

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI SDN NGALIYAN 5
KOTA SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagai syarat
Guna memperoleh gelar sarjana pendidikan (S1)
Jurusan manajemen pendidikan islam



OLEH:

YOLLA

NIM :1703036030

**FAKULSTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2022

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yolla
NIM : 1703036030
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI SDN NGALIYAN 5 KOTA
SEMARANG**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 27 Desember 2022

Pembuat Pernyataan



Yolla
NIM.170303603



PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5 Kota Semarang**
Penulis : Yolla
NIM : 1703036030
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 9 Januari 2023

DEWAN PENGUJI

An. Ketua Sidang
Ketua Jurusan

Dr. Abdul Wahid, M.Ag
NIP. 196911141994031003

Penguji I

Dr. Fatkuroji, M.Pd
NIP. 197704152007011032



Sekretaris Sidang

Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M.Si
NIDN. 202768601

Penguji II

Muh. Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP
NIP. 198507272019031007

Pembimbing

Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M.Si
NIDN. 202768601

NOTA DINAS

Semarang, 14 Desember 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan :

Judul : **Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5**
Nama : Yolla
NIM : 1703036030
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam sidang Munaqsyah.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Pembimbing,



Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M. Si
NIDN: 202768601

ABSTRAK

Judul : Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5 Kota Semarang

Penulis : Yolla

NIM : 1703036030

Penelitian ini dilakukan berdasarkan fenomena yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu belum maksimalnya pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan. Padahal pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik dapat menjadikan ketatausahaan berjalan dengan tertib dan rapi. Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan yang ada di sekolah mulai dari proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip serta bagaimana dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5.

Metode penelitian yang digunakan kualitatif deskriptif, untuk mendapatkan data-data dari permasalahan yang diteliti. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian dilakukan analisis data melalui teknik penumpukan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik penjaminan keabsahan data yang digunakan yaitu ketekunan pengamatan dan triangulasi sumber.

Dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang dimulai dari penciptaan arsip, arsip diciptakan secara internal dan eksternal. Pada penggunaan arsip mempunyai kebijakan dalam penggunaan arsip yang cukup baik. Dalam pemeliharaan arsip menggunakan sistem subjek dan tanggal. Penyimpanan arsip belum didukung oleh sarana dan prasana yang memadai. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan oleh sekolah karena menganggap arsip itu penting. Dampak penerapan manajemen kearsipan di sekolah memberikan dampak positif. Adapun dampak pada penciptaan memberikan kemudahan kepada pihak sekolah terkait informasi yang ada didalamnya. Dampak dari penggunaan

arsip ialah memudahkan pengguna arsip ketika akan menggunakan suatu arsip yang ada di sekolah. Sedangkan dampak dari penyimpanan ialah ketika arsip akan digunakan lebih praktis karena arsip tersebut telah tersedia di tempat penyimpanan. Dampak dari pemeliharaan terhadap arsip ialah dalam penggunaan arsip bisa lebih lama karena adanya perawatan terhadap arsip. Sedangkan dampak dari pemusanahan ialah dapat menghemat ruangan untuk penyimpanan. Maka dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 sudah terlaksana meskipun belum sepenuhnya maksimal.

Kata kunci : Manajemen, Kearsipan

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṡ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أو

ai = أي

iy = إي

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5 Kota Semarang”. Sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan besar kita kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi kita semua yang selalu kita harapkan syafaatnya di yaumul akhir nanti.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa tugas ini tidaklah berhasil dengan begitu saja tanpa ada bimbingan, arahan, bantuan, motivasi serta fasilitas yang diberikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis haturkan terima kasih yang setulusnya kepada Bapak dan Ibu :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Prof. Dr. H. Imam Taufik, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Dr. H. Ahmad Ismail, M.Ag., M.Hum.
3. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fakturoji, M.Pd. dan Sekretaris Program Studi Manajemen

Pendidikan Islam, Agus Khunaifi, M.Ag. yang telah mengizinkan membahas skripsi ini.

4. Dosen Pembimbing Ibu Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M. Si. Yang telah bersedia meluangkan waktu, pikiran, dan tenaganya dalam memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi dalam penyusunan skripsi.
5. Kepala Sekolah SDN Ngaliyan 5 Bapak Stefanus Sutriyono, S.Pd. SD. beserta jajarannya yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk penelitian.
6. Ayahanda Nasrul dan Ibunda Refnawati serta seluruh keluarga yang penulis sayangi. Telah memberikan dorongan dan kasih sayang tak terhingga, semangat terbesar demi kesuksesan penulis.
7. Kepada seluruh keluarga besar MAWAPALA terima kasih atas semangat, doa dan motivasinya yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
8. Rekan-rekan seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017 khususnya MPI-A, yang telah memberi motivasi.
9. Kepada seluruh pihak yang telah ikut membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis dapat menjadi kebaikan dan mendapatka balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT Aamiin. Dan semoga skripsi ini bermanfaat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat dipergunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

Wassala 'mualaikum Wr.Wb

Semarang, 27 Desember 2022

Yolla
NIM.1703036030

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
PERNYATAAN KEASLIAN	i
PENGESAHAN	
Error! Bookmark not defined.	
ABSTRAK.....	iv
TRANSLITERASI ARAB-LATIN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat penelitian.....	9
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	11
B. Ruang Lingkup Kearsipan	11
1. Pengertian Arsip.....	11
2. Pengertian Kearsipan.....	13
3. Karakteristik Arsip dan Kearsipan	14
4. Jenis Arsip.....	17
5. Fungsi Kearsipan.....	22

6. Tujuan Kearsipan	23
7. Peranan Kearsipan.....	25
8. Tahapan Manajemen Kearsipan	26
C. Arsip Elektronik	54
1.Pengertian Arsip Elektronik.....	54
2.Daur Hidup Arsip Elektronik.....	55
3.Kemudahan Manajemen Kearsipan Elektronik	56
D. Kajian Pustaka.....	57
E. Kerangka Berpikir.....	67
BAB III METODE PENELITIAN	68
A. Jenis dan Metode Penelitian	68
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	69
C. Jenis dan Sumber Data Penelitian.....	69
D. Fokus Penelitian	71
E. Teknik Pengumpulan Data.....	71
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	75
G. Teknik Analisis Data.....	78
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	81
A. Temuan Umum.....	81
1.Sejarah Berdirinya SDN Ngaliyan 5.....	81
2.Visi Misi dan Tujuan SDN Ngaliyan 5	83
3.Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	88
4.Peserta Didik SDN Ngaliyan 5	89

5. Struktur Organisasi SDN Ngaliyan 5.....	90
B. Temuan Khusus	90
1. Tahap Penciptaan Arsip di SDN Ngaliyan 5	90
2. Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip	100
3. Tahap pemusnahan arsip di SDN Ngaliyan 5	115
4. Dampak Penerapan Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5	119
C. Pembahasan	128
1. Tahap Penciptaan Arsip di SDN Ngaliyan 5	128
2. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip di SDN Ngaliyan 5	132
3. Tahap pemusnahan arsip di SDN Ngaliyan 5	138
4. Dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5	140
BAB V PENUTUP	144
A. Kesimpulan.....	144
B. Saran	146
DAFTAR PUSTAKA	148
LAMPIRAN.....	153
RIWAYAT HIDUP	206

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Retensi Arsip.....	48
Tabel 2. Data Sekolah	81
Tabel 3. Tenaga Pendidik Sekolah Dasar.....	88
Tabel 4. Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.....	89
Tabel 5. Jumlah Peserta Didik Tahun Ajaran 2022/2023.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Prosedur Permulaan Surat Masuk.....	29
Gambar 2. Prosedur Permulaan Surat Keluar.....	29
Gambar 3. Sistem Penyimpanan	36
Gambar 4. Struktur Organisasi SDN Ngaliyan 5	90
Gambar 5. Pengeloan Arsip Menggunakan Dapodik	101
Gambar 6. Pengeloan Arsip Menggunakan Simpatik.....	102
Gambar 7. Pengelolaan arsip Menggunakan Simpatika.....	102
Gambar 8. Tempat Penyimpanan Arsip Harian	111

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Wawancara.....	154
Lampiran 2. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah.....	158
Lampiran 3. Transkrip Wawancara dengan Koordinator Kesiswaan	165
Lampiran 4. Transkrip Wawancara dengan Koordinator Sarana dan Prasarana	172
Lampiran 5. Transkrip Wawancara dengan Operator Sekolah.....	184
Lampiran 6. Transkrip Wawancara dengan Guru Kelas.....	197
Lampiran 8. Dokumentasi Saat Wawancara	201

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan arsip merupakan bagian yang penting untuk menunjang kualitas administrasi di lembaga pendidikan. Apabila manajemen kearsipan bagus, pelayanan administrasinya bagus maka ini akan mampu menunjang pencapaian tujuan pendidikan di lembaga pendidikan. Setiap instansi pemerintah maupun swasta tentu menginginkan suatu administrasi yang baik dalam manajemen ataupun pengelolaan arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang ada di suatu lembaga, termasuk pengarsipan surat-surat penting baik dalam bentuk *hardcopy* maupun digital telah dilakukan. Hal tersebut telah dilakukan namun belum tertata secara rapi, karena masih banyak ditemukan dokumen penting sulit dicari ketika akan digunakan kembali. Arsip perlu dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam mencapai tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata rapi, maka pegawai atau karyawan lembaga kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat.¹

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap kegiatan karena tidak semua pengguna arsip mampu mengingat

¹ Recky Ari Wijaya, "Pengelolaan Kearsipan," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1.2 (2018), 231–323.

semua dokumen penting dan catatan yang rumit untuk disimpan dalam ingatan. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 peraturan pokok kearsipan menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bahan pembuktian. Pertanggungjawaban atas kegiatan badan-badan pemerintah swasta. Penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan tepat dan cepat, maka petugas atau penanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip yang ada di lembaga pendidikan.²

Pasal 2 ayat 1 UU Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman tindakan atau peristiwa yang dilakukan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan dunia usaha dalam berbagai format sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi. Media massa organisasi politik organisasi kemasyarakatan dan

² Indah Prabawati Meirinawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien," *SNPAP" Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*", September, 2015, 177.

perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.³

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai fungsi agar dapat diperoleh kembali dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Konsep kearsipan di sisi lain adalah kegiatan menyimpan dokumen di tempat tertentu yang aman dengan menggunakan metode dan peralatan yang berbeda agar tidak mudah rusak atau hilang sebagai pusat memori atau sumber informasi suatu instansi atau lembaga pemerintah.⁴

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip adalah kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat oleh suatu instansi pemerintah ataupun swasta yang disimpan secara sistematis karena mempunyai tujuan tertentu sehingga dapat diakses dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan dan akan digunakan sebagai pusat penyimpanan untuk aktivitas apapun.

Adapun imbauan untuk pemeliharaan catatan ada dalam QS. Al-Baqarah Ayat 282, yaitu :

³ “Undang-Undang Republik Indonesia, “Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” 2009, hal. 1–9.

⁴ Meirinawati.

يَأَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَأَلْيَكْتُبَ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا....

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah dia menulis”....(QS. Al.baqarah:282.)⁵

Penjelasan ayat di atas harus ditulis sesuai dengan pengakuan dan pernyataan dari pihak yang berhutang dan pihak yang disetujui menghutangi. Dan orang yang berhutang mendikte apa yang telah disepakati secara tertulis. Ayat ini menjelaskan bahwa akad antara kedua belah pihak tersebut dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dari penjelasan ayat di atas dapat dilihat ada tautannya dengan arsip. Arsip berperan sebagai bukti, untuk mengingat peristiwa.

Kearsipan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintah yang berguna sebagai pusat ingatan, dan sumber informasi sehingga perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan,

⁵ Kementerian Agama Republik Indonesia, “Al-Qur’an Karim dan Terjemah,” 2014, hal. 48.

evaluasi, dan sebagai bahan pertanggungjawaban dan dapat dilakukan seakurat mungkin, karena arsip merupakan sumber ingatan.⁶

Manajemen kearsipan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelatihan, pengawasan, pengarahan, yang ditujukan untuk kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip, dan penyusutan arsip yang bermaksud untuk memperoleh dokumentasi yang sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang benar-benar terjadi, dan manajemen organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.⁷

Masalah pada bidang kearsipan yang terjadi yaitu arsip yang bertambah, ruang penyimpanan yang terbatas, kertas yang mudah rusak. Maka diperlukannya pengelolaan arsip agar tetap aman dan terjaga, jika pengelolaan arsip tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadinya pemborosan terhadap waktu, tenaga, dan biaya. Jadi saat mengelola arsip diperlukannya seseorang yang cakap dan

⁶ Nanik Pujiastuti, “Analisis Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip di Lingkungan SMPN 1 Busang Kabupaten Kutai Timur,” *fisipol Universitas 17 agustus 1945 Samarinda*, Vol. 3.No.2 (2019), 59.

⁷ Shella Ayurindah dan Muhammad Riduan, “Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah,” *manajemen pendidikan islam*, 2021, hal. 34–40.

berkompeten agar arsip tetap aman, terjaga dan dan ketika mencari arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat.⁸

Menyadari bahwa arsip berperan penting sebagai sumber ingatan dan sumber informasi, maka diberlakukannya UU Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab II pasal 3 tercantum beberapa tujuan dari penyelenggara kearsipan yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁹

Namun, sering terlihat bahwa departemen kearsipan kurang mendapat perhatian. Oleh karena itu, struktur organisasi sekolah perlu diperbaiki secara signifikan dan dilengkapi dengan manajemen arsip agar berjalan dengan baik dan bermanfaat bagi penyelenggara kegiatan.¹⁰

SDN Ngaliyan 5 mempunyai bagian tata usaha yang akan mengelola dokumen-dokumen. Informasi yang telah diperoleh peneliti dari observasi awal pada Senin 12 September 2022 dengan Bapak Sumaryani selaku pengelola

⁸ Febrianti, "Analisis Penataan Arsip Dalam pelayanan Administrasi di MAN 5 Pasaman Barat," 2021, hal. 3.

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia, "Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan."

¹⁰ Febrianti.

tata usaha, bahwasannya manajemen kearsipan telah terlaksana, namun terdapat kekurangan yang harus diperbaiki dalam pengelolaannya. Ini ditandai dengan adanya tumpukan-tumpukan arsip, seperti arsip yang diikat dengan tali dan disimpan dengan cara ditumpuk, padahal seharusnya arsip ditempatkan di tempat penyimpanan arsip.

Pada penataan arsip di SDN Ngaliyan 5 dilakukan apabila arsip sudah menumpuk dan dilakukan pada waktu luang serta dilakukan secara gotong royong bersama, yang melibatkan warga sekolah tenaga kependidikan dan guru. Dilihat dari segi pengorganisasian belum menempatkan seseorang yang khusus menangani bagian kearsipan, hal yang ada pada tata usaha dikelola oleh satu orang saja. Dari segi pengelolaan dilakukan secara bersama-sama tanpa dilakukan suatu perencanaan. Sedangkan dalam pengawasan arsip kepala sekolah ikut andil dalam melakukan pengawasan arsip berupa menanyakan secara langsung ke bagian tata usaha tentang surat menyurat.

Berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti pada observasi awal di SDN Ngaliyan 5 manajemen kearsipan terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip dan pemusnahan arsip. Proses penciptaan arsip terdiri dari penerimaan surat dan juga dapat dibuat pada lingkup sekolah maupun luar sekolah. Penggunaan arsip pada dasarnya memiliki pedoman dan

aturan agar arsip tetap terjaga keotentikannya, namun hasil wawancara menyatakan bahwa tidak semuanya berjalan sesuai dengan pedoman atau aturan yang telah dibuat. Dari segi pemeliharaannya dan penyimpanan sebenarnya ada aturan atau pedoman, seperti penggunaan alat untuk penyimpanan arsip tersebut harus diperhatikan lebih karena arsip terbuat dari kertas dan mudah rusak, maka dari itu dibutuhkan peralatan dan sistem penyimpanan yang sesuai dengan pedoman yang ada.

Langkah-langkah pemusnahan arsip dimulai dari seleksi, pembuatan jadwal retensi arsip, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan. Pemusnahan arsip di SDN Ngaliyan 5 tidak memiliki langkah-langkah di atas dalam melakukan pemusnahan. SDN Ngaliyan 5 belum pernah melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip.

Adapun pentingnya penelitian ini dilakukan untuk menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada kearsipan pada tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan serta dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5.

Berdasarkan topik yang telah penulis paparkan di latar belakang tersebut, maka penulis tertarik dengan penelitian dan pembahasan yang akan penulis angkat dalam

topik “ Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5 Kota Semarang”.

B. Rumusan Masalah

Masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5?
2. Bagaimana dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5.
2. Untuk mengetahui dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5.

D. Manfaat penelitian

Manfaat dari pelaksanaan penelitian ini adalah:

1. Teoritis
 - a. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan.
 - b. Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan diskusi atau menambah wawasan dan pengetahuan tentang

manajemen arsip untuk meningkatkan kualitas manajemen pendidikan.

- c. Diharapkan penelitian ini bisa memberikan masukan mengenai pengembangan ilmu pengetahuan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan terutama bagi mahasiswa manajemen pendidikan islam.

2. Praktis

- a. Untuk Instansi, dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran khusus pada bagian tata usaha di SDN Ngaliyan 5.
- b. Untuk Penulis, dapat menambah ilmu pengetahuan dan mendapat pengalaman tentang permasalahan yang ada kaitannya dengan manajemen kearsipan.
- c. Untuk Akademik, dapat dijadikan sebagai bahan tambahan referensi dan bisa bermanfaat untuk mahasiswa menjadi tambahan informasi.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut George Robert Terry manajemen dalam prosesnya memerlukan sejumlah langkah termasuk pengorganisasian, perencanaan, tindakan, dan pengendalian. Semua kegiatan dilakukan dengan maksud untuk mencapai tujuan sambil menggunakan semua cara yang tersedia.

Dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dengan tujuan tercapainya dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (peristiwa dan kejadian) serta pengelolaan operasional organisasi yang efektif dan efisien, maka pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan kegiatan manajerial lainnya.¹¹

B. Ruang Lingkup Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari kata Yunani *arche*, yang pertama kali muncul sebagai *archea* dan kemudian sebagai *archeon*, yang keduanya menandakan dokumen atau catatan masalah. Arsip

¹¹ Dkk rjus Indrawan, *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah* (Jawa Tengah: Lakeisha, 2019).

adalah rekaman peristiwa atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.¹²

Menurut Idris et al., arsip adalah kumpulan dokumen yang dihasilkan oleh suatu tindakan pekerjaan, transaksi-transaksi yang disimpan, dan bila perlu dapat dilakukan persiapan untuk pelaksanaan tugas berikutnya.

Sedangkan menurut Maulana, arsip adalah tulisan yang dapat memberikan informasi tentang peristiwa dan penyelenggaraan organisasi, yang dapat berupa surat menyurat, data (bahan yang dapat memberikan informasi) berupa barang cetakan, kartu atau buku catatan, korespondensi.¹³

Arsip menurut Undang- undang No.7 Tahun 1971 adalah :

¹² Teguh Wahyono Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015).

¹³ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 1 ed. (Yogyakarta: Deepublish, 2019).

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga dan badan pemerintahan dalam bentuk apapun, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama, dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan.
- b. Naskah yang dibuat dan diterima oleh instansi pemerintah dalam bentuk apapun, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama, untuk melaksanakan tugas kebangsaan.¹⁴

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa arsip ialah kumpulan warkat-warkat, naskah-naskah yang diterima oleh lembaga pemerintahan ataupun swasta yang disimpan secara sistematis sehingga dapat ditemukan secara cepat dan tepat saat dipergunakan kembali.

2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan atau sumber informasi yang mempunyai nilai guna, baik arsip yang dihasilkan maupun yang diterima, secara teratur dan terencana sehingga dapat dengan cepat diakses kembali jika diperlukan. Sistem file yang tertata dengan baik akan memudahkan lembaga, organisasi, badan, dan orang-

¹⁴ Undang-Undang Republik Indonesia, "Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan," 1971.

orang dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan.¹⁵

Menurut defenisi administrasi, pengarsipan adalah kegiatan administrasi yang melibatkan pengumpulan catatan sehingga dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan.¹⁶

Kearsipan adalah suatu proses menyimpan dan memelihara surat atau dokumen yang memiliki arti penting baik secara internal ataupun eksternal. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, arsip tersebut akan dimusnahkan jika sudah tidak berguna .¹⁷

3. Karakteristik Arsip dan Kearsipan

Arsip yang baik adalah yang dapat dijadikan bukti dan bahan petanggungjawaban yang dapat diandalkan. Adapun ciri-cirinya sebagai berikut :

- a. Keaslian ; Arsip yang memiliki isi, struktur dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan.

¹⁵ rjus Indrawan.

¹⁶ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen kearsipan," *ORBITH*, 12.3 (2016), 120.

¹⁷ Yuniasih, "Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan," *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 5.1 (2018).

- b. Kelengkapan atau utuh ; Terjagannya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi, atau yang dapat mengganggu keaslian dan kepercayaan terhadap arsip.
- c. Keterpercayaan ; Yaitu informasi tersebut benar dan dapat diandalkan karena memberikan penjelasan lengkap tentang fakta, tindakan, aktivitas yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.
- d. Kebergunaan ; Arsip yang dapat diakses, ditemukan kembali dan ditampilkan berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.¹⁸

Faktor – faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah :

- a. Kepadatan ; Faktor kepadatan yang dimaksud ialah memanfaatkan sedikit ruang, terutama ruangan lantai.
- b. Mudah dicapai ; Penting untuk mengatur lemari arsip agar surat dapat dengan mudah disimpan atau diambil. Efisiensi energi

¹⁸ Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka setia, 2019).

kemudian dapat diperoleh jika mudah dicapai.

- c. Kesederhanaan ; Setiap pejabat atau pegawai pada umumnya dapat memahami dan menggunakan sistem pengelolaan kearsipan. Jangan bersusah payah mencari arsip hanya karena seseorang tidak tahu ke mana mencarinya.
- d. Keamanan ; Tingkat perlindungan dokumen harus sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan ; Sistem pengarsipan harus ekonomis dalam hal tenaga kerja, material, dan pengeluaran lainnya.
- f. Elastisitas ; Perluasan sistem penyimpanan di masa depan harus diperhitungkan saat merancang sistem pengarsipan.
- g. Penyimpanan sedikit dokumen; Bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar berharga.
- h. Jika perlu ditambahkan keterangan agar saat pencarian berdasarkan keterangannya.
- i. Dokumen perlu diperbaharui dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

- j. Pilih skema klasifikasi terbaik. Sistem pengarsipan yang efektif adalah sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Agar sistem berhasil membantu pencarian dokumen, pemilihan sistem harus berdasarkan kebutuhan.¹⁹

4. Jenis Arsip

Sebagai sumber pengetahuan dan pusat memori organisasi pencatatan yang efektif berperan dalam operasi organisasi dan dapat bermanfaat saat membuat bahan penelitian, membuat keputusan, atau merencanakan pengembangan organisasi. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai sumber informasi dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, yakni sebagai berikut:

- a. Arsip menurut subjek dan isinya
 - 1) Arsip keuangan, misalnya laporan keuangan, tanda terima pembayaran, penggajian, tanda terima pembelian, dan pesanan pembelian.
 - 2) Arsip kepegawaian, contoh surat pengangkatan karyawan, surat

¹⁹ Agus Sugiarto.

lamaran kerja, daftar riwayat hidup, dan statistik kehadiran.

- 3) Arsip pemasaran, contoh daftar pelanggan, daftar harga, surat perjanjian penjualan, surat penawaran, dan surat pesanan.
- 4) Arsip pendidikan, contoh kurikulum, unit studi, catatan kehadiran, dan transkrip nilai siswa.

b. Arsip menurut bentuk atau wujud fisik

- 1) Surat
- 2) File digital
- 3) File rekaman
- 4) Mikrofilm
- 5) Disket
- 6) *Compact dish* (CD)

c. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

- 1) Arsip nilai kegunaan administrasi, contoh ketentuan organisasi, surat keputusan.
- 2) Arsip nilai kegunaan hukum, contoh akte pendiri perusahaan, surat perjanjian.
- 3) Arsip nilai kegunaan keuangan, segala sesuatu yang menyangkut

transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

- 4) Arsip nilai kegunaan ilmiah, contoh hasil penelitian.
- 5) Arsip nilai kegunaan informasi, contoh undangan, pemberitahuan, pengumuman.
- 6) Arsip nilai kegunaan sejarah, contoh laporan tahunan, notulen rapat.
- 7) Arsip nilai kegunaan pendidikan, contoh kurikulum, satuan pelajaran.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

- 1) Arsip tidak berguna (nonesensial), misal surat undangan, memo.
- 2) Arsip berguna, misal presensi kehadiran pegawai, surat pesanan barang dan permohonan cuti.
- 3) Arsip penting, misal surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji.
- 4) Arsip vital, misal akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah.

