**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN**

1. **Kondisi Arsip di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang**

Berdasarkan hasil observasi, serta wawancara dengan informan penelitian dan dokumentasi di bagian Tata Usaha (TU) SMA Negeri 5 Kota Serang mengenai kondisi kearsipan secara sederhana penulis paparakan dalam tiga pembahasan, yaitu:

* + - 1. Keadaan Ruangan Penyimpanan Arsip Dinamis

Tempat penyimpanan arsip haruslah dalam keadaan yang terjaga kebersihan, kerapihan, dan keamanannya. Dengan keadaan yang terjaga dan terawat dengan baik, maka kondisi arsip pun akan terus terjaga dari kerusakan dan kemusnahan.

Hasil wawancara mengenai keadaan ruang penyimpanan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang menyatakan bahwa: “*Ruang penyimpanan kearsipan kurang terjaga dengan baik, dalam hal kebersihan, karena jarang sekali tempat kearsipan dibersihkan*”[[1]](#footnote-1)

Pernyataan tersebut peneliti amati secara langsung keadaan tempat ruangan penyimpanan arsip dinamis dalam keadaan tertata dengan rapih, namun tidak dalam keadaan bersih, almari dan rak tersusun dengan baik. secara teori fasilitas pemeliharaan arsip dinamis yang canggih seperti pengukur suhu udara, alat pengukur kelembaban udara, *vacuum cleaner*, alat pemadam kebakaran, alat atau bahan kimia pembasmi organisme perusak. Alat-alat tersebut sering diabaikan oleh petugas arsip karena dianggap tidak penting dan mahal harganya.

* + - 1. Kondisi Arsip Dinamis

Keadaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang dalam keadaan baik, walaupun ada beberapa arsip yang memang sudah dalam keadaan rusak. Arsip dinamis yang telah tersusun rapih, nampak jelas berdasarkan urutan serta susunan tahun. Arsip-arsip yang Nampak rapih dan bersih adalah arsip-arsip yang masih muda usianya. Sedangkan yang sudah lusuh dan Nampak rusak adalah arsip-arsip yang sudah lama dan using yang belum dimusnahkan.

Seperti pernyataan petugas kearsipan yang menyatakan bahwa: “*keadaan arsip-arsip di sini memang sudah lama seperti ini, tersusun sesuai dengan urutan tahun. Dan belum ada pemusnahan untuk arsip-arsip yang sudah using dalam beberapa tahun terakhir*”.[[2]](#footnote-2)

Kondisi arsip yang tidak terawat ataupun kurang terjaga kebersihannya, akan memepercepat kerusakan arsip dinamis. Kerusakan dan kemusanahan arsip yang datangnya dari arsip itu sendiri atau yang disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan faktor-faktor yagn menyebabkan kerusakan arsip ada dua yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi bahan kertas tinta, pasta atau lem, sedangkan faktor eksternal meliputi kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, debu, jamur, rayap, kecoa, dan lain sebagainnya.

* + - 1. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip dinamis merupakan usaha penjagaan arsipagar tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak diketahuioleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip dinamis bertujuanmemberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isisurat, mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berhak, danmemberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sahdari arsip dinamis tersebut.

Berdasarkan hasil observasi di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang usaha pengamananarsip dinamis dari segi informasinya belum dilaksanakan secaraoptimal *filing cabinet* untuk menyimpan arsip dinamis belumdijaga keamanannya, seperti *filing cabinet* tidak terkunci. Hal iniakan membuka peluang arsip akan hilang karena mempermudahakses bagi orang yang tidak berkepentingan untuk membuka ataumelihat isi dari *filing cabinet*. Oleh karena itu petugas arsipmengunci setiap rak di *filing cabinet* yang digunakan untukmenyimpan arsip dinamis kunci untuk menjaga arsip dari segikeamanan.

