

# Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat

**Amrita Dyah Lestari\***

*Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*  
amrita.lestari17@mhs.uinjkt.ac.id

**1**

**Riyan Adi Putra**

*Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*  
riyan@uinjkt.ac.id

**Mukmin Suprayogi**

*Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*  
m.suprayogi@uinjkt.ac.id

\*) Corresponding Author

Received : 27-4-2022  
Revised : 27-6-2022  
Accepted : 31-7-2022

How to Cite:

Lestari, A. D., Putra, R. A., & Suprayogi, M. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat. *Librarianship in Muslim Societies*, 1(1), 1-16.

DOI: <https://doi.org/10.15408/lims.v1i1.25855>



© 2022 by Amrita Dyah Lestari, Riyan Adi Putra, Mukmin Suprayogi  
This work is an open access article distributed under the terms and conditions of the  
Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License (CC BY NC SA)

### **Abstract**

*Records management is something that is very important and cannot be separated in the management of an organization or agency. For a school, archives are very important as proof of the results of the school's accreditation assessment of the eight components of the national education standard. Therefore, every school must be able to have good archive management to support accreditation activities. This study aims to explain the management of active mail archives at Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 78 West Jakarta which already has A Accreditation. there are some things that are still not available. There are several things that are not yet available in the management of active mail archives at SMAN 78, namely: (1) the means of storing letters that are owned are still incomplete; (2) do not have books or proof of borrowing in the use of active mail dynamic archives; (3) does not yet have an Archive Retention Schedule (JRA) and a complete destruction report. These three things happen because the management of active mail archives is still done manually and the limited ability and knowledge of Human Resources (HR) in the archives field, as well as efforts to overcome obstacles have not been carried out optimally. Based on this, the researchers recommend to SMAN 78 that: (1) the management of active mail archives is carried out electronically; (2) Adding types and units of letter storage facilities and infrastructure; (3) Adding human resources devoted to managing letters or improving the capabilities of existing human resources through training in the field of archives, especially regarding archive disposition.*

**Keywords:** *Records Management, Records, Incoming Letters, Outgoing Letters, SMA Negeri 78 West Jakarta*

### **Abstrak**

Pengelolaan arsip merupakan sesuatu hal yang sangat penting dan tidak bisa dipisahkan dalam manajemen sebuah organisasi maupun instansi. Bagi suatu sekolah, arsip sangat penting sebagai pembuktian hasil penilaian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan. Oleh karena itu, setiap sekolah harus dapat memiliki pengelolaan arsip yang baik guna menunjang kegiatan akreditasi. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif surat di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 78 Jakarta Barat yang telah memiliki Akreditasi A. Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMAN 78 Jakarta Barat sudah sesuai dengan prosedur, namun ada beberapa hal yang masih belum tersedia. Beberapa hal yang belum tersedia dalam pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMAN 78, yaitu: (1) sarana penyimpanan surat yang dimiliki masih kurang lengkap; (2) tidak memiliki buku atau bukti peminjaman dalam penggunaan arsip dinamis aktif surat; (3) belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berita acara pemusnahan yang lengkap. Ketiga hal ini terjadi karena pengelolaan arsip dinamis aktif surat masih dilakukan secara manual dan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dalam bidang kearsipan, serta upaya mengatasi kendala belum dilakukan secara maksimal. Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti merekomendasikan kepada SMAN 78 agar: (1) pengelolaan arsip dinamis aktif surat dilakukan secara elektronik; (2) Menambah jenis dan unit sarana dan prasarana penyimpanan surat; (3) Menambah SDM yang dikhususkan untuk mengelola surat atau meningkatkan kemampuan SDM yang ada melalui pelatihan di bidang kearsipan, khususnya mengenai penyusutan arsip.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Surat Masuk, Surat Keluar, SMA Negeri 78 Jakarta Barat*

## PENDAHULUAN

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam menyampaikan suatu informasi baik secara individu maupun antar organisasi. Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi dalam usaha pencapaian tujuan. Tidak banyak yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi atau kantor tanpa keberadaan surat di dalam kegiatannya. Bagi organisasi, surat merupakan alat komunikasi formal dan sumber informasi yang resmi dan terpercaya, bahkan memiliki kekuatan hukum. Surat juga memiliki fungsi sebagai bukti tertulis, bukti historis, pedoman kerja, alat pengingat, jaminan keamanan, serta sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi (Mustiastri, 2015, hlm. 1).