- e. Arsip menurut fungsinya
 - 1) Arsip dinamis, khususnya kearsipan yang masih aktif dalam perencanaan organisasi, pelaksanaan, dan administrasi.
 - 2) Arsip statis yaitu, arsip yang tidak aktif dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi organisasi.
- f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya
 - 1) Arsip pusat, arsip yang disimpan di satu lokasi atau merupakan *focal point* bisnis. berkaitan dengan organisasi pemerintah, seperti Arnas pusat Jakarta.
 - 2) Arsip unit, bahan arsip yang ditempatkan di unit-unit organisasi. berkaitan dengan organisasi pemerintahan, seperti Arnas daerah di ibu kota provinsi.
- g. Arsip menurut keasliannya
 - 1) Arsip asli, khususnya dokumen primer yang dibuat dan dikirimkan

kepada pihak-pihak yang paling berkepentingan (utama).

- 2) Arsip tembusan, adalah dokumen yang dibuat bersamaan dengan arsip asli atau dokumen primer, namun ditujukan kepada pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
 - 3) Arsip salinan, adalah dokumen palsu yang dapat dibuat dengan menyalin atau menyetik ulang dokumen asli dengan isi yang identik.
 - 4) Arsip petikan, adalah salinan dokumen asli yang telah diarsipkan menggunakan kutipan darinya.
- h. Arsip menurut kekuatan hukum
- 1) Arsip autentik, adalah catatan yang di atasnya terdapat tanda tangan tinta asli yang membuktikan kebenaran informasi yang terkandung di dalamnya dan diterima sebagai bukti hukum yang dapat dipercaya.
 - 2) Arsip tidak autentik, adalah arsip yang tidak memiliki tanda tangan asli bertinta. Fotokopi, film, mikrofilm,

dan cetakan komputer membentuk arsip.²⁰

5. Fungsi Kearsipan

Kearsipan merupakan penunjang untuk kelancaran setiap pekerjaan organisasi. Kearsipan dapat dengan mudah memberikan informasi yang akurat dan bisa dilihat pada data-data yang telah disimpan. Adapun tujuan dari fungsi kearsipan di antaranya:

- a. Sebagai alat penyimpanan warkat.
- b. Sebagai alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- c. Sebagai alat bantu pimpinan dan manajemen dalam pengambilan keputusan.
- d. Alat perekam pada setiap perjalanan organisasi.
- e. Agar setiap pekerjaan menjadi efektif dan efisien.
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi.
- g. Sebagai alat keterangan yang membutuhkan data.

²⁰ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Yogyakarta: Deepublish, 2019).

- h. Sebagai sumber informasi bagi setiap kegiatan dan peristiwa yang ada pada organisasi.²¹

6. Tujuan Kearsipan

Sistem kearsipan yang menyeluruh dan terpadu sangat diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang unggul dan bersih serta meningkatkan standar pelayanan publik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan arsip meliputi:

- a. Sebagai penyelenggara arsip nasional, ANRI memastikan terciptanya arsip dari pekerjaan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan.
- b. Pastikan bahwa arsip yang sah dan dapat dipercaya dapat diakses untuk digunakan sebagai bukti di pengadilan.
- c. Menjamin terselenggaranya kearsipan yang amanah dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

²¹ Abubakar, “Penataan Administrasi Kearsipan (Study Kasus di SMA Negeri 11 Kota Kendari),” *Jurnal of Education and Teaching*, 2.2 (2021), 100.

- d. Melalui penyelenggaraan dan penggunaan arsip yang terpercaya dan otentik, menjamin perlindungan hak publik dan kepentingan negara.
- e. Sebagai bukti tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjamin keselamatan dan keamanan arsip.
- f. Sebagai identitas dan landasan bangsa, menjamin keamanan sumber daya negara di bidang keamanan, militer dan ekonomi.
- g. Meningkatkan standar pelayanan publik dengan menggunakan dan mengelola arsip yang handal dan otentik.²²

Arsip bertujuan untuk menyediakan dokumen pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan sekaligus menjamin keamanan materi pertanggungjawaban nasional yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa.²³

²² Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan* (Jakarta: Grasindo dan Gadjah Mada University Press, 2017).

²³ Yarman Chan, "Peranan Prosedur Kearsipan dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja pada Bagian Tata Usaha SMA Dharmawangsa Medan," *Jurnal Bisnis Corporate*, 3.2 (2017), 140.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan untuk menjaga keselamatan dan kerahasiaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan menghindari pemborosan tempat dan waktu dalam penyimpanan arsip.

7. Peranan Kearsipan

Arsip selalu digunakan baik di perusahaan publik maupun swasta. Arsip harus memiliki proses dan praktik kerja yang efektif jika ingin memainkan peran penting dalam kegiatan organisasi. Selain berfungsi sebagai alat bantu dalam mengingat, arsip juga berperan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan.²⁴

Arsip organisasi memainkan peran penting dalam kegiatan perencanaan, proses analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, penilaian, dan kontrol yang tepat. Arsip berfungsi sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pemantauan.²⁵

²⁴ Muslih Faturrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3.2 (2018), 219.

²⁵ Sovia Rasalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, 1 ed. (Malang: UB Press, 2017).

8. Tahapan Manajemen Kearsipan

a. Penciptaan Arsip

Arsip tercipta melalui kegiatan seperti merekam informasi ke dalam media rekam tertentu untuk disebarluaskan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi, serta pengelolaan arsip yang berasal dari sumber luar. Yang termasuk dalam pengembangan kearsipan adalah²⁶:

1) Pembuatan

Pembuatan arsip adalah proses penangkapan informasi pada media tertentu untuk dibagikan guna memenuhi peran dan tanggung jawab masing-masing lembaga dengan tetap memperhatikan beberapa faktor antara lain:

- a) Arsip tersebut harus memiliki isi, struktur dan juga konteks.
- b) Media rekam dari peralatan berkualitas tinggi digunakan

²⁶ Sambas Ali Muhidin.

untuk membuat arsip-arsip yang dianggap sebagai arsip krusial.

- c) Pengarsipan dilakukan dengan menggunakan alat pengarsipan biasa, seperti tata letak naskah dinas, kategorisasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi keamanan, dan akses arsip.
- d) Untuk memutuskan apakah arsip bersifat publik atau privat sesuai dengan hukum dan peraturan, membuat arsip berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- e) Pengarsip harus mendaftarkan proses pengarsipan untuk memberikan dokumentasi.

2) Penerimaan

Penerimaan adalah proses yang terlibat dalam pengorganisasian dokumen dari sumber luar (organisasi, individu). Ada beberapa

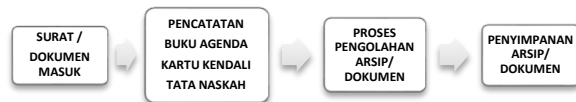
pertimbangan yang perlu diperhatikan saat menerima arsip, antara lain:

- a) Arsip yang diterima aman, lengkap, dan mudah dibaca.
- b) Setelah sampai ke petugas penerima arsip yang ditunjuk, arsip dianggap sah diterima.
- c) Arsip faks dianggap diterima dengan baik setelah dicetak oleh mesin faks penerima.
- d) Arsip dianggap diterima secara sah setelah sampai pada penerima yang dituju, dan unit yang melaksanakan tugas pos bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan arsip dan menindak lanjutinya ke unit pengolah.
- e) Arsiparis melengkapi dokumentasi penerimaan

arsip untuk dipelihara, disimpan, dimanfaatkan.²⁷

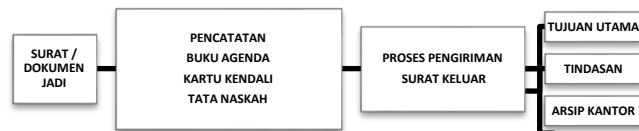
Proses permulaan dan prosedur penyimpanan membentuk prosedur pengarsipan. Tugas administratif untuk mencatat, mendistribusikan, dan memproses bagian dari proses pertama untuk menerima surat. Administrasi penulisan, pencatatan, dan pengiriman surat termasuk dalam surat keluar.

Gambar 1. Prosedur Permulaan Surat Masuk



Gambar 2. Prosedur Permulaan Surat Keluar

Sumber : Agus Sugiarto



b. Penggunaan Arsip

Arsip sebagai sumber informasi memiliki beberapa kegunaan tidak hanya

²⁷ Muhammad Rosyihan Hendrawan, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Manajemen*, 1 ed. (Malang: UB Press, 2017).

bagi penciptanya tetapi juga pihak lain di luar pencipta arsip, seperti peneliti atau masyarakat. Semua orang berhak memperoleh informasi publik. Unit pemrosesan bertanggung jawab untuk menggunakan arsip aktif. Sedangkan Bagian pengarsipan bertanggung jawab untuk menggunakan arsip yang tidak aktif. Penggunaan arsip menurut sistem klasifikasi keamanan dan akses serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁸

Terlepas dari alasan dikeluarkannya arsip dari tempat penyimpanan, suatu protokol khusus untuk mengeluarkan arsip dari tempat penyimpanan dan mengembalikannya ketempat penyimpanan diperlukan demi tertibnya pengawasan keluar masuknya arsip. Arsip dikeluarkan dari penyimpanan karena adanya pinjaman atau layanan.

²⁸ Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: Deepublish, 2019).

1) Peminjaman

Dokumen dikeluarkan dari penyimpanan sebagai akibat dari peminjaman, baik oleh rekan kerja, atasan, atau anggota perusahaan lainnya. Karena perubahan kepemilikan dan akibat perubahan pertanggungjawaban, arsip harus disimpan. Prosedurnya bisa dilakukan dengan menggunakan formulir peminjaman atau buku peminjaman. Dalam penggunaan buku peminjaman mencakup data-data tentang peminjaman arsip.

2) Layanan

Pelayanan pada pihak-pihak yang membutuhkan jasa petugas sering dibantu oleh kearsipan. Petugas dapat menggunakan teknik penempatan lembar penyegelan pada lokasi pengambilan arsip untuk memudahkan pengembalian arsip ke tempat penyimpanan semula. Ini

berusaha untuk membuat kembali ke posisi yang tepat lebih mudah.²⁹

c. Penyimpanan Arsip

Arsip rentan terhadap kerusakan, kehilangan, dan pengungkapan materi yang dipegangnya kepada pihak yang tidak diundang. Maka dari itu penyimpanan arsip harus dilakukan secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan keduanya. Sentralisasi merupakan pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip secara terpusat di satu lokasi pada suatu organisasi atau lembaga. Desentralisasi penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis aktif di masing-masing unit kerja. Meskipun setiap unit kerja dapat mengelola dan menyimpan catatan di bawah sistem kontrol terpusat berkat perpaduan sentralisasi dan desentralisasi.³⁰

1) Prosedur penyimpanan

Proses kerja yang dilakukan sehubungan dengan penyimpanan dokumen dikenal dengan prosedur

²⁹ Agus Sugiarto.

³⁰ Ririn Amalia, "Manajemen Kearsipan di Badan Perpeustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur" (Surabaya, 2013), hal. 7.

penyimpanan arsip. Ada dua kategori penyimpanan yang berbeda:

a) Penyimpanan sementara

Sebelum dokumen diproses sepenuhnya, file yang tertunda digunakan untuk menyimpannya sementara. File ini berisi folder dengan label dan tanggal kedaluwarsa tiga bulan. Ada total 31 folder tanggal untuk setiap bulan, termasuk 31 untuk bulan ini, 31 untuk bulan berikutnya, dan 31 untuk bulan berikutnya sekali lagi. Pergantian guide yang nomor 12 menandakan adanya perubahan bulan. Misalnya, dokumen yang tertunda ditempatkan di folder di bawah bulan dan tanggal yang diinginkan. Kertas yang tertunda disimpan dalam penyimpanan setelah pemrosesan selesai. File yang tertunda biasanya disimpan di salah satu lemari file.

b) Penyimpanan tetap

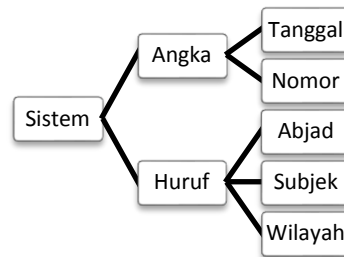
Proses yang ada dalam penyimpanan adalah Pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda menyortir dan meletakkan arsip. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut telah selesai diproses atau belum. Pemeriksaan dilakukan pada setiap lembar dokumen. Untuk menyimpan dokumen dengan nama, subjek, atau slogan yang sesuai untuk sistem penyimpanan yang digunakan, dokumen yang disimpan harus diindeks terlebih dahulu. Pemberian garis atau lingkaran dengan warna yang menonjol pada kata tangkap dalam operasi indeks berfungsi sebagai *marking* atau *coding*. Menyortir merupakan

mengelompokan dokumen untuk persiapan ke langkah akhir yaitu penyimpanan. Berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan, dilakukan pengelompokan. Menyimpan atau letakkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipakai.³¹

2) Sistem penyimpanan

Suatu sistem pengelolaan dan pengambilan arsip berdasarkan kriteria yang dipilih untuk memaksimalkan daya guna dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya dikenal dengan sistem penyimpanan arsip. Ada lima metode berbeda untuk penyimpanan arsip yaitu:

³¹ Agus Sugiarto. 30-32

Gambar 3. Sistem Penyimpanan

a) Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan kapan surat dikirim atau diterima. Mengatur arsip berdasarkan tahun, bulan, dan hari.

b) Sistem Nomor

Karena pengarsip terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah atau mengklasifikasikan arsip sebelum menentukan nomor yang dibutuhkan, maka sistem nomor merupakan sistem penyimpanan tidak langsung. Sistem nomor adalah sistem manajemen file yang menetapkan nomor tertentu untuk setiap masalah dalam satu set masalah. Setelah arsip diklasifikasi menurut pokok permasalahannya, selanjutnya arsip dapat

disimpan dengan menggunakan sistem nomor.

c) Sistem Abjad

Sistem abjad mengelompokkan nama orang, organisasi, dan kantor dalam urutan abjad dari A sampai Z sebagai metode untuk menyimpan dan mengakses arsip. Karena seringkali lebih mudah bagi orang untuk mengingat nama orang daripada nomor atau angka, sistem ini berfungsi sebagai dasar untuk semua sistem (kecuali sistem tanggal), sering digunakan. Karena arsip dapat dicari secara langsung tanpa menggunakan kartu indeks, sistem abjad juga dikenal sebagai penyimpanan langsung.

d) Sistem Subjek

Sistem mengelompokkan masalah dengan nama yang mirip dalam isi surat ke dalam sistem penyimpanan dan pengambilan arsip. Hal-hal, kesulitan, masalah, materi topik, surat utama, atau subjek adalah istilah umum yang digunakan untuk menggambarkan isi

surat itu. Masalah ini dikompilasi menjadi satu subjek yang tercantum dalam indeks. Sebagai acuan untuk menyusun berkas menurut kesulitan. Daftar indeks merupakan daftar kode dan permasalahan yang ditemukan di kantor atau instansi.

e) Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dan pengambilan arsip yang mengelompokkan nama-nama bersama. Tiga tingkatan yang dapat diatur sistem tata letaknya, yaitu nama negara, nama pemekaran wilayah administrasi negara, dan nama pemekaran wilayah administrasi khusus, bergantung pada kebutuhan pengguna.³²

Petugas pengarsipan diharuskan memenuhi ambang batas akurasi untuk mengukur kinerjanya. Angka akurasi ini mengacu pada persentase yang dihitung dengan membandingkan dokumen yang dicari dengan rumus sebagai berikut:

³² Raden Bambang Sudarsono, Wildan Zulkarnain, *Manajemen dan Etika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018).

Ratio kecermatan

$$\frac{\text{Jumlah arsip yang ditemukan} \times 100}{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}$$

Misalnya jika departemen file diminta untuk mencari kembali 100 dokumen. Dari 100 dokumen hanya 80 dokumen yang dapat ditemukan dan 20 dokumen tidak dapat ditemukan, maka angka akurasi arsip adalah

$$\frac{20 \times 100}{80} = 25\%$$

Semakin buruk kinerja pengarsipan, semakin tinggi persentase angka yang dibuat. Jika tingkat akurasi lebih dari 0,5% maka arsip harus melakukan perbaikan dan menentukan komponen mana yang perlu diperbaiki. Besarnya waktu pencarian juga harus dijadikan dasar untuk menentukan kinerja arsip yang dapat diterima. Satu menit adalah

tolok ukur yang masuk akal untuk jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan menemukan dokumen yang diinginkan.³³

d. Pemeliharaan Arsip

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk melindungi arsip dari kehancuran dengan menyelamatkan arsip dan informasi yang dikandungnya. Pemeliharaan arsip adalah proses memelihara arsip agar tetap mutakhir sedemikian rupa sehingga integritas fisiknya dipertahankan selama masih berguna. Pemeliharaan arsip adalah proses pembersihan arsip secara teratur untuk mencegah kerusakan akibat berbagai sebab. Memahami penyebab kerusakan dan mencegahnya dapat membantu pemeliharaan arsip. Faktor ekstrinsik dan intrinsik keduanya berkontribusi terhadap kerusakan arsip.

- 1) Variabel intrinsik, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, dan pengaruh lem perekat, merupakan unsur-unsur yang mengakibatkan kerusakan arsip yang

³³ Saifuddin Rasyid, *Office Management (Manajemen Perkantoran)* (Banda Aceh: Bandar Publishing, 2018).

berasal dari barang arsip itu sendiri. Kerusakan ini semata-mata merupakan hasil dari proses kimia, karena kertas yang terbentuk dari kombinasi bahan kimia akan berubah dan rusak seiring waktu, baik dalam waktu singkat maupun lama. Bahan kimia yang ditemukan dalam tinta dan perekat yang digunakan dapat merusak kertas melalui reaksi kimia.

- 2) Variabel ekstrinsik adalah unsur-unsur yang merugikan arsip yang berasal dari sumber selain arsip itu sendiri, antara lain lingkungan dan kesalahan manusia. Contoh faktor ekstrinsik antara lain suhu, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus serta percikan api dari rokok, minuman yang tumpah, dan kejadian sejenis lainnya.³⁴

Barthos menyatakan pendapatnya mengenai pemeliharaan arsip yaitu Arsip

³⁴ Sri Ardiana, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9.2 (2021), 341–42.

dapat dirawat dan dipelihara dengan berbagai cara:

- 1) Membersihkan ruang penyimpanan arsip.
- 2) Penggunaan racun serangga tidak boleh mengenai arsip.
- 3) Mengawasi serangga/ rayap yang bisa merusak arsip.
- 4) Dilarang makan dan merokok di ruang penyimpanan arsip.
- 5) Penyimpanan arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam.
- 6) Arsip yang diletakkan tidak berdesakan dengan arsip lain dan jangan sampai terlipat.
- 7) Membersihkan arsip secara teratur.
- 8) Mengatur arsip yang tidak terpakai sebaik mungkin.
- 9) Memperbaiki arsip yang rusak atau sobek.³⁵

e. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan ialah menghilangkan identitasnya dari suatu arsip. Arsip

³⁵ Anung Pramudyo, "Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi," *JMBA*, III.2 (2016), 77.

dimusnahkan habis-habisan sehingga tidak dapat diketahui isi dan bentuknya. Petugas wajib melakukan pemusnahan, dan dua kuasa hukum harus menyaksikannya. Sesuai dengan daftar retensi, arsip yang masa penyimpanannya telah melampaui batas penyimpanan dan arsip yang informasinya tidak lagi berguna harus dihapus.³⁶

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV Pasal 7 menyatakan bahwa Lembaga Negara atau Instansi Pemerintah berwenang untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna dan telah disimpan lebih lama dari waktu yang ditentukan oleh jadwal retensi arsip yang bersangkutan. Suatu instansi tidak dapat langsung melakukan pemusnahan arsip apabila tidak mengikuti pedoman pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh pemerintah. Tata cara ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip, Bab IV Pasal 7

³⁶ rjus Indrawan.

sampai dengan Pasal 10 Tentang Pemusnahan Arsip.³⁷

Adapun prosedur dalam pemusnahan arsip sebagai berikut:

1) Penilaian Arsip

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilain yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dihapuskan secara permanen. Peringkat tersebut didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh masing-masing jenis arsip. Nilai guna dan umur simpan arsip yang digunakan sebagai standar atau tolok ukur penyusutan akan diketahui melalui penilaian arsip. Dievaluasi apakah setiap jenis arsip disimpan dalam file aktif atau file tidak aktif, apakah dimusnahkan atau dipindahkan ke ANRI untuk menjadi arsip statis.

³⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, “Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip,” 1979.

Setiap instansi memiliki standar tersendiri untuk menilai nilai berbagai jenis arsip. Akibatnya, nilai arsip tertentu akan berubah tergantung pada tujuan masing-masing kantor. Sistem penilaian ALFRED yang merupakan singkatan dari Nilai Administratif, Nilai Hukum, Nilai Bidang Keuangan, Nilai Penelitian, Nilai Pendidikan, dan Nilai Dokumenter, adalah seperangkat kriteria evaluasi (nilai dokumentasi) yang populer. Berdasarkan total persentase dari keenam komponen tersebut, nilai ALFRED bervariasi dari 0 hingga 100.

Empat golongan arsip, diantaranya :

- a) Arsip vital (persentase nilai 90-100)

Jika hilang atau musnah, catatan ini sangat penting untuk operasi perusahaan dan tidak dapat diganti. Arsip ini termasuk dalam kategori arsip statis, artinya tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan harus disimpan tanpa batas waktu.

Contohnya adalah sertifikat untuk izin bangunan.

- b) Arsip penting (persentase nilai 50-89)

Catatan tersebut berfungsi sebagai pelengkap untuk operasi sehari-hari dan dapat diganti untuk jangka waktu yang mahal. Selama lima tahun dalam gudang arsip aktif dan dua puluh lima tahun dalam gudang arsip tidak aktif, arsip-arsip penting disimpan. Contoh bukti keuangan.

- c) Arsip berguna (persentase nilai 10-49)

Arsip ini dapat dibuang dan mudah diganti. Untuk jangka waktu dua tahun dan sepuluh tahun, arsip-arsip yang bermanfaat disimpan dalam penyimpanan arsip aktif. Misalnya laporan tahunan.

- d) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9)

Tergantung penggunaan arsip singkatnya, arsip ini mungkin akan dimusnahkan. Selama maksimal tiga bulan, arsip di area arsip aktif tidak berguna. Contoh pengumuman atau undangan rapat.

2) Jadwal Retensi

Jadwal retensi menetapkan bagaimana arsip akan dipindahkan dan dihapus sesuai dengan jumlah waktu setiap jenis arsip akan tetap berada dalam file aktif sebelum dihapus. Hanya jenis atau jenis catatan, seperti kuitansi, pesanan, keputusan, dan sebagainya, yang harus dicantumkan dalam jadwal ini. Pilihan arsip yang siap dipindahkan atau dimusnahkan adalah akibatnya. Mayoritas kantor membuat tim khusus untuk membuat standar jadwal retensi sehingga petugas dapat memilih arsip mana yang harus dipindahkan atau dimusnahkan. Cara pemindahan arsip

yang kedua, jika jadwal retensinya adalah yang pertama, adalah pemindahan secara massal sesuai dengan masa atau periode. Tergantung aturan masing-masing jabatan, periode ini bisa enam bulan, satu tahun, tiga tahun, lima tahun, dan seterusnya. Metode ketiga adalah transfer individu, atau transfer arsip yang dilakukan tergantung pada selesainya suatu kegiatan dan bukan pada berlalunya waktu. Misalnya, cara ketiga adalah dengan menggunakan arsip perkara pengadilan.

