

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam pembinaan manajemen perkantoran, merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah dalam pelaksanaannya. Keterampilan mengelola arsip harus dimiliki tenaga pengelola untuk membantu tugasnya, serta membantu kelancaran kerja secara keseluruhan bagi aparat instansi yang bersangkutan. Pengelolaan kearsipan yang benar akan membantu kelancaran tugas-tugas pekerjaan selanjutnya. Karena arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan pada setiap instansi. Secara umum menyajikan tentang pengelolaan arsip kantor, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik, dengan harapan dapat membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip. Yang dimaksudkan ialah, untuk dapat memahami cara mengelola kearsipan dengan baik sesuai dengan standar pengelolaan yang diharapkan, sehingga bermanfaat bagi arsiparis, pengelola arsip, para mahasiswa kearsipan pada khususnya, dan para pembaca yang bergerak pada bidang keberadaan arsip dapat dihindarkan.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut ANRI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Dan ANRI dipimpin oleh Kepala. ANRI juga

mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, ANRI menyelenggarakan fungsi: a.) pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan; b.) koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI; c). fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan; dan d). penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I maupun di wilayah II.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan, dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan sekedar by product, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi dan efisien dan efektifitas.

Pengarsipan di laksanakan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau, dengan harapan bisa menjaga surat masuk sehingga bisa di kelola kembali. Data yang di peroleh di lapangan dapat dilihat bahwa sistem kerasipan di sekolah tersebut sudah di laksanakan sangat hati-hati. Namun hasil pengamatan ada beberapa surat tidak bisa di telusuri atau mengalami kesulitan. Hasil observasi wawasan pengelolaan arsip bisa dikatakan bersifat manual yang belum sesuai dengan prosuder pengarsipan yang baik dimana surat masuk dan keluar itu disimpan dalam keadaan tidak beraturan dan masih menggunakan sistem manual (tradisional). Meskipun arsip dan dokumen dimasukan kedalam map dan kemudian ditata di filling cabinet dan selain itu ada juga yang di simpan di almari yang ada di ruang pimpinan atau kepala sekolah. Arsip juga disusun berdasarkan tanggal pembuatan untuk surat-surat keluar, sedangkan surat-surat masuk disimpan berdasarkan tanggal pembuatan surat. Ada pun kendala yang dihadapi ialah seperti kelupaan saat menyusun rapi pada surat masuk dan keluar dan kelemahan pada arsip surat masuk di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau ialah tidak tercatat.

B. Rumusan Masalah

Penelitian tertarik dengan judul pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di SMP Negeri 3 di Desa Pura Sajau, yang dapat diuraikan diatas permasalahan yang diambil dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur?

2. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan Pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur.
2. Untuk mengetahui pendukung dan faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian tentang pengelolaan surat menyurat pada sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur adalah :

1. Manfaat Teoritis

Dari segi ilmiah penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian sejenis dan memberikan informasi pendidikan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi mahasiswa

Dapat dijadikan sebagai tambahan masukan sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang dapat dibangku kuliah.

- b. Bagi perguruan tinggi

Sebagai bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah refrensi tentang pengelolaan surat-menysurat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Dasar Teoritis

1. Tinjauan Tentang Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Terry (2009:9) mengemukakan bahwa : Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan Menurut Ibnu Syamsi (2008: 8), pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

b. Tujuan Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surat dikelola bukan untuk menjadi beban tambahan bagi sebuah kantor atau organisasi. Dapat dipastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan surat memakan biaya yang mahal, maka petugas yang menangani harus berhati-hati dalam membandingkan antara manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk mengelola surat. Surat disusun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang jelas oleh karena itu petugas harus mengetahui tujuan-tujuan yang terkandung dalam kegiatan pengelolaan tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2003: 83), tujuan pengelolaan surat adalah

“agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat dan aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin sehingga tercapai efisiensi dan penghematan”.

Sedangkan menurut pendapat Boedi Martono. 2011. diunduh pada tanggal 29 April 2014 pukul 09.30, tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, aman, dengan biaya yang sekecil mungkin. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan surat adalah agar

surat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan mudah dan cepat dengan biaya yang sekecil mungkin.

c. Unsur-unsur Pengelolaan

Unsur-unsur pengelolaan sangat berpengaruh bagi setiap fungsi pengelolaan. Unsur-unsur Pengelolaan merupakan dasar terciptanya suatu perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan. Menurut Tony Waworuntu (1991: 27), unsur-unsur manajemen antara lain:

1) Adanya kelompok manusia

Kelompok manusia yang dimaksud adalah bahwa dalam suatu organisasi atau lembaga terdiri dari beberapa individu yang secara bersama-sama mempunyai kesepakatan untuk melakukan suatu proses kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

2) Adanya kerjasama

Kerjasama yang dimaksud dengan adanya sekelompok manusia atau individu, maka terjadilah suatu kerjasama diantara manusia atau individu tersebut yang membentuk suatu rangkaian proses kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

3) Merupakan proses kerjasama Proses

Proses kerjasama yang dimaksud adalah adanya suatu aktivitas yang dilakukan antara individu-individu yang membentuk suatu rangkaian proses kegiatan secara keseluruhan, karena merupakan suatu hal yang tidak mungkin seseorang dapat mencapai tujuan dalam suatu organisasi tanpa adanya proses kerjasama diantara individu-individu tersebut.

4) Adanya tujuan

Tujuan yang dimaksud adalah tujuan yang disepakati bersama dalam suatu organisasi, seperti tujuan sebuah perusahaan yang berusaha untuk memperoleh keuntungan yang besar dari produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan mereka.

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007: 20), unsur-unsur manajemen meliputi:

- 1) men, tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif.
- 2) Money, uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan
- 3) methode, cara-cara yang dipergunakan dalam usaha untuk mencapai tujuan.
- 4) materials, bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan
- 5) machines, mesin-mesin atau alat-alat yang diperlukan/ dipergunakan untuk mencapai tujuan.
- 6) market, pasar untuk menjual output dan jasa-jasa yang dihasilkan.

Berdasarkan dari kedua pendapat tersebut unsur-unsur manajemen dapat disimpulkan sebagai berikut: adanya kelompok manusia, adanya kerjasama, tujuan, adanya uang, metode, bahan-bahan, mesin-mesin dan pasar.

d. Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan tidak lepas dari fungsi-fungsi manajemen antara lain perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan, untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

1) Perencanaan (planning)

Menurut Siswanto H.B. (2005: 3), “perencanaan yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu/periode tertentu serta tahapan/langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut”.

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007: 40) “perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif yang ada”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan perencanaan adalah suatu proses dasar untuk menentukan tujuan yang ingin dicapai.

2) Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian menurut Manullang M. (2006: 10), mengatakan bahwa:

“Organisasi atau pengorganisasian dapat pula dirumuskan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.”

Pengorganisasian menurut Hani Handoko (2003: 168) mempunyai beberapa pengertian:

- a) Cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang efektif sumber daya keuangan, fisik, bahan baku, dan tenaga kerja organisasi.
- b) Bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatankegiatannya, dimana setiap pengelompokkan diikuti dengan penugasan

seorang manajer yang diberi wewenang untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.

- c) Hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, jabatan-jabatan, tugas-tugas dan karyawan.
- d) Cara dalam mana para manajer membagi lebih lanjut tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam departemen mereka dan mendelegasikan wewenang yang diperlukan untuk mengerjakan tugas tersebut.

Sedangkan menurut Siswanto H.B. (2005: 3), menyatakan bahwa:

“Pengorganisasian yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik di antara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan hubungan antara sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk manusia, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan sukses.

3) Pergerakan (actuating)

Pergerakan (actuating) merupakan fungsi manajemen yang dilaksanakan melalui tahap perencanaan (planning) dan pengorganisasian (organizing). Sasaran dari pergerakan adalah untuk mendapatkan ketataan, kedisiplinan, kepatuhan dan kesediaan untuk

mengerjakan tugas yang dilimpahkan kepada seseorang dengan baik, atau untuk membuat seseorang menjadi pengikut.

Sedangkan tujuan dari pergerakan adalah agar manajemen berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pergerakan atau motivating menurut Manullang M. (2006: 12), “merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan”.

Siswanto H.B. (2005: 3), pemotivasian yaitu proses dan rangkaian yang dilakukan oleh seorang atasan dalam memberikan inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan suatu kegiatan yang semestinya.

Pergerakan pada hakikatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Untuk dapat menggerakkan orang lain, manajemen dituntut harus memiliki kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain. Kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain sering disebut dengan kepemimpinan (leadership).

4) Pengawasan (controlling)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses menjamin tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan merupakan suatu kegiatan penelitian, penilaian dari pelaksanaan kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Manullang M. (2006: 12) controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian:

“adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula.”

Menurut Suparjati, dkk (2004: 4), pengawasan yakni mengukur pelaksanaan dengan tolak ukur tujuan organisasi, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan, dan melakukan koreksi di mana perlu. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan fungsi dari manajemen yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diharapkan. Pengawasan adalah kegiatan mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai rencana. Dengan kata lain pengawasan adalah kegiatan menilai mengoreksi yang menjamin agar pelaksanaan dapat mencapai tujuan dengan baik dan efisien.

2. Tinjauan Tentang Arsip

a. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani “*arche*” yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi “*to arche*” yang artinya dokumen, catatan. Sedangkan arsip dalam bahasa Belanda berasal dari kata “*archieff*”. Menurut Atmosudirdjo (1992: 157-158) dalam bukunya Wusanto (1991: 14) *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte atau dokumen-dokumen.

2. Kumpulan teratur, dari pada bahan kearsipan bahan tersebut.
3. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan- kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan. Menurut Sugiarto (2015:2), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Sedangkan Menurut Drs. I.G Wursanto (1989:2) Pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Suraja (2006:33) Pengertian arsip menurut Suraja adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun baik tunggal maupun berkelompok, yang dimiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistenatis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang

berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

b. Pengertian Manajemen Kearsipan

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah sesuai dengan kebijakan perusahaan maka pengelolaan sistem kearsipan harus dilakukan secara baik agar tujuan perusahaan tercapai. Menurut Laksmi (2007:204) berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektivitas maupun efisien.

Menurut Sugiarto (2005:15), “Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan”.

Dari kedua definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan suatu gabungan antara seni dan ilmu yang mengatur tentang kearsipan mulai dari penyimpanan hingga penyusutan yang disusun secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan cepat.

c. Fungsi Arsip

Secara umum fungsi arsip diantaranya yaitu :

1. Sebagai sumber pengingat.
2. Sebagai sumber informasi keterangan dalam menghadapi permasalahan.
3. Sebagai bahan penelitian karena arsip merupakan data atau fakta yang autentik untuk dijadikan dasar pemikiran suatu penelitian.
4. Sebagai alat bukti tertulis suatu hal.
5. Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

Sedangkan fungsi arsip menurut Undang-undang No 4 Tahun 2020 ada lima macam yaitu;

1. Arsip Aktif,yaitu Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
2. Arsip Inaktif,yaitu Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip Statis,yaitu Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan,telah habis etensinya,dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsio Nasional Repbulik Indonesiadan/atau Lembaga Kearsipan Dearah.
4. Arsip Umum,yaitu Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.

5. Arsip Terjaga, yaitu Arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

d. Sifat dan Karakteristik Arsip

Sebuah arsip bisa dinilai dan beberapa sifat dan juga karakteristiknya. Berikut ini adalah karakteristik sari arsip :

1. Autentik, arsip memiliki informasi fakta yang aktual dan faktual yang meliputi informasi waktu dan tempat arsip tersebut dibuat atau diterima, tujuan aktivitas, serta bukti kebijakan dan organisasi yang menyusun arsip.
2. Legal, arsip merupakan suatu upaya dokumetasi yang mampu mendukung tugas dan juga kegiatan serta berfungsi sebagai bukti resmi atas pengambilan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan.
3. Unik, setiap arsip mempunyai kronologi dan tidak disusun secara serentak. Saat arsip diduplikasi, maka arsip tersebut sudah memiliki arti yang berbeda dalam hal pelaksanaan kegiatannya.
4. Terpacaya, suatu arsip bisa digunakan dipercaya sebagai bukti yang faktual dan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

e. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan, antara lain untuk memelihara arsip dengan baik, menyimpan arsip dengan sistem yang tepat, menyediakan tempat penyimpanan arsip yang memadai, menjamin keselamatan arsip secara fisik dan isinya, serta memberikan pelayanan peminjaman arsip dengan baik. Kearsipan menurut UU No.4 Tahun 2000 pasal 3 dalam Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintah daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Sedangkan Thomas Wiyasa (2003: 90-91) mengemukakan tujuan kearsipan antara lain:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan.
2. Memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampu.
3. Memberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undang.

f. Indikator Sistem Kearsipan

Arsip merupakan bahan pengingat, sumber informasi serta bahan pertanggungjawaban dalam suatu organisasi. Mengingat begitu besarnya peranan arsip dalam mencapai tujuan organisasi maka kearsipan di suatu organisasi harus diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

Menurut A.W. Widjaja (1993: 101) mengemukakan administrasi kearsipan yang baik terlihat dengan adanya :

1. Penggunaan sistem penyimpanan arsip secara tepat.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Sedangkan menurut E Martono (1985: 160) mengemukakan bahwa penyelenggaraan kearsipan atau tata kearsipan yang baik dapat terlihat dengan adanya :

- a. Pegawai yang memenuhi syarat
- b. Prosedur kerja sederhana yang efektif
- c. Filing
- d. Perlengkapan minimal layak.

g. Tata Kerja Kearsipan

Di Indonesia pada umumnya surat-menyurat dicatat dalam semacam buku yang dinamakna buku agenda. Buku ini untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau pengiriman surat-surat masuk. Untuk keperluan iu pada pagina-pagina buku agenda dibuat beberapa lajur. Tiap lajur dipergunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk itu. Untuk tiap-tiap surat yang keluar dan yang masuk biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri. Jadi sesuatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda surat keluar dan agenda surat masuk. Untuk surat menyurat, suatu tatakerja kearsipan yang lebih praktis ialah jika dipakai sisten penyimpanan menurut

abjad atau pokok soal. Bagi perusahaan besar, surat kepada dan dari langganannya dapat disimpan menurut urutan abjad nama mereka. Pencatatan mengenai sesuatu surat yang keluar atau masuk tidak dilakukan pada buku agenda melainkan pada kartu-kartu yang terlepas. Untuk setiap langganan ada kartunya sendiri-sendiri. Ukuran kartu itu dapat misalnya sebesar kartu pos atau lebih. Pada bagian atas kiri dicantumkan nama langganan, kemudian kartu ini cukup dibagi dalam 3 (tiga) kolom, kolom kiri untuk tanggal surat, yang tengah untuk mencatat isi pokok surat, sedangkan kolom kanan diperuntukkan bagi catatan-catatan lainnya jika diperlukan.

h. Sistem Peminjaman Arsip

Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang ada peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi tersebut oleh karena itu peminjaman arsip sebaiknya diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanannya.

Menurut Zulkifli Amsyah (1991:202) yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri atau, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Dalam buku pedoman surat menyurat dan tata kearsipan (1999:59), dijelaskan bahwa peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

- a. Perlu diatur tata tertib peminjaman tentang siapa yang bertanggung jawab atas pemberian ijin peminjaman, siapa yang boleh meminjamkan dan penetapan jangka waktu peminjaman.

- b. Setiap terjadi peminjaman harus dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua. Lembar 1 sebagai bukti peminjaman dan lembar II dilampirkan pada arsip yang dipinjam.
- c. Arsip yang telah lewat masa peminjamannya harus dinyatakan dan diminta kembali.
- d. Apabila sudah kembali, maka lembar I dicabut kemudian diberikan kepada peminjam sebagai bukti pengembalian sedangkan lembar II beserta arsipnya dikembalikan kepada unit yang meminjamkan dan di simpan untuk bahan statistik mengenai arsip yang dipinjam.

3. Macam-Macam Sistem Kearsipan

a. Kearsipan Sistem Abjad

Dalam permasalahan yang terjadi di pengelolaan Arsip dan Kearsipan sekolah yaitu sulit menemukan kembali surat masuk dan keluar yang ada disekolah. Makanya diperlukan pengelolaan yang tepat agar tida adanya surat yang berceceran dan agar surat tersebut tertata dengan baik. Untuk dapat mengelola arsip dengan sistem abjad, Kita terlebih dahulu perlu memahami penertian kearsipan sistem abjad, prosedur mengindeks dan memberi kode, menyusun daftar klafikasi, serta prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Dalam pengelolaan Arsip diperlukannya berbagai metode penyimpanan yang tepat. Berikut adalah beberapa metode yang bisa kita gunakan dalam mengelola Arsip dan Kearsipan disekolah.

1. Sistem Abjad

2. Pada sistem penataan Arsip ini digunakan berbagai metode Abjad, karena penyusunan Arsip dilakukan dari Abjad A sampai Z.

3. Sistem Masalah

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan Arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk menentukan masalah yang ada pada surat.

4. Sistem Nomor

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan dilakukan dengan sistem penomoran, penomoran ini digunakan sebagai ganti dari nama orang atau suatu badan.

5. Sistem Tanggal

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan dilakukan berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun yang mana dijadikan pedoman untuk pengarsipan.

6. Sistem Wilayah

Pada sistem penataan arsip ini penyimpanan dilakukan berdasarkan wilayah dimana surat tersebut berasal. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok kota.

Dalam pengelolaan Arsip tentunya harus ada seorang Pengelola yang mengembangkan tugasnya dengan baik dengan

segala kegiatannya. Berikut beberapa kegiatan yang harus dikerjakan oleh seorang pengelola Arsip :



1. Kegiatan Penciptaan

Proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri atas surat masuk dan keluar, dengan menggunakan 5 metode di atas.

(Sumber : TU SMP Negeri 3)

2. Kegiatan Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Penyimpanan adalah kegiatan pengecekan data surat yang ditandai oleh lembar Disosisi dan pemberian kode-kode penyimpanan. Penemuan kembali adalah kegiatan yang dimulai dari perintah Arsip dari pihak lain dan mengidentifikasi dari masalah-masalah yang terdapat pada daftar klasifikasi.

(Sumber :
SMP Negeri 3)



TU

3. Kegiatan Penyelamatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip dan pihak yang tidak berhak tau, menyelamatkan dari segala hal yang merusak seperti jamur, rayap dan lain-lain.



(Sumber

: TU SMP Negeri 3)

4. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan ini bertujuan mengurangi jumlah arsip terutama pada arsip yang sudah hilang (Zulkifli Amsyah 2001 : 71).

(Sumber : TU SMP Negeri 3)

b. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Sebelum melakukan penyimpanan atau penemuan kembali arsip, ada beberapa yang harus di persiapkan peralatan dan perlengkapannya. Berikut ini peralatan dan perlengkapan serta langkah-langkah penyimpanan dan penemuan kembali arsip dan sistem abjad.

a. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan pada kerasipan sistem abjad, antara lain sebagai berikut :

- 1) Filing Cabinet menyimpan



adalah lemari untuk arsip. Filing Cabinet

untuk kerasipan sistem abjad dapat berupa filing cabinet dengan jumlah laci 8 buah.

- 2) Guide adalah sekat petunjuk yang terbuat dari karton dan membuat kode serta sebagai petunjuk folder yang ada dibelakangnya.

- 3) Folder adalah map untuk menempatkan arsip yang diletakkan dibelakang guide.

- 4) Kartu indeks merupakan alat bantu untuk mempermudah penemuan kembali arsip dalam laci,guide dan folder. Pada kearsipan sistem abjad arsiparsi dapat langsung menuju ke tempat penyimpanan dan melihat huruf dari nama arsip yang dicari tanpa bantuan kartu indeks.
- 5) Rak sorfir merupakan tempat untuk memilih surat sesuai abjadnya.

b. Langkah-langkah Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Ada berapa langkah yang harus diketahui penyimpanan dan penemuan arsip antara lain sebagai berikut :

1) Pemeriksaan

Memeriksa surat dapat dari berbagai unit organisasi dikumpulkan kemudian diperiksa agar layak untuk disimpan.

2) Pengindeks

Mengindeks merupakan kegiatan menentukan tempat penyimpanan sebuah surat. Surat terlebih dahulu dibaca sehingga diketahui nama pengirim atau nama yang akan dikirim surat.

4) Pengodean

Pada langkah memberi kode ini,hasil pengindeksan dapat digunakan sebagai kode arsip.

5) Penyortiran

Menyortir merupakan kegiatan mengelompokkan surat ke dalam masing-masing kelompok abjad agar memudahkan petugas mengerjakan langkah terakhirnya,yaitu penyimpanan.

6) Penempatan

Menempatkan surat harus dilakukan dengan hati-hati. Jika terjadi maka akan mengakibatkan kekeliruan pada penempatan surat. Oleh karena itu, ditempatkan pada arsip dalam laci,guide,dan folder.

7) Penemuan Kembali Arsip

Apabila ada pihak yang meminjam arsip, cari kartu indeks dalam lemari indeks,maka akan dicatat yang hendak meminjam dalam kartu peninjaman arsip.

8) Pengembalian Arsip

Apabila ada pihak yang mengembalikan arsip, Lihat kode arsip yang tercantum dalam kartu peminjaman tersebut. Kembalikan arsip ke dalam laci,guide ,dan folder sesuai dengan kodenya.

c. Tinjauan Tentang Surat

a. Pengertian Surat

Dalam suatu instansi selalu dibutuhkan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara *diadakannya* komunikasi tertulis yang disebut dengan surat. Menurut Iis Sopyan (2008:1), mendefinisikan bahwa surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi mempertukarkan ide.

b. Pengertian Surat Masuk

Menurut Wursanto (1997:10), Surat masuk adalah sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perusahaan. Dapat pula diberikan pengertian bahwa surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos (kantor pos) dengan menggunakan buku pengiriman (buku ekspedis).

c. Pengertian Surat Keluar

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Wursanto, 1991 : 144). Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah keperkerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

B. Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh Arif Subekti (2015) yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Di Jogja Tronik Mall Yogyakarta” yang merupakan penelitian dektiptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menyimpulkan bahwa hasil penelitian ini menunjukkan pengelolaan surat masuk dan keluar belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa faktor yaitu

terbatasnya peralatan penyimpanan surat atau dokumen, kurangnya jumlah pegawai dalam pengelolaan surat menyurat dan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan surat. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah fokus penelitian yang hampir sama yang lebih menyoroti tentang pengelolaan surat masuk dan keluar serta bagaimana petugas yang bersangkutan mengerjakan tugas tersebut perbedaannya hanya pada tempat penelitiannya.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Wini Syamsiah (2009) yang berjudul “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping Sleman Yogyakarta” yang merupakan penelitian menunjukan bahwa : 1) penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem pokok,soal,yaitu sistem yang memuat isi atau perihal surat yang disimpan dalam tempat penyimpanan serta sistem kearsipan yang diterapkan pada sekretariat dan sebagian unit penyimpanan arsipnya masih menggunakan metode manual; 2) pegawai yang menangani pengelolaan arsip masih merangkap sebagai sekretariat,maka tugas penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya; 3) sebaiknya keseluruhan unit penyimpanan arsip menggunakan sistem komputerisasi dan digital vabinet demi efektivitas pengelolaan arsipnya serta perlu adanya pembinaan pegawai yang ditempatkan kepada mereka untuk mengikuti pendidikan baik melalui kursus-kursus, mengikuti pelatihan-pelatihan, maupun penataran-penataran bidang

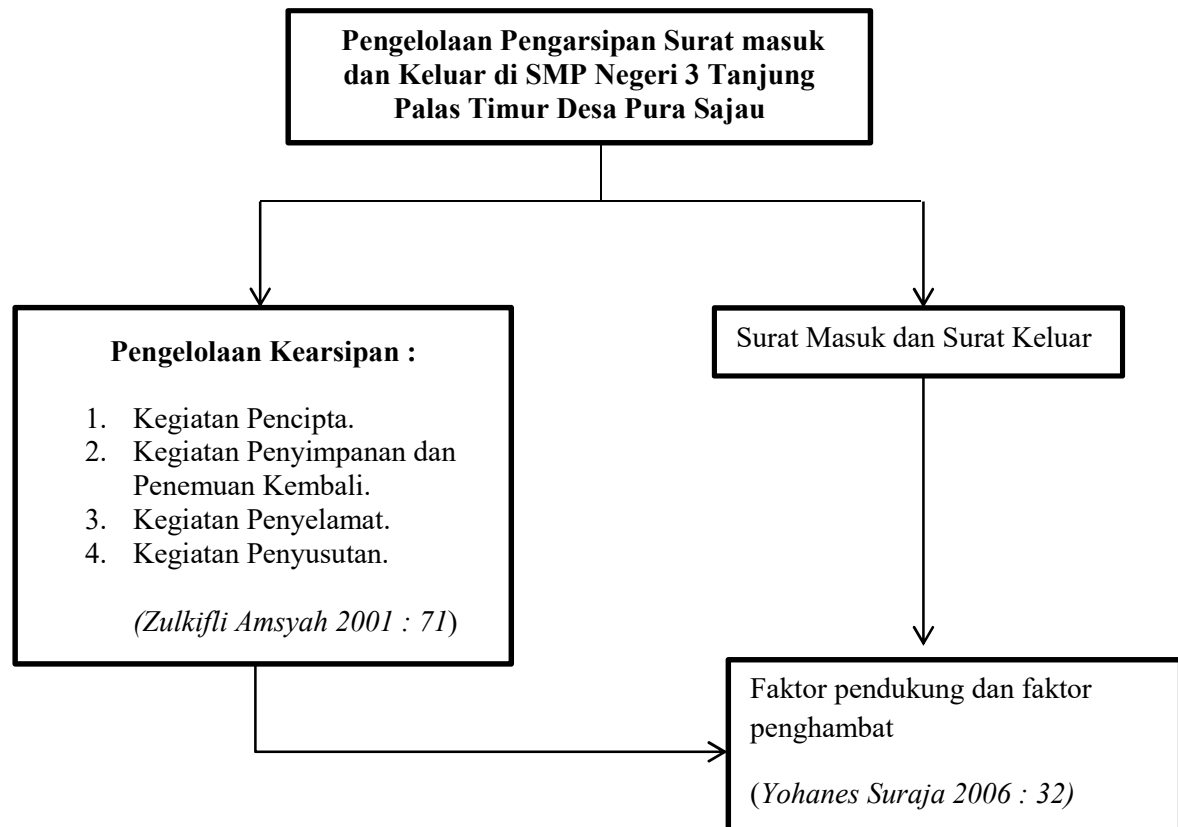
kearsipan sehingga pegawai dapat bekerja secara efektif dan presntasi kerja mereka dapat meningkatkan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Elnia Firsnowati (2013) yang berjudul “Sistem Kearsipan Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta”. Dengan tujuan penelitian yakni umengetahui Sistem Museum benteng Vredeburg Yogyakarta, mengetahui fokator apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, dan mengetahui usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Museum benteng Vredeburg Yogyakarta. Dan hasil dari penelitiannya tersebut dapat menambah penegtahuan bagi peneliti maupun instansi terkait tentang pelaksanaan sistem pengelolaan kersipan di kantor Meseum Benteng Vredeburg Yogyakarta agar pengelolaan arsip berjalan dengan lancar.

C. Kerangka Pikir

Pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi. Pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar sangat penting supaya dengan mudah didapatkan dikemudian hari. Ada beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar supaya lebih efektif yaitu kegiatan pencipta, kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali, kegiatan penyelamat, dan kegiatan penyusutan. Agar lebih mudah dalam

memahami, Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :



Gambar 2.1 Alur Kerangka Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif, bertujuan mengali fakta kemudian diuraikan sesuai dengan kenyataan yang ada mengenal pengelolaan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau Kec.Tanjung Palas

Timur,Kab.Bulungan fakta yang dideskriptifkan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi,wawancara dan dokumentasi dilapangan setelah dan terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kalimat yang kemudian ditarik kesimpulan.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi yang diambil yaitu disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau Kec. Tanjung Palas Timur,Kab.Bulungan.

C. Fokus Penelitian

Dalam setiap penelitian memiliki fokus penelitian yang menjadi objek penelitian dalam upaya memudahkan mencari/menyusun suatu laporan penelitian sesuai bidang-bidang yang diteliti. Adapun fokus dalam penelitian sebagai berikut : 3 di Desa Pura Sajau

1. Pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur.
2. Faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan Pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur.

E. Pemilihan Informan

Untuk memperoleh data yang saling melengkapi dalam penelitian ini informen dipilih dengan menggunakan purposive sampling (Moloeng, 2000). Pengambilan teknik ini dengan mempertimbangkan keunggulan berdasarkan cirinya darimana atau dari siapa informasi mulai diambil, akan tetapi apabila telah berjalan proses tersebut berjalan sesuai dengan kebutuhan dan prosesnya akan berlangsung terus menerus. Proses akan

berakhir apabila terjadi pengulangan informasi serta pertimbangan kecukupan informasi yang diperlukan dalam penelitian.

Adapun pilihan informan yang bisa memberikan informasi cukup berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini merupakan Kepala Sekolah ,Kurikulum , Tata Usaha (TU) di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau Kec.Tanjung Palas Timur,Kab.Bulungan yang memberikan penjelasan tentang Kerasipan Surat Masuk dan keluar.

F. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif untuk memperoleh data tentang Pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur, maka penulis menggunakan Teknik Observasi, Wawancara dan dokumentasi Yaitu :

1. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, Pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Pertanyaan penelitian ditunjukan kepada TU dan pegawai disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau, Kec, Tanjung Palas Timur, Kab. Bulungan. Teknik wawancara memungkinkan informan atau subjek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam

pedoman wawancara kepada informan. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau, Kec, Tanjung Palas Timur, Kab. Bulungan. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang atau tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengeolaan pengarsipan surat masuk dan keluar disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau, Kec. Tanjung Palas Timur, Kab. Bulungan.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan- catatan yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara. Teknik dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti kedudukan tugas dan fungsi pegawai disekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau, Kec, Tanjung Pala Timur, Kab. Bulungan.

G. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif yaitu dengan cara menganalisa bagian-bagian yang menjadi indikator yang akan diteliti sehingga akan terlibat bagaimana Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau Kec.Tanjung Palas Timur,Kab.Bulungan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Mathew B. Miles dan A. Michael I-Tuberman (1996: 18-20), mengemukakan bahwa analisis data kualitatif terdiri 3 (tiga) komponen,antara lain :

1. Data Reduction atau penyederhanaan Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, permasalahan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan traspormasi data kasar yang muncul catatan-catatan tertulis di lapangan. Dari pengumpulan data yang memudahkan penarikan kesimpulan.

2. Data Display atau penyajian Data

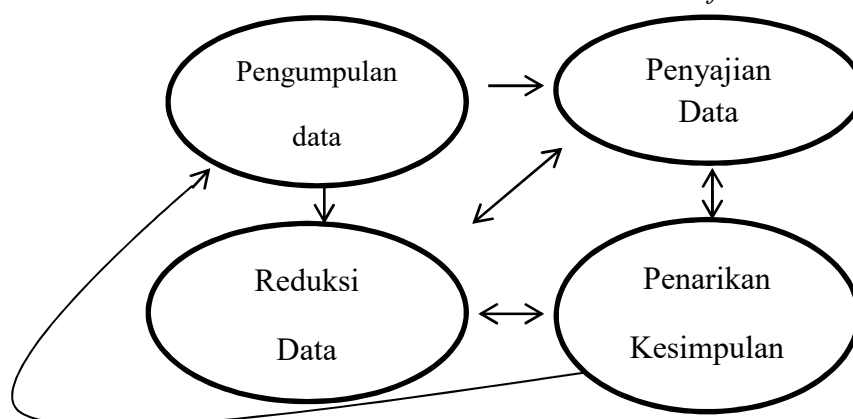
Sebagaimana informan yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus yang saling berkaitan dalam penyajian data ini digunakan untuk memahami ada apa sebenarnya dengan Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau Kec.Tanjung Palas Timur,Kab.Bulungan, guna penarikan kesimpulan lebih lanjut.

3. Conclusion Drawing atau Menarik Kesimpulan Nerifikasi

Proses mencari arti benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat dan proposisi peneliti. Kesimpulan-kesimpulan juga diverivikasikan selama penelitian berlangsung untuk mencari kesimpulan akhir tentang Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau Kec,Tanjung Palas Timur,Kab.Bulungan atau dengan kata lain dalam penelitian ini, penulis menggunakan persentase, kemudian melihat dari pada hasil tersebut ditarik kesimpulan akhir yang dapat dinyatakan bahwa dari hasil tersebut apakah sudah dapat terpenuhi, kurang atau bahkan mengalami peningkatan.

Berikut gambar alur analisis data model intraktif yang digunakan dalam penelitian ini :

Gambar 3.1 Analisis Data Model Intraktif



Sumber : Analisis Data Kualitatif menurut Mathew B Miles dan A. Michael Huberman, 2007: 20.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau kec.Tanjung Palas Timur Kab.Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur didirikan pada

Tahun 2006 berdasarkan Surat Kepala Dinas Kab.Bulungan dengan nama SMP Negeri 1 Atap 001 Tanjung Palas Timur bertempat di Desa Pura Sajau Kec.Tanjung Palas Timur Kab.Bulungan merupakan sekolah di wilayah Kalimantan Utara yang baru dimekarkan dari Provinsi Kalimantan Timur. SMP Negeri 1 Atap 001 diganti namanya SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur dengan **Nomor SK422.5/2079/DISDIK-II/2008** oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab.Bulungan yang menjabat pada saat itu Drs. H Maskur Massa, MM. Kepala sekolah yang pertama kali menjabat adalah Hendrik Ajang, SE Tahun 2006-2007, Aing Njau, S.Pd pada Tahun 2008-2016. Selanjutnya oleh Loter Kahang, S.Pd pada Tahun 2017 sampai sekerang ini.

SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur memiliki siswa pada tahun ajaran 2019/2020 berjumlah 138 siswa terdistribusi dalam 6 rombongan belajar yang terdiri dari kelas VII 2 rombel, kelas VIII 2 rombel, kelas IX 2 rombel dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4.1. Data Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2019/2020

NO	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VIIA	16	9	25
2	VIIIB	15	10	25
3	VIIIA	15	9	24
4	VIIIB	14	10	24
5	IXA	10	10	20
6	IXB	9	11	20
	JUMLAH	79	59	138

(Sumber Data : Staf TU SMP Negeri 3 Tjg.Palas Timur)

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada pagi hari, senin masuk pulul 07.30 sampai dengan 13.35 , untuk hari Jum'at masuk

pukul 07.30-11.10 dan hari sabtu jam 07.30- 13.35, kegiatan pengembangan diri dimulai pada pukul 11.40- 13.35. Untuk kegiatan ekstrakurikuler dilakukan hari jum'at dimulai pada pukul 14.00 -16.00 WIB. Jumlah tenaga pendidikan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebanyak 15 orang terdiri dari 10 orang berstatus pegawai negeri sipil, 4 orang berstatus Guru Kontrak , 3 orang berstatus Guru Honorer, serta 2 orang TU (pegawai tidak tetap) dengan data sebagai berikut. Selain itu SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur juga telah mempunyai Gedung baru yang mempunyai 6 ruangan terdiri dari 5 ruang kelas , 1 lep komputer di dasari 13 unit komputer, dan 1 unit AC.

SMP Negeri 3 Tanjung Palas Tmur menempati sebidang tanah dengan luas 7.473,23 m² dan memiliki surat dari Desa pada tahun 2015. Sekolah ini terletak di Desa Pura Sajau,Kec.Tanjung Palas Timur kab.Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. Karena sekolah ini merupakan sekolah SMP satu-satunya yang terdapat di Desa Pura Sajau dan Sajau Hilir, maka sekolah ini menjadi sekolah yang akan berkembang dengan pesat secara kuantitas pada tahun-tahun yang datang kemudia hari. Mengingat perkembangan kemajuan dibidang industri perkebunan dan perkembangan banyak dilakukan di kedua desa ini sehingga anaka-anak karyawan yang berkerja pada perusahaan tersebut menjadi calon siswa di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur. SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur juga berusaha melaksanakan program guna meningkatkan mutu sekolah walaupun dengan sarana dan prasarana yang sangat minim. Pembukaan Undang-undang Dasar

1945 mengamanatkan yaitu antara lain untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam pengembangan Kurikulum, SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur mengacu pada Standar Nasional Pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan evaluasi diri masrasah tahun pelajaran 2017/2018 masi ada yang belum mencapai target yang ingin dicapai terutama Standar Isi, Standar Proses, Standar Pengelolaan, dan Standar Penilaian. Kurikulum SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ini disusun agar dapat digunakan sebagai acuan SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur dalam penyusunan dan pengembangan program pendidikan yang akan dilaksanakan, agar sesuai dengan karakteristik, potensi, dan kebutuhan peserta didik. Oleh karena itu, dalam pengembangan kurikulum ini, SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur melibatkan seluruh warga sekolah dan koordinasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders).

2. Visi dan Misi SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Telah memilih visi ini untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Visi ini menjadi wai warga sekolah kami untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

A. VISI : Meningkatkan prestasi akademik yang berbudaya, berwawasan Lingkungan. berdasarkan iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

B. Misi :

- a) Meningkatkan sumber daya tenaga pendidik dan pendidikan
- b) Membina dan meningkatkan prestasi siswa dalam bidang seni dan budaya daerah.
- c) Mendidik dan membina prestasi siswa dalam bidang seni dan budaya daerah.
- d) Menjalin hubungan kekeluargaan didalam lingkungan sekolah dan lingkungan masyarakat.
- e) Menanankan budaya cinta lingkungan serta melestarikan alam di sekitarnya.
- f) Membina siswa didalam bidang kerohanian sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing.

Indikator untuk keterlaksanaanya Misi SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ini sebagai berikut :

Misi :

1. Selalu aktif mengikuti pelatihan baik yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan demikian juga instansi yang lain yang berhubungan dengan kepentingan sekolah. Sehingga ada peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas disekolah.
2. Menjelang dilakukan ujian Nasional anak kelas IX selalu dilakukan Bimbel selama satu Bulan agar anak-anak

mempersiapkan diri semaksimal dalam menghadapi UN. Demikian juga aktif membina anak-anak dalam mengikuti kopetensi dan olahraga di Tingkat Kabupaten.

3. Setiap pelepasan anak kelas IX dilakukan kegiatan penampilan seni dan budaya telah dikuasi siswa yang telah dilantih oleh tenaga pendidikan masyarakat.
4. Selalu melaksanakan kegiatan sosial baik terhadap warga sekolah demikian tugas warga masyarakat Desa Pura Sajau dan Desa Sajau Hilir yang berbeda etnis dan agamanya.
5. Desa Pura Sajau memiliki Hutan Lindung yang masi asli yang sering dikunjungi oleh siswa, untuk membiasakan cinta lingknan, sehingga lingkunagan sekolah diusahakan penghijaun dengan tanaman yang bermanfaat bagi warga sekolah.

Visi dan Misi SMP Negeri 3 tanjung Palas Timur ini tidak lepas dari kondisi dan situasi masyarakat sebelumnya yang benar-benar terisolasi baik pendidikan maupun Transportasi, sehingga anak-anak yang tertentu saja yang bisa mengikuti pendidikan wajib belajar 9 tahun dari Desa Pura Sajau dan Desa Sajau Hilir. Dengan adanya SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ini merupakan wadah untuk menampung usia wajib belajar 9 Tahun. Indikasi untuk tercapainya Visi ini yaitu adanya peningkatan peserta didik tahun ajaran 2007/2008 siswa baru berjumlah 14 siswa. Sedangkan tahun ajaran tahun 2019/2020 meningkat secara signifikan menjadi 138 siswa.

3. Pengaturan Beban Belajar

Pengaturan beban belajar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur berdasarkan sistem paket yang dinyatakan dalam satuan jam pembelajaran. Beban belajar kegiatan tatap muka per jam pembelajaran adalah selama 40 menit, dengan jumlah jam pelajaran tatap muka per minggu adalah 42 jam pembelajaran untuk kelas VII dan VIII, 34 jam untuk kelas IX. Sedangkan untuk penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur ditetapkan 60% dari jumlah jam tatap muka pada tahun pelajaran 2018/2019. Pada prakteknya alokasi waktu penugasan terstruktur di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur terintegrasi dengan alokasi waktu jam tatap muka.

Tabel 4.2. Beban belajar kegiatan tatap muka keseluruhan untuk SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur tergambar dalam tabel berikut :

Kelas	Satu jam pembelajaran Tatap muka (Menit)	Satu jam pembelajaran Kegiatan mandiri tidak Terstruktur (Menit)	Jumlah jam Pembelajaran perminggu	Minggu Efektif Per Tahun Pelajaran	Waktu pembelajaran/ Jam per Tahun (@40 menit)
VII	40	20	42	32	56.448 menit = 940,8 jam
VIII	40	20	42	32	56.448 menit =

					940,8 jam
IX	40	20	42	32	56.448 menit = 940,8 jam

(Sumber Data : Staf TU SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur)

4. Ketuntasan Belajar

SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur menentukan kriteria ketuntasan minimal (KKM) dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik, kompleksitas materi, serta sumber daya pendukung. Berdasarkan analisis penentuan KKM oleh guru mata pelajaran melalui forum rapat dewan guru di lingkungan SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur diperoleh KKM pada masing-masing pelajaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3. KKM SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Tahun Ajaran 2019/2020

NO	Mata Pelajaran	Kelas VII (K13)		Kelas VIII (K13)		Kelas IX (K13)	
		1	2	1	2	1	2
1	Pendidikan Agama	77	79	81	83	85	87
2	PPKN	76	77	78	79	80	81
3	Bahasa Indonesia	71	72	73	75	76	78
4	Bahasa Inggris	71	72	73	75	76	78
5	IPA	67	68	70	71	73	75
6	IPS	70	71	72	73	74	75
7	Seni Budaya	77	78	79	80	81	82

8	Penjaskes	72	74	75	77	78	79
9	Matematika	69	70	71	72	73	74
10	Tik	-	-	-	-	-	-
11	Prakarya	71	73	74	76	77	78

(Sumber Data : Staf TU SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur)

Berdasarkan tabel tersebut diatas maka nilai rata-rata Kelas VII 73, Kelas VIII 76 Dan Kelas IX 78. Dengan demikian maka Nilai KKM SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur berada diatas nilai minimum Nasional berdasarkan peraturan Mendikbud No. 104 Tahun 2014.

5. Alokasi Waktu Pada Kalender Pendidikan

Pedoman alokasi waktu pada Kalender pendidikan berdasarkan Permendiknas No. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi yaitu:

Tabel 4.4. Alokasi Waktu pada Kalender Pendidikan Berdasarkan Standar Isi

No	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	Minggu efektif belajar	Minimum 32 minggu dan maksimum 38 minggu	Digunakan untuk kegiatan pembelajaran efektif pada setiap satuan pendidikan.
2	Jeda tengah semester	Maksimum 2 minggu	Satu minggu setiap semester.
3	Jeda tengah semester	Maksimum 2 minggu	Antara semester I dan II.
4	Libur akhir tahun pelajaran	Maksimum 3 minggu	Digunakan untuk penyiapan kegiatan dan administrasi akhir dan awal tahun pelajaran.
5	Hari libur keagamaan	2-4 minggu	Daerah khusus yang memerlukan keagamaan lebih panjang dapat mengaturnya sendiri tanpa mengurangi jumlah minggu efektif belajar dan waktu pembelajaran efektif
6	Hari libur umum/nas	Maksimum 2 minggu	Disesuaikan dengan peraturan pemerintah

	ional		
7	Hari libur khusus	Maksimum 1 minggu	Untuk satuan pendidikan sesuai dengan ciri kekhusus masing-masing
8	Kegiatan khusus sekolah/madrasah	Maksimum 3 minggu	Digunakan untuk kegiatan yang diprogramkan secara khusus oleh sekolah/madrasah tanpa mengurangi jumlah minggu efektif belajar dan waktu pembelajaran efektif

(Sumber Data : Staf TU SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Berikut deskripsi hasil penelitian tentang pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Administrasi sekolah merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan. Pada Sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur, dalam pengelolaan arsip data surat masuk dan surat keluar, masih dilakukan secara manual baik dalam pendataan surat, pengarsipan surat dan proses pencarian.

Adapun pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut :

a. Kegiatan Penciptaan

Pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip dimaksud harus dilaksanakan berdasarkan tata

naskah, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Surat masuk dan surat keluar dikendalikan oleh staf kusus SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur untuk dilakukan registrasi atau pencatatan. Di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sampai saat ini kegiatan penciptaan kearsipan masih sangat sederhana sekali. Dimana pengarsipan yang dilakukan bersifat manual dan tidak ada pengkodean kusus.

Adapun hasil wawancara dengan Pak Loter Kahang selaku Kepala sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur mengatakan bahwa :

Kegiatan pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar berkaitan dengan kegiatan penciptaan dilakukan dengan cara yang sederhana, tidak menggunakan pengkodean khusus seperti dengan memakai abjad, numerik / nomor. (15 September 2021).

Kegiatan pengelolaan pengarsipan di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sampai saat ini belum menggunakan kode khusus, dan belum ada penomoran yang dilakukan. Pengarsipan yang dilakukan hanya pengelompokan pengarsipan berdasarkan keterangan surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaan pengarsipan atau sistem kearsipan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Selanjutnya menurut hasil wawancara dengan bu Aisyah T, S.Pd selaku waka Kurikulum mengatakan bahwa :

Kegiatan penciptaan pengarsipan dilakukan dan disusun hanya berdasarkan jenis surat masuk dan surat keluar, tetapi tidak disesuaikan dengan perihal atau tujuan surat. Tentu ini berdampak kepada kesulitan untuk menemukan arsip tersebut (15 September 2021).

Pendapat yang sama disampaikan oleh bu Lidia Lahang, S.E selaku Tata Usaha bahwa :

Arsip di sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur penyusunan berdasarkan data yang masuk dan keluar maksudnya adalah bukan hanya berupa surat yang masuk atau surat keluar tapi berupa data siswa, guru yang baru masuk atau data yang diminta oleh pihak-pihak yang berkepentingan, pengarsipannya disimpan di map bantek. (05 Oktober 2021).

Surat masuk dan keluar ditulis dibuku agenda masing-masing, tidak ada metode-metode yang khusus, hanya pengelompokkan data atau surat sesuai dengan data yang keluar dan yang masuk. Pengarsipan yang baik tentu mengacu kepada system pengarsipan yang baik dengan menggunakan pengkodean, ataupun penomoran sehingga mudah ditemukan kembali.

Pengelolaan kearsipan di sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur yang sangat penting. Pengarsipan tersebut tentu merupakan sebuah informasi yang tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan, agar sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur,

karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor.

b. Kegiatan Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Kegiatan penyimpanan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang baik harus diberi tanda dan pemberian kode-kode penyimpanan. Penemuan kembali adalah kegiatan yang dimulai dari perintah Arsip dari pihak lain untuk mendapatkan arsip yang sudah diberikan kode ataupun tanda.

Adapun hasil wawancara dengan bu Lidia Lahang, S.E selaku Tata Usaha menjelaskan tentang Kegiatan Penyimpanan dan Penemuan Kembali sebagai berikut :

Kegiatan penyimpanan pengarsipan yang kami lakukan sifatnya manual dan itu lebih mudah tinggal dimasukkan dalam map bantek yang telah disediakan sehingga akan memudahkan dalam pencairan. (05 Oktober 2021).

Pelaksanaan kearsipan oleh TU merupakan bagian dari pelaksanaan administrasi sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur yang sangat penting dalam menjaga kualitas dan mutu sekolah. Dalam penyimpanan dan penemuan arsip tidak dapat dilepaskan dengan sarana prasarana yang digunakan. Beberapa sarana yang ada di sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur dipenuhi dalam pengelolaan arsip diantaranya :

1. Folder,
2. Filing kabinet,
3. Rak arsip,

4. Boks Arsip,
5. Kertas Samson

Sarana kearsipan tersebut dijadikan prioritas sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur, karena tanpa sarana yang memadai, pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan lancar.

Pendapat yang sama disampaikan Pak Loter Kahang selaku Kepala sekolah SMP N 3 Tanjung Palas Timur menjelaskan bahwa :

Penyimpanan dan penemuan arsip surat masuk dan surat keluar masih bersifat manual, dimana surat masuk dan surat keluar dikelompokkan menjadi satu berdasarkan keterangan surat. Penemuan kearsipan dapat ditemukan pada map yang sudah terisi surat masuk atau surat keluar. Sejau ini kita masih lambat dalam penemuan karena tidak ada pengkodean khusus (15 September 2021).

Pengelolaan arsip sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur adalah kewajiban dan harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Dalam pengelolaan terutama pada bagian penyimpanan dan penemuan arsip surat masuk dan surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur belum dapat menjamin ketersediaan arsip berdasarkan suatu sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan prosedur atau kriteria. Pengarsipan yang baik pada umumnya harus memiliki pengkodean khusus seperti dengan memakai abjad, numerik / nomor, sehingga mempermudah untuk menemukan kembali.

Selanjutnya hasil wawancara dengan bu Aisyah T, S.Pd selaku waka Kurikulum menjelaskan bahwa :

Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur yang harus diperhatikan yaitu pengarsipan sesuai dengan pengelompokkan suratnya masing-

masing, misalnya surat masuk dan keluar disimpan di map bantek masing-masing. (15 September 2021).

Keadaan dalam penyimpanan arsip di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur tergolong sederhana, penyimpanan sesuai dengan pengelompokkan masing-masing, tanpa penomoran dan pengkodean. Penyimpanan arsip di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur dapat dikatakan belum maksimal, dikarenakan belum diberi pengkodean ataupun penomoran sehingga arsip masih tercampur. Penyimpanan arsip belum sesuai prosedur penyimpanan. Sehingga dalam penemuan kembali arsip tidak dapat ditemukan secara tepat dan tepat.

c. Kegiatan Penyelamatan

Pengarsipan sangat peting dalam menjalankan administrasi oleh karena itu, salah satu indicator dalam pengelolaan kearsipan yaitu adanya kegiatan penyelamatan arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip dan pihak yang tidak berhak tau, menyelamatkan dari segala hal yang merusak seperti jamur, rayap dan lain-lain.

Demikian hasil wawancara dengan bu Lidia Lahang,S.E selaku Tata Usaha menjelaskan bahwa :

Selama ini penyelamatan arsip yang kami lakukan ialah dengan cara menjaga kerasiaan arsip dan kami juga menjaga arsip jangan sampai dimakan rayap. Oleh karena itu, kami menjaga arsip tersebut dengan cukup baik di dalam lamari, atau menyimpan di tempat yang aman (05 Oktober 2021).

Penyelamatan arsip surat masuk dan surat keluar adalah bagian dari tanggung jawab pegawai TU di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur supaya tidak terjadi kehilangan. Penyelamatan yang dilakukan bermacam-macam, salah satunya yaitu menjaga kerasiaan arsip tersebut, supaya tidak ada orang yang mengetahui dan mengambilnya sembarangan tanpa seizin kepala sekolah. Menjaga keamanan arsip ini sangat penting mengingat bahwa ada sebagian orang yang meminjam, tetapi tidak mengembalikannya pada tempatnya.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Pak Loter Kahang selaku Kepala sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur menjelaskan bahwa :

Penyelamatan arsip surat masuk dan surat keluar cukup sederhana yaitu dengan menjaga arsip tersebut jangan sampai hilang, dan menyimpannya di tempat yang aman supaya tidak termakan rayap ataupun tikus. (15 September 2021).

Pendapat yang sama disampaikan oleh bu Aisyah T, S.Pd selaku waka Kurikulum bahwa :

Kegiatan penyelamatan arsip yang kami lakukan hanya sebatas penyimpanan di tempat yang aman, dan menjaga arsip tersebut jangan sampai ada orang lain yang mengambilnya tanpa sepengetahuan TU (15 September 2021).

Penyelamatan arsip dari bencana misalnya kebakaran, dimakan rayap ataupun banjir belum pernah dilaksanakan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur karena semua arsip surat masuk dan surat keluar masih dalam kondisi baik, walaupun ada sebagian sudah kotor, buram/lecek tetapi masih bisa dibaca.

5. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan penyusutan arsip di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip terutama pada arsip yang sudah hilang. Namun di dalam kegiatan penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena belum melampaui retensinya dan arsip tersebut belum terlalu banyak sehingga bisa disimpan di dalam lemari.

Berikut ini hasil wawancara dengan Pak Loter Kahang selaku Kepala sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur menjelaskan bahwa :

Selama ini kami belum pernah melakukan penyusutan arsip, karena arsip tersebut kami anggap masih berguna dan belum mencapai 10 tahun (15 September 2021).

Penyusutan dapat dilakukan apabila retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Karena arsip tersebut belum mencapai 10 tahun dan masih mampu disimpan di lemari, maka tidak ada penyusutan yang dilakukan SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur.

Selanjutnya menurut hasil wawancara dengan bu Aisyah T, S.Pd selaku waka Kurikulum bahwa :

Penyusutan arsip surat masuk dan surat keluar selama ini belum pernah kami lakukan, tetapi surat-surat yang lainnya seperti soal ujian kami sering melakukan penyusutan karena lemari dan tempat penyimpanan sudah penuh. Tetapi krus untuk surat masuk dan surat keluar belum pernah kita lakukan (15 September 2021).

Pendapat yang sama disampaikan oleh bu Lidia Lahang, S.E selaku Tata Usaha menjelaskan bahwa :

Untuk penyusutan surat masuk dan surat keluar belum ada karena surat masuk yang adamasih sedikit dan kita masih bisa menyimpannya. Tetapi kalau sudah banyak dan sudah melewati 10 tahun, maka kita akan melakukan penyusutan arsip (05 Oktober 2021).

Kegiatan penyusutan arsip surat masuk dan surat keluar penting bagi SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur untuk menghindari penumpukan arsip dan untuk mempermudah untuk dikelola lebih lanjut. Arsip akan dilakukan apabila sudah melampaui retensinya, dengan cara pemindahan dan atau pemusnahan. Penyusutan yang dilakukan dengan cara pemusnahan arsip yang retensinya di bawah 10(sepuluh). Adapun cara memusnahkan arsip yang dapat dilakukan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ada tiga macam , yaitu dengan dibakar, dicacah, dan dilebur. Tetapi cara yang sering digunakan ketika penyusutan arsip, dengan cara dibakar.

2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sudah berjalan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur, namun belum dapat berjalan dengan optimal disebabkan karena pemahaman dan kemampuan dalam pengarsipan yang menjadi permasalahan. Faktor kendala yang dihadapi oleh SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur dalam pengelolaan pengarsipan harus disikapi dengan saksama sehingga dapat menangani permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan keluar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut :

a. Faktor Pendukung Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sudah dilaksanakan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur namun belum secara maksimal. Pengelolaan yang dilakukan bagian dari administrasi sekolah untuk menjaga mutu administrasi dari sekolah tersebut. Pengelolaan dapat berjalan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur disebabkan oleh faktor pendukung sehingga arsip surat masuk dan surat keluar terjaga.

Adapun hasil wawancara dengan Pak Loter Kahang selaku Kepala sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur menjelaskan bahwa :

Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur yaitu adanya peralatan dan perlengkapan untuk mengarsipkan surat tersebut, selain itu adanya penempatan pegawai yang mengurus arsip surat masuk dan surat keluar. (15 September 2021).

Peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip sangat penting, dimana peralatan tersebut sebagai wadauntuk menyimpan surat yang diarsipkan. Salah satu perlengkapan yang sangat penting dalam pengarsipan yaitu adanya lemari untuk penyimpanan supaya terhindari dari rayap.

Selanjutnya hasil wawancara dengan bu Aisyah T, S.Pd selaku waka Kurikulum menjelaskan bahwa :

Faktor pendukung dalam pengelolaan kerasipan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur karena adanya pegawai khusus yang menandai surat mauk dan surat keluar. Selain itu, didukung

dengan fasilitas yang ada, diantaranya ada ruangan arsip, ada lemari, ada map. (15 September 2021).

Pendapat yang sama disampaikan oleh bu Lidia Lahang, S.E

Selaku Tata Usaha bahwa :

Ada beberapa faktor pendukung dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yaitu karena adanya fasilitas yang kami gunakan dalam pengelolaan dan ada pegawai khusus yang menangani arsip surat masuk dan surat keluar. (05 Oktober 2021).

Untuk menjaga tertib administrasi, sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur harus menyiapkan sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan untuk mengelola arsipnya sendiri dengan segala kebutuhan sarana yang diperlukan, agar pada saat arsip itu dibutuhkan dapat disediakan dengan cepat dan tepat dalam waktu yang singkat.

Dari beberapa pendapat tersebut di atas dapat peneliti simpulkan bahwa faktor pendukung dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut:

1. Adanya peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi faktor pendukung, sehingga sampai saat ini pengelolaan kearsipan tetap berjalan walaupun belum sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip.
2. Pegawai yang bertugas sebagai Tata Usaha (TU) sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ditugaskan untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar.

b. Faktor Penghambat Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar belum dapat berjalan dengan optimal di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur disebabkan karena faktor penghambat. Faktor penghambat tersebut menjadi kendala dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sehingga tidak terlaksananya pengelolaan pengarsipan sesuai dengan prosedur pengarsipan yang baik.

Berikut pernyataan Pak Loter Kahang selaku Kepala sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur tentang faktor kendalah dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yaitu :

Selama ini pegawai kami belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan pengarsipan. Oleh karena itu, mereka masih terbatas pemahaman pengelolaan arsip (15 September 2021).

Selanjutnya hasil wawancara dengan bu Aisyah T, S.Pd selaku waka Kurikulum menjelaskan bahwa :

Kami masih ada kendala dalam pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar, bukan arsip surat tersebut saja, tetapi arsip yang lainnya juga. Kami masih terbatas pemahaman mengenai prosedur pengarsipan yang baik. Selain itu belum ada peninjauan dan evaluasi terkait dengan pengelolaan kearsipan di sekolah (15 September 2021).

Untuk mewujudkan pengelolaan pengarsipan yang efektif, tentunya harus didukung dengan sumber daya yang memadai. Namun pengelolaan arsip sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur masih tergolong sederhana dan tidak adanya pengkodean arsip.

Pendapat yang tidak jauh berbeda disampaikan oleh bu Lidia Lahang, S.E selaku Tata Usaha bahwa :

Kami masih terkendala dengan kemampuan dalam pengelolaan kearsipan, terutama pada saat pengadaan arsip. Selain itu belum adanya evaluasi yang dilakukan terkait dengan pengelolaan kearsipan sehingga dapat dikatakan itu menjadi faktor kendala dalam pengelolaan arsip. (05 Oktober 2021).

Dari berbagai pendapat tersebut di atas dapat penulis simpulkan bahwa faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan keluar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut :

1. Kemampuan pegawai dalam pengelolaan pengarsipan masih terbatas, pegawai belum memahami prosedur dalam pengarsipan yang baik.
2. Tidak adanya kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis terkait dengan pengelolaan pengarsipan.
3. Belum pernah diadakan kegiatan evaluasi terkait dengan pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar. Sehingga sekolah belum mengetahui efektivitas dalam pengelolaan kearsipan.

C. Pembahasan

Berikut pembahasan hasil penelitian tentang pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut:

1. **Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur**

Adapun pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut :

a. Kegiatan Penciptaan

Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Surat masuk dan surat keluar dikendalikan oleh staf kusus SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur untuk dilakukan registrasi atau pencatatan. Di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sampai saat ini kegiatan penciptaan kearsipan masih sangat sederhana sekali. Dimana pengarsipan yang dilakukan manual dan tidak ada pengkodean kusus.

Kegiatan pengelolaan pengarsipan di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sampai saat ini belum menggunakan kode khusus, dan belum ada penomoran yang dilakukan. Pengarsipan yang dilakukan hanya pengelompokan pengarsipan berdasarkan keterangan surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaan pengarsipan atau sistem kearsipan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Seperti yang disampaikan oleh Zulkifli Amsyah (2001) bahwa dalam pengelolaan arsip terkait dengan penciptaan arsip tentu berdasarkan prosedur ataupun metode, diantaranya yaitu sistem abjad, pada sistem penataan Arsip ini digunakan berbagai metode Abjad,

karena penyusunan Arsip dilakukan dari Abjad A sampai Z, selanjutnya yaitu adanya sistem nomor, dan sistem tanggal.

b. Kegiatan Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Kegiatan penyimpanan pengarsipan yang dilakukan di sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur sifatnya manual dan itu lebih mudah tinggal dimasukkan dalam map bantek yang telah disediakan sehingga akan memudahkan dalam pencarian.

Kegiatan pengarsipan yang dilakukan bersifat manual sudah dilakukan sejak berdirinya sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur Pelaksanaan kearsipan oleh TU merupakan bagian dari pelaksanaan administrasi sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur yang sangat penting dalam menjaga kualitas dan mutu sekolah. Dalam penyimpanan dan penemuan arsip tidak dapat dilepaskan dengan sarana prasarana yang digunakan seperti, filing kabinet, rak arsip, boks arsip, dan kertas samson. Sarana kearsipan tersebut dijadikan prioritas sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur, karena tanpa sarana yang memadai, pengelolaan arsip tidak akan berjalan secara optimal.

Pengelolaan arsip sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur adalah kewajiban dan harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Dalam pengelolaan terutama pada bagian penyimpanan dan penemuan arsip surat masuk dan surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur belum dapat menjamin ketersediaan arsip berdasarkan suatu sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan prosedur atau kriteria. Pengarsipan yang baik pada umumnya

harus memiliki pengkodean khusus seperti dengan memakai abjad, numerik / nomor, sehingga mempermudah untuk menemukan kembali.

c. Kegiatan Penyelamatan

Pengelolaan kearsipan di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur bagian dari administrasi. Oleh karena itu, kegiatan penyelamatan arsip sangat penting, bertujuan untuk menyelamatkan arsip dan pihak yang tidak berhak tau, menyelamatkan dari segala hal yang merusak seperti jamur, rayap dan lain-lain. Penyelamatan arsip yang dilakukan di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ialah dengan cara menjaga kerasiaan arsip dan menjaga arsip jangan sampai dimakan rayap.

Penyelamatan arsip surat masuk dan surat keluar adalah bagian dari tanggung jawab pegawai TU di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur supaya tidak terjadi kehilangan. Penyelamatan yang dilakukan bermacam-macam, salah satunya yaitu menjaga kerasiaan arsip tersebut, supaya tidak ada orang yang mengetahui dan mengambilnya sembarangan tanpa seizin kepala sekolah. Menjaga keamanan arsip ini sangat penting mengingat bahwa ada sebagian orang yang meminjam, tetapi tidak mengembalikannya pada tempatnya.

Penyelamatan arsip dari bencana misalnya kebakaran, dimakan rayap ataupun banjir belum pernah dilaksanakan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur karena semua arsip surat masuk dan surat keluar masih dalam kondisi baik, walaupun ada sebagian sudah kotor, buram/lecek tetapi masih bisa dibaca.

d. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan penyusutan arsip di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip terutama pada arsip yang sudah hilang. Namun di dalam kegiatan penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena belum melampaui retensinya dan arsip tersebut belum terlalu banyak sehingga bisa disimpan di dalam lemari.

Kegiatan penyusutan arsip surat masuk dan surat keluar penting bagi SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur untuk menghindari penumpukan arsip dan untuk mempermudah untuk dikelola lebih lanjut. Arsip akan dilakukan apabila sudah melampaui retensinya, dengan cara pemindahan dan atau pemusnahan. Penyusutan yang dilakukan dengan cara pemusnahan arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh). Adapun cara memusnahkan arsip yang dapat dilakukan di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur ada tiga macam, yaitu dengan dibakar, dicacah, dan dilebur. Tetapi cara yang sering digunakan ketika penyusutan arsip, dengan cara dibakar.

Hasil penelitian tersebut sesuai dengan pendapat Muhidin dan Winata (2016), Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan ataupun dengan cara pemusnahan. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya.

2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan keluar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut :

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut:

1. Peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur menjadi faktor pendukung, dengan adanya pelatan dan perlengkapan yang memadai, pengarsipan bisa dilakukan.
2. Sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip sangat penting, dimana sumber daya manusia tersebut ditugas fungsikan untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan keluar di SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur sebagai berikut :

1. Adanya pegawai yang ditugaskan untuk mengelola arsip tentu sangat penting, tetapi yang tidak kalah penting yaitu kemampuan pegawai tersebut. dimana salah satu kendala yang dialami oleh SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur yaitu berkaitan dengan kemampuan pegawai masih terbatas.
2. Untuk menunjang kegiatan kearsipan, tentu sangat dibutuhkan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam

mengelola arsip. Namun selama ini belum ada kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur.

3. Kegiatan evaluasi salah satu faktor penghambat dalam pengelolaan arsip, selama ini tidak pernah ada kegiatan evaluasi untuk mengukur efektivitas pengelolaan arsip.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan pengarsipan surat masuk dan keluar di Sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur yaitu adanya kegiatan penciptaan yang meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Kegiatan penciptaan kearsipan sangat sederhana dilakukan manual dan tidak berdasarkan prosedur ataupun metode, diantaranya yaitu sistem abjad, sistem nomor, dan sistem tanggal. Kegiatan penyimpanan dan penemuan arsip di sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur sifatnya manual dan tinggal dimasukkan dalam map bantek. Arsip surat masuk dan surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur belum dapat menjamin ketersediaan arsip berdasarkan suatu sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan prosedur atau kriteria. Pengarsipan yang baik pada umumnya harus memiliki pengkodean khusus seperti dengan memakai abjad, numerik / nomor, sehingga mempermudah untuk menemukan kembali. Kegiatan penyelamatan arsip meliputi menjaga kerasiaan arsip, menyimpan di tempat yang aman. Penyusutan dilakukan dengan cara pemusnahan arsip dengan dibakar, dicacah, dan dilebur yang retensinya di bawah 10 (sepuluh).
2. Faktor pendukung mencakup tersedianya peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan adanya pegawai kusus yang menangani arsip. Faktor penghambat mencakup kemampuan pegawai masih terbatas dalam pengelolaan

arsip, tidak adanya kegiatan pelatihan, dan belum pernah mengadakan kegiatan evaluasi pengelolaan arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar lebih lanjut:

1. Perlu adanya kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengarsipan melalui kegiatan pelatihan.
2. Penting bagi sekolah SMPN3 Tanjung Palas Timur untuk melakukan kegiatan evaluasi kearsipan dalam rangka perbaikan pengelolaan kearsipan.
3. Pengarsipan diharapkan lebih menggunakan pengkodean dengan tujuan mempermudah pencarian arsip.

DAFTAR PUSTAKAN

Anhar, 1980. *Pengurusan Surat Dan Kearsipan*, Jakarta: Dekdibud.

Anggrawati, Devi. 2004. *Membuat dan menjaga Sistem Kearsipan untuk Manajemen Integritas*. Jilid 1. Bandung: CV ARMICO.

- Astuti, Yuli. 2014. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Banten Daerah Istimewa Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.
- Budi Karyanto, Teguh. 2003. “Mengelola Dokumen dengan Sistem Nomor”, (online), (<http://118.98.163.253>, diakses 10 Januari 2010).
- Frisnawati, Elnia. 2013. Sistem Kearsipan Pada Museum Benteng Vredenburg : Universitas Negeri Yogyakarta.
- Lexy J. Moleong. 2006. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja Rosda Karya.
- Muyono Sularso, dkk. 2011. Manajemen Kearsipan : UNNES Press Semarang.
- Ninghardjanti, Patni. 2008. “Sistem Kearsipan Di Sekolah”(Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Sukarta). MIIPS Volume 8/nomor 2/maret 2008/hal 39-48.
- Perum Perhutani. 1999. Pedoman Penyusutan arsip dan Jadwal Retensi Arsip. Jakarta : Perum Perhutani.
- Roesdiono, Eddy. 2004. “Mengelola Dokumen dengan Sistem Abjad”. (online),(<http://cd.smk2depoksleman.org>, diakses 10 Januari 2010).
- Sukaryanto, Teguh. 2004, “Mengelola Dokumen dengan Sistem Tanggal”, (online),(<http://cd.smkn2depoksleman.org>, diakses 10 Januari 2010).
- Tjejep Rohendi, 1992. (Terjemahan.Analisa Data Kualitatif). Jakarta : Universitas Indonesia.
- Undang-undang NO 4 Tahun 2020 Tentang Kearsipan.
- W. Widjaja. (1986). Administrasi Kearsipan : Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali.
- Zuklifli Amsyah. 2001. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia . Utama.

LAMPIRAN

LAMPIRAN DOKUMENTASI

Surat Ijin Penelitian dari Universitas Kaltara


YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
Kampus Unikaltara Jalan Sengkwit Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara
 Telepon (0552) 23190, unikaltara.ac.id

Nomor : 003/IP/AN-Fisipol/Unikaltara/VIII/2021
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian

Tanjung Selor, 16 Agustus 2021

Yth. Kepala Sekolah SMP Negeri 3
 Tanjung Palas Timur

Dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) Mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kaltara, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan Izin Penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama	: Oktafiani Yakub
NPM	: 201751044
Semester	: VIII (delapan)
Metode Penelitian	: Analisis Kualitatif
Lama Penelitian	: 16 Agustus s.d 16 Desember 2021
Judul Skripsi	: PENGELOLAAN PERNGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 TANJUNG PALAS TIMUR DESA PURA SAJAU KECAMATAN TANJUNG PALAS TIMUR KABUPATEN BULUNGAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Ketua Program Studi
Svaini, S. Sos., M. IP
 NIDN. 1103108201

Surat balasan dari sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 TANJUNG PALAS TIMUR
 NPSN:30402580 N.S.S:20.0.1.16.04.04.03
 Alamat : Desa Pura Sajau Tanjung Palas Timur Kode Pos 77212



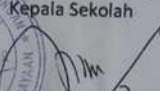
Nomor : 422/ 077 /SMPN 3/TPT/VIII/2021
 Lampiran : -
 Perihal : Pemberian Izin

Kepada
 Yth. Yayasan Pendidikan Tanah Seribu Universitas Kaltara
 Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
 Program Studi Administrasi Negara
 Di –
 Tanjung Selor

Sehubungan dengan Surat Nomor : 003/IP/AN-Fisipol/Unikaltara/VIII/2021, tentang Izin Penelitian di SMPN 3 Tanjung Palas Timur, maka pada prinsipnya permohonan kami setuju untuk mahasiswa atas nama berikut ini :

Nama : Oktafiani Yakub
 NPM : 201751044
 Semester : VIII (Delapan)
 Metode Penelitian : Analisis Kualitatif

Untuk bisa melakukan penelitian mulai tanggal 16 Agustus 2021 sampai dengan 16 Desember 2021 dengan Judul “ PENGELOLAAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 TANJUNG PALAS TIMUR KABUPATEN BULUNGAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA “
 Demikian surat ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pura Sajau, 19 Agustus 2021
 Kepala Sekolah

Loter Kahang, S.Pd
NIP. 197902032005021003



Penyerahan Surat Ijin Penelitian kepada Kepala sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau.

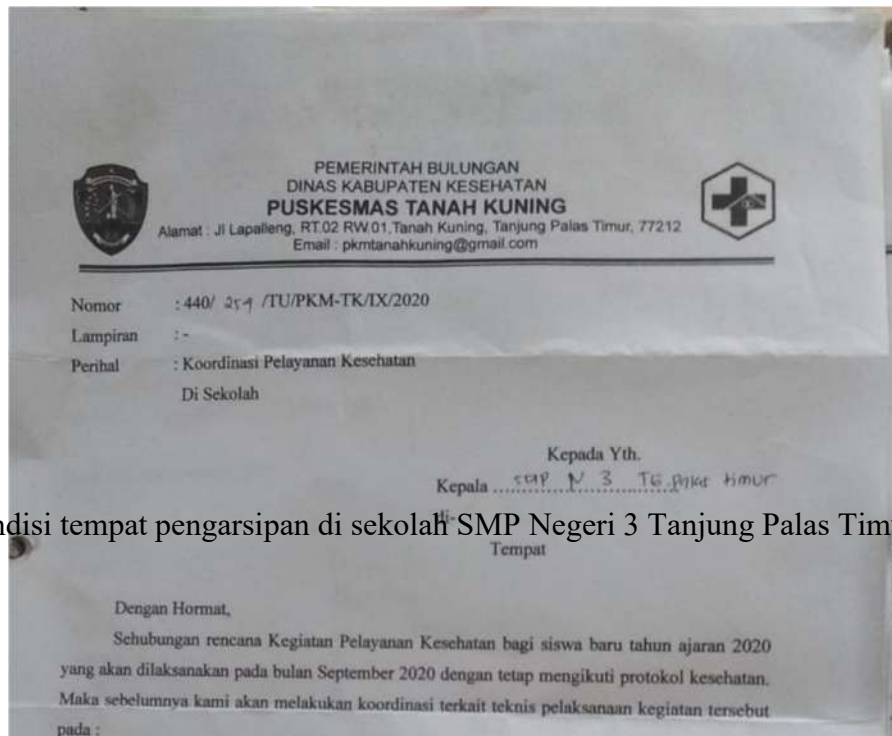


Melakukan wawancara dengan ibu Aisyah selaku Kurikulum di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau.



Melakukan wawancara dengan ibu Lidia selaku TU di sekolah SMP

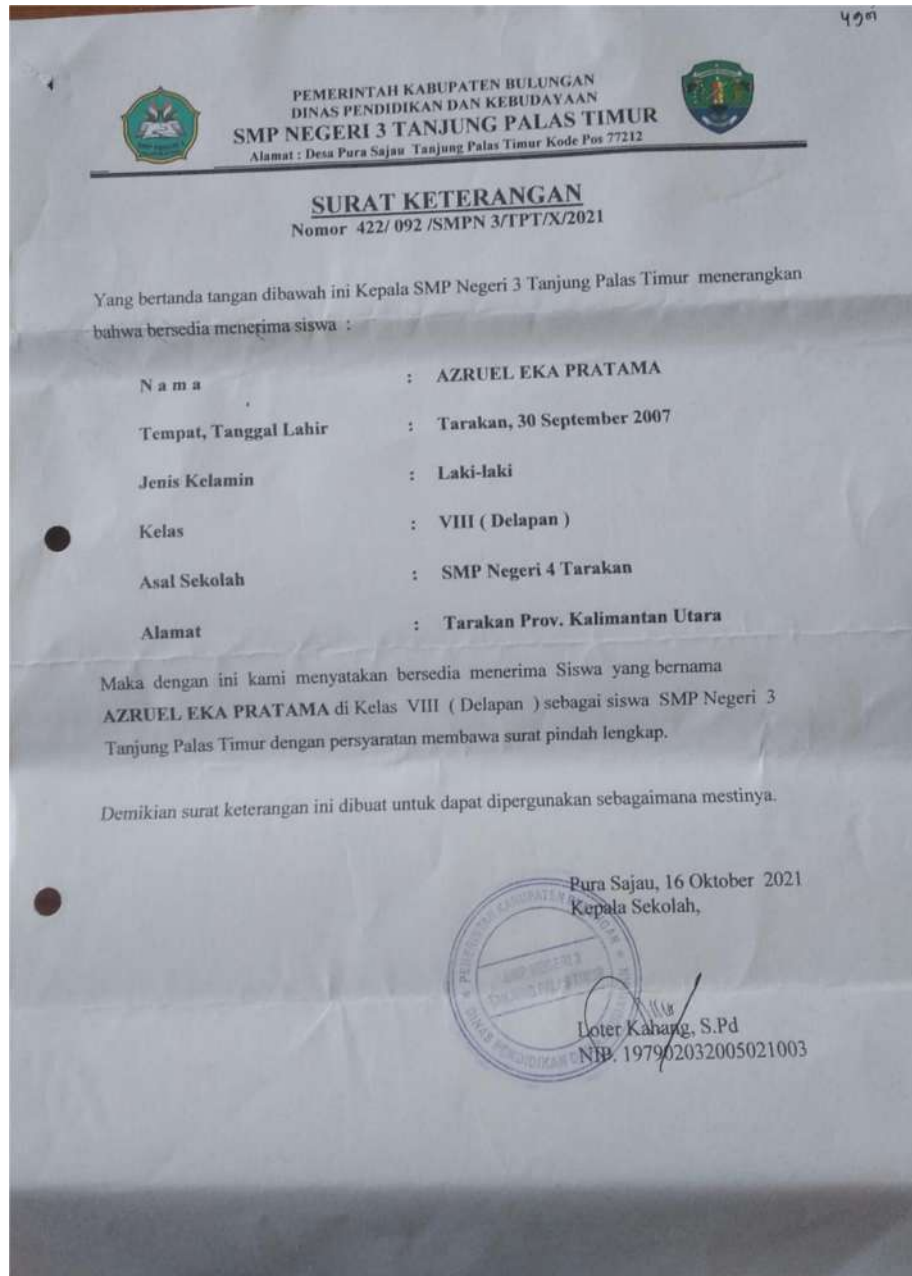
Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau.



Kondisi tempat pengarsipan di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

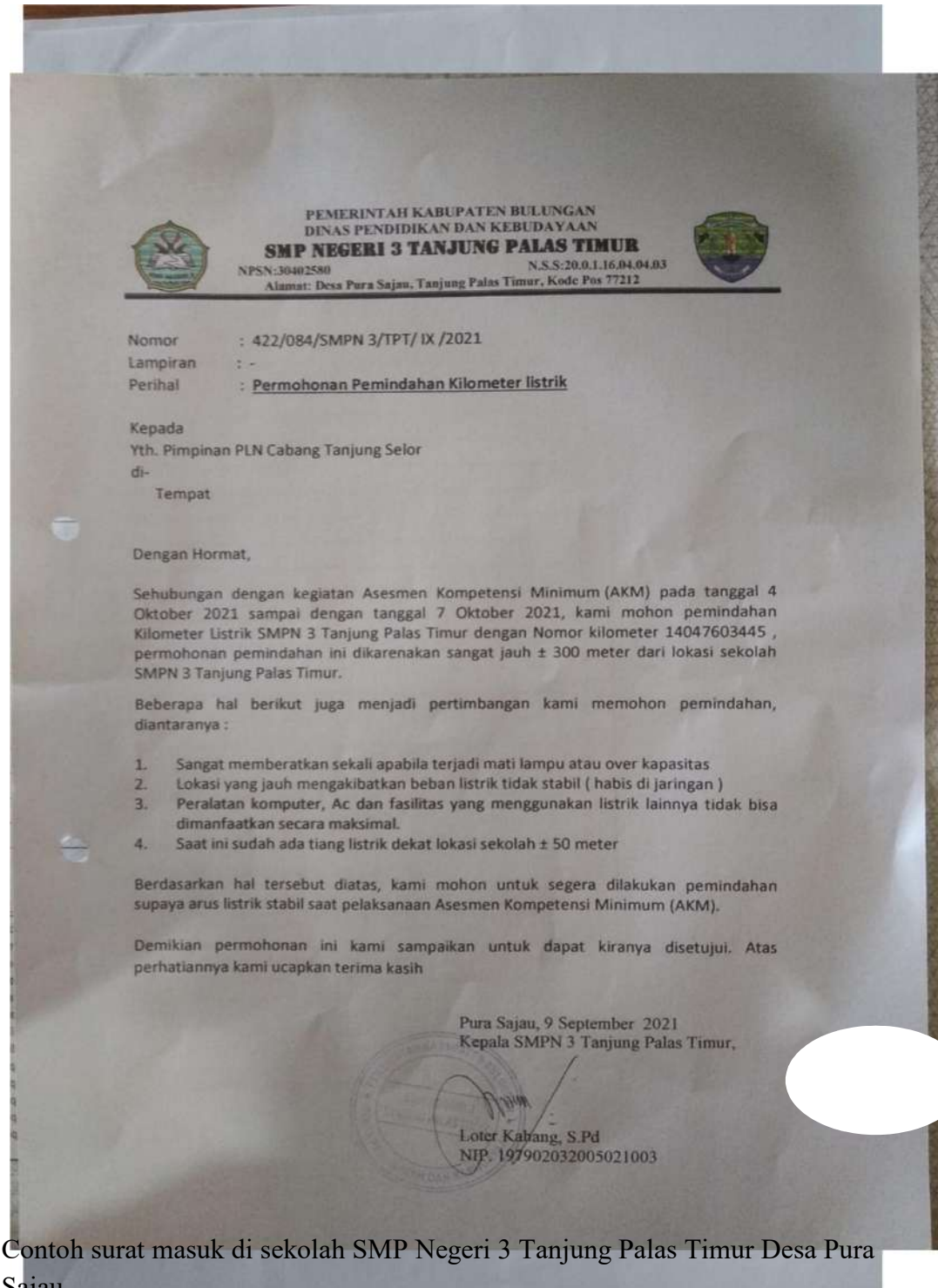


Contoh surat masuk di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau



Contoh surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau

Contoh surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura
Sajau



Contoh surat masuk di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur Desa Pura Sajau


PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 TARAKAN
 Jln. Hang Tuah, Kel. Selumit, Kec. Tarakan Tengah, Telp/Fax. (0551) 51171
 Website : www.SMPN4Tarakan.Sch.id. E-Mail : Info@SMPN4Tarakan.Sch.id

Tarakan, 18 Oktober 2021

Kepada
 Yth : Kepala Dinas Pendidikan Tarakan
 Cq. Dikdas
 Di - Tarakan

SURAT PENGANTAR
 Nomor : 420/379/SMPN4

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Surat Pindah A/N Azruel Eka Pratama Kelas: VIII NISN : 0072301408	1	Disampaikan dengan hormat, untuk diketahui dan dapat diproses sebagaimana mestinya.

Diterima tanggal _____

(Nama Lengkap)

Kepala Sekolah

SUPARDI, S.Pd, M.Si
 NIP. 19670810 199803 1006



Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan di Tarakan
2. Arsip

Contoh surat masuk di sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur
 Desa Pura Sajau



Lokasi sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Lokasi sekolah SMP Negeri 3 Tanjung Palas Timur

Kantor SMP Negeri 3