Organisasi atau kantor setiap harinya pasti melakukan kegiatan pengelolaan surat. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal. Informasi-informasi yang terkandung dalam surat merupakan aset penting bagi organisasi untuk menjalankan berbagai aktivitas keorganisasian dan mencapai tujuan organisasi tersebut.

Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah salah satu organisasi yang bergerak di bidang pendidikan yang menciptakan, menerima, mengelola serta menyimpan surat. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif surat yang merupakan bagian dari kegiatan administrasi sekolah ini dilakukan di bagian tata usaha. Menurut George Terry (2013) terdapat tujuh macam kegiatan pokok pekerjaan tata usaha (kantor), yaitu mengetik (*typing*), menghitung (*calculating*), memeriksa (*checking*), menyimpan warkat (*filling*), menelpon (*telephoning*), menggandakan (*duplicating*), dan mengirim surat (*mailing*). (Suhendra, 2014, hlm. 13-14)

Bagi suatu sekolah, arsip sangat penting sebagai pembuktian hasil penilaian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan (Alvyanti, 2015, hlm. 3). Oleh karena itu, setiap sekolah harus dapat memiliki pengelolaan arsip yang baik guna menunjang kegiatan akreditasi. Jika melihat predikat akreditasi A yang dimiliki suatu sekolah, maka seharusnya sekolah tersebut memiliki arsip yang lengkap. Kelengkapan arsip tersebut bisa diperoleh dengan adanya pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan prosedur. Oleh karena itu, sekolah yang memiliki predikat akreditasi A seharusnya melaksanakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur.

Sekolah Menengah Atas Negeri 78 (SMA Negeri 78) Jakarta Barat adalah sekolah menengah atas yang memiliki akreditasi A dengan nilai akhir 99.00 pada

tahun 2018 (Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Kemendikbud, 2018). SMA Negeri 78 Jakarta Barat menjadi sekolah favorit di Jakarta Barat karena memiliki sumber daya yang baik dan lokasinya yang strategis. Pada tahun 2005, SMA Negeri 78 Jakarta Barat ditetapkan sebagai Sekolah Nasional Plus/International, membuka kelas international yang berafiliasi dengan UCIE (*University of Cambridge Internationals Examinations*) sejak tahun 2006 bersamaan dengan penetapan sebagai RSBI (Rintisan Sekolah Bertaraf International).

Tata Usaha SMA Negeri 78 Jakarta Barat mempunyai tugas salah satunya adalah untuk melaksanakan pengelolaan arsip sekolah agar kegiatan administrasi sekolah berjalan dengan lancar. Tata usaha SMA Negeri 78 Jakarta Barat berdiri sejak SMA Negeri 78 Jakarta Barat berdiri, yakni pada tahun 1975. Sejak berdirinya sekolah tersebut, kegiatan administrasi pun sudah mulai dilaksanakan.

SMA Negeri 78 Jakarta Barat adalah sekolah yang memiliki akreditasi tertinggi se-Jakarta Barat, namun dalam pengelolaan arsipnya, khususnya surat, tidak luput dari permasalahan-permasalahan yang terjadi. Surat juga termasuk ke dalam kelompok arsip dinamis aktif yang berada di lingkungan sekolah. Adapun arsip dikelompokkan menjadi dua jenis arsip, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif (Barthos, 2019, hlm. 4). Surat termasuk ke dalam kategori arsip dinamis aktif karena frekuensi tingkat penggunaannya secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

Hasil observasi dan wawancara awal mengungkapkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat belum optimal. Hal ini dapat terlihat pada temu kembali informasi surat yang membutuhkan waktu lama, bahkan ada surat yang hilang dan tidak dapat ditemukan.

