Ka. SMP Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 1 JENAWI

Alamat : Jalan Pemancar 12 Balong Jenawi Karanganyar ☎ 0271-7957092 ✉ 57794

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3 / 159 / 2013

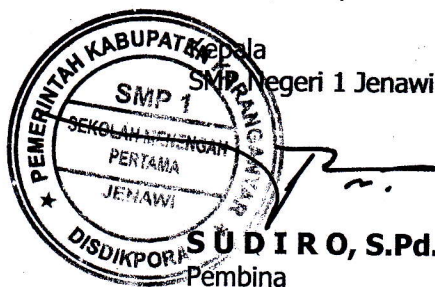
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 1 Jenawi Kab. Karanganyar menerangkan bahwa :

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Nama | : MARGARETA DAMAR TRI PAMUNGKAS |
| 2. Tempat Tanggal Lahir | : Karanganyar, 18 Agustus 1991 |
| 3. Alamat | : Kutosari RT. 12 RW. 5 Balong Jenawi Karanganyar |
| 4. Universitas | : Universitas Negeri Yogyakarta |
| 5. NIM | : 094022411021 |
| 6. Prodi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |

Saudara tersebut di atas telah melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Jenawi yang dilaksanakan dari tanggal 27 Februari s.d. 8 Maret 2013 dengan judul: *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN TATA USAHA SMP NEGERI 1 JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR*”.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jenawi, 15 April 2013



SUDIRO, S.Pd.

Pembina

NIP. 19700309 199303 1 007