

Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri

Aufi Azmi Fu'dah^{1*} Nikmatus Sholihah², Masthuroh³

^{1,2}Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Indonesia

³Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik, Indonesia

e-mail: aufaf10@gmail.com, nickssholihah@gmail.com, tututrohim@gmail.com

Submitted: 08-12-2021

Revised : 20-04-2022


Accepted: 19-06-2022

ABSTRAK. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam memberikan layanan informasi agar tidak menghambat kegiatan operasional di madrasah. Tujuan penelitian ini untuk menjelaskan pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik. Metode penelitian yang digunakan yakni pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian diskriptif. Tempat penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik. Informan penelitian ini adalah staff tata usaha. Hasil yang diperoleh dari penelitian menerangkan bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik yang dinaungi bagian tata usaha telah dilaksanakan dengan baik dalam menunjang layanan informasi di madrasah melalui beberapa tahapan: 1) Penciptaan arsip melalui surat masuk dan keluar; 2) Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yang tertulis dalam standard operasional prosedur pendistribusian surat di madrasah; 3) Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem penomoran; 4) Penggunaan arsip melalui penemuan kembali dan peminjaman arsip; 5) Pemeliharaan arsip dilakukan secara rutin tiap dua bulan sekali; 6) Penyusutan arsip hanya dilakukan kegiatan pemindahan arsip ke gudang. Namun terdapat kendala dalam pengelolaannya yakni belum adanya tenaga arsiparis, almari penyimpanan kurang, dan belum ada pelatihan pengelolaan arsip. Sedangkan pendukungnya yakni gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang telaten dalam mengelola arsip.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Layanan Informasi

ABSTRACT. *Good archive management is very important in providing information services so as not to hinder operational activities in madrasahs. The purpose of this study is to explain archive management in supporting information services in the administrative section at Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik. The research method used is a qualitative approach with the type of descriptive research. The research site is at Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik. The informants of this research are administrative staff. The results obtained from the study explain that the management of archives at Madrasah Aliyah 1 Gresik which is under the administrative division has been carried out well in supporting information services at the madrasa through several stages: 1) Creating archives through incoming and outgoing letters; 2) The distribution of archives is carried out through the procedures written in the standard operating procedures for distributing letters in madrasahs; 3) Archive storage is done by numbering system; 4) Use of archives through retrieval and borrowing of records; 5) Archive maintenance is carried out regularly every two months; 6) Shrinkage of archives is only carried out by transferring archives to the warehouse. However, there are obstacles in its management, namely the absence of archivists, fewer storage cupboards, and no training in archive management. While the supporters are adequate storage warehouse and administrative staff who are painstaking in managing archives.*

Keywords: *Archives, Records Management, Information Services*

 <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>

How to Cite Fu'dah, A. A. Sholihah, N. Masthuroh (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3 (1),

PENDAHULUAN

Sebuah organisasi maupun lembaga dalam melakukan suatu kegiatan pelayanan kepada masyarakat pasti memerlukan data dan informasi, salah satu data yang dibutuhkan yakni arsip. Arsip merupakan informasi yang tercatat pada perangkat tertentu dan keberadaannya muncul dari fungsi suatu lembaga (Abriani et al., 2018; Jannana & Fadhilah, 2019). Informasi yang terdapat dalam arsip merupakan informasi yang sangat berguna untuk kelancaran operasional lembaga. Utamanya dalam menunjang kelancaran administrasi dan pengelolaan suatu lembaga, khususnya sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, barang bukti serta referensi untuk lembaga. Arsip perlu dikelola dengan baik dan benar karena arsip nilai gunanya tinggi dan harus dilindungi (Rahmadeni & Syahyuman, 2012).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip yakni rekaman peristiwa atau kegiatan yang diakui oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan dan perseorangan untuk menjalankan kehidupan masyarakat dengan berbagai bentuk dan media sosial sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dapat dikatakan bahwa arsip adalah naskah yang berisi informasi penting untuk merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan lengkap sehingga harus memiliki metode dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses semacam itu dapat menciptakan arsip jenis apapun baik tekstual maupun non tekstual. Arsip-arsip ini suatu saat akan diarsipkan atau diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya yang sesuai dengan preferensi unit kerja untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali (Wijaya et al., 2018, p. 232).

Masalah kearsipan selama ini belum sepenuhnya mendapat perhatian penting bagi lembaga. Banyak lembaga yang masih belum mengetahui dan memahami urgensi arsip dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari. Banyak dari mereka yang menganggap arsip merupakan hal yang remeh padahal arsip terus berkembang seiring dengan perkembangan suatu lembaga. Jika arsip dibiarkan akan menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen. Hal ini semakin berbahaya jika dokumen tersebut hilang atau jatuh ke tangan orang yang tak bertanggungjawab (Irwanti et al., 2019, p. 118).