Dalam mengelola arsip dinamis aktif surat disekolah, tata usaha adalah unit sekolah yang melaksanakan tugas dalam kegiatan administrasi sekolah, salah satunya adalah mengelola arsip dinamis aktif surat. Tata usaha di SMA Negeri 78 Jakarta Barat memiliki tujuh pegawai, akan tetapi dalam mengurus surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh satu pegawai. Pegawai yang diberi tanggung jawab untuk pengelolaan arsip surat merupakan tenaga yang bukan berlatar belakang pendidikan kearsipan.

Pada saat ini aktivitas pengelolaan arsip dinamis aktif surat yang sedang berjalan pada di SMA Negeri 78 Jakarta Barat mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, pemusnahan dan

penyusutan arsip masih dilakukan secara manual dengan cara menulis di buku agenda dan di buku induk. Sebagai contoh, ketika ada surat masuk yang diterima dari pihak lain, pertama-tama surat dicatat pada buku agenda surat masuk. Selanjutnya, membuat lembar disposisi, kemudian lembar disposisi diberikan kepada kepala sekolah untuk disetujui. Lalu surat tersebut diberikan kepada pegawai terkait, baru setelah itu dibuatlah surat tugas dan surat keluar.

Pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat dilakukan secara manual. Pengelolaan secara manual dapat menyebabkan memperlambat kinerja dan temu kembali arsip yang ada di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Seperti halnya dalam temu kembali, pegawai SMA Negeri 78 Jakarta Barat harus mencarinya terlebih dahulu di buku induk.

Dalam pengelolaan arsip dinamis aktif surat, perlu adanya sarana penyimpanan surat berupa kartu kendali, lembar disposisi, folder, *guide*, *tickler file*, *filling cabinet*, buku agenda, kartu pinjam arsip (Barthos, 2016, hlm. 198-213). Akan tetapi, sarana penyimpanan surat yang dimiliki oleh SMA Negeri 78 Jakarta Barat belum maksimal dan hanya memiliki beberapa seperti folder, lembar disposisi, dan lemari arsip.

Penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan (Sugiarto, 2005, hlm. 85). Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatasi penimbunan dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan, dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif. Kegiatan pemusnahan di SMA Negeri 78 Jakarta Barat belum pernah dilaksanakan dikarenakan pegawai masih bingung dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Persoalan mendasar yang dihadapi para pegawai sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih pada meyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan dan yang baik. Masih banyak para petugas yang tidak menerapkan pedoman dan sistem kearsipan yang ada. Hal ini dapat menyebabkan sulitnya dalam temu kembali informasi surat pada saat dibutuhkan.

Berdasarkan analisis kendala-kendala yang terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif

surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat dan mengetahui upaya mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 78 Jakarta Barat kearah yang lebih baik dan berkualitas.

Dalam membahas judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat”, ada beberapa karya tulis yang peneliti anggap relevan dengan tema penelitian ini yaitu: (1) Ahmad Subhan Fatah Mahfuzd (2019). Mahasiswi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, S1 Ilmu Perpustakaan dengan skripsinya berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta. Penelitian ini memiliki judul penelitian yang sama dengan peneliti yaitu membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Perbedaan terletak pada tempat penelitian dan metode penelitian yang digunakan yakni pada penelitian yang ditulis oleh Ahmad Subhan Fatah Mahfuzd bertempat di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta dan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, sedangkan peneliti bertempat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat dan menggunakan metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif.; (2) Ramdani, Ocfin Libriani, Rama Julita, dan Denny Kurniawan (2018). Terdapat pada Jurnal Iqra’ Vol. 12, No. 02 dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Surat Keluar) di Universitas Indo Global Mandiri”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan Arsip Dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri dan Peran Sumber Daya Manusia (pengelola) yang berkompeten dalam mengelola arsip di Universitas Indo Global Mandiri Palembang.