Keadaan seperti yang dijelaskan tersebut diperoleh dari keterangan petugas kearsipan yang menyatakan “*sebenarnya kondisi almari, rak, sebagai tempat penyimpanan arsip dalam keadaan baik, namun untuk keamanan almari tidak dikunci hanya ditutup saja*”.[[3]](#footnote-3)

Pengamanan arsip dinamis dari segi fisiknya juga belumdilaksanakan secara optimal arsip dinamis *filing cabinet* belumdilindungi dengan plastik. Hal ini yang sering dilupakan olehpetugas arsip untuk memisahkan fisik arsip satu dengan yang lain, dengan adanya pelindungan dengan plastik ini maka arsip yang disimpan tidak mudah rusak. Apabila arsip yang mudah rusak yang dianggap penting, diperlukan suatu usaha pemotretan arsip, sehingga arsip yang sudah rusak tetap mempunyai duplikasi. Oleh karena itu diperlukan suatu pengamanan arsip dinamis dari segi fisik agar arsip tersebut tidak rusak seperti memisahkan dokumen satu dengan dokumen yang lain dengan plastik untuk melindungi arsip dari kerusakan.

1. **Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang**
   * + 1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, subyek, geografis, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut kronologis.

Berdasarkan hasil observasi di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, kronologis dan subyek. Sistem penyimpanan tersebut digunakan disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan. Untuk mengetahui jenis arsip dan sistem penyimpanan yang digunakan di Bagian Tata Usaha maka dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4.1

Jenis Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Arsip Dinamis | Status | | Sistem Penyimpanan |
| 1 | Surat | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Permohonan | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Undangan | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Kepegawaian | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Keputusan | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Edaran | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Pernyataan | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Rekomendasi | Aktif | Inaktif | Subyek |
|  | 1. Permintaan Bantuan | Aktif | Inaktif | Subyek |
| 2 | Surat Tugas Mengajar | Aktif | Inaktif | Subyek |
| 3 | Undang-Undang | Aktif | - | Subyek |
| 4 | Laporan Kegiatan | Aktif | Inaktif | Subyek |
| 5 | Bukti Kas Keluar | Aktif | Inaktif | Kronologis |
| 6 | Foto Kegiatan | Aktif | Inaktif | Kronologis |

Sumber: Data Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang, Mei 2018.

Berdasarkan tabel 4.1 diketahui bahwa jenis arsip yang dikelola oleh bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang terdiri dari arsip berupa surat yang disimpan dengan sistem penyimpanan berdasarkan subyek, arsip surat tersebut terdiri dari arsip surat yang masih aktif dan arsip surat inaktif. Arsip surat di bagian Tata Usaha terdiri dari surat permohonan, surat undangan, surat penawaran, surat keputusan, surat edaran, surat pernyataan, surat rekomendasi, dan surat permintaan bantuan.

Surat tugas mengajar disimpan berdasarkan penyimpanan nomor surat. Status perintah kerja aktif dan inaktif. Sedangkan Undang-undang disimpan berdasarkan sistem penyimpanan subyek dan status arsip tersebut merupakan arsip aktif.

Arsip berupa laporan kegiatan statusnya aktif dan inaktif, disimpan dengan sistem penyimpanan subyek. Sedangkan arsip berupa bukti kas keluar dan foto kegiatan disimpan dengan sistem penyimpanan kronologis, status arsipnya aktif dan inaktif. Status aktif berubah menjadi inaktif apabila frekuensi penggunaan sudah menurun dalam kegiatan organisasi.

* + - 1. Fasilitas Arsip Dinamis

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

Berdasarkan hasil observasi di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis menggunakan fasilitas arsip sebagai berikut:

1. *Filing cabinet*



Berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) digunakan untuk menyimpan berkas. Bagian *Filing cabinet* yaitu dinding, laci untuk menaruh arsip, alat menarik laci, tempat menaruh tanda/kode/indeks, gawang untuk tempat *folder* gantung. *Drawer Type Filing Cabinet* sebanyak 3 buah digunakan untuk menyimpan arsip berupa surat. *Folder* dan *guide* dalam filing cabinet dalam kondisi tidak utuh.