Pengelolaan arsip adalah pekerjaan mengurus arsip mulai pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan dan pemusnahan. Dengan demikian pekerjaan tersebut terdiri dari putaran dokumen kehidupan dari lahir sampai mati (Sugiarto & Wahyono, 2005, pp. 14–15). Tugas kearsipan agar berfungsi dengan baik harus di dukung pengelolaan dan sistem kearsipan yang baik dengan memelihara arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan demi kelancaran pekerjaan administrasi. Jika arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah yang lebih kompleks bagi suatu lembaga. Arsip sebagai sumber informasi membutuhkan pengelolaan yang tepat agar dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas bagi lembaga (Hayati, 2020).

Kegiatan kearsipan bertanggung jawab untuk menyediakan layanan informasi yang diperlukan dalam pengoperasian kegiatan lembaga dalam hal ini terkhusus sekolah ataupun

madrasah. Dalam mengelola arsip mau tidak mau harus mampu menghadapi banyak masalah dan tantangan yang berbeda (Soehana & Sontani, 2019). Perlu dicatat bahwa item penting dalam mengatasi masalah pengelolaan arsip yakni sistem penyimpanan arsip yang tepat artinya arsip disimpan berdasarkan sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan (Simanjuntak et al., 2021). Selain itu metode dan peralatan kearsipan harus dilengkapi dengan tenaga pegawai arsip yang berkompoten agar arsip benar-benar menjadi sumber informasi yang tepat dan pusat ingatan yang melancarkan kegiatan sekolah ataupun madrasah (Gie, 2009, p. 150)

Layanan informasi arsip merupakan layanan yang dapat memproses informasi dalam format yang berguna untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan pengguna. Informasi merupakan hal penting karena dengan adanya informasi pengguna dapat melihat status kondisi pengelolaan arsip yang ada di suatu lembaga. Pengguna layanan informasi arsip yakni pengolah arsip di sektor sekolah atau madrasah. Layanan informasi arsip ini dapat memudahkan pencarian informasi arsip dengan mudah, cepat, dan tepat. Hal ini dapat mendukung aktivitas manajemen sekolah atau madrasah sesuai target yang telah ditentukan (Arum & Irhandayaningsih, 2020).

Tata usaha merupakan segenap rangkaian kegiatan dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan data atau informasi mengenai suatu obyek tertentu yang dilaksanakan secara berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu. Salah satu tugas yang diemban oleh pegawai tata usaha adalah masalah pengelolaan arsip (Santoso et al., 2021). Arsip diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan untuk memberikan layanan informasi guna perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan intern sekolah atau madrasah yang bersangkutan. Faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip yakni sumber daya manusia, sarana prasarana penyimpanan arsip, dan pembiayaan (Suparyati et al., 2000, p. 33).

Dalam penelitian ini, Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik merupakan salah satu madrasah yang telah menerapkan pengelolaan arsip. Untuk meningkatkan layanan informasi arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik perlu adanya kontribusi dari beberapa pihak yang paling penting yakni pihak pengelola arsip itu sendiri dalam hal ini di naungi oleh bagian tata usaha madrasah. Keberadaan tata usaha madrasah dalam pengelolaan arsip menjadi suatu hal yang urgen. Tata usaha dinilai baik dalam mengelola arsip jika dapat memberikan informasi kearsipan dengan tepat sehingga dapat memberikan kepuasan bagi pengguna/pemakai arsip. Mengingat betapa pentingnya pengelolaan arsip di suatu madrasah, oleh karena itu dalam penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian diskriptif. Menurut Sugiyono, penelitian kualitatif merupakan pendekatan penelitian berdasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti kondisi objek yang sebenarnya dimana peneliti sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2016, p. 9). Pendekatan ini dipilih oleh peneliti dikarenakan masalah yang diteliti tentang pengelolaan arsip dalam mendukung layanan informasi.

Penelitian dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik dimulai pada tanggal 15-27 November 2021. Subjek penelitian dalam penelitian ini yakni staff tata usaha. Penentuan subjek

penelitian didasarkan pada *purposive sampling* yakni memilih subjek yang memahami terkait permasalahan dalam penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan teknik triangulasi data.