Penelitian ini memiliki judul yang sama dengan peneliti yaitu membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis surat. Perbedaan terletak pada tempat penelitian dan metode penelitian yang digunakan yakni pada penelitian yang ditulis oleh Ramdani, Ocfin Libriani, Rama Julita, dan Denny Kurniawan bertempat di Universitas Indo Global Mandiri Palembang dan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, sedangkan peneliti bertempat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat dan menggunakan metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif.; (3) Dalila Putri Joana dan Yanuar Yoga

Prasetyawan (2018). Mahasiswa Universitas Diponegoro, Program Studi Ilmu Perpustakaan yang terdapat pada E-Journal Undip dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif surat perintah tugas di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini memiliki judul dan metode penelitian yang sama dengan peneliti yaitu membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif surat dan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Perbedaan terletak pada tempat penelitian dan metode penelitian yang digunakan yakni pada penelitian yang ditulis oleh Dalila Putri Joana dan Yanuar Yoga Prasetyawan bertempat di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sedangkan peneliti bertempat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, yang didasarkan pada permasalahan pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Teknik pengumpulan data terbagi menjadi dua, yaitu sumber data primer (observasi, wawancara, dan dokumentasi) dan sumber data sekunder (laporan, profil, buku pedoman atau pustaka). Observasi dilakukan dengan cara mengamati pemberkasan arsip surat dan penataan surat. Wawancara dilakukan dengan teknik wawancara mendalam (In-depth interview) secara langsung dengan Kasubag Tata Usaha dan Staf Tata Usaha Bagian Persuratan SMA Negeri 78 Jakarta Barat.

Teknik analisis data dalam penelitian ini meliputi pengumpulan data yang menghasilkan data mentah (seperti hasil catatan wawancara, dokumentasi, catatan harian saat observasi, rekaman video, rekaman suara dan sebagainya), reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan atau verifikasi.

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Peneliti melakukan penelitian di bagian Tata Usaha SMA Negeri 78 Jakarta Barat yang beralamat di Komplek Pajak, Jl. Bhakti IV No. 1, RT.1/RW.2, Kemanggisan, Kec. Palmerah, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11480. Penelitian ini dilakukan selama enam bulan, terhitung dari awal Oktober 2020 sampai bulan Maret 2021.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### **Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat**

Pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat hanya dilakukan oleh satu orang staf, yakni Staf Tata Usaha Bagian Persuratan. Pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang disampaikan oleh *National Institute Of Open Schooling* yang menyatakan bahwa di kantor-kantor kecil, surat diterima oleh eksekutif atau sekretarisnya. Tetapi di kantor-kantor besar tugas ini dipercayakan kepada orang yang bertanggung jawab di departemen persuratan (National Institute Of Open Schooling, 2012, hlm. 34).

8

Ada banyak jenis surat yang ditangani oleh bagian persuratan, seperti surat keterangan siswa atau guru, surat keputusan, surat tugas, surat edaran, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat pindah, surat pengganti ijazah yang hilang, surat pengantar, surat undangan siswa atau guru. jenis surat yang dikelola di bagian persuratan Tata Usaha (TU) SMA Negeri 78 Jakarta Barat dibagi berdasarkan tujuan, jangkauan dan prosedur pengurusannya. Pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa pengelompokkan surat berdasarkan fungsinya yaitu menurut wujud, tujuan, sifat isi dan asalnya, jumlah penerima, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya, dan jangkauannya (Barthos, 2009).

### ***Penciptaan dan Penerimaan Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat***

Penerimaan surat masuk diterima langsung oleh staf tata usaha bagian persuratan atau wakil kepala sekolah SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Pernyataan ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa semua surat masuk ke kantor baik dari pos maupun dari ekspedisi lainnya diterima oleh satuan kerja tata usaha, dan dipusatkan pada salah satu urusan (Barthos, 2019, hlm. 227).

Penciptaan surat keluar yakni pembuatan konsep surat dibuat oleh wakil kepala sekolah pada bagian tertentu. Setelah dibuat konsep, lalu surat tersebut diketik oleh staf TU bagian persuratan. Surat yang sudah diketik tersebut langsung diserahkan ke wakil kepala sekolah dibidang tertentu untuk diberi paraf. Setelah itu, baru disetujui dan ditandatangani oleh kepala sekolah. Pernyataan ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yaitu semua surat keluar konsepnya dibuat oleh satuan kerja pengolah. Setelah konsep surat disetujui oleh pimpinan Instalasi Universitas/Institut kemudian diserahkan kepada kelompok kerja pelayanan tata usaha untuk diketik menjadi surat dinas (Barthos, 2009, hlm. 244). Selain itu, sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh

Sedianingsih yaitu menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan (Sedianingsih dkk., 2010, hlm. 89).