1. Rak Kartu Kendali



Terdapat 2 buah rak kartu kendali yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali surat masuk dan surat keluar setelah selesai diproses. Sistem penyimpanan kartu kendali surat tersebut disesuaikan dengan berdasarkan nomor kode klasifikasi.

1. Almari Arsip

Almari arsip 2 pintu sebanyak 1 buah yang digunakan untuk menyimpan arsip berupa arsip foto kegiatan, Peraturan Pemerintah, Undang-undang, Surat Perintah Kerja, Laporan Kegiatan, dan Bukti Kas Keluar.

1. *Guide*

*Guide* merupakan petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip. Bagian yang menonjol disebut tab (mencantumkan kode, tanda, atau indeks klasifikasi) dan badan *guide.* Ditemukan *guide* yang dalam kondisi tidak utuh dan perlu diganti.

1. *Folder*

*Folder* digunakan untuk menempatkan kode, tanda atau indeks yang menunjukan isi *folder.* Ditemukan *folder* yang dalam kondisi tidak utuh dan perlu diganti.

1. Map

Map terdiri atas tiga jenis yaitu map biasa (stopmap folio) dengan ukuran 21 x 34 cm untuk menyimpan arsip sementara, Map *Snelhecter* (jepit) dan map tebal (*ordner*).

1. Buku ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan untuk tanda bukti penerimaan surat internal di Dinas Pendidikan .

1. Lembar Disposisi

Lembar disposisi berukuran 15cm x 20 cm yang berisi kolom indeks, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, perihal atau isi ringkasan, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lapiran, bagian yang dituju dan informasi atau intruksi.

1. Kartu Kendali

Kartu kendali terdiri atas kendali surat masuk terdiri dari 3 lembar berwarna putih, kuning, dan merah muda. Kartu kendali surat masuk berisi kolom indeks, kode, nomor urut, isi, ringkasan, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, pengolah, tanggal diteruskan, tanda terima, dan catatan. Sedangkan kartu kendali surat keluar terdiri dari 2 lembar berwarna merah dan merah muda. Kartu kendali surat keluar berisi kolom indeks, kode, nomor urut, isi ringkasan, kepada, pengolah, tanggal surat, lampiran, dan catatan.

1. *Box File* atau Berkas Kotak

*Box File* digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif. Berkas kotak yang berisi arsip inaktif ditempatkan pada rak arsip. Setiap berkas berisi warkat yang sejenis atau berisi hal-hal yang sama.

1. Rak Arsip

Rak arsip merupakn sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan berkas arsip dinamis inaktif. Rak arsip di bagian Tata Usaha berjumlah satu buah yang terbuat dari bahan kayu. Arsip yang ditempatkan di rak selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan dan seterusnya.

1. Komputer dan Printer

Terdapat masing-masing satu buah printer dan komputer untuk mengelola surat masuk dan keluar.

1. Perforator

Perforator digunakan untuk melubangi kertas sebelum disimpan dalam map jepit.

1. *Paperclip*

*Paperclip* digunakan untuk menghimpun kertas atau dokumen yang masih dalam proses sehingga sifatnya sementara dan mudah dilepas. Dokumen tidak mudah dan cepat rusak karena sering diambil atau dilepas dari himpunan. Penggunaan *paperclip* hanya digunakan untuk menghimpun dokumen dalam jumlah terbatas atau beberapa lembar.

* + - 1. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor yang turutmenentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Petugaskearsipan yang lebih dikenal dengan sebutan arsiparis merupakanpetugas yang mengelola kegiatan kearsipan di dalam suatuorganisasi. Arsiparis harus memiliki kompetensi di bidangkearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihankearsipan. Seorang pegawai arsip harus memilki syarat-syarat yaitutekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan,mampu memgang atau menyimpan rahasia kantor, ramah, sopansantun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, teliti,penuh kesabaran, tidak emosional, dapat dipercaya atau jujur, rapi,penuh rasa tanggung jawab, memilki *skill* atau keahlian dalambidang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang bahwapetugas arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan dalambidang kearsipan. Petugas arsip berlatar belakang pendidikanformal di bidang pendidikan. Petugas arsip di bagian Tata Usahatidakpernah mengikuti pelatihan ataupun diklat terkait pengelolaan kearsipan.

