



Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip

Nurul Aulia¹, Abubakar Umar²

^{1,2}Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang

*Penulis¹, e-mail: nurulaulia250600@gmail.com

Penulis², e-mail: abakar_umar@yahoo.com

Abstract

The focus of this research is the implementation of archive management in the administrative unit at SDN Cipinang Muara 18. The method used in this study is a qualitative method. Data collection techniques for the research are interviews, observation, and documentation. The source of this data is the administrative unit staff at SDN Cipinang Muara 18. The results obtained in this study are a description of the activities of implementing archive management in the administrative unit at SDN Cipinang Muara 18 which include: 1) Activities of receiving incoming and outgoing letters from the administrative unit carrying out archiving procedures based on the type of letter and the date of entry. 2) Archive storage activities in the administrative unit of SDN Cipinang Muara 18 are carried out manually and electronically. Archive storage in the administrative unit at SDN Cipinang Muara 18 by grouping folders or file types for students, files for employees, and for schools based on the school year. 3) Classification or classification carried out in archive storage activities by the administrative unit at SDN Cipinang Muara 18 by grouping archives based on file types (student, employee and school files). 4) Re-discovery of archives carried out by the administrative unit by directly viewing the archive in the file cabinet in the bindex file or by viewing the file type on a computer or Google Drive by the administrative unit based on the school year. 5) The facilities used by the administrative unit in carrying out archive activities at SDN Cipinang Muara 18 are filing cabinets, staplers, folder snelhecters, and bindex boxes. 6) Maintenance and maintenance of manual archives in the administrative unit at SDN Cipinang Muara 18 by cleaning the filing cabinet with a mower. Maintenance and care of archives is carried out if it is felt that the filing cabinet is quite full and dusty. 7) The shrinkage and destruction of archives by the administrative unit at SDN Cipinang Muara 18 has never been carried out because archives are important documents for schools as a source of information.

Abstrak

Fokus dalam penelitian ini yaitu Pelaksanaan Peengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SDN Cipinang Muara 18. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data ini adalah staff unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah deskripsi kegiatan pelaksanaan pengelolaan arsip unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 yang meliputi: 1) Kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar unit tata usaha melakukan prosedur kearsipan berdasarkan jenis surat dan hari tanggal masuknya. 2) Kegiatan penyimpanan arsip di unit tata usaha SDN Cipinang Muara 18. 3) Klasifikasi atau penggolongan yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dengan mengelompokan arsip berdasarkan jenis file (berkas peserta didik, pegawai dan sekolah). 4) Penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh unit tata usaha dengan melihat secara langsung arsip tersebut didalam lemari arsip dalam bindex file atau melihat jenis file nya didalam komputer atau Google Drive oleh unit tata usaha berdasarkan tahun ajaran sekolah. 5) Fasilitas yang digunakan oleh unit tata usaha dalam kegiatan pelaksanaan arsip di SDN Cipinang Muara 18 adalah lemari arsip, stapler, Map snelhecter, dan box bindex. 6) Pemeliharaan dan perawatan arsip manual pada unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dengan cara membersihkan lemari arsip dengan kemocing. 7) Penyusutan dan pemusnahan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 belum pernah dilakukan karena arsip termasuk dokumen penting bagi sekolah sebagai sumber informasi.

Kata Kunci: Peran Tata Usaha; Pengelolaan Arsip; Sekolah

How to Cite: Aulia, N (2022). Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip. *Jurnal Bahana Manajemen*, 10(2), 9-14. <https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>



1. Pendahuluan

Sekolah ialah suatu organisasi formal menggunakan cara kerjasama antara sekelompok orang yaitu pendidik, tenaga kependidikan, ketua sekolah, staff, dan peserta didik bekerjasama buat tujuan yang diinginkan. Untuk mencapai tujuan sekolah, baik kuantitas maupun kualitasnya, sangat tergantung pada orang-orang yang terhimpun dalam forum sekolah itu. Taraf keberhasilan suatu sekolah sangat bergantung di sumber daya manusia yang dimilikinya. Tata usaha adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan suatu sistem administrasi serta informasi pada sekolah. Tata usaha sekolah termasuk bagian dari manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, dan sebagainya. Tata usaha sekolah bertugas untuk melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi Pendidikan pada sekolah. sebaiknya arsip yang dikelola tata usaha sekolah dapat dikelola dengan baik sebagai basis pelayanan serta bahan pengambilan keputusan sekolah.