Tabel 1. Jadwal Retensi Arsip

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	a. Akte Pendirian	-	-	Abadi
	b. Akta Tanah	-	-	Abadi
	c. Surat Keputusan	-	-	Abadi
Penting	a. Laporan	5 Th	25 Th	Dimusnahkan
	Keuangan	5 Th	25 Th	Dimusnahkan
	b. Cek berkas	Sesuai		
	c. Surat Perjanjian	keperluan		

Berguna	a. Neraca	2 Th	10 Th	Dimusnahkan
	b.Laporan Tahunan	2Th	10 Th	Dimusnahkan
Tidak Berguna	a. Undangan	1 Bln	-	Dimusnahkan
	b. Pengumuman	1 Bln	-	Dimusnahkan

3) Pemindahan Arsip

Petugas terlebih dahulu harus memilih arsip yang akan diambil dari berkas, jika ada rencana retensi, petugas dapat mendasarkan keputusannya pada usia yang tercantum dalam daftar. Jika tidak, petugas akan membuat keputusan berdasarkan perkiraan mereka atau meminta petunjuk atasan mereka. Tentu saja, petugas dapat menebak arsip mana yang sudah usang. Arsip yang tidak aktif masih dapat diminta di arsip pusat, meskipun suatu hari tiba-tiba dibutuhkan dan dianggap telah dipindahkan.

Usia arsip yang diukur dengan nilai guna, merupakan faktor utama dalam memilih arsip mana yang akan dipindahkan. File tidak aktif hanya diisolasi dari file aktif jika kantor tidak

memiliki unit pengarsipan pusat. Unit kerja terkait tetap menangani arsip yang tidak aktif ini. Relokasi berarti memindahkan personel dan manajemen dari unit kerja ke unit pusat kearsipan bagi kantor yang memilikinya. Bersama dengan daftar jenis arsip yang disediakan. Para pihak yang menyerahkan dan menerima berita acara sama-sama menandatangani. Sebagai bagian dari tata cara penyerahan arsip, berita acara berfungsi sebagai tanda terima penyerahan arsip. Berita Acara Pindahan Arsip dan Daftar Kategori Arsip yang disediakan adalah dua kertas yang terlibat dalam prosedur pemindahan.

4) Pemusnahan Arsip

Arsip yang tidak aktif akan dimusnahkan pada waktunya, kecuali arsip yang tidak aktif yang bernilai nasional. Namun sebagai hasil budi daya bangsa, diserahkan ke Arsip Nasional untuk dijaga dan dilindungi selamanya. Jadwal retensi adalah kriteria yang

berfungsi sebagai dasar untuk seleksi. Yang penting pemusnahan harus dilakukan, meski belum ada jadwal retensi. Jika tidak ada, petugas bisa memperkirakan sendiri atau meminta saran dari atasannya. Secara berkala, tindakan pemusnahan harus dilakukan. Menurut rencana retensi, pasti akan ada pemusnahan setiap tahun.

Prosedur pemusnahan biasanya meliputi prosedur seperti seleksi, pembuatan daftar kategori arsip yang dimusnahkan (daftar deskripsi), pembuatan berita acara pemusnahan, dan pemusnahan aktual.

Daftar pemusnahan meliputi arsip yang dimusnahkan, termasuk salinan dan periode tahun, serta arsip yang dimusnahkan (seperti kuitansi) (misalnya arsip tahun 1950). Penanggung jawab pemberkasan dan dua orang saksi dari satuan kerja lain melakukan pembongkaran. Berita acara dan daftar deskripsi ditandatangani oleh penanggung jawab pembasmi bersama

dengan para saksi pada saat pemusnahan selesai.³⁸

Ada empat teknik menghilangkan arsip yang sudah tidak berguna lagi, yaitu:

1) Pembakaran

Penghancuran arsip yang melibatkan api adalah yang paling terkenal. Pengarsip sering menggunakan teknik ini. Karena ada kalanya ada arsip yang belum dimusnahkan atau masih dapat dikenali, pembakaran arsip dipandang sebagai cara pemusnahan arsip yang berisiko. apalagi pembakaran tidak diperbolehkan di dalam gedung dan dianggap kurang ramah lingkungan.

2) Pencacahan

Menggunakan mesin penghancur kertas atau penghitung manual, dokumen dihitung. Arsip yang dicacah terdiri dari potongan-potongan kertas identitasnya disembunyikan dari arsip yang bersangkutan. Karena lebih praktis, para

³⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991).

arsiparis cenderung menyukai strategi ini.

3) Proses kimiawi

Penghancuran semacam ini melibatkan penyiraman tumpukan dokumen dengan bahan kimia untuk menghancurkan arsip. Teknik ini memiliki beberapa risiko karena bahan kimia (soda api) yang digunakan dapat melukai jika bunga api mengenai tangan. Ketika tumpukan file ditutupi dengan bahan kimia, reaksi pemusnahan terjadi.

4) Pembuburan

Ini adalah teknik penghancuran dokumen yang hemat biaya, aman dan nyaman. Dokumen yang perlu dihancurkan digabungkan dengan air, kemudian dipotong dadu, disaring, dan dilapisi dengan bubuk kertas. Format asli dokumen dan isinya tidak dapat dikenali setelah diubah menjadi bubuk.³⁹

³⁹ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan* (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019).

C. Arsip Elektronik

1. Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Dalam Perka ANRI nomor 20 tahun 2011. Tentang pedoman autentikasi arsip yang diciptakan (dibuat, diterima dan disimpan) dalam format elektronik.⁴⁰

Dalam UU pasal 1 ayat 4 nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik, dokumen elektronik didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang

⁴⁰ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis*.

memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.⁴¹

2. Daur Hidup Arsip Elektronik

Menurut *Read fan Ginn* menyebutkan ada empat fase perjalanan arsip elektronik di antaranya:

a. Penciptaan dan penyimpanan

Penciptan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan disimpan dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *word, excel* dan sebagainya.

b. Penggunaan dan pendistribusian

Pada tahapan pendistribusian dapat melalui saluran elektronik atau *file*, dapat dicetak dan dikirim melalui pos, dengan faksimail atau dengan kurir.

c. Pemeliharaan

Pada tahapan pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi, pemeliharaan *file* elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang *file*.

⁴¹ Undang-Undang Republik Indonesia, “Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik,” 2008, hal. 1–2.

d. Disposisi

Tahapan ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.⁴²

3. Kemudahan Manajemen Kearsipan Elektronik

Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Adapun kemudahan yang diberikan (sugiarto) sebagai berikut:

- a. Mudah dioperasikan.
- b. Tampilan yang menarik.
- c. Fasilitas pencarian dokumen.
- d. Pencatatan lokasi fisik dokumen.
- e. Fasilitas gambar dan suara.
- f. Keamanan data.
- g. Retensi otomatis.
- h. Laporan kondisi arsip.
- i. Bisa terhubung dengan jaringan komputer.
- j. Memungkinkan fasilitas OCR.

⁴² Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis*.

D. Kajian Pustaka

1. Nama penelitian Karno Aryanto tahun (2018) “Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru” tujuan penelitian yang dilakukan oleh Karno Aryanto yaitu untuk menginvestigasikan penataan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian Karno Aryanto dalam penyimpanan arsip yaitu menggunakan sistem nomor. Tidak ada kartu peminjaman arsip dan tidak ada riwayat peminjaman arsip saat menggunakannya. Dengan menempatkan arsip di tempat penyimpanan arsip dan membersihkan tempat penyimpanan, dilakukan pengamanan dan pemeliharaan arsip. telah membuat jadwal retensi arsip dan menyelesaikan pemindahan arsip, namun belum juga dilakukan pemusnahan.⁴³ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

⁴³ Karno Ariyanto, “Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru,” *IJIEM: Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1.1 (2018), 64.

2. Nama penelitian Ana Mariska Wulansari dan Ismiyati (2015) “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa” Untuk menunjang pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK PSAK Ambarawa, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip, praktek kerja arsip, pemanfaatan arsip, pemindahan arsip, dan penataran pegawai. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Menurut temuan studinya, persyaratan penyimpanan bahan arsip belum terpenuhi. Tiga sistem penyimpanan yang berbeda digunakan untuk melacak catatan sekolah: Surat harus disimpan secara kronologis, informasi siswa dan instruktur harus disimpan menurut abjad, dan catatan administrasi lainnya harus disimpan dengan isi kursus. Dimasukkan ke dalam buku peminjaman arsip dan diberikan kartu peminjaman arsip pada saat melakukan peminjaman arsip.⁴⁴ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan

⁴⁴ Ismiyati Ana Mariska Wulansari, “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa,” *Economic Education Analysis Journal*, 4.3 (2015), 773.

sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

3. Nama penelitian Achmad Musthofarizal Assaidi (2021) “Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTsN 2 Bondowoso”. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui cara pengadaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penelitian ini menggunakan metodologi dan pendekatan kualitatif untuk mengumpulkan data, menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan temuan penelitian, pengadaan arsip di MTsN 2 Bondowoso dilakukan sesuai dengan proses yang membantu peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Dalam penggunaan arsip dilakukan dengan cara layanan, dalam tahap penggunaan arsip dilakuakn sesuai dengan tahapannya. Berkaitan dengan perawatan arsip, dilakukan upaya pemeliharaan dan pemeliharaan arsip melalui penyimpanan agar tidak terjadi kerusakan arsip. Namun tindakan penyusutan seperti pemindahtanganan, penyerahan, dan pemusnahan belum pernah dilakukan dalam penyelenggaraan arsip sekolah. Semua data yang tercatat, termasuk nilai siswa dan dokumentasi lainnya, masih

diarsipkan.⁴⁵ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

4. Nama penelitian Yuni Lailatus Sakdiyah (2014) “Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana kearsipan diimplementasikan di unit tata usaha SMA Al-Islam Krian menggunakan metode kualitatif dan pengumpulan data melalui dokumentasi, observasi, dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan dalam penerimaan surat dibuatkan agenda, surat keluar menggunakan buku ekspedisi. Sementara itu, kepala sekolah mengeluarkan SK. Dalam penyimpanan arsip disimpan berdasarkan jenisnya. Jenis arsip yang disimpan adalah *file* dan *hard copy*. Saat mencari arsip, Anda mungkin langsung melihat yang dipinjam di lemari arsip. Fasilitasnya meliputi loker, odner, snechelter, dan folder yang terbuat dari kayu dan stainless steel. Dengan diterbitkannya surat keterangan atas arsip yang robek dilakukan pemeliharaan arsip. Dan karena mereka menganggap

⁴⁵ Achmad musthofarizal Assaidi, “Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 2 Bondowoso,” 2021.

arsip itu vital, maka tidak dilakukan pemusnahan.⁴⁶ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

5. Nama penelitian Fedelara Rizqiana Putri Sholehah(2022). “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMA N 2 Ponorogo”. Tujuan penelitian untuk mengetahui sistem manajemen kearsipan SMAN 2 Ponorogo, pencatatan, pemeliharaan, dan efisiensi pengelolaan arsip yang digunakan untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah. Temuan penelitian dimulai dengan perencanaan dan evaluasi yang dilakukan pada awal tahun ajaran baru, penerimaan arsip, dan (format pencatatan menurut kategori, tanggal dan nomor). Distribusi arsip (pegawai TU, disposisi kepala sekolah, dilaporkan kepada pihak terkait), pemeliharaan, dan penyusutan (berdasarkan tahun, nilai guna, dan kategori yang dibagi menjadi arsip publik dan privat). Pengelolaan dan pemeliharaan arsip memiliki prosedur yang

⁴⁶ Yuni Lailatus Sakdiyah, “Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian,” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4.4 (2014), 47.

diterapkan oleh petugas.⁴⁷ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

6. Nama penelitian Nurlia Iswandi, Nabila Ainun Nafizah, Husnul Khotimah, Melta Anggraini(2019) “Sistem Manajemen Arsip di MTs Aulia Cendekia Palembang”. Tujuan penelitian Nurlia dkk untuk memahami cara menangani arsip, perangkat penyimpanan, dan pengambilan arsip. menggunakan strategi pengumpulan data yang meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi, serta metodologi kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa MTs Aulia Cendekia melakukan pengelolaan arsip, penyimpanan, temu kembali arsip. pengelolaan arsip secara manual dan elektronik. Arsip surat masuk dan keluar disimpan secara manual, tetapi EMIS menyimpan catatan elektronik seperti informasi siswa (Pendidikan, sistem informasi manajemen). Setiap rak diberi label dengan isi arsip

⁴⁷ Fedela Rizqiana Putri Sholehah, “Manajemen Kearifan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo,” 2022, hal. 76.

untuk memudahkan pengambilan arsip.⁴⁸ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

7. Nama penelitian Alfi Niamah (2020) “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo”. Penelitian yang dilakukan oleh Alfi Niamah bertujuan untuk memahami tahap penciptaan, penggunaan, tahap penentuan akhir, dan dampak peneran manajemen kearsipan dalam meningkat administrasi tata usaha sekolah. Menggunakan metodologi penelitian kualitatif, data dikumpulkan melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip dapat dari internal dan eksternal berdasarkan persetujuan kepala sekolah. Penggunaan arsip mendapatkan izin penggunaan berdasarkan perantara staf tata usaha sedangkan dalam peminjaman tidak diperbolehkan, langkah yang digunakan jika arsip dibutuhkan bisa dengan cara menggendakannya. Dalam pemeliharaan arsip disimpan dengan menggunakan sistem nomor dan

⁴⁸ Nurlia Iswandi,dkk, “Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang,” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2.2 (2019)

sistem masalah. Penentuan akhir dari arsip terdiri dari dua yaitu bisa disimpan jika masih dibutuhkan, sedangkan arsip yang tidak digunakan bisa dimusnahkan dengan cara dibakar ataupun dijual.⁴⁹ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

8. Nama penelitian Patni Ninghardjanti (2008) “Sistem Kearsipan di Sekolah (studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta)”. Tujuan penelitian untuk memecahkan permasalahan yang timbul pada sistem kearsipan yang digunakan sekolah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan strategi pengumpulan data berupa wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan sistem kearsipan menggunakan sentralisasi, dan penyimpanan didua tempat ruang tata usaha dan kepala sekolah. Sistem penyimpanan menggunakan tanggal. Pemeliharaan arsip harus mendapat perhatian khusus karena masih banyak kertas tak berguna dilaboratorium. Pemilihan ruangan yang kurang tepat mengakibatkan

⁴⁹ Alfi Niamah, “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo,” 2020, hal. 81.

penumpukan arsip, sehingga dalam melaksanakan tugas kantor tidak berjalan secara maksimal.⁵⁰ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

9. Yarman Chan (2017) “Peranan Prosedur Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Bagian Tata Usaha SMA Dharmawangsa Medan”. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mendeskripsikan imlementasi pengarsipan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data dengan wawancara. Hasil dari penelitian ini penerimaan surat masuk dibuatkan agendanya dengan bentuk file komputer dan menulis dalam buku agenda, sedangkan untuk pendistribusian menggunakan buku ekspedisi. Untuk peminjaman arsip, mengisi lembar peminjaman arsip. Penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan jenis arsip. Arsip hanya dapat dipinjam untuk satu hari. Perawatan dan pemeliharaan dilakukan dengan penggantian wadah arsip yang dirasa sudah penuh. Pemusnahan tidak dilakukan karena menganggap

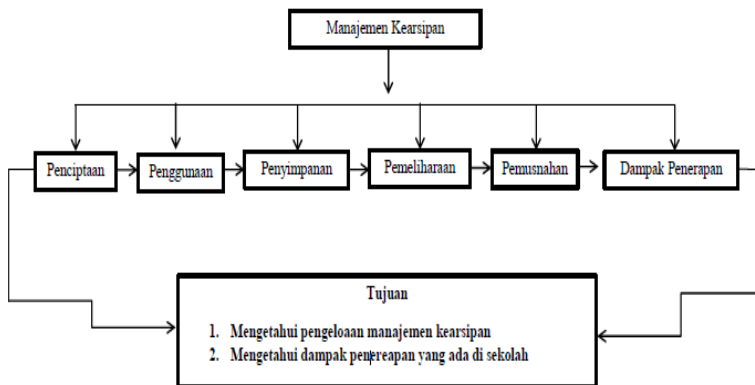
⁵⁰ Patni Ninghardjanti, “Sistem Kearsipan di sekolah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta,” *MMIPS*, 8.2 (2008), 47.

bahwa arsip itu penting.⁵¹ Variabel yang digunakan dalam penelitian akan sebanding dengan yang dilakukan oleh peneliti, meskipun tahun dan lokasi penelitian akan berbeda.

Dari banyak permasalahan yang telah dikaji sebelumnya, Banyak studi telah dilakukan tentang manajemen arsip, yang diimplementasikan melalui tindakan untuk mengembangkan sistem manajemen arsip yang efektif yang akan memungkinkan tercapainya tujuan pendidikan yang ditetapkan secara kolektif. Dengan pembahasan ini, penulis berharap dapat mengetahui lebih jauh tentang pengelolaan arsip di lembaga pendidikan, meliputi pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pemusnahannya, serta dampak dari penerapan manajemen kearsipan. Administrasi perlu didukung oleh manajemen yang baik agar berfungsi baik.

⁵¹ Yarman Chan.

E. Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Metode Penelitian

Praktisnya setiap upaya penelitian menggunakan metodologi untuk membahas topiknya, karena pemilihan strategi yang tepat akan memberikan arah spesifik rencana penelitian tentang bagaimana pelaksanaannya. Akibatnya, metodologi kualitatif deskriptif digunakan dalam penelitian ini.

Whitney mengklaim bahwa pencarian fakta melalui penelitian kualitatif deskriptif dimungkinkan dengan interpretasi yang tepat. Penelitian kualitatif deskriptif mengkaji masalah sosial, norma masyarakat, keadaan tertentu, tindakan, sikap, proses yang berkelanjutan, dan dampak fenomena.⁵²

Penelitian deskriptif kualitatif yaitu data yang terkumpul dalam bentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka.⁵³ Tujuan penelitian kualitatif deskriptif adalah untuk mengeksplorasi tantangan baru di area penelitian dan memberikan data demografis tentang responden.⁵⁴

⁵² Moh Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2017).

⁵³ Bambang Sudaryana, *Metode Penelitian Teori dan Praktek Kuantitatif dan Kualitatif* (Yogyakarta: Deepublish, 2018).

⁵⁴ Agustinus Bandur, *Penelitian Kualitatif Studi Multi -Disiplin Keilmuan dengan NVivo 12 Plus* (Bogor: Mitra Wacana Media, 2019).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDN Ngaliyan 5 yang beralamat di Jl. Mr. Moch. Ikhsan Ngaliyan, RT 5 RW 10, Dusun Duwet , Desa/Kelurahan Ngaliyan, Kode Pos 50181.

Waktu yang digunakan dalam penelitian ini kurang lebih satu bulan yaitu dimulai dari 10 November sampai 10 Desember 2022.

C. Jenis dan Sumber Data Penelitian

Berikut ini adalah jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini:

1. Jenis data penelitian
 - a. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh pengumpul data.⁵⁵ Data yang diperoleh dari hasil wawancara peneliti dengan informan. Adapun data primer dalam penelitian ini yaitu wawancara dengan kepala sekolah, operator sekolah dan guru.

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016).

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung oleh pengumpul data.⁵⁶ Adapun data sekunder dalam penelitian ini berupa profil sekolah, visi, misi, tujuan dan dokumentasi terhadap dokumen penting lainnya.

2. sumber data primer dan sekunder

- a. kepala sekolah karena setiap kebijakan yang ada di sekolah melalui kepala sekolah, dan kepala sekolah berhubungan langsung dengan operator sekolah mengenai administrasi sekolah.
- b. operator sekolah yaitu sebagai orang yang melaksanakan langsung proses manajemen kearsipan. Operator sekolah memberikan informasi mengenai manajemen kearsipan yang terdiri dari tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip serta dampak dari penerapan manajemen kearsipan di sekolah.

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.

- c. guru yaitu pegawai yang menjadi pengguna arsip. Dari guru peneliti akan mengetahui bagaimana efektifitas penggunaan arsip.
- d. sumber data sekunder diperoleh melalui penelusuran informasi, dokumen, profil, dan bahan pendukung lainnya, bukan langsung dari informan tapi yang bersumber dari SDN Ngaliyan 5.

D. Fokus Penelitian

Penulis studi ini berkonsentrasi pada pengelolaan kearsipan pada pembuatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip, serta dampak penerapan pengelolaan kearsipan di SDN Ngaliyan 5.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan strategi pengumpulan data berikut untuk mengumpulkan data yang andal dan tidak memihak:

1. Observasi

Menurut Cartwright, observasi adalah proses metodis mengamati, dan merekam perilaku untuk tujuan tertentu (Herdiansyah). Observasi bertujuan untuk memahami dan menjelaskan perilaku suatu objek, tetapi juga dapat digunakan untuk mengetahui seberapa sering suatu peristiwa terjadi. Oleh karena

itu, adanya perilaku yang tampak dan tujuan yang ingin dicapai merupakan inti dari observasi.⁵⁷

Dibandingkan dengan wawancara dan kuesioner, observasi sebagai metode pengumpulan data memiliki kualitas yang unik. Sedangkan observasi terpisah, dimana peneliti tidak aktif berinteraksi dengan data tetapi hanya mengamati, selalu melibatkan komunikasi dengan orang, wawancara dan survei, strategi ini efektif untuk mengamati suatu proses, kondisi, peristiwa, atau perilaku manusia.⁵⁸

Observasi yang dilakukan di SDN Ngaliyan 5 mengamati bagaimana kegiatan arsip pada tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahannya dan dampak penerapannya.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses interaksi komunikasi di mana setidaknya dua orang berpartisipasi, berdasarkan ketersediaan mereka dan dalam pengaturan alami. Arah percakapan ditentukan oleh tujuan yang telah ditetapkan, dengan

⁵⁷ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*, 1 ed. (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, 2020), v.

⁵⁸ Saban Echdar, *Metode Penelitian Manajemen dan Bisnis* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2017).

kepercayaan sebagai landasan utama dari proses pemahaman.

Wawancara adalah suatu prosedur yang digunakan untuk mempelajari informasi lebih mendalam tentang suatu masalah atau tema yang telah diangkat selama penelitian, serta untuk mendukung materi yang telah dipelajari.⁵⁹

Bentuk-bentuk pengambilan informasi melalui wawancara ada tiga di antaranya:

a. Wawancara terstruktur

Pengumpul data melakukan wawancara terstruktur apabila dilengkapi dengan instrumen penelitian tertulis berupa pertanyaan.

b. Wawancara semi terstruktur

Jalan tengah antara wawancara terorganisir dan tidak terstruktur adalah wawancara semi-terstruktur. Sebelum melakukan wawancara, pewawancara telah menyiapkan topik dan daftar wawancara.⁶⁰ Wawancara semi-terstruktur, di mana pihak-

⁵⁹ Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups Sebagai Instrumen Panggilan data Kualitatif* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013).

⁶⁰ Samiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar* (Jakarta Barat: PT Indeks, 2017).

pihak yang diundang wawancara dimintai pandangan dan gagasannya, digunakan untuk mengidentifikasi masalah dengan cara yang lebih terbuka.

c. Wawancara tak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara tidak terbatas dimana peneliti tidak mengikuti norma-norma wawancara yang telah ditetapkan secara sistematis dan menyeluruh untuk pengumpulan data. Panduan wawancara yang digunakan hanyalah daftar pertanyaan wawancara yang akan ditanyakan.

Dari ketiga wawancara di atas, penulis menggunakan wawancara semi terstruktur untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti tentang apa yang demukakan oleh informan. Penulis menggunakan teknik ini untuk berbicara dengan tenaga tata usaha, guru, dan kepala sekolah untuk mendapatkan informasi tentang bagaimana pengelolaan arsip di SDN Ngaliyan 5.

3. Dokumentasi

Pendekatan dokumentasi menggunakan catatan sejarah sebagai sarana akuisisi data. Dokumen dapat mencakup berita, biografi, aturan kebijakan, foto, film, dan lainnya.⁶¹ Salah satu teknik untuk mengumpulkan data dari non-manusia adalah dokumentasi. Sebagian besar sumber daya ini dapat diakses dan disiapkan untuk digunakan.

Pengumpulan data melalui dokumentasi di SDN Ngaliyan 5 berupa profil sekolah dan penyimpanan arsip di SDN Ngaliyan 5.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam menguji keabsahan data metode penelitian kualitatif, peneliti melakukan pengecekan keabsahan temuan menggunakan dua cara yang termasuk sebagai berikut:

1. Ketekunan pengamatan

Melakukan pengamatan yang lebih menyeluruh dan berkelanjutan akan meningkatkan ketekunan. Hal ini memungkinkan perekaman kepastian data dan pengurutan kejadian secara tepat dan sistematis. Peneliti dapat menghasilkan deskripsi data yang akurat dan sistematis mengenai apa yang diamati dengan meningkatkan ketekunan. Untuk

⁶¹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2012).

menentukan apakah data yang ditemukan akurat atau tidak, peneliti dapat memeriksanya kembali.⁶²

Pada tahapan uji keabsahan data melalui ketekunan pengamatan yang di lakukan oleh peneliti di SDN Ngaliyan 5 agar data yang dihasilkan menjadi lebih terdeskripsi dan sistemtis.