Petugas kearsipan di bagian Tata Usaha dalam melaksanakanpengelolaan arsip memiliki sikap tekun, ramah, sopan santun,sabar. Segi kerapian masih kurang karena masih terdapat map suratdan warkat yang belum disusun rapi. Surat yang diproses tidaksegera di simpan kedalam *filing cabinet*, hal ini yang membuatmeja menjadi penuh dan tidak rapi.

Petugas arsip di SMA Negeri 5 Kota Serang dirasa cukup dari segi jumlah arsip yangdikelola, sehingga tidak perlu penambahan pegawai yang khususmengelola arsip dinamis. Berdasarkan hasil wawancaradengan informan penelitian menyatakan bahwa: “*Petugas pelaksanaan untuk menangani arsip dinamis memang tidak secara khusus ditangani oleh arsiparis, namun semuanya berjalan dengan lancar sesuai dengan koridor yang telah berjalan”.*[[4]](#footnote-4)

Penjelasan tersebut diperkuat dengan adanya petugas pembantu pelaksana dalam bidang Tata Usaha di SMA Negeri 5 Kota Serang, sehingga mempermudah dalam menangani kearsipan. Seperti keterangan yang dikemukakan sebagai berikut: “*kami dibantu dengan beberapa orang yang memiliki tugas sebagai pembantu pelaksana*”.[[5]](#footnote-5)

1. **Pemanfaatan Arsip di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang**

Arsip merupakan dokument-dokument, surat dan lainnya sebagai berkas bukti suatu kegiatan yang telah dilakukan. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh organisasi atau lembaga seiring berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga tersebut. Semakin banyak aktivitas dan dinamika organisasi atau lembaga, maka makin banyak pula arsip yang akan tercipta.

Fungsi arsip sebagai sumber informasi. Informasi yang terkandung dalam arsip dapat digunakan untuk berbagai kegiatan perencanaan, pengendalian, dan penganalisaan kegiatan, karena di dalam arsip terdapat rekaman kegiatan tentang apa, siapa, kapan, di mana, dan bagaimana suatu kegiatan tersebut terlaksana.

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan harus cepat dan tepat diketemukan. Penemuan kembali arsip tidak hanya menemuka kembali arsip dalam bentuk fisiknya, tetapi dapat menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya sistem kearsipan dalam suatu organisasi. Proses penemuan kembali arsip menurut teori kearsipan tidak lebih dari satu menit setiap dokumen.

Hasil penelitian mengenai pemanfaatan arsip dinimis di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang, petugas kearsipan di bagian Tata Usaha berusaha bekerja secara maksimal dalam memanfaatkan arsip dinamis sesuai dengan fungsinya. Seperti pernyataan berikut: “*arsip dinamis di SMA 5 Kota Serang di jaga sesuai dengan fungsinya*”.[[6]](#footnote-6)

Kemudian pemanfaatan arsip dinamis di SMA Negeri 5 Kota Serang sebagai bahan peninjauan ulang informasi, surat-surat yang masuk biasanya diteliti ulang sebagai penemuan kembali.

1. Wawancara dengan Yusi Rismaningsih di kantor Tata Usaha, pada 28 April 2018. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wawancara dengan Eli Mulyawati di Gudang Arsip pada Tanggal 30 April 2018. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wawancara dengan Yusi Rismaningsih di kantor Tata Usaha, pada 28 April 2018. [↑](#footnote-ref-3)
4. Wawancara dengan Eli Mulyawati di kantor bagian Tata Usaha pada Tanggal 30 April 2018. [↑](#footnote-ref-4)
5. Wawancara dengan Eli Mulyawati di kantor bagian Tata Usaha….. [↑](#footnote-ref-5)
6. Wawancara dengan Saepudin (Kasubag Tata Usaha), di Kantor. Pada tanggal 30 April 2018.. [↑](#footnote-ref-6)