Sekolah seharusnya memiliki sistem administrasi yang baik sehingga bisa memberikan pelayanan kepada pihak terkait serta memberikan kinerja yang maksimal. Ketepatan, keakuratan dan kecepatan penyajian data/berita merupakan faktor krusial atau penting pada mengelola administrasi sekolah yang baik. Data serta informasi merupakan suatu kebutuhan mutlak bagi suatu Lembaga Pendidikan termasuk sekolah, sehingga sekolah bisa menuntaskan tugas dan manfaatnya secara baik. Menghadapi perubahan sistem pendidikan yang berkembang dengan cepat, sekolah dituntut untuk bisa menyesuaikan tatanan kinerja maupun administrasi yang baik. Tujuan pengelolaan administrasi tata usaha sekolah dikelola secara baik akan dapat membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah serta menyediakan informasi keterangan bagi pimpinan sekolah, pengajar-pengajar, atau personal lainnya, terutama buat keperluan pembuatan keputusan serta pengendalian yang sebagai tugas pokoknya. Salah satu kegiatan unit tata usaha sekolah yaitu mengelola arsip sekolah.

Arsip merupakan segala bentuk kertas naskah, buku, foto, film microfilm, rekaman bunyi, gambar peta, bagan atau dokumen lainnya dalam beraneka macam bentuk dan sifatnya, orisinal atau salinannya, serta menggunakan segala penciptaannya serta yang didapatkan atau diterima oleh suatu badan lembaga Pendidikan menjadi bukti atas tujuan, fungsi-fungsi, kebijakan, keputusan, mekanisme, atau aktivitas karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Dengan adanya perkembangan dalam teknologi, arsip dapat berbentuk digital, audio serta video. Arsip dapat digunakan menjadi sumber informasi buat mengingatkan kembali mengenai suatu problem atau masalah serta menjadi asal dokumentasi buat membentuk atau mengambil keputusan secara maksimal mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi pada sekolah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2, yang berbunyi “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Arsip menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 menjelaskan, bahwa: Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip bisa dipergunakan menjadi sumber informasi sebagai pengingat mengenai suatu masalah dan menjadi sumber dokumentasi untuk membentuk atau mengambil sebuah keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi di sekolah. Oleh karena itu pengelolaan arsip sangat diperlukan agar eksistensi arsip tersebut terjaga sejak penciptaan hingga dengan penyusutan. Apabila pengelolaan file berjalan tak efektif dan efisien akan berdampak kepada pihak sekolah dalam mengambil sebuah keputusan yang memerlukan informasi yang berasal dari arsip yang dimiliki sekolah tersebut.

Arsip memiliki peranan penting pada kelangsungan lembaga Pendidikan sebab berisi tentang berita atau informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan juga bisa dijadikan sebagai sebuah bukti jika terjadi masalah serta bisa pula dijadikan sebagai pertanggung jawaban manajemen sekolah dan dapat dijadikan transparansi birokrasi di sekolah. Pengelolaan file yang baik akan memudahkan bagi setiap proses administrasi di sekolah. Pengelolaan arsip memegang peranan krusial bagi berjalannya proses administrasi sekolah, yaitu

menjadi sumber berita serta sebagai pusat ingatan sekolah, yang bisa berguna buat bahan evaluasi, pengambilan keputusan, atau penyusunan program perkembangan sekolah yang bersangkutan. Pengelolaan arsip dapat berupa catatan rekaman kegiatan atau sumber info yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat juga diterima, supaya gampang apabila ditemukan apabila tiba-tiba dibutuhkan. Hal ini menjadi sebuah tantangan apakah bagian tata usaha bisa mengelola file dengan efektif dan maksimal .

Menurut Amsyah (2003: 51) menjelaskan, prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Untuk prosedur permulaan terdiri dari kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Kegiatan kearsipan yg paling pertama dilakukan menggunakan cara pencatatan serta pendistribusian surat masuk dan keluar, karena surat tersebut dapat menjadi bukti adanya suatu informasi yang akan berakibat kepada kegiatan yang dilakukan. Pengelolaan kearsipan memerlukan sebuah penyimpanan untuk meyimpan suatu arsip bertujuan apabila membutuhkan informasi sehingga bisa membuka Kembali file arsip yang disimpan untuk ditemukan kembali. Karena itu pengelolaan file memerlukan sebuah penyimpanan yang mempunyai mutu yang baik pada kegiatan menyimpan sebuah arsip.