2. Triangulasi

Triangulasi adalah praktik mengkontraskan informasi dari beberapa sumber dengan berbagai cara dan dalam berbagai periode. Oleh karena itu, triangulasi sumber, triangulasi teknis, dan triangulasi waktu semuanya dapat dilakukan.

a. Triangulasi sumber

Dengan membandingkan data dari banyak sumber, triangulasi sumber digunakan untuk menentukan kebenaran informasi.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalkan data yang diperoleh dengan wawancara, lalu

⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.

dicek dengan observasi, dokumentasi dan kusioner.

c. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara pada pagi hari pada saat narasumber masih segar dan belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid dan kredibel. Untuk itu dalam rangka pengecekan kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara pengecekan wawancara, observasi dan teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.⁶³

Triangulasi sumber, yaitu menyelidiki kebenaran informasi melalui sejumlah sumber, digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini. Untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, peneliti akan mencari informasi kepada beberapa pihak, antara lain guru, tata usaha, dan kepala sekolah. sehingga persamaan yang dihasilkan akan mengungkapkan kebenaran.

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.*

G. Teknik Analisis Data

Pengorganisasian data dan penyortiran ke dalam pola, kategori dan deskripsi dasar memungkinkan identifikasi tema dan lokasi di mana hipotesis kerja (Moleong) dapat dikembangkan.

1. Tahap pengumpulan data

Pengumpulan data melibatkan pengumpulan informasi di lokasi studi melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi sambil memilih pendekatan pengumpulan data terbaik dan memutuskan ruang lingkup dan kedalaman informasi yang akan dikumpulkan.⁶⁴

Pada tahap pengumpulan data di SDN Ngaliyan 5 peneliti melakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

2. Tahap reduksi data

Mereduksi data memerlukan meringkas, memilih elemen kunci, berkonsentrasi pada apa yang penting, dan mencari tema dan pola. Peralatan elektronik bisa mendapatkan keuntungan dari pengurangan data jika aspek tertentu diberi kode.⁶⁵

⁶⁴ Bambang Sudaryana.

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2018).

Pada tahapan ini hal yang dilakukan oleh peneliti ialah memilah data yang telah diperoleh di lapangan menjadi lebih ringkas dan terfokus pada hal yang penting yaitu pada penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan.

3. Tahap penyajian (*display*) data

Tahap selanjutnya adalah menyediakan data setelah direduksi. Penyajian data dimaksudkan untuk menghasilkan data yang terstruktur dengan pola relasional dan mudah dipahami.⁶⁶

Dalam penyajian data yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini agar data yang diperoleh lebih terstruktur dan sistematis.

4. Tahap penarikan kesimpulan

Menarik kesimpulan merupakan langkah terakhir dalam analisis data. Hasil awal masih dalam tahap awal dan dapat berubah jika data yang meyakinkan ditemukan untuk membenarkan tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, hasil yang disajikan adalah kesimpulan yang sah asalkan kesimpulan data yang disajikan pada tahap awal

⁶⁶ Amir Hamzah, *Metode Penelitian Kualitatif Rekonstruksi Pemikiran Dasar Serta Contoh Penerapan Pada Ilmu Pendidikan, Sosial, Humaniora* (Malang: Literasi Nusantara, 2019).

didukung oleh bukti yang andal dan konsisten di lapangan.⁶⁷

Penelitian ini akan menjelaskan bagaimana tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip serta dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan5.

⁶⁷ Amir Hamzah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Berdirinya SDN Ngaliyan 5

Sekolah Dasar Negeri Ngaliyan 5 Kota Semarang merupakan salah satu Sekolah Dasar yang berada di kecamatan Ngaliyan provinsi Jawa Tengah. Sekolah yang awalnya bernama Kedungpane 4 di kecamatan Mijen. Namun sejak tahun 1993 berubah nama menjadi Sekolah Dasar Negeri Ngaliyan 5. Sekolah yang beralamat di Jl. Mr. Moch. Ikhsan Ngaliyan, RT 5 RW 10, Dusun Duwet, Desa/Kelurahan Ngaliyan, Kode Pos 50181.

Tabel 2. Data Sekolah

1	Nama Sekolah	SD Negeri Ngaliyan 05
2	NPSN	20337671
3	Jenjang Pendidikan	SD
4	Status Sekolah	Negeri
5	Alamat Sekolah	Jl. Mr. Moch. Ikhsan Ngaliyan
6	RT/RW	5/10
7	Dusun	Duwet
8	Desa Kelurahan	Ngaliyan
9	Kecamatan	Ngaliyan
10	Kabupaten	Kota Semarang

11	Provinsi	Jawa Tengah
12	Kode pos	50181
13	Lokasi Geografis	Lintang -7 Bujur 110
14	Akreditasi	B
15	Kurikulum	Kurikulum 2013
16	Kepala Sekolah	Stefanus Sutriyono
17	Operator Data Akademik	Sumaryani
18	Nomor Telepon	02476670772
19	Nomor Fax	-
20	E-mail	Sdngaliyan05@gmail.com
21	Website	https://sdngaliyan05.blogspot.com
22	SK Pendirian Sekolah	530.1/137/04/1/68/2005
23	Tanggal SK Pendirian	2005-11-29
24	Status Kepemilikan	Negeri
25	Sk Izin Operasional	530.1/137/04/1/68/2005
26	Tanggal SK Izin Operasional	2005-11-29
27	Kebutuhan Khusus Dilayani	Tidak Ada

28	Nama BANK	BPD Jawa Tengah
29	Cabang Unit	BPD Jawa Tengah Cabang Ngaliyan Semarang
30	Atas Nama Rekening	SDNNGALIYAN 05SEMARANG
31	Luas Tanah Milik (m2)	1.725 m2
32	Waktu Penyelenggaraan	Pagi
33	Status Menerima BOS	Bersedia Menerima
34	Sertifikat ISO	Proses Sertifikasi
35	Sumber Listrik	PLN
36	Daya Listrik Sekolah	4400 Watt
37	Akses Internet	Telkomsel Speedy

2. Visi Misi dan Tujuan SDN Ngaliyan 5

a. Visi SDN Ngaliyan 5

Terwujudnya peserta didik yang berkarakter, menguasai IPTEK dan IMTAQ yang berwawasan lingkungan.

b. Misi SDN Ngaliyan 5

1. Membentuk peserta didik yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME.
2. Membentuk peserta didik yang taat menjalankan agamanya.
3. Membentuk peserta didik bersikap sopan santun dan berakhlak mulia.
4. Membiasakan warga sekolah dengan melaksanakan 5S.
5. Membentuk peserta didik berkarakter disiplin, jujur, dan mandiri.
6. Membiaskan peserta didik berbudaya hidup gotong royong, peduli sesama dan lingkungan.
7. Meningkatkan peserta didik bertanggung jawab dalam bekerja.
8. Memberikan pelayanan peserta didik dalam pengembangan bakat dan minat melalui ekstrakurikuler.
9. Menyiapkan peserta didik berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik.

10. Membiasakan peserta didik bersikap cerdas dan kreatif dalam belajar.
 11. Mengoptimalkan profesionalisme guru dalam KBM yang efektif, kreatif, dan inovatif.
 12. Meningkatkan SDM dalam KBM berbasis IT.
 13. Mengoptimalkan pemanfaatan lingkungan dengan mengembangkan kearifan lokal sebagai pembelajaran /praktik berkebun budi daya lidah buaya.
 14. Memberdayakan lingkungan sebagai sarana pembelajaran bercocok tanam sebagai ketahanan pangan dimasa pandemik covid-19.
- c. Tujuan Pendidikan SDN Ngaliyan 5

Tujuan pendidikan SDN Ngaliyan 5 mengacu pada tujuan umum pendidikan dasar yaitu meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Sedangkan secara khusus, sesuai dengan visi dan misi sekolah maka tujuan SDN Ngaliyan

5 Semarang pada tahun pelajaran 2022/2023 sekolah mengantarkan peserta didik untuk:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berperilaku jujur, santun dan berjiwa sosial.
3. Meraih prestasi akademik dan non akademik.
4. Berpikir kritis dan kreatif.
5. Berperilaku disiplin dan patuh pada peraturan yang berlaku.
6. Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan sebagai bekal melanjutkan sekolah yang lebih tinggi.
7. Menyiapkan siswa yang terampil dan berwawasan lingkungan sehingga dapat melestarikan lingkungan.
8. Melaksanakan pendekatan pembelajaran aktif pada semua pelajaran.
9. Membudayakan semboyan 3S (Senyum, Salam, Sapa).

10. Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses belajar berbasis pendidikan karakter bangsa.
11. Meningkatkan prestasi bidang seni dan olahraga.
12. Memiliki sikap toleransi terhadap pemeluk agama lain.
13. Membentuk perilaku santun dalam sikap dan bertutur kata.
14. Mengembangkan sikap saling menghargai dan menghormati kepada seluruh warga sekolah.
15. Mengembangkan minat baca dengan memanfaatkan perpustakaan.
16. Menciptakan generasi yang memiliki semangat nasionalisme dan cinta tanah air.
17. Membentuk perilaku generasi yang peduli terhadap kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keutuhan lingkungan.
18. Mewujudkan sekolah aman, bersih, sehat, hijau, inklusif dan nyaman bagi perkembangan peserta didik.

19. Menghargai hak anak-anak, menjadi motivator, fasilitator, sekaligus sahabat bagi peserta didik.
20. Menciptakan sekolah bebas vandalisme, kekerasan fisik, non fisik.
21. Menciptakan lingkungan sekolah bebas dari asap rokok, minuman keras, dan napza.
22. Membangun suasana sekolah sebagai komunitas pembelajaran dan tempat pendidikan setelah keluarga.
23. Menciptakan lingkungan sekolah bebas pornografi dan pornoaksi.

3. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 3. Tenaga Pendidik Sekolah Dasar

No	Nama	L/P	Mapel	Ket
1	Arif Setiawan, S.Pd	L	Guru Mapel	PNS
2	Arifah Khusnawati, S.Pd	P	Guru Kelas	PNS
3	Hanatalin Sulistyoy, S.Pd	P	Guru Mapel	PNS
4	Imamul Arif, S.Pd	L	Guru Mapel	Non ASN
5	Mardhiatun	P	Guru Kelas	PPPK

	Sholikhah, S.Pd			
6	Maya Hepिकासari, S.Pd	P	Guru Kelas	PPPK
7	Pandini Isma Cholifah, S.Pd.I	P	Guru Kelas	PPPK
8	Siti Hadjar ,S.Pd	P	Guru Kelas	PNS
9	Siti Ukendaryati, S.Pd	P	Guru Kelas	PNS

Tabel 4. Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

No	Nama	L/P	Jabatan	Ket
1	Stefanus Sutriyono, S.Pd. SD	L	Kepala Sekolah	PNS
2	Sumaryani	L	Tenaga Administrasi Sekolah	Non ASN
3	Nurodin	L	Penjaga sekolah	Non ASN

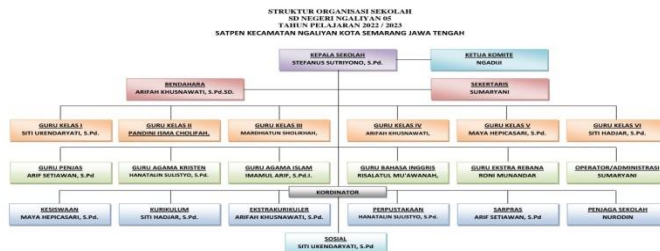
4. Peserta Didik SDN Ngaliyan 5

**Tabel 5. Jumlah Peserta Didik
Tahun Ajaran 2022/2023**

KELAS						JUMLAH
I	II	III	IV	V	VI	
28	25	28	28	33	31	173

5. Struktur Organisasi SDN Ngaliyan 5

Gambar 4. Struktur Organisasi SDN Ngaliyan 5



B. Temuan Khusus

Deskripsi yang berkaitan dengan hasil penelitian ini, disusun berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan. Untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan dalam pelayanan administrasi di SDN Ngaliyan 5, berikut di sajikan hasil wawancara dalam penelitian ini, selain itu juga akan mendeskripsikan data dari hasil wawancara dan dokumentasi.

1. Tahap Penciptaan Arsip di SDN Ngaliyan 5

Penciptaan arsip merupakan proses awal dalam pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan. Penciptaan arsip adalah proses penciptaan atau menghasilkan suatu arsip yang dilakukan dengan menggunakan beberapa cara. Yang mana proses ini

berupa mendokumentasikan atau merekam segala aktivitas kearsipan, baik di dalam sekolah maupun di luar sekolah. Arsip diciptakan secara umumnya tercipta dari kegiatan internal dan eksternal. Kegiatan yang berasal dari dalam sekolah berupa kearsipan yang dilakukan oleh sekolah dan penciptaan arsip ini terjadi di lingkup atau di dalam sekolah. Untuk kearsipan yang berasal dari luar sekolah dapat berupa komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan jawaban atau bentuk kerjasama yang dilakukan sekolah dengan pihak lain. Pertanyaan ini adalah sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Penciptaan arsip yang ada disekolah ini, itu melalui dua hal: yaitu penciptaan arsip internal dan penciptaan arsip eksternal. Penciptaan arsip internal adalah penciptaan arsip yang dilakukan langsung oleh pihak sekolah atau tata usaha yang telah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Adapun proses penciptaannya yaitu pembuatan surat, perihal yang diperlukan, tanda tangan kepala sekolah, dan diberi stempel. Adapun arsip eksternal adalah penciptaan arsip yang diciptakan dengan penerimaan arsip atau penerimaan surat masuk yang didapat dari luar sekolah. Misalnya surat penerimaan surat dari sekolah atau instansi lain. Adapun proses

penciptaannya meliputi penerimaan surat, diberikan kepada kepala sekolah, lalu diarsipkan di tata usaha.⁶⁸

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III tentang penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Manajemen penciptaan arsip yang dikelola oleh operator sekolah bisa dengan cara dibuat sendiri dan juga penerimaan surat dari luar, sedangkan untuk setiap kelas melengkapi administrasinya sendiri yang berhubungan dengan sekolah berupa perangkat belajar, silabus, RPP, Promes dan Prota.⁶⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Manajemen penciptaan arsip ada karena dua hal, yaitu dengan pembuatan sendiri dan penerimaan dari luar. Untuk surat yang diterima berdasarkan pada persetujuan kepala sekolah, jika sudah di acc, misalkan ada yang ingin mendaftar lalu

⁶⁸ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁶⁹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

ditunjukkan kepada kepala sekolah, dan kepala sekolah berkoordinasi dengan wali kelas ada atau tidaknya kuota untuk kelas tersebut, jika ada maka hal tersebut bisa diproses.⁷⁰

Hal senada juga diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati S.Pd sebagai informan III tentang penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Untuk manajemen penciptaan arsip sekolah itu dilakukan oleh operator sekolah, dan yang paham bagaimana prosedurnya dari operator sekolah.”⁷¹

Berdasarkan pendapat dari informan di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen penciptaan arsip adalah suatu usaha awal dari pembuatan arsip, baik arsip yang bersifat eksternal maupun arsip yang bersifat internal, arsip surat masuk atau surat keluar baik sifatnya berbentuk undangan, pemberitahuan, pengumuman, dan sebagainya. Contoh ketika sekolah membuat surat dinas, setelah menerima surat undangan yang harus dihadiri hal tersebut membuat kepala sekolah untuk pergi dinas. Maka langkah awal dalam pembuatan

⁷⁰ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁷¹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

surat tersebut yaitu operator sekolah membuat surat dinas yang jelas maksud isi dan tujuannya, lalu diberikan kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani dan di stempel.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah bapak Stefanus Sutriyono S.Pd. SD sebagai informan I tentang siapa saja yang berwenang dalam proses penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Yang mempunyai tanggung jawab dalam penciptaan arsip yaitu kepala sekolah, namun yang melaksanakan dalam pembuatan atau penciptaan arsip adalah tata usaha atau operator sekolah.”⁷²

Hal senada juga diungkapkan sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang yang berwenang dalam penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Yang mempunyai wewenang dalam pembuatan arsip yaitu dari operator sekolah.”⁷³

⁷² “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 2/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara.”

⁷³ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yang berwenang dalam penciptaan arsip yaitu tata usaha hanya saja semua harus sepengetahuan dan persetujuan atau tanda tangan dari kepala sekolah, namun banyak arsip lain yang dapat diciptakan oleh semua orang seperti dokumentasi foto maupun arsip yang diciptakan guru seperti pengumpulan berkas-beras dokumentasi guru.

Selain penciptaan dilakukan di lingkungan sekolah, ada arsip yang diciptakan dari luar sekolah yaitu penerimaan arsip dari luar sekolah. sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang penerimaan arsip dari luar, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Penciptaan arsip yang diterima dari pihak luar sekolah contoh njenengan sendiri. Mengantarkan surat izin penelitian disini, itu merupakan penciptaan arsip yang diterima dari luar sekolah. Surat yang masuk harus seizin dari kepala sekolah, jika kepala sekolah telah memberikan izin maka akan diproses berdasarkan isi dan tujuan dari surat tersebut, jadi surat yang masuk atas seizin dari kepala sekolah.⁷⁴

⁷⁴ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Dalam hal ini peneliti mengetahui bahwa penerimaan surat melalui kepala sekolah terlebih dahulu karena memiliki peran dalam penciptaan arsip. selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang penciptaan arsip elektronik, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dalam penciptaan surat elektronik adapun surat masuk yang diterima berupa surat dinas sedangkan untuk surat keluar yang ada di sekolah berupa undangan. Untuk surat masuk menggunakan cara manual dan elektronik.⁷⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang arsip elektronik, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

SDN Ngaliyan 5 sudah menerapkan sistem arsip elektronik, penerapan dimulai pada tahun 2018/2019 tapi belum sepenuhnya menggunakan arsip elektronik. Misalnya saat rapat wali murid dibagikan undangan melalui WhatsApp tetapi tidak semua wali murid bisa menggunakannya, maka masih diperlukannya arsip manual.⁷⁶

⁷⁵ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁷⁶ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam penciptaan arsip elektronik telah diberlakukan mulai tahun 2018/2019, namun tidak semua arsip menggunakan arsip elektronik, pada bagian tertentu masih menggunakan arsip manual.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan bapak Sumaryani selaku informan II, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Peran kepala sekolah terhadap pendidikan yaitu memiliki peran dalam berbagai lapisan sekolah, karena kepala sekolah adalah orang pertama yang bertanggung jawab. Karena baik dan buruknya sekolah tergantung bagaimana kepala sekolah mengelolanya. Begitu dengan manajemen kearsipannya, baik buruknya pengelolaan kearsipan di sekolah tergantung bagaimana kepala sekolah memajemen kearsipan sekolah. Walaupun nantinya kepala sekolah tidak melakukannya sendirian, dimana nantinya akan dibantu oleh tata usaha atau operator sekolah. Jadi pada intinya kepala sekolah sangat berpengaruh dan sangat berperan penting terhadap manajemen kearsipan sekolah.⁷⁷

Hal senada juga diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati S.Pd sebagai informan III

⁷⁷ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

tentang peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan disekolah sangat penting, kepala sekolah harus mengetahui dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang akan dilakukan oleh guru, contoh segala administrasi yang dimiliki oleh guru harus sepengetahuan dari kepala sekolah.⁷⁸

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan yaitu sangat berpengaruh terhadap manajemen kearsipan. Pada dasarnya semua lapisan sektor sekolah kepala sekolah yang memiliki pengaruh besar terhadap keefektifitasan suatu sekolah.

Dari sini jelaslah bahwa pembuatan surat dapat dilakukan dengan membawa langsung ke bagian tata usaha, dimana surat tersebut akan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Langkah selanjutnya setelah membangun arsip adalah melakukan pencatatan. Operator sekolah dapat mendistribusikan surat sebagai bagian dari prosedurnya.

⁷⁸ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Selanjutnya penulis melakukan wawancara sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang pengurusan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Dalam pengurusan arsip untuk surat keluar itu digandakan satu disimpan langsung pada tempatnya, dan yang lain akan diserahkan kepada pihak yang ditujukan”⁷⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati S.Pd sebagai informan III tentang pengurusan arsip, hasil wawancaranya sebagai berikut: “Pengurusan arsip itu langsung disimpan pada odnernya masing-masing.”⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara tersebut penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengurusan arsip dapat dilakukan dengan cara pendistribusian dan pengendalian. Hal itu dilakukan langsung oleh operator sekolah dan kepala sekolah.

Adapun arsip yang ada di SDN Ngaliyan 5 yang diciptakan oleh pihak sekolah berupa SK, data kepegawaian, data siswa, surat pindah, pajak, surat

⁷⁹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁸⁰ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

keluar. Sedangkan surat yang diciptakaan dari luar sekolah seperti surat masuk (undangan, surat pemberitahuan surat izin penelitian). Untuk jumlah arsip yang ada di sekolah tidak diketahui jumlahnya karena pihak informan tidak bersedia memberikan informasi tersebut.

2. Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip

Penggunaan dan pemeliharaan adalah salah satu usaha untuk mengelola dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip. Pemanfaatan arsip berarti memanfaatkannya untuk tujuan tertentu dan memanfaatkannya sesuai dengan peruntukannya. Sedangkan pemeliharaan arsip adalah kegiatan menyimpan, memelihara, dan merawat arsip dari kehilangan, menjaga keaslian arsip, memelihara arsip yang rusak. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan bapak Sumaryani selaku informan II tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip di sekolah sebagai berikut:

Penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan kegiatan penggunaan atau pemanfaatan dari arsip tersebut, sedangkan pemeliharaan adalah usaha untuk menjaga arsip tersebut agar tetap

utuh dan ketika penggunaannya nanti tetap terjaga dengan baik.⁸¹

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang penggunaan arsip elektronik, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dalam penggunaan arsip elektronik kita melakukan pengelolaan menggunakan banyak aplikasi namun ada tiga yang biasa dipakai ada dapodik, simpatik dan simpatika semua itu telah disediakan dari dinas.⁸²

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi yang telah disediakan dari kedinasan.

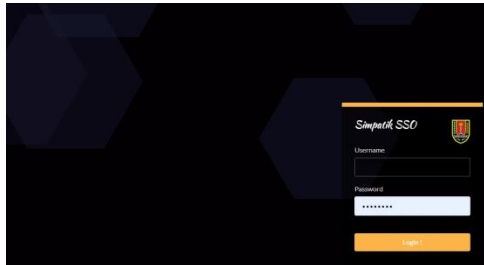
Gambar 5. Pengelolaan Arsip Menggunakan Dapodik



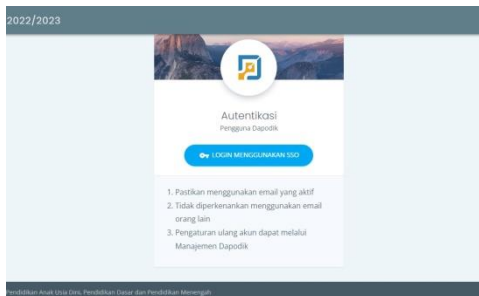
⁸¹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁸² “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Gambar 6. Pengelolaan Arsip Menggunakan Simpatik



Gambar 7. Pengelolaan arsip Menggunakan Simpatika



Hal senada juga diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati, S.Pd sebagai informan III tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Penggunaan dan pemeliharaan berarti menggunakan atau memanfaatkan arsip tersebut, sedangkan dalam pemeliharaannya jika tidak

terpakai arsip akan tetap pada tempatnya dan arsip tersebut akan terhindar dari kerusakan.⁸³

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah suatu usaha untuk mengelola arsip dalam penggunaan dan pemeliharaannya. Di sini dalam penggunaan arsip semua warga sekolah memiliki hak untuk meminjam dan wajib untuk memelihara arsip yang akan di koordinatori oleh operator sekolah. Hal tersebut dilakukan agar arsip tetap bisa dimanfaatkan dan tetap terjaga keutuhannya.