KAJIAN TEORI

Konsep Arsip

Arsip berperan penting sebagai sumber informasi dan pusat ingatan terhadap jalannya organisasi. Wursanto berpendapat bahwa arsip merupakan segala kertas baik itu berupa naskah buku, film, rekaman, surat, atau dokumen lain yang sengaja untuk diciptakan oleh suatu lembaga kemudian nantinya diterima oleh lembaga lain sebagai bukti atas fungsi, tujuan, kebijakan, keputusan, dan kegiatan lembaga dikarenakan didalamnya terdapat informasi penting (Wursanto, 1991, p. 18). Menurut (Amsyah, 2005, p. 2), arsip merupakan catatan dan bukti dari suatu kegiatan yang bermuara pada kegiatan pengambilan keputusan. Sedangkan menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan dan memiliki nilai kegunaan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Gie, 2000, p. 118). Pengertian arsip tersebut sejalan dengan Wiyasa yang menjelaskan bahwa arsip adalah sekumpulan berkas yang nantinya di klasifikasikan dan disimpan secara sistematis agar sewaktu-waktu membutuhkan dapat ditemukan kembali (Wiyasa, 2003, p. 79). Berdasarkan pendapat para tokoh diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan berkas, warkat, naskah yang secara sistematis disimpan dan dapat ditemukan kembali sehingga bernilai guna dalam pengambilan keputusan.

Jenis Arsip

Menurut (Mulyono et al., 2011, pp. 7–8), jenis arsip berdasarkan frekuensi penggunaan arsip dibedakan menjadi empat: 1) arsip aktif yaitu arsip yang masih digunakan dalam proses kegiatan dan disimpan di tempat tertentu apabila sewaktu dibutuhkan harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan tersebut; 2) arsip inaktif yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung dan disimpan di tempat tertentu serta jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan arsip; 3) arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan langsung oleh pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; dan 4) arsip statis yaitu arsip yang nilai kegunaannya abadi.

Wursanto berpendapat bahwa terdapat empat jenis arsip berdasarkan sifat kepentingannya, yakni 1) arsip nonesensial yaitu arsip yang tidak berhubungan dengan hal-hal penting dan tidak perlu disimpan dalam waktu lama; 2) arsip yang diperlukan yaitu arsip memiliki nilai kegunaan tetapi bersifat sementara dan terkadang diperlukan; 3) arsip penting yaitu arsip yang masih dipergunakan untuk membantu kelancaran operasional kegiatan; dan 4) arsip vital yaitu arsip yang sifatnya permanen dan disimpan selamanya (Wursanto, 1991, pp. 27–28).

Berdasarkan fungsi arsip, dibedakan menjadi dua jenis: 1) arsip dinamis yaitu arsip yang setiap harinya digunakan dalam kegiatan perkantoran secara langsung dan 2) arsip statis yaitu arsip yang setiap harinya tidak digunakan dalam kegiatan perkantoran (Sugiato & Wahyono, 2015, p. 15).

Peranan Arsip

Arsip memegang peranan penting dalam menunjang tertibnya administrasi di sekolah khususnya dalam hal penyajian dan pelayanan informasi, oleh karena itu agar dapat menyajikan

informasi yang cepat dan akurat perlu adanya sistem dan proses dalam pengelolaan arsip yang baik. Menurut (Sugiato & Wahyono, 2015, pp. 10–11), arsip berperan sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat Sedarmayanti yang menjelaskan bahwa peran arsip yakni sebagai ingatan organisasi, bukti otentik organisasi, dasar perencanaan pengambilan keputusan, kriteria kegiatan organisasi, dan arsip juga berperan sebagai bahan informasi kegiatan organisasi (Sedarmayanti, 2003, p. 19).

Dapat dikatakan bahwa arsip berperan penting dalam organisasi termasuk sekolah atau madrasah terutama untuk menunjang tertib administrasi dan pelayanan informasi sekolah.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah kegiatan dalam mengatur data dan informasi arsip dengan tujuan untuk memudahkan penemuan Kembali (Armstrong, 2022; Lee & Yang, 2011). Pengelolaan arsip dikatakan baik jika berperan dalam jalannya kegiatan organisasi dan dapat bermanfaat untuk pengambilan keputusan. Terdapat beberapa langkah dalam pengelolaan arsip:

Tahap Penciptaan Arsip: Penciptaan arsip merupakan tahap awal kehidupan arsip yakni kegiatan membuat dokumen atau surat yang diperlukan dalam organisasi untuk mencapai tujuan. Arsip yang diciptakan harus tergolong arsip aktif, artinya diciptakan karena adanya kegiatan pembuatan arsip baik berupa tulisan, gambar, maupun rekaman terkait organisasi (Rahmi & Prahajati, 2012, p. 8). Ada beberapa poin penting yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak pencipta arsip yakni isinya jelas, bentuk atau model, dan kualitas bahan dalam pembuatan arsip. Ketiga poin tersebut perlu dipertimbangkan dan diarahkan untuk mengoptimalkan tujuan kearsipan, selain itu juga penting dalam upaya membangun komunikasi dan citra lembaga (Suraja, 2006, p. 33).

Tahap Pendistribusian Arsip. Pendistribusian arsip merupakan serangkaian kegiatan dalam menerima atau menyampaikan, mengarahkan, mencatat, mengendalikan dan menyimpan arsip (Suraja, 2006, p. 101). Proses pencatatan dan pendistribusian surat dapat dilakukan dengan menggunakan buku agenda, kartu kendali, maupun tata naskah (Amsyah, 2005, p. 56). Seiring berjalannya suatu lembaga, semakin banyak pula jenis surat yang akan didistribusikan. Agar pendistribusian berjalan teratur, maka harus ada prosedur surat masuk maupun keluar. Menurut (Suraja, 2006, pp. 117–143), prosedur surat masuk sebagai berikut: (1) Menerima surat. Aktivitasnya dilakukan dari mulai menerima surat dari pengantar, meneliti kebenaran alamat, memberikan paraf, menyortir surat, mengeluarkan surat dari amplop, dan menyampaikan kepada pengarah. (2) Mengarahkan surat. Aktivitasnya yakni menentukan unit pengolah yang akan memproses surat sesuai dengan isinya kemudian di disposisi. (3) Mencatat surat. Aktivitasnya mencatat nomor, maksud surat, dan ditujukan kepada siapa. (4) Mengendalikan surat. Aktivitasnya menyampaikan surat kepada pihak yang dituju. (5) Menyimpan surat. Aktivitasnya menyimpan surat dalam almari katalog.

Sedangkan prosedur surat keluar melalui tahapan sebagai berikut: (1) Mencatat surat keluar (2) Menyampaikan surat. (3) Menyimpan surat, (4) Memeriksa surat yang belum selesai dikelola dan menyampaikan surat yang telah dikelola kepada penyimpan.

Tahap Penyimpanan Arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan atau menyusun arsip secara teratur dengan menggunakan berbagai metode dan alat di suatu tempat yang aman serta apabila membutuhkannya dapat ditemukan kembali secara cepat. Menurut

(Suraja, 2006, p. 154), metode penyimpanan arsip terbagi menjadi lima, yakni metode berdasarkan pokok masalah, urutan nama, urutan abjad, urutan tanggal, dan urutan nomor. Lebih detail, Suraja juga menjelaskan terkait prosedur dalam penyimpanan arsip, yaitu: mengindeks, memberi kode, menyortir, mengurutkan dan mengklasifikasikan serta menyimpan arsip pada map atau folder dalam filing cabinet (Suraja, 2006, p. 157).

Tahap Penggunaan Arsip. Penggunaan arsip merupakan tahap yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan terkait arsip. Untuk mencapai efektivitas pengelolaan arsip, maka waktunya penggunaannya harus diperhatikan. Arsip surat harus ditindaklanjuti maksimal tiga hari setelah menerima surat. Sedangkan peminjaman arsip untuk kepentingan kegiatan lembaga harus segera dikembalikan jika selesai diperlukan dan digunakan (Suraja, 2006, pp. 70–71). Penggunaan arsip bisa dilakukan melalui peminjaman ataupun penemuan kembali arsip (Anggrawati, 2004, p. 21).

Tahap Pemeliharaan Arsip. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan dalam rangka menyimpan arsip secara optimal dengan memastikan keamanan arsip, sehingga bila sewaktu-waktu dibutuhkan arsip dapat segera tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk melindungi arsip dengan cara menyimpan, merawat, dan melindungi dari berbagai penyebab yang dapat merusak atau bahkan dapat memusnahkan arsip itu sendiri.

Tahap Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip merupakan tahap terakhir kehidupan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan untuk mengurangi penumpukan arsip yang tidak terpakai sehingga dengan adanya penyusutan arsip dapat mencegah terjadinya pencampuran antara arsip yang sifatnya penting dan biasa serta arsip aktif dan inaktif, dengan begitu dapat menyediakan tempat penyimpanan yang lebih longgar untuk arsip baru. Bentuk kegiatan penyusutan arsip yakni pemindahan dan pemusnahan arsip. Kedua kegiatan tersebut sangat urgen dilakukan guna menjamin keefektifan dan efisiensi kearsipan. Sebelum dimusnahkan, arsip harus ditentukan kelayakannya sesuai jadwal retensi arsip maupun nilai kegunaannya (Suraja, 2006, p. 193).

Layanan Informasi Arsip

Layanan informasi arsip adalah salah satu bagian yang berkewajiban untuk melayani pengguna arsip. Layanan ini berfungsi menyediakan layanan mulai dari pengelolaan sampai penataan arsip. Terdapat beberapa layanan informasi yang bisa diberikan kepada pengguna arsip, yakni: (1) Memberikan layanan informasi dan penelusuran arsip yang mengandung legalitas, seperti arsip yang berhubungan dengan data diri pencatatan sipil dan lainnya. (2) Memberikan jasa penelusuran arsip bernilai pembuktian, seperti surat menyurat. (3) Memberikan jasa penelusuran arsip yang memuat informasi kalangan untuk kepentingan tertentu (Widyarsono, n.d., pp. 15–16).

Kendala dan Pendukung Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip tidak selamanya berjalan mulus, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala diantaranya: (1) Kurangnya pengetahuan dan pemahaman akan pentingnya dokumen kearsipan sehingga fungsi arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi lembaga tidak terpenuhi dengan baik. (2) Staff tidak memenuhi kualifikasi persyaratan, banyak orang beranggapan bahwa staff yang mengelola arsip cukup berpendidikan sekolah dasar bahkan hanya orang yang mau saja dalam mengelola arsip sehingga mereka tidak memiliki pengetahuan lebih terkait pengelolaan arsip yang baik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik disesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan edaran, pemberitahuan, pengumuman, dan permintaan dari pihak internal Madrasah maupun lembaga lain. Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik tidak hanya berkaitan dengan surat menyurat saja, namun ada beberapa arsip lainnya seperti arsip kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, dan keuangan. Penciptaan arsip tersebut yang bertanggung jawab yakni pegawai tata usaha yang sudah dibagi beberapa komponen kearsipan. Arsip kurikulum berisi terkait jurnal pembelajaran, daftar hadir guru, rencana pembelajaran, dan penilaian. Arsip kesiswaan berupa arsip data identitas siswa, ijazah dan lainnya. Arsip kepegawaian berisi data-data pegawai yang ada di Madrasah. Arsip keuangan berisi rancangan maupun realisasi anggaran Madrasah dari tahun ke tahun. Akan tetapi dalam penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip persuratan.

Menurut Anggrawati, pengelolaan arsip penciptaan surat terdiri dari dua bagian, yakni: (1) Surat masuk. Kegiatan yang dilakukan mulai surat masuk diterima, di proses, dan disimpan. Singkatnya surat masuk merupakan surat yang diterima dari lembaga atau instansi lain.

Surat keluar. Kegiatan yang dilakukan mulai surat dibuat, dikirim dan salinannya disimpan. Singkatnya, surat keluar merupakan surat yang dikirim untuk lembaga atau instansi lain. (Anggrawati, 2004, p. 14).

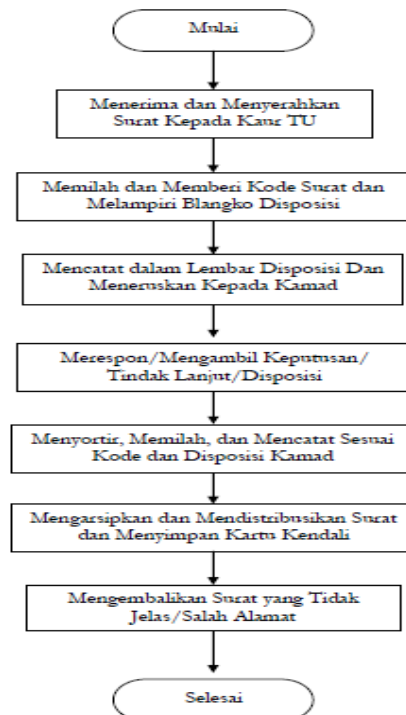
Metode penciptaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri Gresik semuanya sudah menggunakan metode komputerasi, tidak menggunakan cara lama menulis manual dengan tangan. Penciptaan arsip surat disesuaikan dengan keperluan dan sifat surat, apakah itu termasuk surat yang kebutuhannya penting sehingga harus segera ditindak lanjuti ataukah termasuk surat yang sifatnya biasa. Proses yang dilalui oleh staff tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik dalam penciptaan arsip tergantung dari isu atau informasi yang akan disampaikan. Penciptaan surat masuk dalam hal ini tidak langsung di serahkan di ruang tata usaha, namun terlebih dahulu melewati ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Sedangkan surat keluar yang biasanya di buat oleh staff tata usaha berupa surat undangan, surat keterangan, maupun nota dinas. Sebelum surat keluar didistribusikan perlu adanya persetujuan dan tanda tangan dari kepala madrasah. Dalam penciptaan surat di Madrasah Aliyah 1 Gresik sesuai fakta di lapangan sudah ada sistem dan prosedur dari madrasah sehingga staff tata usaha tinggal melaksanakan apa yang sudah tertulis dan diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut.

Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik melewati berbagai prosedur agar arsip persuratan sampai kepada pihak yang bersangkutan. Tentu dalam hal ini ada perbedaan prosedur antara pendistribusian surat masuk dan keluar. Pendistribusian surat di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik telah di atur dalam Standar Operasional Prosedur Persuratan Dinas sesuai dengan Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Hal penting dalam pendistribusian arsip yakni ketepatan maksud tujuan surat dan pihak yang

dituju, sehingga perlu adanya pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda surat masuk maupun keluar.

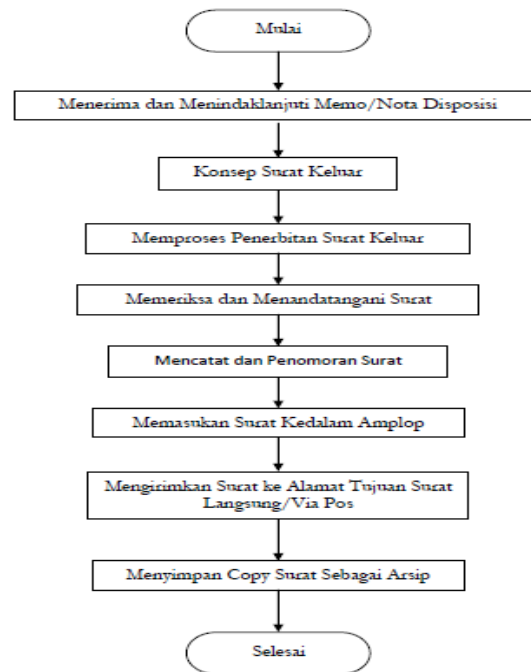
Prosedur pendistribusian surat masuk di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik diawali dengan pihak luar/ekspedisi mengirimkan surat ke Madrasah dan diterima oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). PTSP ini merupakan inovasi tempat dari madrasah dalam memberikan pelayanan kepada publik secara terpadu dan terintegrasi. Kemudian Petugas PTSP membawa ke kantor tata usaha bagian persuratan untuk dilakukan pengendalian surat dengan mencatat hal surat dalam lembar disposisi dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah. Setelah itu Mengantar surat kepada Kepala Madrasah. Selanjutnya kepala madrasah menerima, mengecek surat masuk, membaca dan memahami maksud isi surat yang terdisposisi Oleh staff tata usaha bagian persuratan. Setelah itu kepala madrasah merespon/mengambil keputusan/tindak lanjut serta membuat disposisi langsung kepada yang berkepentingan Kemudian surat tersebut di kembalikan lagi ke staff tata usaha untuk didistribusikan sesuai lembar disposisi dan mengambil tindakan lembar disposisi. Tindak lanjut surat masuk tergantung dari sifat suratnya. Jika sifat surat sangat segera maka dalam kurun 24 jam ditindaklanjuti. Jika suratnya segera maka kurun waktu surat 2 x 24 jam bisa ditindaklanjuti dan jika sifat surat biasa maka kurun waktu surat lebih dari 2 x 24 jam. Mekipun terkadang sifat suratnya biasa juga dapat langsung ditindaklanjuti. Pada akhirnya surat masuk diarsipkan dan disimpan. Agar lebih memahami pendistribusian surat masuk, berikut flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP) surat dinas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik:



Gambar 1. Flowchart Surat Masuk di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik

Lain halnya dengan surat masuk, pendistribusian surat keluar juga mengalami beberapa tahapan yang harus dilakukan. Surat keluar diawali dari permintaan surat baik itu dari kepala

madrasah, kepala TU, ataupun pihak internal madrasah lainnya atau dengan kata lain pihak kepala madrasah menerima dan menindaklanjuti memo/nota/disposisi. Kemudian meneruskan kepada Kaur TU/pelaksana untuk mengkonsep surat keluar. Setelah itu staff tata usaha persuratan memproses penerbitan surat sesuai petunjuk Kepala Madrasah. Selanjutnya kaur TU memberikan paraf. Kemudian kepala madrasah memeriksa dan menandatangani surat. Staff tata usaha mencatat dan melakukan penomoran surat, memasukan surat ke amplop, mengirim surat ke alamat tujuan surat langsung / via pos, dan menyimpan copy surat sebagai arsip. Berikut flowchart surat keluar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik :



Gambar 2. Flowchart Surat Keluar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip di bagian tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik menggunakan sistem penomoran sesuai urutan tanggal penerimaan maupun pembuatan surat. Penyimpanan surat dipisahkan dalam dua buku agenda surat masuk dan keluar. Buku agenda tersebut berisikan nomor urut surat, tanggal penerimaan / pembuatan surat, perihal surat dan ditujukan kepada siapa. Surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan surat keluar di catat di buku agenda surat keluar. Kemudian arsip tersebut di masukkan di ordner disesuaikan dengan nomor urutan surat dan dipisah dengan pembatas tiap bulannya agar dapat memudahkan pencarian kembali surat/arsip tersebut. Penyimpanan arsip ditempatkan di rak lemari disusun dengan rapi dan berurutan sesuai tulisan penomoran di ordner tiap bulannya. Sistem penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik ini dinilai telah menunjang layanan informasi bagi lembaga karena fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai serta dapat memudahkan staff tata usaha dalam penemuan kembali.

Penggunaan Arsip

Setelah arsip diciptakan, didistribusikan, dan disimpan maka arsip bisa dapat digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Penggunaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik bisa dilakukan dengan penemuan kembali dan peminjaman arsip.

Penemuan kembali arsip dilakukan apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut. Cara penemuan kembali arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik yakni dengan menanyakan terlebih dahulu arsip yang dibutuhkan, tahun berapa, perkiraan bulan apa, kemudian bisa dicarikan dulu di buku agenda surat masuk atau keluar dan disortir perbulan pertanggal sehingga bisa ditemukan di tempat penyimpanan arsip.

Peminjaman arsip tidak sering dilakukan, hanya di momen-momen tertentu melakukan peminjaman seperti kegiatan adiwiyata, SKK, dan kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan data satu tahun berlalu. Dalam meminjamkan arsip kepada yang membutuhkan, tata usaha bagian persuratan belum melakukan pencatatan kepada siapa saja arsip dipinjamkan karena kebanyakan arsip langsung di salin dan dikembalikan ke tata usaha. Namun disisi lain pada saat ada yang ingin meminjam arsip terkadang masih ada arsip yang hilang karena belum dikembalikan sehingga mengakibatkan layanan informasi menjadi terhambat.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik dilakukan dengan menjaga arsip tersebut agar tidak rusak fisiknya. Menempatkan arsip tersebut di tempat yang tidak berantakan dan bercampur dengan banyak hal. Menyapu ruangan dan membersihkan debu almari penyimpanan kemocing. Ventilasi untuk mengatur sirkulasi udara ruangan juga diperhatikan. Selain itu juga tempat penyimpanan arsip diberi kamper dan disemprot dengan obat anti serangga. Kegiatan pemeliharaan arsip tersebut dilakukan secara rutin dua bulan sekali agar arsip terjaga sehingga dapat menjamin kelestarian informasi yang ada dalam arsip tersebut.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik dalam artian pemusnahan masih belum pernah dilakukan dikarenakan tempat penyimpanan arsip (gudang arsip) dinilai masih layak untuk ditempati. Staff tata usaha hanya memindahkan arsip ke gudang jika arsip tersebut sudah tidak terpakai. Pindahan arsip yang dilakukan tersebut tidak mengganggu pelayanan informasi yang ada karena di simpan di tempat aman, jika nanti ada informasi yang dibutuhkan bisa dicarikan.

Kendala dan Pendukung Pengelolaan Arsip

Secara umum pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik sudah dilaksanakan dengan baik. Namun sesempurnanya kegiatan tersebut, pasti ada kendala di dalam pelaksanaannya. Kendalanya yang paling utama yakni tidak ada arsiparis tersendiri, staff tata usaha belum ada yang khusus lulusan pendidikan kearsipan. Semuanya dibebankan kepada staff tata usaha yang sudah bertahun-tahun berpengalaman dalam mengelola arsip. Jika semisal ada tenaga arsiparis maka kegiatan pengelolaan arsip bisa diprioritaskan sehingga pengelolaannya dapat berjalan dengan optimal dan dapat mempermudah pekerjaan. Selain itu juga fasilitas lemari arsip masih kurang sehingga tidak semua arsip bisa masuk ke lemari tetapi kebersihan dan kerapiannya tetap di jaga oleh bagian tata usaha. Kendala yang terakhir yakni belum adanya pelatihan khusus yang diberikan madrasah terkait pengelolaan arsip sehingga staff masih belum memahami betul pengelolaan arsip

yang baik dan benar. Contoh sederhananya seperti belum pernah melakukan penyusutan arsip sehingga mengakibatkan volume arsip semakin banyak meskipun gudang penyimpanannya memadai tetapi perlu adanya penyusutan arsip setiap 5 tahun sekali yang disesuaikan dengan nilai kegunaan dan jadwal retensi arsip tersebut.

Disamping adanya kendala-kendala tersebut, kegiatan pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi di Madrasah Aliyah 1 Gresik dikatakan berhasil karena adanya gudang penyimpanan arsip yang memadai. Selain itu juga adanya staff tata usaha yang cekatan, telaten, cakap, dan rapi dalam mengelola arsip serta rutin membersihkan tempat arsip di madrasah sehingga dapat memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip.

CONCLUSION

Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 berjalan dengan baik melalui beberapa tahapan dalam pengelolaannya mencakup: 1) Penciptaan arsip dalam penelitian ini difokuskan pada surat masuk dan keluar yang penciptaannya dilakukan pada bagian tata usaha disesuaikan dengan standar operasional prosedur di madrasah; 2) Pendistribusian arsip melalui beberapa tahapan dalam pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai dengan standar operasional prosedur penerimaan surat masuk maupun pengiriman surat keluar, kedua surat tersebut prosedur pendistribusiannya berbeda; 3) Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan buku agenda surat yang ditulis manual dan diketik menggunakan excel diklasifikasikan tiap bulannya dengan sistem penomoran yang disesuaikan dengan tanggal penerimaan maupun pembuatan surat; 4) Penggunaan arsip di madrasah dilakukan melalui kegiatan penemuan kembali dan peminjaman arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik karena staff tata usaha cepat dalam menemukannya dan peminjaman arsip belum menggunakan prosedur tertulis dan belum ada kartu pinjam arsip sehingga terkadang ada arsip yang hilang. 5) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menata rapi arsip, rutin membersihkan ruang dan tempat penyimpanan serta diberi kamper dan obat serangga. 6) Penyusutan arsip dalam artian pemusnahan arsip belum pernah dilakukan, tetapi hanya ada pemindahan arsip dari lemari penyimpanan ke gudang arsip. Kendala pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik diantaranya yaitu masih belum adanya tenaga khusus lulusan arsiparis, fasilitas lemari arsip masih kurang, dan belum adanya pelatihan khusus pengelolaan kearsipan. Sedangkan pendukung pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik yakni gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang telaten dalam mengelola arsip.

REFERENCES

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26–36. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, D. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. CV. Armico.
- Armstrong, M. (2022). *Armstrong's Handbook of Performance Management: An Evidence-Based Guide to Performance Leadership*. Kogan Page Publishers.

- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2020). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantora Modern*. Liberty.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Liberty.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Ilmu Pemerintahan*, 1, 12.
- Irwanti, I., Tambe, M. N., & Jamaluddin, J. (2019). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar. *Jurnal Office*, 3(2), 117. <https://doi.org/10.26858/jo.v3i2.8942>
- Jannana, N. S., & Fadhilah, R. S. N. (2019). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *MANAGERIA Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 335–351. <https://doi.org/10.14421/manageria.2018.32-07>
- Lee, C.-L., & Yang, H.-J. (2011). Organization structure, competition, and performance measurement systems and their joint effects on performance. *Management Accounting Research*, 22(2), 84–104. <https://doi.org/10.1016/j.mar.2010.10.003>
- Mulyono, S., Partono, & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press.
- Rahmadeni, R., & Syahyuman, S. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pengadaian Marapalam Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223. <https://doi.org/10.24036/707-0934>
- Rahmi, H., & Prahajmaja, N. (2012). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*. 10.
- Santoso, B., Badarudin, K., & Annur, S. (2021). Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Data Kesiswaan Di Madrasah Tsanawiyah Darul Jannah Muara Burnai II. *Studia Manageria*, 3(2), 149–160. <https://doi.org/10.19109/studiamanageria.v3i2.8359>
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju.
- Simanjuntak, R., Hutagalung, S. S., & Karmilasari, V. (2021). Kapasitas Organisasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. *Administrativa Jurnal Birokrasi Kebijakan Dan Pelayanan Publik*, 3(2), 195–212. <https://doi.org/10.23960/administrativa.v3i2.82>
- Soehana, P. M., & Sontani, U. T. (2019). Implementasi sistem kearsipan sebagai faktor determinan efisiensi kerja pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4(1), 67–73. <https://doi.org/10.17509/jpm.v4i1.14956>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

- Suparyati, Tuginem, & Puji, R. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. DIOMA Anggota IKAPI.
- Widyarsono, T. (n.d.). *Pengantar Layanan Informasi*. 22.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.
<https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Pradnya Paramita.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan 1*. Kanisius.