Menurut Barthos (2007:57) mengungkapkan, bahwa penyimpanan arsip dapat menggunakan menyimpan arsip di tempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam daripada memakai almari yang tertutup. Almari arsip sebaiknya antara rak yg terbawah dengan lantai kurang lebih enam inci. Oleh karena hal ini akan memudahkan udara berkecimpung dengan bebas, disamping itu juga buat memudahkan membersihkan lantai dibawah rak tersebut.” Kegiatan pengelolaan arsip membutuhkan sebuah fasilitas yang baik, memiliki alat-alat serta perlengkapan yang mendukung pengelolaan arsip. Menurut Amsyah (2003: 178) mengungkapkan, keberhasilan pada manajemen kearsipan secara langsung dipengaruhi pada alat-alat yang dipergunakan dalam menyimpan arsip serta efisiensi pemakaian alat-alat tersebut.

Pengelolaan arsip memerlukan sebuah pemeliharaan serta perawatan buat menjaga keamanan arsip, menurut Wursanto (1991:26) mengungkapkan sistem perawatan penyimpanan arsip memerlukan sistem yang dapat dipergunakan pada pemeliharaan serta pengamanan arsip. Penyimpanan yang aman terhadap arsip merupakan sesuatu yang sangat penting. Aman yg dimaksud yaitu aman dari tindak pencurian, aman terhadap kebakaran, aman terhadap banjir, aman terhadap kerusakan yang dapat ditimbulkan oleh banyak sekali macam hal, contohnya serangga, kutu kitab , udara (lembab, terlalu kemarau).

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan untuk membatasi surat-surat yang sudah menumpuk yang dimiliki oleh suatu sekolah. Penyusutan arsip dilakukan dengan memilah-milah surat yang sekiranya tidak dibutuhkan lagi berdasarkan kebutuhan sekolah. Menurut The Liang Gie (1992: 146-147) memaparkan bahwa langkah yang pertama yang harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip adalah menggolongkan arsip dalam kelas-kelas tertentu

Sesuai uraian yang telah dikemukakan diatas, maka fokus penelitian ini yaitu pelaksanaan arsip di unit tata usaha pada SDN Cipinang Muara 18 yg terdiri dari: Aktivitas surat masuk serta keluar unit tata usaha pada SDN Cipinang Muara 18. Aktivitas penyimpanan arsip unit tata usaha pada SDN Cipinang Muara 18. Klasifikasi atau penggolongan arsip yang di simpan unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Mekanisme penemuan kembali arsip unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Fasilitas arsip unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Pemeliharaan serta perawatan arsip unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Penyusutan serta pemusnahan arsip unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 .

2. Metode Penelitian

Penelitian ini memakai metode penelitian kualitatif. Selama kegiatan pengumpulan data dilakukan, peneliti mencari, mengamati, dan memperoleh data dari peran yang diamati peneliti., Data yang diperoleh menggambarkan tentang kegiatan pengelolaan arsip di SDN Cipinang Muara 18. Penentuan peneliti memilih sasaran penelitian dikarenakan sekolah tersebut merupakan sekolah yang negeri sehingga dikenal oleh kalangan masyarakat. Sehingga penulis untuk melakukan penelitian bagaimana kegiatan pengelolaan kearsipan di SDN Cipinang Muara 18. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan wawancara dan observasi langsung dengan salah satu staff tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Dengan mengajukan sebuah pertanyaan mengenai kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan proses kegiatan pengelolaan arsip di SDN Cipinang Muara 18.

3. Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat krusial bagi berjalannya suatu sekolah, yaitu menjadi sumber informasi serta sebagai sentra ingatan sekolah, yang bisa berguna untuk sebagai suatu bahan evaluasi, pengambilan sebuah keputusan, atau penyusunan suatu program untuk pengembangan dari suatu sekolah yang

bersangkutan. Pengelolaan arsip yang berjalan efektif serta efisien bisa mempermudah dalam penanganan arsip, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip Bila dibutuhkan oleh suatu sekolah. Jika pengelolaan arsip dikelola dengan baik secara efektif serta efisien bisa sebagai alat dalam menunjang setiap aktivitas yang dilakukan dalam sebuah sekolah di mana jika pimpinan dapat memberikan keputusan menggunakan dengan melihat arsip yang dimiliki disekolah tersebut karena sesuai arsip yang dimiliki sehingga kepala sekolah bisa mengetahui bukti hasil dari suatu kegiatan yang dilakukan dalam sekolah, baik data peserta didik, pengajar, beserta stafnya. untuk itu diharapkan kegiatan pengelolaan arsip yang baik.