Adapun penggunaan arsip dinamis yang ada di sekolah berupa surat undangan rapat, undangan kepada wali murid untuk setiap kelas. Dan terutama rapat untuk kelas 6 karena akan mendekati ujian, sedangkan arsip statis berupa (BSAT) berita acara karena memang jarang sekali digunakan, misal tentang aset sekolah seperti perawatan untuk laptop sekolah yang jarang sekali dilakukan.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai

⁸³ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

informan II tentang pemeliharaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Pemeliharaan yang dilakukan yaitu penyimpanan yang dilakukan di tempat khusus yang ditata berdasarkan kualifikasi surat, dan saat guru membutuhkan arsip berdasarkan sepengetahuan dari operator sekolah.⁸⁴

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III tentang penjagaan arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut: “Untuk penjagaan arsip di SDN Ngaliyan 5 agar arsip yang ada pada ruang tata usaha agar tidak terjadi kerusakan pada arsip maka disimpan di dalam lemari kayu dan *filling cabinet*.”⁸⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang penjagaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Penjagaan arsip di SDN Ngaliyan 5 yang bertanggung jawab yang melakukan hal tersebut yaitu operator sekolah. Sedangkan untuk arsip

⁸⁴ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁸⁵ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

pembelajaran diserahkan kepada bapak-ibuk guru. Setiap lembar arsip agar tidak rusak maka dimasukkan kedalam *snechelter* sebagai antisipasi dari kerusakan.⁸⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat meyimpulkan bahwa menjaga keamanan arsip itu harus disimpan di tempat yang khusus, penggunaan arsip berdasarkan pada persetujuan dari operator sekolah atau kepala sekolah. Dan penyimpanan dilakukan di tempat khusus agar terhindar dari kerusakan.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang pemeliharaan arsip elektronik, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Pemeliharaan arsip elektronik dilakukan dengan cara *membackup* data agar tidak terjadinya pemusnahan baik itu yang disengaja ataupun yang tidak sengaja.”⁸⁷

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani sebagai

⁸⁶ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁸⁷ “Lihat Transkip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

informan II tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip di gudang sebagai berikut:

Arsip yang telah melewati dari tiga tahun di pindahkan ke gudang dan untuk arsip tersebut masih ada yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Arsip tersebut masih dibersihkan dari faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kerusakan.⁸⁸

Sedikit berbeda dengan yang diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang penjagaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Arsip yang melebihi usia tiga tahun yang semulanya di tempatkan di gudang kemudian dipindahkan kembali ke ruangan tata usaha dan ditempatkan di tempat khusus, hal itu dilakukan karena di gudang terlalu banyak rayap yang dapat merusak arsip, karena ada beberapa arsip yang masih digunakan untuk pengambilan keputusan. Adapun pemeliharaan yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu sehingga arsip tidak rusak lebih cepat.⁸⁹

Dari hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa penggunaan dan pemeliharaan

⁸⁸ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁸⁹ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

terhadap arsip yang inaktif masih lakukan karena arsip tersebut masih ada yang digunakan.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:

Sistem penyimpanan arsip di SDN Ngaliyan 5 yaitu arsip disesuaikan berdasarkan jenis dan klasifikasinya, contoh pada arsip kepegawaian itu berdasarkan masa jabatannya, penggunaan sistem arsip tersebut bertujuan untuk mempermudah pencarian nama pegawai tersebut. Sedangkan untuk surat masuk itu menggunakan sistem tanggal, bulan, tahun surat. Untuk setiap jenis surat disimpan pada masing-masing odner, misalkan surat masuk atau keluar disimpan dalam odner tersendiri.⁹⁰

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III tentang sistem penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Sistem penyimpanan arsip di SDN Ngaliyan 5 ada dua yaitu, melalui komputer dan penyimpanan secara manual. Penyimpanan arsip di SDN Ngaliyan 5 menggunakan odner dan

⁹⁰ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

disimpan menggunakan sistem subjek misal kepegawaian, keuangan dan kesiswaan.⁹¹

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang sistem penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Sistem penyimpanan arsip di SDN Ngaliyan 5 dilakukan berdasarkan subjek. Misal kepegawaian, dalam odner kepegawaian akan diurutkan berdasarkan masa kerjanya yang paling tinggi dan menurun sampai pada petugas kebersihan.⁹²

Hal senada juga diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati S.Pd sebagai informas III sebagai berikut: “Untuk arsip yang ada di ruang tata usaha disimpan menggunakan metode tanggal, di urutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahunnya.”⁹³

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa penyimpanan dilakukan secara manual dan elektronik. Sedangkan sistem

⁹¹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁹² “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁹³ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

penyimpanan arsip yang mereka lakukan yaitu sistem tanggal dan subjek. Namun pada dasarnya ada dua jenis sistem penyimpanan yaitu angka dan huruf. Sistem penyimpanan yang berdasarkan angka ada (tanggal dan nomor) dan sistem penyimpanan berdasarkan huruf (abjad, subjek, wilayah).

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang proses penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Proses penyimpanan arsip dilakukan ketika semuanya telah selesai dan mendapat persetujuan dari kepala sekolah, maka operator sekolah akan memasukkan surat tersebut ke tempatnya sesuai dengan klasifikasi surat tersebut.⁹⁴

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III tentang proses penyimpanan, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Proses penyimpanan arsip yaitu ketika ada surat masuk maka langsung di masukkan kedalam *snechelter*, contoh ketika guru mengarsipkan lapor siswa pada setiap semester, maka semua data disiapkan oleh guru dan disimpan pada

⁹⁴ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

tempat yang telah ditentukan oleh staf tata usaha atau operator sekolah.⁹⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang proses penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Proses penyimpanan arsip adanya sistem penomoran, adanya rekapan data di komputer tata usaha yang akan menentukan penempatan surat tersebut. Misalnya ada surat keluar kemudian dimintai tanda tangan kepala sekolah, dan untuk arsipnya bisa dimasukkan kedalam snechelter untuk disimpan.⁹⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip di SDN Ngaliyan 5 yaitu dengan memberikan penomoran terlebih dahulu kepada surat, setelah dilakukan pemrosesan kepada surat maka selanjutnya surat disimpan dan dilakukan pengarsipan surat ditempatkan di tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip.

⁹⁵ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁹⁶ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Gambar 8. Tempat Penyimpanan Arsip Harian



Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang penyimpanan arsip elektronik, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dalam penyimpanan arsip elektronik dikelompokkan pada folder masing-masing, seperti folder guru mencakup semua data mengenai guru, ada folder umum. Sedangkan dalam penyimpanan ijazah elektronik menggunakan aplikasi tersendiri, ijazah asli yang discan kemudian diupload, jika sewaktu-waktu digunakan dapat dicetak kembali.⁹⁷

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip elektronik menggunakan folder-folder berdasarkan nama masalah untuk memudahkan dalam pencariannya.

⁹⁷ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang proses atau prosedur peminjaman arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Proses peminjaman arsip ketika guru membutuhkan surat melapor kepada operator sekolah, dari pihak operator sekolah akan memberi tahu dimana letak surat, kemudian guru dipersilahkan untuk mengambilnya.⁹⁸

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III tentang prosedur peminjaman, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Proses peminjaman arsip di SDN Ngaliyan 5 jika ada guru yang membutuhkan arsip bisa kepada tata usaha atau operator sekolah atau kepada kepala sekolah, dari pihak tata usaha akan memberikan arsip yang dibutuhkan oleh guru.⁹⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan sebagai informan III tentang prosedur

⁹⁸ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

⁹⁹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

peminjaman arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Proses peminjaman arsip di SDN Ngaliyan 5 itu bisa melalui tata usaha dan kepala sekolah, berdasarkan pada kepentingannya, jika hanya sekedar melihat bisa langsung meminta kepada tata usaha, tetapi jika untuk dibawa bisa meminta persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu.¹⁰⁰

Hal senada juga diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati S.Pd sebagai informan III tentang prosedur peminjaman arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut :

Proses peminjaman arsip di SDN Ngaliyan 5 menyampaikan tujuan kepada operator sekolah, kemudian mencari sendiri di lemari arsip jika arsip tidak ditemukan bisa melakukan pencarian pada file komputer.¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa proses peminjaman arsip berupa meminta persetujuan dari kepala sekolah, dan menyampaikan kepentingan kepada operator sekolah mengenai kebutuhan terhadap arsip.

¹⁰⁰ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹⁰¹ “Lihat Transkip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah selaku informan 1 mengenai tentang proses pembuatan pola klasifikasi pedoman surat menyurat yaitu sebagai berikut:

Dalam pembuatan pola klasifikasi itu berasal dari tata usaha atau operator sekolah, namun untuk persuratan secara umum diatur oleh kedinasan, sedangkan untuk penggunaan merupakan kebebasan dari tata usaha atau operator sekolah.¹⁰²

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa proses pembuatan pola klasifikasi pedoman proses surat dibuat oleh operator sekolah. Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaran yaitu sebagai berikut: “Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan ada *filling cabinet*, *odner*, *snechelter*, penyimpanan di komputer.”¹⁰³

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I

¹⁰² “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 2/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara.”

¹⁰³ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

sebagai informan III tentang peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut: “Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip terdiri dari boks, lemari, map, odner, komputer.”¹⁰⁴

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan terdiri dari lemari, komputer, *snechelter*, boks, komputer.”¹⁰⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa peralatan yang digunakan pada saat melakukan penyimpanan arsip yaitu ada lemari, *filling cabinet*, map, odner, box, *snechelter*.

3. Tahap pemusnahan arsip di SDN Ngaliyan 5

Pemusnahan arsip adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip untuk selama-lamanya tanpa ada yang tersisa satupun dengan cara

¹⁰⁴ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹⁰⁵ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

menyeleksi terlebih dahulu, atau melakukan klasifikasi ataupun memilah arsip mana yang akan dimusnahkan dengan sepengetahuan dan izin dari kepala sekolah.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II tentang penyusutan arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Penyusutan arsip adalah kegiatan memusnahkan atau meniadakan arsip untuk selama-lamanya tanpa ada yang tersisa satupun, di SDN Ngaliyan 5 belum pernah dilakukan pemusnahan terhadap arsip. Arsip yang disimpan di ruang tata usaha itu dari tiga tahun kebelakang, dan setiap tahun akan ada pergantian pada arsip. Arsip yang lama akan disimpan di ruang gudang.¹⁰⁶

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III tentang penyusutan arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Penyusutan arsip di SDN Ngaliyan 5 untuk arsip yang disimpan di ruang tata usaha itu terdiri tiga tahun terakhir, untuk arsip yang sudah tidak terpakai akan disimpan didalam gudang. Dan arsip yang tidak terpakai seharusnya

¹⁰⁶ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

dimusnahkan, tetapi di SDN Ngaliyan 5 belum melakukan pemusnahan.¹⁰⁷

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan S.Pd sebagai informan III tentang penyusutan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Penyusutan arsip di SDN Ngaliyan 5 untuk penilaian kepala sekolah biasanya arsip yang digunakan dua tahun terakhir, tetapi arsip yang ada di ruang tata usaha sampai saat ini yang disimpan hanya tiga tahun terakhir saja. Dan arsip yang tidak terpakai akan disimpan di dalam gudang. Untuk arsip yang lebih dari lima tahun seharusnya dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan, tetapi untuk saat ini SDN Ngaliyan 5 belum melakukan hal tersebut.¹⁰⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen penyusutan arsip yang di SDN Ngaliyan 5 itu belum pernah dilakukan, arsip yang usianya lebih dari tiga tahun akan disimpan di gudang.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai

¹⁰⁷ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹⁰⁸ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

informan II tentang pemusnahan arsip elektronik, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dalam arsip elektronik tidak ada yang namanya pemusnahan. Tetapi pemusnahan arsip elektronik bisa terjadi misal terformat maka semua arsip akan hilang, walaupun pemusnahan tersebut tidak direncanakan. Di SDN Ngaliyan 5 tidak pernah terjadi hal tersebut.¹⁰⁹

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan pada arsip elektronik tidak dilakukan, tetapi dengan adanya arsip elektronik memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah bapak Stefanus Sutriyono S.Pd. SD selaku informan I terkait pembuatan jadwal retensi arsip adapu hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut: “Untuk pembuatan jadwal retensi arsip di SDN Ngaliyan 5 itu belum ada, segala sesuatu yang berhubungan dengan kearsipan semuanya dikerjakan oleh operator sekolah.”¹¹⁰

¹⁰⁹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹¹⁰ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 2/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pembuatan jadwal retensi belum pernah dilakukan di SDN Ngaliyan 5, segala hal yang berkaitan dengan manajemen kearsipan diserahkan kepada operator sekolah.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II terkait penilaian arsip, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut : “Penilaian arsip yang dilaksanakan di SDN Ngaliyan 5 kurang lebih tiga tahun sekali.”¹¹¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa penilaian arsip yang dilakukan di sekolah tiga tahun sekali.

4. Dampak Penerapan Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5

Banyak lembaga akademik telah menganut manajemen arsip, yang mencakup segala hal mulai dari membuat arsip hingga menghancurkannya. Dapat diketahui perbedaan antara sekolah yang sudah menggunakan manajemen arsip dan sekolah yang saat ini tidak memiliki manajemen arsip yang efektif dari sini.

¹¹¹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Pengguna arsip merupakan salah satu kelompok yang akan terkena dampak dari pengelolaan arsip. Karena pengguna arsip adalah yang melihat perubahan besar. Seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bapak Stefanus Sutriyono S.Pd.SD selaku informan I, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dampak yang dirasakan oleh guru tentu sangat besar sekali. Bagi pengguna arsip adalah semakin mudahnya pengurusan dan penggunaan arsip yang ada pada ruang tata usaha. Dampak dari penerapan manajemen kearsipan untuk sekolah juga sangat besar, tanpa adanya manajemen kearsipan segala sesuatu tidak mungkin bisa berjalan jika dikerjakan oleh satu orang saja.¹¹²

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator kesiswaan ibu Maya Hepicasari, S.Pd.I sebagai informan III, adapun hasil wawancaranya yaitu sebagai berikut: “Dampak yang diberikan dengan penerapan manajemen kearsipan sangat bagus sekali, dapat membantu tugas guru dan pengguna arsip lainnya.”¹¹³

¹¹² “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 2/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara.”

¹¹³ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan, S.Pd sebagai informan III tentang penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Dampak yang dirasakan dengan adanya manajemen kearsipan sangat membantu sekali, karena sekarang segala sesuatu harus diarsipkan, dan hal tersebut dapat memudahkan tugas guru.”¹¹⁴

Dari beberapa sudut pandang di atas, jelas bahwa manajemen arsip benar-benar meningkatkan administrasi sekolah. Selain manfaat yang dirasakan oleh pengguna arsip, administrasi arsip yang efektif juga mempengaruhi seberapa baik kinerja bagian lain. Agar setiap bagian berhasil mencapai tujuan sekolah, data atau arsip sangatlah penting. Seperti yang diungkapkan oleh guru kelas ibu Arifah Khusnawati, S.Pd selaku informan III, adapun hasil wawancaranya sebai berikut:

Dampak yang diberikan dengan adanya manajemen kearsipan sangat membantu sekali bagi guru ketika membutuhkan dokumen, tetapi karena kurangnya disiplin guru saat mengembalikan dokumen tidak sesuai pada

¹¹⁴ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

tempatnnya, hal itu kadang bisa menjadi kendala.¹¹⁵

Kemudian ditambah dengan pernyataan operator sekolah bapak Sumaryani selaku informan II, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Bagus, dengan adanya manajemen kearsipan disekolah itu memudahkan sekolah dalam memberikan pelayanan kepada publik, dengan adanya manajemen kearsipan sangat membantu sekali, memudahkan saat akan melakukan suatu hal.¹¹⁶

Menurut pandangan tersebut, pengelolaan arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap implementasi dan pengelolaan kebijakan di bidang lain di sekolah. Mencermati kelebihan dari manajemen kearsipan akan berdampak pada administrasi sekolah juga. Karena administrasi di sekolah berfungsi sebagai *focal point* untuk kearsipan. Pengelolaan kearsipan yang baik juga akan menghasilkan administrasi sekolah yang baik.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai

¹¹⁵ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹¹⁶ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

informan II tentang dampak penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dampak dari penciptaan arsip itu berdampak positif terhadap sekolah. Karena dengan adanya arsip memudahkan proses administrasi. Saat ini setiap kegiatan membutuhkan arsip sebagai bukti bahan pertanggungjawaban.¹¹⁷

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan, S.Pd sebagai informan III tentang dampak penciptaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dampak yang dihasilkan dengan adanya penciptaan arsip bagus. Misalkan jika ada siswa yang mendaftar tanpa membawa dokumen untuk pendaftaran dan saat pendaftaran ditangani oleh guru A, jika siswa tersebut datang lagi di hari selanjutnya ditangani oleh guru B dan pihak sekolah mengira ada dua siswa yang akan mendaftar karena tidak ada dokumen tentang siswa tersebut.¹¹⁸

Dari hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dampak penciptaan arsip memberikan kemudahan untuk pihak sekolah dimana

¹¹⁷ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹¹⁸ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

arsip sangat penting sebagai pusat informasi dan bahan pertanggungjawaban.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang dampak penggunaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dampak dari penggunaan arsip itu membantu sekali, misalkan guru tidak membawa SK asli yang dipegang oleh guru, sedangkan SK tersebut dibutuhkan pada saat itu juga, maka SK yang akan digunakan yang ada di ruang tata usaha.¹¹⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan, S.Pd sebagai informan III tentang dampak penggunaan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dampak dari penggunaan bagus, salah satu dari pengguna arsip ialah guru, dimana saat guru membutuhkan arsip, misal guru membutuhkan KK maka di ruang tata usaha sudah ada, jadi ketika guru membutuhkan arsip bisa ditemukan secara cepat dan tepat.¹²⁰

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dampak penggunaan

¹¹⁹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹²⁰ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

arsip memudahkan guru atau pegawai yang ada disekolah ketika akan membutuhkan arsip.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang dampak penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dengan adanya penyimpanan terhadap arsip baik itu secara *hardcopy* maupun elektronik menjadi lebih praktis karena saat membutuhkan arsip bisa dengan mudah mencari di tempat penyimpanan.¹²¹

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan, S.Pd sebagai informan III tentang dampak penyimpanan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Dengan adanya penyimpanan terhadap arsip saat dibutuhkan telah tersedia di lemari atau di komputer penyimpanan. Tetapi dalam penyimpanan harus dilakukan secara teliti, karena saat penyimpanan tidak dilakukan secara teliti sehingga dalam pencarian membutuhkan waktu yang lama.¹²²

¹²¹ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹²² “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dampak penyimpanan yaitu menjadi lebih praktis saat akan digunakan, tetapi hal tersebut harus diimbangi dengan penyimpanan yang mudah diakses oleh semua pengguna.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang dampak pemusnahan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip agar arsip tetap aman dari kerusakan. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga informasi yang dikandungnya.”¹²³

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan, S.Pd sebagai informan III tentang dampak pemusnahan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Dengan adanya pemeliharaan terhadap arsip agar arsip dapat digunakan lebih lama misalnya arsip yang dipinjam tidak dilakukannya

¹²³ “Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

pemeliharaan akan mengakibatkan kerusakan terhadap arsip.”¹²⁴

Dari hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya pemeliharaan terhadap arsip membuat arsip bisa digunakan lebih lama dan menjaga kandungannya dari orang yang tidak berhak untuk mengaksesnya.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara bersama operator sekolah bapak Sumaryani sebagai informan II tentang dampak pemusnahan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Dengan adanya pemusnahan tentu sangat bermanfaat sekali, karena dengan adanya pemusnahan tentu tidak memakan banyak tempat untuk penyimpanan.”¹²⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator sarana dan prasarana bapak Arif Setiawan, S.Pd sebagai informan III tentang dampak pemusnahan arsip, adapun hasil wawancaranya sebagai berikut: “Dengan adanya pemusnahan tentunya sangat bermanfaat, misal arsip tidak

¹²⁴ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

¹²⁵ “Lihat Transkip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

dimusnahkan sejak sekolah berdiri tentu akan memenuhi ruangan.”¹²⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dampak dengan adanya pemusnahan tentu lebih menghemat ruangan dalam penyimpanan. Manajemen arsip di sekolah memiliki dampak signifikan terhadap sekolah yaitu berdampak positif pada area lain di sekolah agar administrasi sekolah lebih sederhana dan manajemen lebih efektif dan efisien.

C. Pembahasan

Pada bagian ini peneliti mendeskripsikan mengenai hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dan dampak dari manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5. Berikut pembahasan tentang bagaimana pelaksanaan tata kelola arsip dimulai dari tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan serta dampak dari manajemen kearsipan.

1. Tahap Penciptaan Arsip di SDN Ngaliyan 5

Berdasarkan hasil penelitian terhadap manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 bahwa

¹²⁶ “Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.”

tahap penciptaan arsip sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ada di sekolah.

SDN Ngaliyan 5 mempunyai dua cara dalam penciptaan arsipnya, yang pertama adalah pembentukan arsip di lingkungan sekolah, khususnya pembuatan dokumen dari administrasi dan kelompok lain yang menggunakan komunikasi formal sebagai alat di sekolah. Arsip juga dapat berupa profil sekolah yang memberikan informasi tentang visi, misi, tujuan sekolah, dan gambaran umum dan data sekolah lainnya yang memungkinkan untuk diarsipkan sebagai sumber informasi yang akan diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sekolah. Adapun penciptaan arsip elektronik berupa word, pdf. Kedua arsip yang dibuat secara eksternal atau arsip yang dibuat dari luar sekolah. Penerimaan arsip dalam bentuk elektronik biasanya berupa pdf. Contoh surat menyurat yang masuk dari luar sekolah atau arsip berasal dari organisasi lain yang berkepentingan memberikan informasi kepada sekolah.

Kegiatan penciptaan arsip secara internal di SDN Ngaliyan 5 diciptakan umumnya oleh tata usaha atau operator sekolah, sehingga tata usaha merupakan penekanan utama dari semua arsip. Desentralisasi

terjadi dalam pengembangan kearsipan karena kegiatan sekolah tidak hanya berlangsung sebentar dan tidak hanya memiliki satu kegiatan, sehingga pembentukan arsip tidak tersentralisasi.

Desentralisasi pembuatan arsip di SDN Ngaliyan 5 mengikuti proses yang tetap mempertahankan keberadaan tata usaha sebagai pusat arsip, antara lain keharusan menyiapkan surat menyurat sekolah oleh pengelola, meminta tanda tangan kepala sekolah sebagai bentuk persetujuan dari kepala sekolah tentang pembuatan arsip, dan penggandaan arsip yang telah disetujui oleh kepala sekolah sebagai arsip masing-masing bagian maupun arsip tata usaha.

Menerima surat dari organisasi lain merupakan salah satu metode yang digunakan SDN Ngaliyan 5 untuk membangun arsip eksternal. Saat ada arsip yang masuk maka akan ditampilkan kepada kepala sekolah, setelah kepala sekolah telah menyetujui surat tersebut, maka akan diberikan kepada operator sekolah untuk mengarsipkan surat tersebut. Dengan demikian di SDN Ngaliyan 5 telah melaksanakan penciptaan arsip secara internal dan eksternal.

Ada dua tahapan untuk penciptaan arsip yaitu secara internal dan eksternal. Tata usaha bertanggung jawab untuk membuat arsip internal. Setelah mendapat persetujuan kepala sekolah, administrasi dapat langsung membuat arsip yang disimpan di bagian administrasi. Surat yang diterima dari perorangan, kelompok, organisasi, atau lembaga lain dari luar sekolah dapat digunakan untuk membuat arsip eksternal.

Pengurusan arsip di SDN Ngaliyan 5 yaitu terdapat dua kegiatan yaitu pendistribusian dan pengendalian arsip. Jika surat dikirim untuk guru atau pegawai lain, maka akan segera diserahkan oleh bagian tata usaha sesuai dengan cara pendistribusian arsip. Selama ini berlangsung, pada saat mengeluarkan atau menerima arsip, kepala sekolah memberikan pertimbangan dan persetujuannya. Hal tersebut dapat dilihat melalui bentuk naskah surat yang terdapat tanda tangan kepala sekolah dan stempel tanda sekolah yang menjadi salah satu cara kepala sekolah dalam mengendalikan arsip.

Penciptaan Arip adalah proses penciptaan arsip dengan tindakan seperti merekam informasi ke dalam media perekam tertentu untuk disebarluaskan dalam rangka menjalankan peran dan tugas

organisasi, serta memelihara arsip yang berasal dari sumber luar.¹²⁷

Hal ini secara teoritis telah dijelaskan tentang tahap penciptaan arsip, arsip dapat dibentuk dengan dua cara berbeda, pertama dari dalam organisasi (internal), kemudian dari luar organisasi (eksternal). Dengan kata lain, arsip dapat dibuat baik secara internal maupun eksternal. Secara internal arsip tercipta di dalam organisasi, sedangkan secara eksternal arsip tercipta dari luar organisasi dan berupa arsip yang diterima dari pihak lain, baik itu orang perseorangan, orang dalam kelompok, orang dalam organisasi, orang dalam organisasi lain, atau lembaga lain.

2. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip di SDN Ngaliyan 5

SDN Ngaliyan 5 mempunyai pengaturan penggunaan arsip oleh bagian tata usaha. Dalam pelaksanaannya penggunaan arsip di SDN Ngaliyan 5 khususnya dibagian tata usaha diperbolehkan untuk guru dan pegawai tata usaha. Jika ada pihak yang membutuhkan catatan, mereka dapat memintanya dari administrasi, dan staf administrasi akan

¹²⁷ Sambas Ali Muhidin.

menyediakannya. Seperti halnya peminjaman dokumen, pengguna arsip harus mendapatkan izin dari penanggung jawab arsip karena peminjaman arsip sangat rentan terhadap kehilangan dan kehancuran.

Tahapan penggunaan dan pemeliharaan arsip di SDN Ngaliyan 5 dalam penggunaan arsip semua pihak boleh meminjam arsip sesuai dengan kebutuhan. Untuk peminjaman arsip tidak boleh begitu saja, melainkan harus meminta persetujuan kepada kepala sekolah jika arsip ingin dibawa, dan persetujuan pada operator sekolah jika ingin melihat arsip.

Dalam penggunaan dan pemeliharaan terhadap arsip yang telah dipindahkan dari ruang arsip masih tetap digunakan beberapa arsip sebagai acuan untuk pengambilan keputusan kedepannya. Dan pemeliharaan terhadap arsip yang telah dipindahkan dari ruang arsip masih dilakukan agar arsip tidak rusak lebih cepat.

Sarana dan prasarana juga diperhatikan oleh pegawai tata usaha SDN Ngaliyan 5 karena keadaan sarana dan prasarana sangat mempengaruhi keamanan, keterjagaan, dan terpeliharanya arsip. Di SDN Ngaliyan 5 sudah memiliki ruangan dengan

kondisi yang cukup baik dan strategis, ditempatkan di samping kantor kepala sekolah dan mudah dijangkau oleh pengunjung atau pihak luar yang membutuhkan pelayanan.

Namun untuk perlengkapan seperti AC belum ada, sebaiknya untuk ruangan penyimpanan yaitu ruangan yang memiliki kelembapan lingkungan yang stabil agar arsip tetap aman dan tidak mempercepat kerusakan dari arsip itu sendiri. Untuk mengatur suhu ruangan pihak sekolah memanfaatkan lingkungan yang ada dengan menanam pohon supaya udaranya tetap stabil. Begitupun dengan pemilihan bahan sarana dan prasarana sedang berusaha untuk menyesuaikan dengan standarnya. Kabinet ini biasanya terbuat dari baja atau jenis logam lainnya, seperti saat memilih lemari arsip yang terdiri dari satu set rak. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko kebakaran dan kerusakan rayap. SDN Ngaliyan 5 memiliki lemari untuk penyimpanan arsip yang berbahan kayu, tetapi lemari kayu yang digunakan cukup untuk menjaga keamanan arsip tersebut.

Adapun tahapan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan dengan penyimpanan arsip menggunakan sarana dan prasarana yang mendukung

keawetan dari arsip tersebut adapun penyimpanannya menggunakan odner dan snechelter. Namun dari segi tempat Penyimpanan sekolah ini masih memerlukan saran dan prasarana yang mendukung agar arsip tetap terjaga dan sempurna penyimpanannya.

SDN Ngaliyan 5 juga mempunyai faktor-faktor penyebab kerusakan arsip yaitu, Faktor internal adalah yang berasal dari dalam arsip itu sendiri dan rusak akibat penggunaan yang lama. Ini mungkin disebabkan oleh penggunaan tinta kertas atau pena berkualitas rendah yang cepat kering atau cepat pudar. Selain itu, faktor eksternal meliputi faktor risiko kerusakan yang berasal dari luar dan dipengaruhi oleh kelembapan, debu yang berlebihan, dan penyebab lainnya.

Untuk menghadapi beberapa faktor kerusakan arsip maka diperlukannya penjagaan arsip seperti membersihkan ruangan, pemeriksaan ruangan, penggunaan racun serangga, larangan makan dan merokok, menyediakan rak penyimpanan arsip, meletakkan arsip ketempatnya kembali setelah dipinjam, membersihkan arsip, mengeringkan arsip yang basah dan lainnya.¹²⁸

¹²⁸ Anung Pramudyo.

SDN Ngaliyan 5 secara umum menggunakan sistem subjek dan tanggal, arsip yang menggunakan sistem subjek misalnya dalam penyimpanan data kepegawaian data siswa dan lainnya. Sedangkan sistem tanggal biasanya digunakan untuk surat masuk. Dalam penyimpanan arsip supaya terhindar dari kerusakan atau meminimalisir kerusakan arsip. Kerusakan arsip seringkali dibagi menjadi dua kategori: sumber eksternal dan internal.

Mengikuti perkembangan zaman yang ada sekarang telah banyak digunakannya arsip elektronik memudahkan guru ketika ada pemberitahuan terbaru. SDN Ngaliyan 5 menerapkan penggunaan arsip elektronik. Misal saat ada pemberitahuan baru yang didapatkan oleh kepala sekolah akan langsung dibagikan oleh kepala sekolah melalui whatsApp. Sedangkan pemeliharaan terhadap arsip elektronik yang ada di sekolah dengan cara membackup data agar tidak terjadi kehilangan. Adapun pengelolaan terhadap data yang ada di sekolah menggunakan dapidik, simpatik dan simpatika.

Arsip adalah salinan kegiatan atau peristiwa yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan

dalam rangka penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam berbagai bentuk dan media.¹²⁹

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.¹³⁰

Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan prosedur standar pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip dan penyimpanan arsip yang dilakukan dengan memperhatikan bentuk, suhu dan kelembaban udara ruangan merupakan bagian dari kegiatan pemeliharaan pada tahap pengarsipan.

Menurut buku manajemen dan etika perkantoran oleh Raden Bambang Sudarsono mempublikasikan ada beberapa sistem dalam

¹²⁹ Agus Sugiarto.

¹³⁰ Sattar, *Manajemen Kearsipan*.

penyimpanan arsip (*filling system*) yaitu sistem tanggal, nomor, abjad, subjek dan wilayah.¹³¹ Sistem pemberkasan yang berlangsung dalam penyimpanan arsip akan berdampak pada terjaganya keabsahan arsip. Selama ini terjadi, penyimpanan arsip seringkali dipahami hanya dengan menempatkannya di lemari penyimpanan arsip. Sementara itu penyimpanan arsip inilah yang akan mempengaruhi penemuan arsip kembali.

3. Tahap pemusnahan arsip di SDN Ngaliyan 5

Pemusnahan ialah menghilangkan identitasnya dari suatu arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali isi dan bentuknya. Pemusnahan dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua orang pejabat bidang hukum. Arsip yang jangka waktu penyimpanan telah melewati batas penyimpanan sesuai dengan daftar retensi, maka bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna harus dihapus.¹³²

Penilaian arsip dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip, tujuannya memberikan kepastian berapa lama arsip untuk disimpan. Setiap kantor atau instansi

¹³¹ Wildan Zulkarnain.

¹³² rjus Indrawan.

hendaknya membentuk tim penilai. Tim ini terdiri unit-unit pengolah dokumen yang sesuai dengan bidangnya masing-masing, tim ini sangat diperlukan karena kemungkinan arsip berasal dari berbagai bidang, sehingga tim yang terdiri dari berbagai bidang akan lebih memahami dan mengetahui nilai guna suatu arsip yang sesuai dengan bidangnya.¹³³

Evaluasi arsip dilakukan untuk mengkategorikan arsip berdasarkan pengelompokan dan kriteria penilaian tertentu untuk menentukan masih layak pakai atau tidak. Akibatnya, arsip dikategorikan berdasarkan persentase nilai guna seperti berikut, arsip vital (persentase 90-100), arsip penting (persentase 50-89), arsip berguna (persentase 10-49) dan arsip tak berguna (persentase 0-9). Sesuai dengan teori Agus Sugiarto bahwa penentuan akhir adalah tahap penentuan keberadaan arsip dalam organisasi, lembaga ataupun instansi apakah arsip tersebut akan disimpan atau dimusnahkan.¹³⁴ Dalam penentuan nasib akhir arsip di SDN Ngaliyan 5 yaitu dengan cara disimpan karena sekolah menganggap bahwa arsip tersebut penting.

¹³³ Zulkifli Amsyah.

¹³⁴ Zulkifli Amsyah.

Tahap pemusnahan arsip dilakukan setelah adanya penilaian arsip tersebut. Setelah arsip dinilai maka akan di tentukan nasib akhir arsip tersebut,¹³⁵ setelah itu dilakukannya penyusutan dengan tujuan untuk mengurangi arsip-arsip yang sekiranya tidak digunakan lagi dan kemudian baru dilakukan pemusnahan arsip yaitu dengan menghancurkan bukti fisik arsip itu sendiri.

Menurut UU 43 Tahun 2009 bagian teori tentang kearsipan, penyusutan arsip dilakukan untuk menentukan kapan selesainya.¹³⁶ Dalam hal ini SDN Ngaliyan 5 tidak memiliki kegiatan penyerahan arsip ke ARNAS ataupun pihak lainnya karena pihak sekolah tidak bekerjasama dalam pengelolaan arsip dengan pihak lain.

4. Dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5

Meskipun masih dianggap aneh oleh sebagian orang, ide pengelolaan arsip hampir di setiap sekolah telah mengadopsinya. Setiap sekolah akan menerapkan manajemen arsip secara berbeda dan sesuai dengan aturannya sendiri, itu sudah jelas.

¹³⁵ Zulkifli Amsyah.

¹³⁶ Undang-Undang Republik Indonesia, “Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.”

Tentunya diharapkan penataan yang dilakukan oleh sekolah dapat meningkatkan standar administrasi pendidikan dan mencapai tujuan yang diinginkan.¹³⁷

Arsip organisasi memiliki peran penting dalam kegiatan perencanaan, proses analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, penilaian, dan kontrol yang tepat. Arsip berfungsi sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pemantauan.¹³⁸

Dalam hal ini, manajemen kearsipan yang terlaksana di SDN Ngaliyan 5 ini memiliki dampak positif. Seringnya penggunaan arsip di bagian tata usaha merupakan salah satu dampak yang dihadapi oleh pengguna arsip. Pengguna arsip percaya bahwa pengelolaan arsip ini mempermudah penanganan arsip dan layanan. Arsip dalam administrasi lebih terstruktur dan tertata rapi dengan bantuan manajemen arsip, sehingga lebih mudah untuk menemukannya nanti. Arsip memiliki tingkat keaslian dan keamanan yang lebih tinggi.

Pengguna arsip sekolah tidak lain dari warganya sendiri, yang terdiri dari guru, kepala sekolah, dan juga pegawai sekolah. Karena

¹³⁷ Alfi Niamah.

¹³⁸ Sovia Rasalin.

kelanjutan kegiatan sekolah akan dikelola oleh bagian ini. Pentingnya saling ketergantungan dan kerjasama antar individu dalam pengelolaan sekolah.

Dengan adanya manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 mampu mengarsipkan dari seluruh bagian yang ada peraturan penggandaan arsip dibagian tata usaha. Ini akan memudahkan orang untuk bekerja sama dan memastikan bahwa datanya akurat, yang akan membantu sekolah mencapai tujuannya dengan lebih berhasil dan efektif.

Adapun dampak dari penciptaan arsip di SDN Ngaliyan 5 ialah memberikan kemudahan kepada pihak sekolah terkait suatu informasi yang ada di dalamnya. Dampak dari penggunaan arsip ialah memudahkan pengguna arsip ketika akan menggunakan suatu arsip yang ada di sekolah. Sedangkan dampak dari penyimpanan ialah ketika arsip akan digunakan lebih praktis karena arsip tersebut telah tersedia di tempat penyimpanan. Dampak dari pemeliharaan terhadap arsip ialah dalam penggunaan arsip bisa lebih lama karena adanya perawatan terhadap arsip. Sedangkan dampak dari pemusnahan ialah dapat menghemat ruangan untuk penyimpanan.

Dalam hal ini bisa dikatakan SDN Ngaliyan 5 sudah menerapkan manajemen kearsipan untuk memudahkan administrasi dan pelayanan sekolah. Manajemen arsip dapat meningkatkan manajemen sekolah dan mempermudah mendapatkan data yang dibutuhkan untuk administrasi sekolah. Pertumbuhan ini akan membuat lebih mudah bagi sekolah untuk mencapai tujuan mereka. Hal ini dapat dilihat ketika guru membutuhkan data untuk kenaikan pangkat data yang diinginkan sudah ada dibagian tata usaha.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan terhadap “Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5 Kota Semarang” maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan dimulai dari (tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pemusnahan). Tahap penciptaan arsip yang ada di SDN Ngaliyan 5 terjadi secara internal dan eksternal. Sekolah langsung membuat arsip internal. membuat surat tugas untuk guru sebagai contoh. Selain itu, arsip eksternal dibuat dan diperoleh dari sumber di luar sekolah. misalnya, surat-surat yang datang dari organisasi lain. Tahapan pengurusan arsip di SDN Ngaliyan 5 dengan penyampaian arsip secara langsung dari tata usaha. Yang utama adalah orang yang mengendalikan arsip saat dibuat dan dikelola. Kepala sekolah meninjau dan mempertimbangkan arsip untuk memastikan tidak disalahgunakan. Tanda tangan kepala sekolah misalnya, bisa ditemukan di setiap berkas. Kebijakan yang mengatur tahapan pemanfaatan arsip memungkinkan penggunaan arsip melalui pihak administratif. Misalnya, seorang guru yang membutuhkan data siswa yang akurat dapat

memintanya dari staf tata usaha. Dalam peminjaman arsip diperbolehkan atas persetujuan kepala sekolah dan tata usaha. Arsip yang akan dibawa harus berdasarkan persetujuan dari kepala sekolah. Pada tahap pemeliharaan arsip SDN Ngaliyan 5 dilakukan dengan sarana dan prasarana yang seadanya, alat penyimpanan arsip lebih diperhatikan lagi karena arsip terbuat dari kertas dan mudah rusak, maka dari itu dibutuhkan peralatan dan sistem penyimpanan yang sesuai dengan pedoman yang ada dan sesuai dengan pedoman yang ada dan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan, tetapi arsip yang usianya lebih dari tiga tahun akan dipindahkan tempat penyimpanannya ke ruang gudang.

2. Dampak penerapan manajemen kearsipan di sekolah memberikan pengaruh positif terhadap administrasi di SDN Ngaliyan 5. Adapun dampak pada penciptaan Memberikan kemudahan kepada pihak sekolah terkait informasi yang ada didalamnya. Dampak dari penggunaan arsip ialah memudahkan pengguna arsip ketika akan menggunakan suatu arsip yang ada di sekolah. Sedangkan dampak dari penyimpanan ialah ketika arsip akan digunakan lebih praktis karena arsip tersebut telah tersedia di tempat penyimpanan.

Dampak dari pemeliharaan terhadap arsip ialah dalam penggunaan arsip bisa lebih lama karena adanya perawatan terhadap arsip. Sedangkan dampak dari pemusnahan ialah dapat menghemat ruangan untuk penyimpanan. Pengelolaan arsip dibagikan tata usaha memudahkan divisi lain untuk mengawasi kegiatan akademik agar pekerjaan di bidang lain menjadi produktif dan efektif.

B. Saran

Berikut ini penulis paparkan saran-saran berdasarkan hasil penelitian penulis ditempat penulis melakukan penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Kinerja bagian tata usaha pembentukan arsip dan tata cara penggunaan sudah cukup bagi pengelola arsip, sebaiknya dalam penggunaan arsip menyediakan formulir peminjaman, sehingga ketika guru akan menggunakan arsip tercatat dengan rapi dan memudahkan operator sekolah untuk memantau arsip tersebut. Dalam pemeliharaan arsip sudah cukup baik. Akan tetapi dalam memaksimalkan pemeliharaan arsip yang lebih baik lagi, dengan memaksimalkan sistem penyimpanan arsip yang lebih tertata dan terorganisir, juga meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar proses

penyimpanan arsip lebih terjaga. Untuk penentuan nasib akhir arsip sudah cukup baik, akan tetapi lebih baik dibuatkan jadwal retensi arsip agar dalam proses penentuan akhir dari arsip tersebut lebih mudah dilakukan. Dalam pemusnahan arsip sebaiknya dibakar, dijual, atau dihancurkan agar arsip yang telah selesai masa pakainya tidak menumpuk di gudang.

2. Pelayanan pada bagian tata usaha sudah terlaksana. Namun, jika tata kelola sekolah kompak, arsip yang ada saat ini tetap terjaga, kualitas sekolah akan meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, “Penataan Administrasi Kearsipan (Study Kasus di SMA Negeri 11 Kota Kendari),” *Jurnal of Education and Teaching*, 2.2 (2021), 100
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015)
- Agustinus Bandur, *Penelitian Kualitatif Studi Multi -Disiplin Keilmuan dengan NVivo 12 Plus* (Bogor: Mitra Wacana Media, 2019)
- Alfi Niamah, “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo,” 2020, hal. 81
- Amir Hamzah, *Metode Penelitian Kualitatif Rekonstruksi Pemikiran Dasar Serta Contoh Penerapan Pada Ilmu Pendidikan, Sosial, Humaniora* (Malang: Literasi Nusantara, 2019)
- Ana Mariska Wulansari, Ismiyati, “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa,” *Economic Education Analysis Journal*, 4.3 (2015), 773
- Anung Pramudyo, “Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi,” *JMBA*, III.2 (2016), 77
- Ayurindah, Shella, dan Muhammad Riduan, “Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah,” *manajemen pendidikan islam*, 2021, hal. 34–40
- Bambang Sudaryana, *Metode Penelitian Teori dan Praktek Kuantitatif dan Kualitatif* (Yogyakarta: Deepublish, 2018)
- Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori da Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*, 1 ed. (Yogyakarta: Lembaga

Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, 2020), v

Febrianti, “Analisis Penataan Arsip Dalam pelayanan Administrasi di MAN 5 Pasaman Barat,” 2021, hal. 3

Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups Sebagai Instrumen Panggilan data Kualitatif* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013)

Karno Ariyanto, “Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru,” *IJEM: Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1.1 (2018), 64

Kementrian Agama Republik Indonesia, “Al-Qur’an Karim dan Terjemah,” 2014, hal. 48

“Lihat Tarnskip Wawancara Nomor: 4/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian”

“Lihat Transkip Wawancara Nomor : 3/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian”

“Lihat Transkip Wawancara Nomor :6/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian”

“Lihat Transkip Wawancara Nomor: 2/W/14-11/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara”

“Lihat Transkip Wawancara Nomor: 5/W/25-11/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian”

Meirinawati, Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien,” *SNPAP" Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang"*, September, 2015, 177

Moh Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2017)

- Muhammad Rosyihan Hendrawan, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Manajemen*, 1 ed. (Malang: UB Press, 2017)
- Muslih Faturrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3.2 (2018), 219
- Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan* (Jakarta: Grasindo dan Gadjah Mada University Press, 2017)
- Nanik Pujiastuti, “Analisis Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip di Lingkungan SMPN 1 Busang Kabupaten Kutai Timur,” *fisipol Universitas 17 agustus 1945 Samarinda*, Vol. 3.No.2 (2019), 59
- Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan* (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019)
- Patni Ninghardjanti, “Sistem Kearsipan di sekolah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta,” *MMIPS*, 8.2 (2008), 47
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, “Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip,” 1979
- Recky Ari Wijaya, “Pengelolaan Kearsipan,” *Jural Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1.2 (2018), 231–32
- Ririn Amalia, “Manajemen Kearsipan di Badan Perpeustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur” (Surabaya, 2013), hal. 7
- rjus Indrawan, Dkk, *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah* (Jawa Tengah: Lakeisha, 2019)
- Rr. Sarwendah Pancaningsih, “Manajemen Kearsipan,” *ORBITH*, 12.3 (2016), 120
- Rusidi, *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)

- Saban Echdar, *Metode Penelitian Manajemen dan Bisnis* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2017)
- Saifuddin Rasyid, *Office Management (Manajemen Perkantoran)* (Banda Aceh: Bandar Publishing, 2018)
- Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka setia, 2019)
- Samiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar* (Jakarta Barat: PT Indeks, 2017)
- Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- , *Manajemen Kearsipan*, 1 ed. (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- Sholehah, Fedela Rizqiana Putri, “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo,” 2022, hal. 76
- Sovia Rasalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, 1 ed. (Malang: UB Press, 2017)
- Sri Ardiana, “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9.2 (2021), 341–42
- Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2018)
- , *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016)
- Undang-Undang Republik Indonesia, “Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan,” 1971
- , “Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” 2009, hal. 1–9

- , “Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik,” 2008, hal. 1–2
- Wildan Zulkarnain, Raden Bambang Sudarsono, *Manajemen dan Etika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018)
- Yarman Chan, “Peranan Prosedur Kearsipan dalam meningkatkan Efisiensi Kerja pada Bagian Tata Usaha SMA Dharmawangsa Medan,” *Jurnal Bisnis Corporate*, 3.2 (2017), 140
- Yuni Lailatus Sakdiyah, “Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian,” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4.4 (2014), 47
- Yuniasih, “Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan,” *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 5.1 (2018)
- Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Wawancara

Kisi-Kisi Pedoman Wawancara Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5

No	Komponen	Kepala Sekolah
1	Manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5	1. Bagaimana manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan ? 2. Apa tujuan dari manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan? 3. Dalam upaya pelancaran dalam pengelolaan kearsipan untuk mempermudah penemuannya kembali, maka diperhatikan faktor kearsipan yang baik dan benar. Apa saja faktor kearsipan di SDN 5 Ngaliyan? 4. Bagaimana implementasi dari fungsi manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan
2	Dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan	1. Dengan ada manajemen kearsipan apakah memberikan dampak untuk sekolah ?

No	Komponen	Operator sekolah
1	Manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperti apa jalannya manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan? 2. Seperti apa penerapan dari fungsi manajemen kearsipan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, pelaksanaan dan pengawasan SDN 5 Ngaliyan? 3. Apakah tujuan dari manajemen kearsipan SDN 5 Ngaliyan? 4. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi agar arsip dapat terkelola dengan baik? 5. Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan arsiparis di SDN 5 Ngaliyan? 6. Bagaimana manajemen penciptaan arsip SDN 5 Ngaliyan? 7. Seperti apa manajemen penggunaan dan pemeliharaan arsip di SDN 5 Ngaliyan? 8. Bagaimana manajemen penyusutan arsip di SDN 5 Ngaliyan?

		<p>9. Peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>10. Bagaimana alur dari pembuatan surat. Mulai dari <i>top to down</i> setelah surat jadi dan kembali lagi keatas di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>11. Bagaimana pola pengarsipan pada tahapan penciptaan arsip di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>12. Seperti apa pembuatan atau naskah surat, seperti surat dinas di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>13. Untuk menjaga keselamatan dan keamanan arsip agar mudah dalam mengaksesnya kembali apa saja yang dilakukan TU di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>14. Seperti apa sistem klasifikasi kearsipan yang digunakan di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>15. Bagaimana pemeliharaan arsip yang dilakukan di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>16. Bagaimana langkah-langkah pemusnahan arsip yang dilakukan di SDN 5 Ngaliyan?</p> <p>17. Bagaiaman dengan prosedur arsip elektronik</p>
2	Dampak penerapan	1. Dampak seperti apa yang terjadi di sekolah dan bagi pengguna arsip

	manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan	dengan di terapkannya manajemen kearsipan
--	---------------------------------------	---

No	Komponen	Guru
1	Manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperti apa tahapan yang dilakukan guru ketika membutuhkan arsip? 2. Peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan? 3. Seperti apa penciptaan arsip di SDN 5 Ngaliyan? 4. Bagaimana penggunaan dan pemeliharaan arsip di SDN 5 Ngaliyan? 5. Seperti apa penyusutan arsip di SDN 5 Ngaliyan ? 6. bagaimana dengan arsip elektronik ?
2	Dampak penerapan manajemen kearsipan di SDN 5 Ngaliyan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakah pengaruh yang di timbulkan oleh penerapan manajemen kearsipan ?