### ***Pendistribusian Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat***

Kegiatan pendistribusian arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat meliputi: (1) Penyortiran surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat disortir berdasarkan jenis surat penting, surat biasa, dan surat penting. Untuk surat penting langsung diberikan kepada kepala sekolah. Pernyataan ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas pemerintah, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat yang kurang penting (Barthos, 2009, hlm. 24). Selain itu, teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa salah satu tugas penyortir adalah membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa; dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi (Barthos, 2009, hlm. 26); (2) Pengelompokkan surat berdasarkan nomor surat tersebut dan berdasarkan kronologis (tanggal, bulan, dan tahun) serta berdasarkan subyek surat yang mengacu pada isi surat. SMA Negeri 78 Jakarta Barat menggunakan alpha numerik (penyimpanan rekod berdasarkan huruf dan nomor). Pernyataan berikut sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa pengelompokkan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode (Barthos, 2019, hlm. 6); (3) Pencatatan surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat dicatat oleh staf TU bagian persuratan. Surat tersebut dicatat di dalam buku agenda surat masuk maupun buku agenda surat keluar sesuai dengan tanggal surat diterima atau keluar, nomor surat dan tanggal, keterangan surat dari siapa, ditujukan kepada siapa, dan perihal apa. Pernyataan ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Sedianingsih mengenai staf dapat melakukan pencatatan pada buku agenda atau kartu kendali mengenai data, nomor urut, tanggal penerimaan, hal, dan alamat tujuan (Sedianingsih dkk., 2010, hlm. 89–90). Pernyataan ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa surat dinas setelah dibuka lalu dicatat identitasnya oleh petugas penerima surat. Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali (Barthos, 2009, hlm. 31). Dan setelah surat diketik menjadi surat dinas, surat tersebut langsung dicatat identitasnya dan selanjutnya dimintakan tanda tangan pimpinan Instalasi Universitas/Institut (Barthos, 2009, hlm. 244);

(4) Pengarahan di SMA Negeri 78 Jakarta Barat ditentukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah yang menentukan surat tersebut akan diteruskan oleh ke wakil sekolah bagian tertentu. Pernyataan ini tidak sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa pengarahan surat dilakukan oleh unit/staf yang bertugas menentukan kepada pengolah mana surat yang bersangkutan harus disampaikan (Barthos, 2009, hlm. 6). Akan tetapi, yang terjadi di SMA Negeri 78 Jakarta barat dalam pengarahan surat dilakukan oleh kepala sekolah. Staf tata usaha SMA Negeri 78 Jakarta Barat hanya memberikan surat yang sudah dicatat di buku agenda surat, kemudian didisposisikan oleh kepala sekolah. Lalu kepala sekolah pula yang mengarahkan atau menentukan surat tersebut kepada wakil kepala sekolah di bidang tertentu;

(5) Pengiriman surat terbagi menjadi dua, yakni untuk internal dan eksternal. Untuk surat internal yang diperuntukkan untuk warga sekolah biasanya dilakukan dengan cara di-scan lalu diberikan kepada wakil kepala sekolah di bidang tertentu agar dapat disebarluaskan. Sedangkan untuk surat eksternal dilakukan melalui kurir atau dengan via *whatsapp*. Kurirnya tersebut berasal dari staf yang bekerja di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Sedianingsih yaitu surat yang telah dimasukkan kedalam amplop dapat dikirim melalui pos, jasa kurir, ataupun jika masih dalam kota biasanya dapat menggunakan jasa *office boy* (Sedianingsih dkk., 2010, hlm. 90–91).