Pada unit tata usaha sekolah di SDN Cipinang Muara 18 memakai azas campuran pada penyimpanan arsip yang dilakukan oleh unit tata usaha. Di unit tata usaha pada SDN Cipinang Muara 18 terdapat sebuah pelaksanaan arsip yang menangani seluruh kegiatan arsip yang mencakup, kegiatan pencatatan serta pendistribusian surat masuk serta keluar, penyimpanan arsip, jenis arsip yang disimpan, mekanisme penemuan kembali file, fasilitas dalam pelaksanaan arsip, pemeliharaan serta perawatan arsip.

Kegiatan pengelolaan surat masuk pada unit tata usaha sekolah yaitu dengan melihat surat berasal siapa serta untuk siapa ditujukan untuk siapa dan kemudian memberi lembar disposisi yang diisi (diterima tanggal, berasal, hal, no.agenda, disposisi). Dibuatkan lembar disposisi untuk mengetahui isi surat tersebut yang nantinya akan diberikan kepada kepala sekolah atau wakil kepala sekolah untuk disetujui serta dipertimbangkan. Sesudah disetujui oleh kepala sekolah atau wakil kepala sekolah lalu akan di distribusikan kepada penerima. Selanjutnya pemberian nomor agenda dengan memasukan data berdasarkan urutan surat masuk.

Untuk surat keluar unit tata usaha membuat surat yang ditujukan oleh siapa, bertujuan untuk apa, serta tanggal pembuatan surat. Selanjutnya pemberian nomer urutan surat dengan melakukan pengagendaaan dahulu. Nomor surat diberikan berdasarkan urutan surat yang dibuat. Jika surat keluar telah dibuat oleh unit tata usaha di print out dua lembar yaitu untuk penerima surat serta satu nya lagi untuk di arsipkan oleh unit tata usaha sekolah berdasarkan jenis surat. Kemudian memberikan surat kepada kepala sekolah untuk dimintai tanda tangan . Sesudah itu kegiatan pendistribusian surat keluar pada penerima surat.

Selanjutnya unit tata usaha melakukan mekanisme kearsipan surat masuk serta keluar berdasarkan jenis surat dan hari tanggal masuknya. Tempat penyimpanan arsip di SDN Cipinang Muara yang dilakukan secara manual dengan disimpan di dalam sebuah map khusus arsip sekolah serta disimpan dalam sebuah almari khusus penyimpanan arsip secara manual yang terletak di ruang tata usaha SDN Cipinang Muara 18. Bila arsip manual mengalami kerusakan atau bahkan hilang tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 membuat file arsip duplikat di dalam personal komputer atau Google Drive unit tata usaha.

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip yaitu penyimpanan arsip dilakukan dengan ketentuan dalam unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Penyimpanan arsip unit tata usaha SDN Cipinang Muara 18 dilakukan secara manual serta elektronik atau digital. Penyimpanan arsip manual di susun dengan mengelompokkan berdasarkan jenis berkas berdasarkan tahun ajaran sekolah. Arsip disimpan pada sebuah bindex file serta kemudian akan ditaruh disebuah almari khusus untuk penyimpanan arsip. Selanjutnya terdapat penyimpanan arsip elektronik atau digital dengan cara mengelompokkan berdasarkan jenis file sesuai tahun ajaran yang disimpan dilaptop atau personal komputer unit tata usaha serta bila memori penyimpanan telah penuh di dalam personal komputer lalu unit tata usaha menyimpan arsip tersebut ke dalam sebuah Google Drive.

Penyimpanan file unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 menggunakan mengelompokkan folder atau berkas jenis file untuk peserta didik, file untuk pegawai, serta untuk sekolah berdasarkan tahun ajaran sekolah. Didalam ruang tata usaha terdapat tempat untuk penyimpanan arsip serta kegiatan administrasi lainnya. arsip tersebut disimpan pada sebuah map.

Penyimpanan arsip adalah suatu proses kegiatan serta pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dengan memakai sistem tertentu untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan atau pemusnahan file.

Klasifikasi atau penggolongan yang dilakukan pada kegiatan penyimpanan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dengan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis file, yaitu: arsip peserta didik, seperti Akta Kelahiran, Kartu keluarga peserta didik, surat keterangan ABK (Anak Berkebutuhan khusus), file mutase masuk serta keluar peserta didik dan lain-lainnya. File pegawai, seperti file SK pegawai, sertifikat pelatihan pegawai, data-data pribadi pegawai, arsip penilaian kinerja guru dan lain-lainnya. Arsip sekolah, seperti surat masuk serta keluar, tagihan listrik PLN, MOU astinet, arsip PTM(Pembelajaran Tatap Muka), rencana kerja anggaran sekolah, program-program pengembangan sekolah, dan lain-lainnya.