Lampiran 2. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah

Nama : Stefanus Sutriyono S.pd SD
Jabatan : Kepala Sekolah SDN Ngaliyan 5
Hari / tanggal : Senin, 14/11/202
Pukul : 08:37 WIB
Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Penulis	Sejak kapan bapak menjabat disekolah SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Sejak september 2021
Penulis	Bagaimana manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 sudah tertata dengan bagus, artinya adanya pembagian tugas, ada yang ke TU dan ada juga yang ke Guru, namun pada umumnya ke TU, jika ada pekerjaan untuk kepala sekolah meminta tolong kepada guru, tetapi tetap dengan surat keputusan. Misalnya untuk seksi kurikulum itu kepada guru
Penulis	Siapa saja yang berwenang dalam proses penciptaan arsip di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Untuk penciptaan arsip kepala sekolah yang bertanggung jawab, namun untuk yang melaksanakan pengarsipan tetap dari TU.

Penulis	<p>Apa syarat atau prosedur dalam merekrut pegawai kearsipan di SDN Ngaliyan 5 ?</p>
Narasumber	<p>SDN Ngaliyan 5 merupakan sekolah negeri artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan tenaga itu dari Dinas. Jadi tugas kepala sekolah hanya membimbing dan memberikan pelatihan-pelatihan seperlunya, pada dasarnya semua sudah dari Dinas. Jika dari Dinas untuk mengangkat TU maka diberi tenaga TU. Sekolah tidak bisa melakukan seleksi.</p>
Penulis	<p>Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas dalam bidang kearsipan ?</p>
Narasumber	<p>Untuk itu tentu ada, dan diselenggarakan oleh Dinas, misalnya adanya hal terkait dengan BOS maka pihak sekolah (orang yang mengurus BOS) diminta untuk datang. Untuk pelatihan kearsipan itu ada misalnya untuk penyusunan laporan. Untuk pelatihan kearsipan sudah terlaksana seperti pengisian ARKAS maka sekolah ikut.</p>
Penulis	<p>Dalam pemeliharaan kearsipan apakah sudah sesuai dengan anggaran sekolah ?</p>
Narasumber	<p>Itu hal tersebut tentu sesuai, jadi anggaran sekolah terkait dengan kearsipan sudah diatur sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan diperlukan oleh TU sudah</p>

	tercukupi dan tersimpan rapi di TU sendiri.
Penulis	Apakah peralatan yang digunakan sebagai penyimpanan arsip sudah memenuhi untuk penyimpanan ?
Narasumber	Untuk peralatan yang ada saat ini belum, karena untuk almari kearsipan belum memadai, untuk almari yang digunakan itu almari yang pernah digunakan oleh kelas. Jadi sebenarnya hal ini juga harus di anggarkan juga, karena semua peralatan yang ada disekolah dibeli dengan uang anggaran dan itupun juga tidak semanya saja. Anggaran yang ada kita prioritaskan tahun ini untuk membeli apa, jadi memang belum memadai untuk penyimpanan. Tapi peralatan yang ada sudah setengahnya, tetapi untuk sempurna belum.
Penulis	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap pelaksanaan kearsipan ?
Narasumber	Untuk itu ada yang namanya penilaian. Jadi keplaa sekolah itu menilai guru, TU, dan penjaga sekolah. Kemudian dari nilai tersebut dapat dilihat mana yang telah dilaksanakan dan mana yng belum terlaksana dan mana yang setengah-setengah kan adan instrumen penilaian. Penilaian dilakukan

	sebanyak dua kali dalam satu tahun dri awal tahun sampai pada akhir tahun.
Penulis	Apakah ruang penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip ?
Narasumber	Untuk penyimpanan saat ini kita tanggung aman karena pintunya sudah menggunakan tralis, keamanan yang ada sudah berlapis. Untuk arsip yang disimpan di lemari kayu juga sering dibersihkan, dilakukan pengecekan dan disapu juga bagian bawah lemari. Jadi arsip tidak dibiarkan begitu saja. Sekali tempo dibersihkan. Untuk kebersihan kearsipan biasanya tergantung pada petugas, namun dalam satu minggu sekali kita membersihkan lingkungan pada hari jum'at. Setiap orang memiliki peran sendiri-sendiri, guru bertanggung jawab untuk kebersihan kelas, kepala sekolah dengan ruangan kepala sekolah dan petugas TU dengan tugasnya.
Penulis	Apakah tujuan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Tujuannya tentunya fokus pada pelayanan. Pelayanan pada umum jadi bagaimana melayani secara cepat, jadi kalau ada yang membutuhkan arsip harus secara cepat dicarikan, kalau

	<p>manajemennya buruk diminta saat ini dan baru ditemukan tiga hari kemudian. Jadi tujuan utamanya memberi pelayanan. Pelayanan yang ada di sekolah ini menurut saya sudah baik, pelayanan yang diberikan oleh TU bisa kepada guru, kepala sekolah, murid, orang tua dan masyarakat umum. Sepertinya tidak ada yang komplain jadi saya anggap pelayanannya sudah bagus. Jika ada yang ingin memindahkan siswa cepat ditangani, ada guru yang minta data KK siswa misalnya, cepat dicarikan jadi pengarsipan sudah bagus.</p>
Penulis	Siapa yang terlibat dalam proses pembuatan pola klasifikasi di pedoman proses surat ?
Narasumber	Kalau pedoman surat tentunya TU, kemudian juga secara umum dari kedinasan (dinas pendidikan), seperti nomor surat untuk undangan sekian. Sekian untuk surat keputusan. Itu sudah diatur oleh persuratan melalui dinas juga. Dari kedinasan hanya nomor surat tapi kalau kebebasan tentang surat-persuratan tetap pada sekolah juga.
Penulis	Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan ?
Narasumber	Tidak selalu tapi berkala. Kalau selalu tiap hari ya, tapi berkala satu semester dua kali. Jadi tetap ada

	<p>pembinaan untuk tenaga kearsipan, dan kita disini untuk sekolah ini TU nya hanya ada satu dan itu merangkap semuanya, jadi beda dengan SMP dan SMA. Di SMP ada yang menjadi kepala TU dan tenaga-tenaganya tersendiri. Jadi disini satu orang yang mengurusinya semuanya. Kalau pembinaan yang diberikan misalnya ketepatan kerja harus sesuai dengan waktu kerja. Jadi meskipun di TU tetap jam kerjanya sama dengan guru, harus sama jam masuknya, kalau ada yang masyarakat yang butuh pelayanan tapi kok orangnya tidak ada, terus dicari kemana –mana tapi tidak ada itu kan harus ditegur juga. Mesti harus diberi tahu dan informasi pembinaan. Misal ada orang tua yang datang jam delapan mau minta surat tapi tidak ada stafnya dan tidak izin ini ada indikasi harus dibina.</p>
Penulis	<p>Apakah dalam pembuatan jadwal retensi arsip melibatkan ahli kearsipan ?</p>
Narasumber	<p>Untuk jadwal kegiatan arsip di SD memang otomatis mungkin tidak ada. Jadwal-jadwal seperti itu tidak ada. Jadi otomatis yang dikerjakan itu ya itu, karena memang satu orang yang menangani semuanya. Sehingga kita belum memerlukan tenaga khusus untuk menyusun jadwal kegiatan kearsipan. Jika sudah duduk di meja TU maka</p>

	semuanya dikerjakan karena memang cuma satu orang.
Penulis	Adakah dampak yang dirasakan dengan adanya penerapan manajemen kearsipan disekolah?
Narasumber	<p>Kalau arsip disekolah jelas ada dampaknya pada guru, jelas sangat besar sekali. Contoh misalnya guru butuh naik pangkat, guru butuh surat-surat yang ada di kearsipan. Kalau ini tidak dilayani dengan baik ya nasibnya akan terkatung-katung juga, nanti kasian gurunya, jika harus mengumpulkan tanggal sekian dan belum mengumpulkan juga karena manajemennya buruk, itu kurang bagus juga. Tapi kalau pelayanannya cepat dan tepat waktu, guru ada motivasi. Tampaknya kan disitu. Jadi guru akan lebih semangat lagi. Itu hanya baru satu contoh. Jadi dampak penerapan manajemen kearsipan disekolah sangat penting juga, saya rasa juga tidak bisa jalan. Jika semuanya dikerjakan oleh kepala sekolah saya rasa itu tidak mungkin.</p>

Lampiran 3. Transkrip Wawancara dengan Koordinator Kesiswaan

Nama : Maya Hepicasari, S.Pd.I
Jabatan : Koordinator Kesiswaan
Hari / tanggal : 14/11/2022
Pukul : Senin, 12:56 WIB
Tempat : Ruang Guru

Penulis	Bagaimana dengan manajemen penciptaan arsip di sekolah SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Untuk manajemen kearsipan sendiri kepala sekolah telah mempercayakan kepada TU masalah kantor, surat menyurat atau SK kepada operator sekolah, sedangkan untuk setiap kelas itu melengkapi administrasi sendiri seperti pengondisian kelas, atau yang berhubungan dengan sekolah, ada yang berupa perangkat belajar, setiap guru memiliki silabus, RPP, promes, prota. Jadi arsip yang di kelola oleh operator itu bisa dengan dibuat sendiri oleh operatr sekolah dan juga surat masuk dari luar seperti itu.
Penulis	Bagaimana pola pengarsipan pada tahapan penciptaan arsip di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Setiap guru pasti mengarsipkan untuk kebutuhan perangkat belajar sendiri-sendiri, guru juga diberikan tugas tambahan seperti saya sebagai

	<p>koordinator kesiswaan. Untuk pengarsipan biasanya saya mengarsipkan berdasarkan tahun, misalkan arsip ini pada tahun berapa. Untuk arsip yang ada biasanya disimpan sampai dengan tiga tahun.</p>
Penulis	<p>Bgaimana dengan pengurusan arsip disekolah ?</p>
Narasumber	<p>Bagian pengarsipan arsip kantor dilakukan oleh operator sekolah. Sedangkan arsip guru ada yang disimpan di lemari kelas.</p>
Penulis	<p>Apakah pegawai kearsipan mengikuti pelatihan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas di bidang kearsipan ?</p>
Narasumber	<p>Pasti, setiap bulan diawal bulan atau diakhir bulan kita pasti ada koordinasi, jadi kepala sekolah mengikatkan kembali atau melakukan pembinaan kepada guru atau tenaga pendidik untuk persiapan dalam melayani anak-anak, persiapan dalam belajar. Lalu memaparkan lagi apa yang menjadi program kita pada bulan ini, jadi kita bisa diskusi atau mengkoordinasi lagi kegiatan tersebut.</p>
Penulis	<p>Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan ?</p>
Narasumber	<p>Kepala sekolah sebagai pimpinan ya, sebagai penanggung jawab, pasti ada, saat rapat bulanan,</p>

	<p>misalkan dari itu kan tersurat sendiri, biasanya kepala seolah mendapatkan surat tersendiri dari kelompok kerja kepala sekolah, dan itu nanti bisa disosialisasikan, nanti di rapat sekolah, jadi kita biasa pembinaannya langsung dari kepala sekolah.</p>
Penulis	<p>Kalau sistem penyimpanan arsip yang digunakan bagaimana buk ?</p>
Narasumber	<p>Kalau melalui elektronik komputer ya, disimpan di komputer seperti di TU pasti mengarsipkan dokumen-dokumen ada dikomputer sekolah, dan cara lain juga ada di lemari sekolah, jika untuk arsip sekolah biasanya itu ada di ruang TU disitu ada pengelompokan sendiri misalkan kesiswaan, pengelolaan, kepegawaian, dana sekolah itu ada sendiri, jadi kayak ada folder –folder sendirinya, surat masuk dan surat keluar, SK meskipun belum begitu rapi tapi sudah ada tersendiri. Jadi penyimpanan hanya berdasarkan folder-folder besarnya saja. Karena kita seperti itu terbatas juga pengetahuannya, atau tupoksinya, untuk seperti juga sebenarnya membutuhkan perhatian tersendiri, kadang kita hanya cara cepat saja, seharusnya untuk lebih bagus memang di plotkan. Tetapi kadang kemampuan kita juga masih terbatas seperti itu.</p>

Penulis	Untuk surat masuk dan surat keluar disimpan berapa lama buk ?
Narasumber	Untuk surat itu bisa tiga tahun lah, kurang lebih data itu tersimpan tiga tahun kebelakang, surat masuk dan surat keluar ada. Tetapi arsip yang lebih dari itu biasanya disimpan digudang tergantung pada tingkat urgensinya saja.
Penulis	Seperti apa fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan ?
Narasumber	Sudah terpenuhi cuma kurang maksimal dalam pengelompokannya , disini sudah ada, disini sudah lengkap ada lemari administrasi, tetapi itu tadi kembali kepada keterampilan, keterampilan kami kadang untuk mengasipkan seperti itu masih tercecer juga.
Penulis	Bagaimana dengan penjagaan arsip disekolah ?
Narasumber	Arsipnya aman di ruang administrsi, arsip agar tidak rusak sudah disimpan di lemari, ada <i>filling cabinet</i> dan lemari kayu, resikonya memang ada rayap dan debu. Ketika ada penilaian kepala sekolah yang dilakukan satu tahun sekali, nah itu semua guru ikut terlibat, jika setiap hari seperti itu kita tidak bisa, karena juga ada tugas kelas.
Penulis	Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan oleh

	kepala sekolah ?
Narasumber	Kepala sekolah mempercayakan, kepala sekolah pasti memantau dalam artian pasti ada guruyang dipasrahkan dan lebih ke TU sebenarnya.
Penulis	Seperti apa proses yang dilakukan dalam penyimpanan arsip ?
Narasumber	Kalau untuk arsip ada langsung dimasukkan ke <i>snechelter</i> . Kalau untuk arsip sekolah misal guru yang berkepentingan tadi misalkan kayak raport itu harus di arsipkan sendiri-sendiri, misal raport peserta didiknya setiap satu semester itu harus diarsipkan, itu di fotokopi dijilid dan di beri cover itu guru yang bertanggung jawab sendiri menaruh pada tempatnya.
Penulis	Bagaimana prosedur peminjaman arsip sekolah ?
Narasumber	Jika membutuhkan arsip guru menghubungi TU atau langsung ke kepala sekolah, kepala sekolah pasti mempersilahkan untuk mencari karena kita sudah melapor kepada beliau tadi, dan langsung mencari pada TU.
Penulis	Bagaimana dengan pemeliharaan arsip agar tetap terjaga ?
Narasumber	Untuk arsip kantor di simpan di tempat khusus jadi aman dari gangguan.

Penulis	Peralatan yang dilakukan dalam penyimpanan arsip ?
Narasumber	Untuk peralatan penyimpanan ya seperti Boks, lemari, map, komputer
Penulis	Bagaimana dengan proses penyusutan arsip yang dilakukan ?
Narasumber	Tergantung ya, mungkin tidak jauh beda dengan sekolah saya yang dulu, pasti ada sortir, dan pasti kepala sekolah memberikan tugas yang disimpan di lemari arsip berapa tahun kebelakang, misal tiga tahun. Selanjutnya ada ruang di gudang disimpan digudang, disimpan disitu, jika tidak dibutuhkan mungkin bisa dimusnahkan nantinya, tetapi sampai saat ini belum ada yang namanya dimusnahkan.
Penulis	Bagaimana dengan penilaian arsip di SDN Ngaliyan 5?
Narasumber	Penilaian arsip kurang lebih dilakukan tiga tahun sekali.
Penulis	Seperti apa pelayanan yang di berikan oleh TU ?
Narasumber	Maksimal, mereka memberikan pelayanan yang baik pada yang membutuhkan, tidak hanya pada guru, tapi juga ada orang tua murid
Penulis	Adakah dampak yang diberikan dengan penerapan

	manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5?
Narasumber	Bagus, segala sesuatu jika rapi itu bagus, dampaknya kita untuk urusan arsip atau sebagainya tersusun rapi dan kita mencari data juga mudah, dampaknya bagus, membantu tugas guru atau siapa saja yang membutuhkan arsip.

Lampiran 4. Transkrip Wawancara dengan Koordinator Sarana dan Prasarana

Nama : Arif Setiawan, S.Pd.
Jabatan : Koordinator Sarana Dan Prasarana
Hari / tanggal : Senin, 14/11/2022
Pukul : 13:57 WIB
Tempat : Ruang Tata Usaha

Penulis	Bagaimana dengan manajemen penciptaan arsip di sekolah SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Arsip yang ada disekolah tercipta karena dua hal bisa dibuat sendiri dan surat masuk dari luar. Semua yang masuk atas dasar persetujuan kepala sekolah karena yang memimpin kapala sekolah. Jadi semuanya lewat kepala sekolah, nanti jika sudah acc, misalkan ada yang mau mendaftar kita tunjukan kepada kepala sekolah nanti kepala sekolah koordinasi dengan wali kelas ada atau tidaknya tempat atau kuota, jika nanti ada maka lanjut ke bagian TU, dan TU akan mengeluarkan surat untuk perpindahan.
Penulis	Bagaimana pola pengarsipan pada tahapan penciptaan arsip di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Untuk pengarsipan itu sendiri ada S12 itu nanti diberikan kepada wali murid yang bersangkutan yang akan pindah, nanti distu diisi nama asal

	<p>terus dari sekolah mana. Nanti jika sudah akan diketik oleh TU kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk di acc kemudian diberikan kepada pihak yang akan pindah, dari sekolah baru ke sekolah lama itu melakukan peninjauan bahwa anak tersebut telah dapat sekolah, dari sekolah lama acc untuk mengeluarkan. Setelah di keluarkan sekolah lama memberikan kiriman balik bahwa sekolah lama telah mengeluarkan dari dapodik. Nanti dari pihak TU sekolah lama mengeluarkan dan dari sekolah baru disini menarik data anak.</p>
Penulis	<p>Bagaimana dengan penggunaan arsip di sekolah ?</p>
Narasumber	<p>Manajemen penggunaan dan pemeliharaan arsip itu berarti memanfaatkan arsip tersebut dan juga harus menjaganya agar terhindar dari kerusakan</p>
Penulis	<p>Apakah pegawai kearsipan mengikuti pelatihan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas di bidang kearsipan ?</p>
Narasumber	<p>Pegawai kearsipan dari TU setiap tahun mengikuti pelatihan jika ada pembaharuan sistem. Misal dari dapodik pasti ada pelatihan dapodik sistem yang mana dilakukan oleh pihak</p>

	dinas . Untuk dapodik biasanya ada dua tahun sekali dan biasanya terlaksana pada pertengahan semester.
Penulis	Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan ?
Narasumber	Tetap memberikan pembinaan kepada para pegawai, hal itu bisa pada saat rapat sekolah, pada saat itu bapak kepala sekolah pasti memberikan pembinaan. Jangka waktu pembinaan dilakukan satu bulan sekali.
Penulis	Kalau sistem penyimpanan arsip bagaimana pak ?
Narasumber	Di disini itu ada file-file nanti ada nama-nama filenya itu sudah diarsipkan oleh petugas operator sekolah. Pengarsipan dilakukan berdasarkan nama. Misal dalam arsip kepegawaian disimpan dalam satu file untuk diarsipkan, dan diurutkan berdasarkan nama yang paling senior diatas nanti diurutkan masa kerjanya yang paling tinggi nanti turun sampai pada petugas kebersihan atau penjaga dan TU.
Penulis	Untuk surat masuk dan surat keluar disimpan berapa lama ?
Narasumber	Itu selalu ada filenya dalam jangka waktu satu

	tahun, selalu ada file masuk dan file keluarnya itu pasti ada nanti tetap di arsipkan. Untuk jangkanya satu tahun lebih bisa.
Penulis	Seperti apa fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan ?
Narasumber	Mungkin untuk fasilitas ini ada komputer, ada printer, ya untuk kearsipan sekarang membutuhkan peralatan yang modern, kalau dulu hanya menulis tangan tidak masalah, zaman sekarang sudah zaman teknologi jadi kearsipan kita harus mengetik. Dengan ketikan nanti print, lalu minta tanda tangan kepala sekolah lalu di stempel seperti itu.
Penulis	Bagaimana dengan penjagaan arsip disekolah ?
Narasumber	Penjagaannya nanti yang bertanggung jawab nanti untuk arsipnya surat masuk dan keluar dari TU, terus nanti arsip-arsip yang berkaitan dengan pembelajaran diserahkan kepada ibuk bapak guru. Untuk penjagaan arsip agar tidak rusak oleh rayap dan sebagainya kita menggunakan <i>snechelter</i> yang dari plastik jadi alhamdulillah rayap itu tidak mau makan kalau dari plastik. Seperti yang terlihat jadi untuk arsip-arsip kita wadah dengan plastik jadi

	supaya untuk mengantisipasi agar tidak dirusak oleh rayap.
Penulis	Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah ?
Narasumber	Misalkan ada pergantian kepala sekolah, tentu kepala sekolah sebelumnya akan memberitahu kepada kepala sekolah yang baru untuk tata letak arsip apa saja , itu namanya serah terima, jadi itu pasti akan ada serah terima, dan itu pasti akan diberitahu seperti itu. Untuk pengawasan dilakukan dengan cara memantau dan pengecekan secara berkala.
Penulis	seperti proses seperti apa yang dilakukan dalam penyimpanan arsip ?
Narasumber	Untuk surat masuk itu penomoran pasti ada, itu lewat TU dan itu ada dalam file komputer itu sudah didata nomormya keluar masuk, kan pasti ada nomor masuk dan nomor keluar dan tujuannya untuk apa, ada arsip di dalam komputer sudah ada, lah nanti print out nya yang menentukan nomor ini untuk apa dan ini untuk apa sudah diarsipkan. Terus nanti kepala sekolah tinggal melihat dan menandatangani surat, surat masuk dan keluar yang sudah ada, nanti

	dimasukkan ke <i>snechelter</i> seperti itu.
Penulis	Bagaimana prosedur peminjaman arsip pak ?
Narasumber	Untuk peminjaman arsip nanti pertama ke kepala sekolah dulu, tapi jika kebutuhannya hanya melihat nanti bisa ke operator sekolah, dan nanti akan diberitahu dimana tata letaknya, jadi kalau peminjaman dari luar itu jarang, jika bapak ibu membutuhkan arsip bisa ke kepala sekolah dulu terus nanti di konfirmasi ke TU dan TU akan memberi tahu tempatnya. Jadi data yang akan dicari jika mau dibawa itu bisa ke kepala sekolah terlebih dahulu, jadi kalau hanya dilihat bisa langsung ke operator sekolah.
Penulis	Bagaimana dengan pemeliharaan arsip agar tetap terjaga ?
Narasumber	Untuk pemeliharaan arsip itu supaya tidak rusak dan hilang itu ada dua lemari penyimpanan ada yang dari kayu dan filling cabinet. Setelah itu setiap arsip juga dimasukan pada <i>snechelter</i> jadi arsip akan aman dari kerusakan yang mungkin bisa terjadi. Sedangkan untuk arsip yang disimpan di lemari kayu juga rutin dibersihkan biasanya pada setiap hari jum'at saat dilakukannya gotong royong.

Penulis	Peralatan yang dilakukan dalam penyimpanan arsip ?
Narasumber	Jadi untuk peralatan yang ada sudah memadai, namun tata letaknya mungkin operator sekolah yang lebih tau tentang tata letak, soalnya disini kearsipan surat keluar masuk langsung ke operator jadi disini dibagi tugas, untuk surat menyurat langsung ke operator sekolah, yang untuk guru arsipnya, arsip untuk pembelajaran. Peralatan yang digunakan ada <i>snechelter</i> , <i>odner</i> , <i>filling cabinet</i> .
Penulis	Bagaimana dengan proses penyusutan arsip yang dilakukan ?
Narasumber	Arsip yang tidak terpakai, biasanya untuk penilaian kepala sekolah biasanya yang digunakan dua tahun terakhir. Ketika lebih dari dua tahun itu bisa untuk dimusnahkan. Tetapi arsip yang tersimpan di ruang tata usaha itu tiga tahun terakhir. Untuk arsip yang tidak terpakai disimpan digudang. Untuk penyusutan arsip disini tidak dilakukan pemusnahan, tetapi disimpan digudang. Jadi arsip yang lebih dari 5 tahun kebawah itu hanya disimpan di gudang jadi mengakibatkan gudang menjadi penuh,

	seharusnya itu dimusnahkan bisa dengan dibakar atau dijual. Namun untuk disekolah ini belum ada yang namanya dimusnahkan.
Penulis	Adakah dampak dari penerapan manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Dampaknya sangat membantu sekali untuk kearsipan, karena segala sesuatu saat ini harus diarsipkan, jadi contoh sederhananya begini, misalkan kearsipan guru itu kalau guru yang bawa sendiri bisa hilang, lah untuk itu ada kearsipan sekolah, dan ada operator sekolah sangat bagus sekali membantu dalam mengarsip, jadi meminta ijazah asli, SK asli itu di <i>scan</i> dulu nanti akan di arsipkan oleh operator sekolah. Jadi suatu saat ketika dibutuhkan tidak mencari gurunya terlebih dahulu, jadi operator sekolah sudah siap jika dibutuhkan segera operator sudah mempunyai arsip sendiri, jadi kearsipan untuk sekolah itu membantu kita semua.
Penulis	Bagaimana dengan arsip statis yang ada di gudang apakah masih digunakan atau tidak pak ?
Narasumber	Setelah saya lihat arsip yang ada di ruang tata usaha masih ada yang masa jabatan kepala

	<p>sekolah lama berarti arsip 4 atau lima tahun yang lalu. Dan arsip tersebut tidak ditempatkan digudang karena masih ada beberapa yang masih digunakan sebagai acuan untuk kegiatan sekarang. Arsip yang semulanya digudang dipindahkan lagi ke lemari khusus yang ada di tata usaha karena pada ruang gudang banyak rayap yang dapat merusak arsip.</p>
Penulis	<p>Bagaimana dengan pemeliharaan arsip yang ada di gudang pak ?</p>
Narasumber	<p>Untuk pemeliharaannya dipindahkan kembali keruang tata usaha dan arsip dibersihkan agar tidak rusak lebih cepat.</p>
Penulis	<p>Bagaimana dengan tahapan arsip elektronik pak ?</p>
Narasumber	<p>SDN Ngaliyan 5 baru juga menerapkan arsip elektronik, dimulai sebelum pandemi kira-kira pada tahun 2018/2019. Sudah dimulai namun belum sepenuhnya menggunakan arsip elektronik. Misal ada undangan rapat untuk wali murid dibagikan undangan melalui wa, tidak semua wali murid bisa membukanya, jadi untuk hal seperti itu masih menggunakan arsip manual.</p>

Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan penciptaan arsip ?
Narasumber	Menurut saya dampaknya bagus misal ada siswa yang mau mendaftar disekolah ditangani oleh guru A, kemudian besoknya datang lagi kesekolah dan bertemu guru B, jika tidak ada arsip pihak sekolah beranggapan akan ada dua siswa karena tidak ada arsip, dan saat penanganan dilakukan oleh guru yang berbeda.
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan penggunaan arsip ?
Narasumber	Arsip itu sangat penting, jadi perlunya dilakukan pengarsipan bisa dengan cara manual dan elektronik. Misalkan guru mau kenaikan pangkat ada data-data yang perlu disiapkan oleh guru tetapi tidak terbawa kesekolah, untuk mengambilnya kembali butuh waktu sedangkan data itu dibutuhkan saat itu juga, solusinya ya data yang ada diruang tata usaha tadi. Karena data guru yang ada di ruang tata usaha lengkap mulai dari KK dan segala macamnya. Dengan adanya kearsipan memudahkan dalam

	penggunaannya.
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan penyimpanan arsip ?
Narasumber	Tentu dengan adanya penyimpanan arsip yang dibutuhkan telah tersedia saat akan dibutuhkan, tetapi tentu dalam penyimpanan harus dilakukan secara teliti misal penyimpanan elektronik jika tidak hafal penempatannya tentu akan susah dalam pencarian.
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari pemeliharaan arsip ?
Narasumber	Tentunya dengan adanya pemeliharaan arsip bisa menggunakan arsip lebih lama, misalkan saat dipinjam lalu tidak dirawat dengan baik, terkena tumpahan air tentu akan menyebabkan kerusakan pada arsip tadi. Jadi perlunya dilakukan pemeliharaan dan pemeliharaan dilakukan dengan cara arsip manual kita bersihkan ruangnya, arsip elektronik dilakukan dengan cara dibackup.
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan pemusnahan arsip ?
	Dengan adanya pemusnahan pastinya sangat

	<p>bermanfaat sekali misal seperti ini arsip yang ada mulai dari sekolah ini berdiri jika tidak dimusnahkan tentu saja akan sangat memenuhi ruangan.</p>
--	--

Lampiran 5. Transkrip Wawancara dengan Operator Sekolah

Nama : Sumaryani
Jabatan : Operator Sekolah
Hari / tanggal : Jum'at, 25/11/2022
Pukul : 09:17 WIB
Tempat : Ruang Tata Usaha

Penulis	Seperti apa jalannya manajemen kearsipan di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Sesuai dengan permintaan dinas, jika diminta untuk mengarsipkan ini lalu kita arsipkan, kalau meminta laporan ini kita buat.
Penulis	Apa tujuan dari manajemen kearsipan ?
Narasumber	Agar administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik. Nanti ketika ada audit dan pemeriksaan dapat terlaksana juga dengan mudah
Penulis	Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan arsiparis di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Hambatan yang ada dalam pelaksanaan administrasi ? disekolah ini yang menjadi pegawai tata usaha hanya satu orang dan disebut dengan operator sekolah, dan tugas saya tidak hanya mengurus arsip saja, mengurus dana BOS dan lainnya.

Penulis	Bagaimana dengan manajemen penciptaan arsip di sekolah ini ?
Narasumber	Untuk pencipataan alhamdulillah sudah lancar, penciptaan arsip ada yang namaya dari internal dan eksternal, maksudnya itu bisa dibuat oleh sekolah, dan bisa juga surat masuk seperti yang njenengan lakukan kemarin.
Penulis	Bagaimana dengan pengurusan arsip sekolah pak ?
Narasumber	Untuk arsip yang telah dibuat, setelah minta tanda tangan dari kepala sekolah biasanya langsung dimasukkan dalam odnernya masing-masing.
Penulis	Bagaimana dengan manajemen penggunaan dan pemeliharaan arsip di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Manajemen penggunaan yang dimaksud adalah menggunakan atau pemanfaatan arsip tersebut, sedangkan manajemen pemeliharaan berarti usaha untuk menjaga arsip tersebut agar tetap utuh dan terjaga agar nanti dapat digunakan dengan baik. Misalnya ada yang minjam arsip maka orang tersebut harus menjaga arsip dari kerusakan seperti itu. Jika sudah nanti dikembalikan lagi di ruang tata usaha.

Penulis	Lalu bagaimana dengan manajemen penyusutan arsip SDN Ngaliyan 5?
Narasumber	Untuk pemusnahan disekolah ini belum pernah terjadi, tetapi setiap tiga tahun sekali akan ada yang namanya penyusutan, artinya arsip yang disimpan di ruang tata usaha hanya tiga tahun kebelakang, lebih dari tiga tahun akan disimpan digudang, untuk arsip yang ada digudang tidak juga kita musnahkan seperti dibakar, tetapi biasanya akan rusak seiring waktunya.
Penulis	Peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan SDN Ngaliyan 5?
Narasumber	Kalau menurut saya kalau kepala sekolah tugas pokoknya dibidang guru pembelajaran, jadi kalau tentang tata persuratan masih kurang. Karena tugas kepala sekolah tidak hanya fokus ke pengarsipan surat saja.
Penulis	Seperti apa proses penyusunan arsip disekolah ini ?
Narasumber	Untuk arsip itu sendiri diklasifikasi surat seperti surat masuk disimpan di odnernya sendiri, data kepegawaian sendiri seperi itu.
Penulis	Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan ?

Narasumber	Kalau motivasi tetap ada, agar semua staf selalu bersemangat dalam menjalankan tugasnya.
Penulis	Lalu apakah kepala sekolah memberikan pembinaan terhadap pegawai kearsipan ?
Narasumber	Ada seperti pembinaan kehadiran kedisiplinan atau tentang disiplin kerja yang diberlakukan untuk semua pegawai.
Penulis	Bagaimana fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan ?
Narasumber	Fasilitas masih kurang, seperti yang terlihat, lemari penyimpanan yang masih kurang.
Penulis	Apakah ruang penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip ?
Narasumber	Aman, untuk sampai sekarang keamanan arsip masih aman. Insha allah aman tidak ada yang bisa mencuri karena sudah dilapisi dengan tralis jadi aman, dan lemari penyimpanan juga sudah dari besi. Dan arsip yang disimpan dirak kayu juga aman karena sudah disimpan dalam <i>snechelter</i> setiap suratnya.
Penulis	Bagaimana dengan proses penyimpanan arsip ?
Narasumber	Untuk proses penyimpanan ketika ada surat masuk yang telah disetujui oleh kepala sekolah dan diberikan ke operator maka operatr akan

	menyimpan arsip tersebut di bagian odner surat masuk seperti itu.
Penulis	Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip ?
Narasumber	Untuk pemeliharaan arsip yang ada di ruang tata usaha jelas aman, kemudian suratnya juga disimpan sesuai tempatnya jadi aman lah dari kerusakan
Penulis	Tahapan atau prosedur peminjaman arsip guru ?
Narasumber	Untuk peminjaman arsip guru menyampaikan kepada operator sekolah butuhnya arsip apa maka dari operator sekolah akan memberi tahu dimana letak arsip tersebut. Kemudian guru bisa mengambilnya sendiri.
Penulis	Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
Narasumber	Alat yang digunakan dalam penyimpanan ada File map, odner, boks,dan komputer juga
Penulis	Pendekatan apa yang dilakukan pihak tata usaha dalam melakukan pelayanan administrasi ke publik ?
Narasumber	Untuk pelayanan pasti dari kita memberikan sebaik mungkin, jika ada yang membutuhkan surat sesegera mungkin akan kita siapkan seperti

	itu.
Penulis	Hambatan apa saja yang dilalui dalam pelaksanaan kearsipan ?
Narasumber	Seperti yang saya jelaskan sebelumnya, yang bertugas di tata usaha hanya satu orang, jadi dalam melaksanakan kearsipan kita melakukan sesimple mungkin tapi tetap memudahkan dalam pencariannya. Apalagi setiap guru bisa mengambil surat namun kadang dalam pengembalian tidak sesuai tempat itu juga menjadi kendala juga.
Penulis	Lalu upaya yang dilakukan untuk mengatasi tersebut seperti apa pak ?
Narasumber	Upaya yang dilakukan jadi kita mengarsipkan sesimplenya saja, dan tetap memantau guru agar dalam pengembalian arsip sesuai pada tempatnya lagi.
Penulis	Keterkaitan manajemen kearsipan dengan pelayanan administrasi ?
Narasumber	Tentu ada kaitanya.jika dalam melakukan pelayanan tidak juknisnya bisa salah informasi dalam memberkan pelayanan
Penulis	Bagaimana dengan kriteria pelayanan publik ?
Narasumber	Pelayanan yang kita berikan kepada publik tentu

	mengupayakan pelayanan yang terbaik.
Penulis	Selanjutnya bagaimana dengan fungsi pelayanan adminstrasi nya ?
Narasumber	Peayanan administrasi sesuai dengan fungsi pada umumnya, yaitu adanya perencanaan, dimana perencanaan merupakan langkah awal dari segala kegiatan yang akan dilakukan, kemudian ada pelaksanaan dan diikuti dengan pengawasan dari kepala sekolah
Penulis	Sistem yang digunakan dalam proses penyimpanan ?
Narasumber	Untuk menyimpan arsip misal data kepegawaian itu diurutkan dengan yang paling tinggi sampai paling bawah, untuk surat masuk sesuai dengan tanggalnya.
Penulis	Bagaimana alur dari pembuatan surat mulai dari <i>top to down</i> setelah surat jadi dan kembali lagi ke atas di SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Dalam pembuatan surat ya sama dengan seperti pembuatan surat pada umumnya. Langkah pertama yaitu pembuatan surat dilakukan oleh operator sekolah setelah adanya maksud dan tujuan yang jelas pada surat tersebut, kemudian diketik oleh operator sekolah, kemudian

	dibuatkan disposisinya, jika sudah diberikan kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani, kemudian digandakan dan diberi stempel. Setelahnya di masukkan pada odner surat keluar dan diberikan juga pada yang bersangkutan.
Penulis	Seperti apa yang dilakukan sekolah dalam melakukan penilaian pada arsip ?
Narasumber	Untuk penilaian kita tidak punya kriteria khususnya, tetapi arsip umurnya di ruang tu tiga tahun setelah itu kita ganti lagi dengan yang baru.
Penulis	Siapa yang berwenang dalam proses penciptaan arsip ?
Narasumber	Dalam proes pembuatan arsip yang berwenang itu dari operator sekolah
Penulis	Untuk menjaga keselamatan dan keamanan surat agar mudah dalam mengaksesnya kembali apa saja yang dilakukan oleh tata usaha ?
Narasumber	Untuk menjaganya kita masukkan pada odnernya sendiri-sendiri. Jadi ketika mau digunakan bisa mengambil di odnernya
Penulis	Bagaimana dampak yang diberikan dengan adanya penerapan manajemen kearsipan ?
Narasumber	Bagus. Dengan adanya manajemen kearsipan

	tentu segala sesuatu lebih terarah, dan memudahkan juga dalam memberikan pelayanan kepada publik, jadi intinya manajemen kearsipan sangat berpengaruh sekali.
Penulis	Bagaimana dengan penggunaan arsip dinamis dan statis di sekolah SDN Ngaliyan 5 ?
Narasumber	Untuk arsip dinamis misal surat undangan. Dan arsip statis ada BAST(berita acara) bisa berita acara penganandaan barang misal.
Penulis	Bagaimana dengan arsip statis yang ada di gudang apakah masih digunakan atau tidak pak ?
Narasumber	Masih ada yang digunakan, untuk arsip yang ada saat kepala sekolah yang lalu masih ada di tata usaha dan digunakan untuk pengambilan keputusan juga.
Penulis	Bagaimana dengan pemeliharaan arsip yang ada di gudang pak?
Narasumber	Arsip yang melebihi dari tiga tahun memang dipindahkan ke gudang, namun di ruang tata usaha masih ada arsip yang disimpan lima tahun terakhir, dan itu masih dibersihkan seperti disulak agar tidak berdebu.
Penulis	Bagaimana dengan tahapan penciptaan arsip

	elektronik ?
Narasumber	Surat masuk yang diterima oleh sekolah berupa surat dinas. Sedangkan surat keluar yang ada disekolah biasanya berupa surat undangan. Pada surat masuk masih ada yang manual dan elektronik untuk yang elektronik biasanya bisa berupa pdf.
Penulis	Bagaimana dengan tahapan penggunaan arsip elektronik ?
Narasumber	Untuk penggunaan arsip elektronik itu ada banyak, tapi yang biasa kita pakai ada dapodik, simpatik dan ada juga simpatika. Itu semua telah disediakan oleh pemerintah.
Penulis	Bagaimana tahapan pemeliharaan arsip elektronik ?
Narasumber	Pemeliharaan yang sudah dilakukan disekolah berupa membackup data. Data yang di komputer sekolah saya backup pada laptop yang khusus untuk operator sekolah, dan yang berhak untuk membukanya Cuma saya.
Penulis	Bagaimana tahapan penyimpanan arsip elektronik ?
Narasumber	Untuk penyimpanan arsip elektronik biasanya dikelompokan pada folder masing-masing.

	<p>Seperti data guru, memuat semua data mengenai guru yang ada disekolah. Ada juga folder umum. Dalam penyimpanan ijazah itu menggunakan aplikasi tersendiri lagi, arsip asli yang telah ditanda tangani lalu discan kemudian kita upload, jika dibutuhkan nanti bisa dicetak lagi.</p>
Penulis	Adakah pemusnahan untuk arsip elektronik ?
Narasumber	<p>Untuk penyusutan arsip elektronik sebenarnya kita tidak ada, tapi jika data yang tersimpan secara elektronik juga beresiko seperti terformat misal, hal tersebut menjadi pemusnahan terhadap asrip, walaupun tidak direncanakan. Tapi di SDN Ngaliyan 5 belum pernah terjadi hal seperti itu.</p>
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan penciptaan arsip ?
Narasumber	<p>Sebenarnya dengan adanya manajemen kearsipan memberikan dampak yang positif. Dampak pada bagian penciptaan itu sangat membantu sekali. Karena dengan adanya arsip baik itu yang dibuat sekolah atau diterima karena pada sekarang ini butuh arsip semua.</p>
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan

	penggunaan arsip ?
Narasumber	Sebenarnya dengan ada arsip sangat membantu sekali, misal ketika guru kehilangan SK yang dibawa maka ada salinannya di ruang tata usaha, itu baru salah satu contoh dari dampak penggunaan arsip
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan penyimpanan arsip?
Narasumber	Untuk penyimpanan arsip yang dicetak mungkin bisa dibuatkan yang elektroniknya, dengan adanya yang elektronik itu lebih praktis, dalam pencarian, penyimpanan yang tidak memakan banyak tempat.
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan pemeliharaan arsip?
Narasumber	Dampak dari pemeliharaan tentu diharapkan agar arsip tetap aman, memelihara tentu saja menjaga arsip itu sendiri. Memelihara berarti menjaga isinya.
Penulis	Bagaimana dengan dampak dari tahapan pemusnahan arsip?
Narasumber	Dampak dari pemusnahan tentu sangat terasa sekali, misal dengan adanya pemusnahan otomatis tidak menghabiskan banyak tempat

	penyimpanan.
Penulis	Berapa jumlah arsip yang ada di SDN Ngaliyan 5 pak baik itu arsip yang disimpan secara manual maupun elektronik pak ?
Narasumber	Wah untuk itu banyak sekali, dan saya juga tidak ada melakukan pencatatan.

Lampiran 6. Transkrip Wawancara dengan Guru Kelas

Nama : Arifah Khusnawati, S.Pd
Jabatan : Guru Mata Pelajaran
Hari / tanggal :25/11/2022
Pukul : Senin,11:28WIB
Tempat :Ruang Kelas IV

Penulis	Seperti apa tahapan yang dilakukan guru ketika membutuhkan arsip ?
Narasumber	Kita mencari di lemari arsip, tetapi jika tidak ada bisa mencari di file komputer.
Penulis	Peran kepala sekolah terhadap manajemen kearsipan ?
Narasumber	Biasanya guru kelas punya banyak administrasi, jadi Kepala sekolah memberi penilaian, itu banyak adminitrsi yang membutuhkan catatan, apa saja yang harus disiapkan. Sebelum diteliti itu harus di tanda tangani dulu kepada kepala sekolah, kepala sekola harus mengetahui.
Penulis	Seperti apa penciptaan arsip sekolah ?
Narasumber	Kalau surat itu dibuat oleh operator, kalau di SDN ini ada yang namanya operator sekolah yang akan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, dan untuk penomoran yang tau itu juga dari operator sekolah.

Penulis	Bagaimana penggunaan dan pemeliharaan arsip ?
Narasumber	Jika kita meminjam kita harus mengembalikan lagi pada tempatnya itu penggunaan, selama tidak ada dipinjam jadi tetap saja ada dilemari arsip.
Penulis	Seperti apa pengurusan arsip di sekolah ?
Narasumber	Jadi disimpandalam odner, ada yang namanya odner surat masuk dan surat keluar.
Penulis	Seperti apa penyusunan arsip di sekolah ?
Narasumber	Berdasarkan tanggal, itu misal bulan januari berdasarkan tanggal, terus nanti bulan selanjutnya dan belakangnya.
Penulis	Seperti apa penyusutan arsip sekolah ?
Narasumber	Lama itu, kita sampai lima tahun saja tidak dimusnahkan.
Penulis	Pelayanan seperti apa yang didapatkan guru ketika membutuhkan arsip ?
Narasumber	Kita ngomong dulu dengan operator, ini ini yang dibutuhkan, terus dari operator menyarankan mencari sendiri di lemari arsip.
Penulis	Apakah pegawai kearsipan mampu dalam mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar ?

Narasumber	Bisa, baik sejauh ini alhamdulillah baik.
Penulis	Apakah pegawai kearsipan mampu mengklasifikasikan surat dengan cepat dan rapi ?
Narasumber	Iya, operator sekolah mampu melakukannya dengan cepat dan benar , karena mereka mempunyai kode tertentu dalam surat.
Penulis	Apakah pegawai kearsipan mampu menyimpan arsip secara sistematis sehingga mudah ditemukan ?
Narasumber	Iya, menurut saya operator sekolah mampu melaukannya
Penulis	Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan pelayanan ?
Narasumber	Iya ramah pada siapapun yang membutuhkan pelayanan
Penulis	Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru di sekolah ?
Narasumber	Banyak ya, misal guru butuh data apa pasti dari operator akan memberikannya, pada dasarnya pelayanan yang diberikan kepada kami guru ya sesuai dengan apa yang kami butuhkan
Penulis	Apakah ruang penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip ?

Narasumber	Ya sudah, arsip diletakkan pada tempat yang aman dari gangguan, dan dimasukkan kedalam lemari.
Penulis	Dampak seperti apa yang diberikan dengan adanya penerapan manajemen kearsipan ?
Narasumber	Dampaknya bagus memudahkan guru dalam mencari dokumen, tetapi kadang ada yang mengembalikan tidak sesuai dengan tempatnya, jadi kadang itu menjadi kendala juga, tapi tidak semua orang memiliki kedisiplinan ya, jadi dampaknya bagus memudahkan tugas guru juga.

Lampiran 7. Dokumentasi Saat Wawancara



Gedung sekolah



Lemari penyimpanan Arsip



Penyimpanan Arsip Menurut Subjek



Wawancara Dengan Guru



Lemari Penyimpanan Arsip harian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : 4993/Un.10.3/I3/DA.04.09/11/2022 Semarang, 2 November 2022
Lampiran :-
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.

Dr. Fatkuroji, M. Pd
Di Semarang

Assalaamu'alaikum wr. wb

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa :

Nama : Yolla
NIM : 1703036030
Judul : Manajemen Kearsipan di SDN Ngaliyan 5
Dan menunjuk :
Pembimbing : **Baqiyatush Sholihah, S. ThL., M. Si.**

Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

A.n./Dekan,
Ketua Jurusan MPI

Dr. Fatkuroji, M. Pd
NIP. 19770415 200701 1032

Tembusan disampaikan kepada Yth :

Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 5065/Un.10.3/D1/TA.00.01/11/2022 7 November 2022

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n. : Yolla

NIM : 1703036030

Yth.

Kepala Sekolah SDN 5 Ngaliyan

Di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Yolla

NIM : 1703036030

Alamat : Padang, Sumatera Barat

Judul skripsi : Manajemen Kearsipan di SDN 5 Ngaliyan

Pembimbing :

1. Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M.Si

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 1 bulan, mulai tanggal 10 November 2022 sampai dengan tanggal 10 Desember 2022.

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alikum Wr.Wb.

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik



Tembusan :

Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI NGALIYAN 05
KECAMATAN NGALIYAN



Alamat : Jl. Mr. Moch. Ikhwan Ngaliyan, Ngaliyan Semarang Kode Pos 50181, Telp. (024) 76679772, E-Mail: sdngaliyan05@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.2/52/XII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Dasar Negeri Ngaliyan 05 Kecamatan Ngaliyan kota Semarang :

Nama : **STEFANUS SUTRIYONO, S.Pd.SD.**
 NIP : 19630508 198304 1 005
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Unit Kerja : SD Negeri Ngaliyan 05 Semarang

Dengan ini menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Yolla	1703036030	Manajemen Kearsipan, S1

Adalah benar nama-nama tersebut di atas, telah melaksanakan kegiatan Riset dan Dukungan data dengan tema Manajemen Kearsipan Di SDN Ngaliyan 05 Ngaliyan Kecamatan Ngaliyan kota Semarang selama 1 bulan mulai tanggal 10 November 2022 sampai dengan tanggal 10 Desember 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan seperlunya dan sebagaimana mestinya.

Semarang, 10 Desember 2022
 Kepala Sekolah,

STEFANUS SUTRIYONO, S.Pd.SD.
 NIP. 19630508 198304 1 005



RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : **Yolla**
2. Tempat & Tgl Lahir : Tanjung, 11 Maret 1999
3. Alamat Rumah : kabupaten Tanah Datar
Padang Sumatera Barat
4. Nomor HP : 081364418402
5. E-mail : yollayolla148@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
 - a. Sekolah Dasar (SD) 05 Tanjung tahun 2006.
 - b. Sekolah Menengah Pertama MTsN Sungayang dan selesai pada tahun 2014.
 - c. Sekolah Menengah Atas MAN 1 Tanah Datar dengan mengambil jurusan IPA dan selesai pada tahun 2017.
 - d. Pada tahun 2017 penulis diterima perguruan tinggi UIN Walisongo Semarang dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 27 Desember 2022

Yolla
1703036030