#### ***Penggunaan Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat***

Kegiatan penggunaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat meliputi: *Pertama*, peminjaman arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat hanya diperbolehkan untuk orang internal lingkup sekolah tersebut. Adapun prosedur peminjamannya yakni peminjam mengajukan peminjaman arsip serta menulis arsip yang diinginkan kepada staf TU bagian persuratan untuk meminjam arsip surat, lalu staf tersebut mencari di komputernya atau melalui buku induk, setelah itu mencarinya di ruang arsip, lalu arsip tersebut di-copy dan dikasih kepeminjam. *Kedua*, temu kembali arsip di SMA Negeri 78 Jakarta Barat menggunakan alat bantu yakni komputer. Dalam temu kembali arsip surat, staf TU mencarinya menggunakan subyek/perihal (surat masuk atau surat keluar) dan urutan kronologisnya (tahun, bulan, dan tanggal). Pernyataan ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Amsyah yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan ada lima macam yaitu sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor, sistem abjad dan sistem kronologis (Amsyah, 2005, hlm. 148-149).

### ***Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat***

Asas penyimpanan dan pengelolaan surat yang digunakan oleh SMA Negeri 78 Jakarta Barat adalah asas sentralisasi. Pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (2012) bahwa asas sentralisasi adalah asas pengurusan surat di mana kegiatan pengurusan surat baik pengurusan surat masuk maupun surat keluar dilakukan secara terpusat pada satu unit kerja.

Sarana dan prasarana penyimpanan surat yang dimiliki dalam pengelolaan arsip dinamis aktif surat adalah form disposisi, buku agenda surat masuk dan surat keluar, stempel, lemari besi arsip, odner, file, folder, dan ruang arsip. Pernyataan tersebut tidak sesuai dengan teori sarana penyimpanan surat yang dipaparkan oleh Basir Bartos yang menyatakan bahwa sarana penyimpanan surat terdapat folder (map), *guide* (penunjuk dan pemisah), *trickler-file* (berkas pengingat), *filing cabinet* (lemari arsip), rak arsip, *box* (kotak), kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia dan surat rutin, lembar disposisi dan konsep, kartu pinjam arsip, dan kartu tunjuk silang (Barthos, 2009, hlm. 198–213). Ada beberapa sarana penyimpanan surat yang belum dimiliki SMA Negeri 78 Jakarta Barat seperti *guide*, *trickler-file*, *filing cabinet*, *box*, dan kartu kendali. Penataan surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat disimpan di dalam odner dan disusun berdasarkan subyek, dan berdasarkan kronologis.

Kegiatan pemeliharaan di SMA Negeri 78 Jakarta Barat dilakukan dengan cara pemasangan alat pemadam kebakaran, membersihkan ruang arsip secara rutin, dan memberi anti rayap di ruang arsip. Pernyataan tersebut tidak sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Wursanto yang menyatakan bahwa ada tiga pemeliharaan arsip, yakni pengaturan ruangan, kebersihan, dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan teori tersebut, SMA Negeri 78 Jakarta Barat hanya menerapkan dua cara pemeliharaannya saja, yakni kebersihan (membersihkan ruang arsip secara rutin) dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip (memberi anti rayap di ruang arsip) (Wursanto, 2004, hlm. 220-225).

### ***Penyusutan Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat***

Kegiatan penyusutan surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat pernah dilakukan lima tahun yang lalu. Namun, karena perubahan kebijakan dan mengingat sedikitnya ruang penyimpanan arsip kini penyusutan arsip surat menjadi tiga tahun sekali. Kegiatan penyusutan dilaksanakan dengan dicatat di dalam berita acara dan di foto. Surat yang dimusnahkan adalah arsip-arsip surat yang sudah berumur tiga tahun dan surat yang sudah berada di ruang arsip. Arsip surat tersebut dimusnahkan dengan cara dicacah. Pernyataan tersebut tidak sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Bartos yang menyatakan bahwa lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan masing-masing

menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap (Barthos, 2009, hlm. 104). Di SMA Negeri 78 Jakarta Barat belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara teratur dan tetap, dikarenakan pemahaman petugas yang kurang dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip. Akan tetapi, dalam kegiatan pemusnahan di SMA Negeri 78 Jakarta Barat sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Basir Barthos yang menyatakan bahwa pemusnahan atau penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Barthos, 2009, hlm. 105).