Klasifikasi atau penggolongan pada kegiatan arsip dikelompokkan berdasarkan jenis file yang telah dijelaskan diatas serta berdasarkan tahun ajaran sekolah. Tujuan dari klasifikasi atau penggolongan arsip bertujuan untuk mengelompokkan arsip yang berdasarkan urusan/jenis arsip nya ke dalam satu berkas secara

logis dan sistematis, sehingga memudahkan penyimpanan serta penemuan kembali arsip. Cara terbaik dalam pengklasifikasian arsip ialah membentuk sendiri klasifikasi arsip sesuai ruang lingkup serta kebutuhan sekolah mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku.

Kegiatan pengelolaan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 menggunakan penyimpanan arsip berdasarkan jenis file (file peserta didik, file pegawai, serta file sekolah) dan berdasarkan tahun ajaran sekolah. Kegiatan pengelolaan arsip oleh unit tata usaha sekolah di SDN Cipinang Muara 18 bertujuan untuk mempermudah unit tata usaha pada menemukan arsip yang tiba-tiba diperlukan kembali sebagai sumber informasi. Sebab kegiatan penyusunan arsip dilakukan berdasarkan jenis file dan tahun ajaran sekolah sehingga mempermudah ditemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan.

Pada kegiatan penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh unit tata usaha dengan melihat secara langsung arsip tersebut didalam lemari arsip dalam bindex file atau melihat jenis file nya didalam personal komputer atau Google Drive oleh unit tata usaha berdasarkan tahun ajaran sekolah.

Untuk mempermudah penemuan balik arsip, dibutuhkan alat-alat serta fasilitas yang memadai sehingga dapat menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. alat-alat serta perlengkapan yang dipergunakan pada menata serta menyimpan arsip, secara langsung mempengaruhi keberhasilan penemuan kembali arsip oleh sebab itu, pada pengadaan alat-alat, wajib diperhatikan benar bahwa alat-alat yang dipilih dapat memenuhi..

Fasilitas yang dipergunakan oleh unit tata usaha pada kegiatan pelaksanaan arsip di SDN Cipinang Muara 18 ialah almari arsip, Stapler, Map Snelhecter, serta Box Bindex. Seluruh alat-alat yang ada di unit tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Cipinang Muara 18 dipergunakan untuk penunjang kegiatan pelaksanaan arsip pada unit tata usaha. alat-alat dan fasilitas yang dipergunakan untuk menata serta menyimpan file, secara langsung mempengaruhi keberhasilan pada pengelolaan kearsipan.

Pemeliharaan serta perawatan file manual unit tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Cipinang Muara 18 dengan cara membersihkan almari file khusus arsip menggunakan kemocing. Tujuan dimasukan file arsip ke dalam bindex file bertujuan untuk meminimalisir file arsip cepat berdebu. Pemeliharaan serta perawatan arsip dilakukan jika dirasa lemari arsip telah cukup penuh serta berdebu. Bila almari arsip penuh maka file arsip yang berdasarkan tahun ajaran paling lama akan di duplikat serta dimasukan ke dalam personal komputer atau Google Drive oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18.

Pemeliharaan serta perawatan arsip ialah sesuatu hal yang mutlak untuk dilakukan bahan rekam yang dipergunakan untuk membentuk arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling hubungan antara komponen yang satu dengan lainnya. Penyebab kerusakan arsip yang disimpan secara manual yaitu bisa berasal udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan pada penanganan maupun penyimpanannya. bila fisik suatu arsip utuh, maka utuh juga informasi yang dikandungnya.

Pemusnahan arsip ialah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik serta informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik serta informasinya tak dapat dikenali lagi. Penyusutan serta pemusnahan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 belum pernah dilakukan sebab arsip termasuk dokumen penting bagi sekolah sebagai sumber informasi jika sewaktu-waktu membutuhkan data beberapa tahun yang lalu. Pada kegiatan pemusnahan arsip mempunyai resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Bila arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Sebab itu kegiatan ini menuntut kesungguhan serta ketelitian, sehingga tak terjadi kesalahan sekecil apapun.