## 12

### **Upaya Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat**

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa proses pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat membutuhkan waktu yang cukup lama dan bisa saja cepat, tergantung keperluan surat tersebut. Berikut uraian kendala berdasarkan hasil wawancara tersebut: (1) Surat terlambat untuk didisposisikan karena kepala sekolah yang sibuk dan tidak ada di tempat; (2) Pembuatan konsep surat yang belum tepat sehingga harus diganti dan diketik ulang; (3) Belum adanya sistem elektronik dalam mengelola arsip surat sehingga menyebabkan sulitnya temu kembali informasi surat; (4) Kurangnya pemahaman pegawai (sumber daya manusia) dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Adapun upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala adalah dengan melakukan diskusi langsung dengan kepala sekolah terkait kendala yang dihadapinya dan melakukan beberapa upaya untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun upaya mengatasi kendala tersebut yakni sebagai berikut: (1) Mengirimkan kurir untuk mendatangi kepala sekolah yang sedang berada di luar, misalnya seperti ada di rumahnya; (2) Mengikuti perintah dari kepala sekolah saja mengenai konsep dari surat tersebut; (3) Tidak ada upaya secara spesifik, hanya saja lebih mengorganisir kembali arsip-arsip surat sesuai dengan urutan kronologisnya sehingga mempermudah pada saat mencari fisik dan informasi dari surat tersebut; (4) Tidak ada upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut karena untuk diklat atau pelatihan mengenai arsip saja biasanya hanya diikuti oleh Kasubag Tata Usaha saja.

Pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Sedarmayanti yang menyatakan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar antara lain; kurangnya pemahaman pengelolaan arsip surat dan kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi (Sedarmayanti, 2015). Selain itu pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa masalah-masalah pokok

di bidang kearsipan pada umumnya mengenai tidak dapat menemukan kembali secara cepat, peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi, tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur (Gie, 2009).

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai proses pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat yang sudah dipaparkan di atas, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yakni sebagai berikut: *Pertama*, pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat telah dilakukan sesuai prosedur. Adapun prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat meliputi: penciptaan dan penerimaan surat (yaitu penerimaan surat masuk dan penciptaan surat keluar), pendistribusian surat (yaitu penyortiran, pengelompokkan, pencatatan, pengarahannya, dan pengiriman), penggunaan (yaitu peminjaman dan penelusuran atau temu kembali), penataan dan penyimpanan (yaitu asas penyimpanan, sarana prasarana, prosedur penataan surat, dan upaya pemeliharaan arsip), dan penyusutan surat. Namun, ada beberapa prosedur yang belum dilakukan secara maksimal seperti sarana prasarana penyimpanan surat kurang lengkap, upaya pemeliharaan dalam pengaturan ruangan, tidak memiliki buku atau bukti peminjaman dalam penggunaan arsip dinamis aktif surat, dan belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berita acara dalam kegiatan penyusutan secara teratur dan tetap; *Kedua*, upaya mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat belum dilakukan secara maksimal. Ada beberapa kendala yang belum teratasi seperti kendala belum adanya sistem elektronik dalam mengelola arsip sehingga menyebabkan sulitnya temu kembali informasi surat dan kurangnya pemahaman pegawai (sumber daya manusia) dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, ada beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan guna untuk memaksimalkan proses pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut: (1) Pengelolaan arsip dinamis aktif surat sebaiknya dilakukan secara terkomputerisasi sehingga pengarsipan informasi yang ada pada surat dan temu kembali informasi pada surat dapat dilakukan

secara efektif dan efisien; (2) Menambah jenis dan unit sarana dan prasarana atau penyimpanan surat yang sedang atau sudah diproses, agar lebih mudah dalam pencarian dan temu kembali surat; (3) Menambah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dikhususkan untuk mengelola surat atau SDM di bidang kearsipan. Serta meningkatkan kemampuan atau *skill* Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengurusan surat ataupun di bidang kearsipan dengan mengikuti pelatihan atau seminar agar lebih profesional dalam mengurus surat masuk dan surat keluar serta di bidang kearsipan, khususnya mengenai penyusutan arsip.

## 14

### REFERENSI

- Ahmad, R. (2017). *Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar Berbasis Web di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan* [Skripsi]. Universitas Hasanuddin.
- Alvyanti, D. P. (2015). *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta* [Skripsi]. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, D. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid 1*. Bandung: Armico.
- Arizola, O., & Rahmah, E. (2014). Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Nagari Kajai Kabupaten Pasaman Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 2, No. 2, 1–8.
- Astuti, Y. (2014). *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta* [Skripsi]. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Kemendikbud. (2018). Detail Data Sekolah SMAN 78 Jakarta [Pemerintah]. *Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Kemendikbud*. <https://bansm.kemdikbud.go.id/home/detailsekolah/29157C41-5870-4199-9656-A9853CF08407>
- Barthos, B. (2019). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Damayanti, I. (2018). *Pengurusan Surat (Mail Handling) di Universitas Muhammadiyah Tangerang* [Skripsi]. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Effendhie, M. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Hardani, dkk. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group.
- Hardiyansyah. (2017). *Manajemen Pelayanan dan Pengembangan Organisasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Heryana, A. (2018). *Informan dan Pemilihan Informan dalam Penelitian Kualitatif* [Universitas Esa Unggul]. h. 1-14. Diakses di [https://www.researchgate.net/profile/Ade\\_Heryana2/publication/329351816\\_Informan\\_dan\\_Pemilihan\\_Informan\\_dalam\\_Penelitian\\_Kualitatif/links/5c02c716299bf1a3c159bd92/Informan-dan-Pemilihan-Informan-dalam-Penelitian-Kualitatif.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Ade_Heryana2/publication/329351816_Informan_dan_Pemilihan_Informan_dalam_Penelitian_Kualitatif/links/5c02c716299bf1a3c159bd92/Informan-dan-Pemilihan-Informan-dalam-Penelitian-Kualitatif.pdf) (pada tanggal 19 September 2020).
- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). *Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memper-*

- lancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*, Vol. 3, No. 1, hlm 83-115.
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- , Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- , Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia..
- , Prosedur Tetap Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pengurusan Surat
- Kurniasari, N. (2015). *Pengurusan dan Pengendalian Surat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS) DIY*. hlm. 17-29.
- Mahfuzd, A. S. F. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta* [Skripsi]. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 5, No. 4, hlm. 17-21.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Pusaka Setia.
- Mulyono, Sularso, dkk. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Mustiastri, D. (2015). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Sleman* [Skripsi]. Universitas Negeri Yogyakarta.
- National Institute Of Open Schooling. (2012). *Commerce: Business Studies*. India: National Institute Of Open Schooling.
- Nurhalija, S. (2019). *Pengelolaan Arsip Aktif dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya* [Skripsi]. Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.
- Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan.
- Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: Sah Media.
- Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1.
- Ramdani, Libriani, O., Julita, R., & Kurniawan, D. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Surat Keluar) di Universitas Indo Global Mandiri. *Jurnal Iqra'*, Vol. 12, No. 02, Hlm. 118-135.
- Rusidi. (2014). Azas dan Organisasi Pengurusan Surat. *Artikel Kearsipan BPAD DIY*. [bpad.jogjaprovo.go.id](http://bpad.jogjaprovo.go.id)
- Sakdiyah, Y. L. (2014). Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 4, Hal. 40-48.
- Sari, F. D. K. (2017). *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang* [Skripsi]. Universitas Negeri Semarang.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, Mustikawari, F., & S, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Setiawan, A. (2015). *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Tertib Administrasi di SMK Negeri 3 Klaten* [Skripsi]. Universitas Negeri Semarang.
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, Vol. 7, No.3, Hal. 1178-1192.

- Silalahi, U. (2013). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Alge-sindo.
- SMA Negeri 78 Jakarta. (2020). [School]. *SMA Negeri 78 Jakarta*. <http://sman78jkt.sch.id/>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suhendra, I. (2014). *Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penangan Surat-Menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar* [Skripsi]. UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- Wahyulestari, E. (2018). *Penaksiran dan Retensi Arsip Dinamis*. <https://staff.blog.ui.ac.id/tari05/files/2018/05/Appraisal-dan-Retensi-Arsip-by-Endang-W.pdf>
- Wursanto. (2004). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.