5. Simpulan

Bedasarkan fokus penelitian, hasil penelitian dan hasil pembahasan pada penelitian yang sudah dipaparkan diatas perihal pengelolaan arsip pada unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Maka bisa disimpulkan ialah:kegiatan pengelolaan surat masuk unit tata usaha sekolah dengan melihat surat dari siapa serta untuk siapa ditujukan untuk siapa serta kemudian memberi lembar disposisi yang diisi. Dibuatkan lembar disposisi nantinya akan diberikan kepada kepala sekolah atau wakil kepala sekolah untuk disetujui serta dipertimbangkan. sesudah disetujui oleh ketua sekolah atau wakil kepala sekolah lalu akan di distribusikan kepada penerima. Selanjutnya pemberian nomor agenda dengan memasukan data berdasarkan urutan surat masuk. Untuk surat keluar unit tata usaha membentuk surat yang ditujukan oleh siapa, bertujuan untuk apa, serta tanggal pembuatan surat. Selanjutnya pemberian nomer urutan surat dengan melakukan pengagendaan dahulu. nomor surat diberikan berdasarkan urutan surat yang dibuat. bila surat keluar telah dibuat oleh unit tata usaha di print out 2 lembar yaitu untuk penerima surat dan satu nya lagi untuk di arsipkan oleh unit tata usaha sekolah berdasarkan jenis surat. lalu memberikan surat kepada kepala sekolah untuk dimintai tanda tangan .

sesudah itu kegiatan pendistribusian surat keluar pada penerima surat. kegiatan penyimpanan arsip unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dilakukan secara manual dan elektronik. Penyimpanan arsip manual di susun dengan mengelompokkan berdasarkan jenis berkas atau file tahun ajaran sekolah yang disimpan pada sebuah bindex file serta kemudian akan ditaro disebuah lemari khusus untuk penyimpanan arsip. Selanjutnya ada penyimpanan arsip elektronik atau digital mengelompokkan berdasarkan jenis file sesuai tahun ajaran yang disimpan dilaptop/personal komputer unit tata usaha serta jika memori penyimpanan telah penuh lalu unit tata usaha menyimpan file tersebut ke dalam sebuah Google Drive. klasifikasi atau penggolongan yang dilakukan pada kegiatan penyimpanan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dengan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis file. kegiatan pengelolaan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dengan penyimpanan arsip berdasarkan jenis file (file peserta didik, file pegawai, serta file sekolah) dan berdasarkan tahun ajaran sekolah. pada kegiatan penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh unit tata usaha dengan melihat secara langsung arsip tersebut didalam lemari arsip pada bindex file atau melihat jenis file nya didalam personal komputer atau Google Drive oleh unit tata usaha berdasarkan tahun ajaran sekolah. Fasilitas yang digunakan oleh unit tata usaha pada aktivitas pelaksanaan arsip di SDN Cipinang Muara 18 ialah lemari arsip, stapler, Map snelhecter, serta box bindex. Pemeliharaan dan perawatan arsip manual pada unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 dengan cara membersihkan lemari arsip menggunakan kemocing. Pemeliharaan serta perawatan arsip dilakukan bila dirasa lemari arsip telah cukup penuh serta berdebu. jika lemari arsip penuh maka arsip yang berdasarkan tahun ajaran paling lama akan di duplikat serta dimasukkan pada personal komputer atau Google Drive oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18. Penyusutan dan pemusnahan arsip oleh unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18 belum pernah dilakukan sebab arsip termasuk dokumen penting bagi sekolah sebagai asal informasi jika sewaktu-waktu membutuhkan data beberapa tahun yang lalu.

Daftar Rujukan

- Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia pustaka Utaman, 2005)
Suparjati, Tata Usaha dan Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius, 2000)
Sulistyo-Basuki. Pengantar Kearsipan. (Jakarta: Universitas Terbuka. 1996)
Daryanto, H.M. 2011. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta
Suharsaputra, Uhar.2010. Administrasi Pendidikan. Bandung: Refika Aditama
Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius . 1991. Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius
Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015)
Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009)
Munadi, . (2010) Politeknik Negeri Semarang, Pedoman Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif
UGM, (2011), Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada,
Afriansyah, H. (2019). Administrasi Tata Usaha. Retrieved November 15,
Larasati. (2019). Administrasi Tata Usaha. Padang
Astuti, Putri. (2019). Administrasi Ketatausahaan Sekolah. Padang
Cut Dian.(2018), PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI SMAN 1 SAMALANGA BIREUN. Skripsi. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh