



KORESPONDENSI DAN PENATAAN ARSIP DI MTS NURUL HIKMAH CIKIWUL

Ronald Febrian¹, Imron Sadewa², Nurul Aulia³

Universitas Djuanda Bogor^{1 2 3}

muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan administrasi meliputi mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan hingga Menyimpan semua materi informasi yang dibutuhkan oleh organisasi. Kontrol Arsip dengan Jadwal Membuat, memelihara, dan memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan kepentingan kearsipan File, lalu pilih file yang ingin Anda hancurkan atau simpan. atau dengan kata lain, semua Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip disebut pengelolaan arsip. Penelitian ini berfokus pada peran administrasi sekolah dalam mengelola arsip sekolah Madrasah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Administrator Mengelola Rekaman. enis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa bahasa tulisan atau lisan orang, dan Aktor yang diamati, dari konteks individu secara keseluruhan, bukan dalam isolasi individu dan Itu diatur dalam variabel, tetapi anggap itu bagian dari persyaratan. Berbagai teknik digunakan dalam teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu wawancara, Pengamatan dan Pencatatan Prosedur analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Berdasarkan temuan dan pembahasan, hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa peran tata kelola Upaya Sekolah Mengelola Arsip Sekolah di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu Serdang Bedagai dilakukan dengan menyimpan semua arsip di lemari penyimpanan arsip. Kendala pengelolaan arsip adalah arsip penyimpanan yang tidak lengkap dan persiapan yang tidak teratur dokumen

Kata Kunci: penataan, arsip, manajemen, perkantoran

ABSTRACT

Administrative management includes starting from creating, managing, structuring to storing all information materials needed by the organization. Control Archives with Schedules Create, maintain and provide services to parties in need based on file archival interests, then select the files you want to destroy or save. or in other words, all work or activities related to archive management are called archive management. This research focuses on the role of school administration in managing Madrasah school records. The purpose of this study is to find out how administrators manage records. This type of research is descriptive qualitative, namely a research procedure that produces descriptive data in the form of written or spoken language of people, and actors being observed, from the context of the individual as a whole, not in individual isolation and that is organized into variables, but consider it part of the requirements. Various techniques are used in data collection techniques in this research, namely interviews, observations and recording. The data analysis procedure used in this research is qualitative analysis. Based on the findings and discussion, the results of this research can be concluded that the role of governance in the school's efforts to manage school archives at the Private Madrasah Tsanawiyah Guppi Bintang Bayu Serdang Bedagai is carried out by storing all archives in archive storage cabinets. Archive management constraints are incomplete archive storage and irregular preparation of documents

Keywords: arrangement, archives, management, office



PENDAHULUAN

Sejatinya, manusia sangatlah membutuhkan suatu hal yang bernama informasi. Dengan adanya informasi, manusia belajar mengembangkan serta memajukan berbagai hal, baik itu ilmu pengetahuan serta teknologi. Seiring dengan semakin berkembangnya zaman di era modern saat ini, semakin luas serta semakin cepat pula informasi tersebar melalui berbagai media. Contohnya dalam suatu organisasi atau institusi, informasi yang terekam dalam arsip yang biasanya disimpan dan wujudnya dapat berupa selebar surat, kuitansi, data statistik, dan lain-lain.

Dokumen yang nantinya akan diarsipkan terdapat banyak jenis, salah satunya yaitu koresponden atau surat, surat merupakan dokumen yang berperan penting dalam instansi karena surat merupakan media komunikasi antara pihak instansi dan pihak luar instansi. Adapun pada setiap instansi, kegiatan koresponden memiliki rangkaian atau proses dari sebelum koresponden tersebut di ciptakan hingga di simpan sesuai dengan prosedur masing-masing. Tahap penyimpanan koresponden dikenal dengan kegiatan pengarsipan koresponden, dalam hal ini terdapat pula prosedur yang digunakan instansi untuk pengarsipan koresponden yang penting untuk diketahui,.

METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam meneliti adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy.J. Moleong, pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif berfokus pada fenomena sosial, pemberian suara pada perasaan dan persepsi dari partisipan di bawah studi. Pendekatan ini digunakan karena fokus dan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah menggambarkan dan memperoleh pemahaman mengenai korespondensi dan penataan arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat-menyurat(korespondensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespondensi atau surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Selain itu, proses korespondensi merupakan sarana untuk mengirim atau member informasi tertulis kepada pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan ataupun pertanyaan. Dalam penyusunan korespondensi harus memperhatikan berbagai unsur-unsur dalam pembuatannya yaitu dari segi tulisan dan pemakaian bahasa yang harus benar dan tepat.

Selain korespondensi yang ada dalam kegiatan kantor, penataan arsip pun sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Arsip sebagai salah satu sumber informasi



memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi.

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, member kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Tahapan dalam korespondensi atau surat menyurat yaitu sehelai kertas atau lebih yang di dalamnya tertulis suatu pesan, yang disajikan dalam format yang khas, yaitu format surat. Pesan tersebut dapat berisi pemberitahuan, hiburan, pernyataan, permintaan, penawaran, penolakan, atau persetujuan. Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain. Kemajuan teknologi telah memberikan berbagai alternatif sarana penyampaian pesan, seperti internet, telegram, faksimili, dan telepon. Sebuah surat dinilai efektif apabila pesan yang ingin dikomunikasikan penulis sampai pada tujuannya, pembaca terhindar dari kesalahan menafsirkan. Empat hal penting dalam berkomunikasi dengan surat; a) pengirim surat, yaitu orang atau lembaga yang menyampaikan pesan melalui surat, b) penerima surat, yaitu orang atau lembaga sasaran yang dikirim surat, c) pesan, yaitu isi yang ingin disampaikan oleh pengirim, d) saluran, yaitu surat itu sendiri yang memuat pesan yang diformulasikan dalam ragam tulis dan disajikan dalam format surat yang sesuai dengan keperluan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam surat menyurat selanjutnya yaitu; a) penulisan kepala surat, b) penulisan tanggal surat, c) penulisan alamat surat, d) penulisan salam pembuka, e) penulisan salam penutup, f) tanda tangan, nama jelas, dan jabatan, g) penggunaan bentuk singkat a.u. dan u.b. tembusan, h) inisial.

Definisi sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang disimpan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Langkah-langkah penataan arsip inaktif; berkas yang tidak terkelola mengakibatkan ruangan yang sempit, kotor, dan suasana yang tidak nyaman, yang berujung pada turunnya kinerja pegawai bahkan merosotnya instansi/organisasi. Demikian pula jika arsip tidak ditata dengan baik, pencarian korespondensi/arsip dapat menjadi sulit dan memakan waktu lama, menghambat proses pengambilan keputusan, proses pertanggungjawaban, dan kegiatan lain yang harus segera dilakukan. Mengelola file dengan baik dan bertindak sesuai aturan, file akan menjadi sumber pertukaran informasi, sumber sejarah, dan sumber pertanggungjawaban, sehingga file tidak lagi dianggap sebagai barang yang hanya dibundel/diarsipkan dan ditimbun, tetapi file layak dan dibutuhkan dalam masyarakat modern. Sumber kekayaan terpelihara. Lalu Langkah-langkahnya seperti; a) pemilahan, b)



pengelompokan, c) pembuatan daftar arsip, d) pembungkusan dan penomoran arsip, e) penataan arsip dalam boks, f) pelabelan, g) penataan boks dalam roll opack/ rak, h) tahun penciptaan.

Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

1. Pemilahan, langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Nonarsip dapat berupa : formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahan-bahan nonarsip ini dapat dimusnahkan.
2. Pemberkasan/pengelompokan arsip. Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/kegiatan).
3. Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 X 15 cm. Kartu deskripsi berisikan informasi : bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar.
4. Pembuatan skema pengelompokan arsip. Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Peyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi.
5. Manuver kartu deskripsi, adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.
6. Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi,yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.
7. Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.
8. Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
9. Pembungkusan Arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing.
10. Memasukkan folder kedalam boks dan pelabelan box Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan kedalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1(satu). Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama.Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian.
11. Membuat Daftar Arsip/Daftar Pertelaan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerik penemuannya



menggunakan metode penemuan tidak langsung. Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

Berdasarkan dari hasil penelitian, fungsi sebuah tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah di MTs nurul hikmah cikiwul sudah dilakukan dengan cukup baik. Hal ini dikarenakan ada beberapa arsip yang disusun dengan rapi dan teliti dan disusun berdasarkan 39 jenisnya, seperti arsip guru, data siswa, surat keluar dan masuk. Arsip guru disimpan didalam lemari arsip dan setiap susunan diberi nama sesuai dengan nama guru, begitupun juga dengan surat keluar dan surat masuk. Data siswa disimpan di dalam lemari dan disusun sesuai dengan kelasnya. Dengan bertambahnya siswa yang masuk dan juga keluar dari sekolah, begitu juga dengan guru-guru banyak yang pindah, pensiun, maupun berhenti disekolah MTs nurul hikmah cikiwul, Hal ini menyebabkan lebih banyak huruf yang ada. Perubahan cara pengelolaan juga menjadi penyebab mengapa file lama sulit ditemukan, yang tentunya menjadi kendala dalam pengelolaan file. Administrasi adalah pusat informasi sekolah. Anda harus tahu lebih banyak tentang segala sesuatu tentang administrasi sekolah. Namun, karena administrasi sekolah relatif baru, jika kepala sekolah dan guru bertanya atau meminta file lama, akan sulit bagi administrator untuk menemukan dan membongkar semua file. file yang ada. Tentu saja hal ini memperlambat kerja guru dan kepala sekolah. Penataan file cukup berantakan, yang juga menjadi alasan mengapa file lama dan baru sulit ditemukan.

Meskipun beberapa file sudah disortir dan diberi nama, masih ada file yang tidak teratur, bahkan staf administrasi menumpuk semua jenis file, tentu saja staf administrasi kesulitan untuk menemukan file yang mereka butuhkan. Sistem klasifikasi file yang tidak rapi juga bisa menjadi penghalang untuk menemukan file. Pengurus memulai dengan memahami sistem pemberkasan sekolah sehingga memudahkan kepala sekolah atau guru untuk menanyakan arsip lama. Administrator tidak perlu lagi membongkar semua file yang ada. Staf administrasi juga perlu mengatur lemari arsip. Dengan cara ini, lebih sedikit kekacauan dan lebih mudah menemukan file yang Anda butuhkan. Administrator dapat menggunakan sistem klasifikasi file untuk mengatur file, misalnya, menetapkan warna khusus pada file, memberi nomor atau kode, mengurutkannya berdasarkan tanggal, dan banyak lagi. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip, mengakibatkan gagalnya peran arsip sebagai pusat informasi, dan pekerjaan arsip akan terbengkalai. Permintaan karyawan yang tidak terpenuhi juga akan menjadi catatan manajemen. Pengurus yang tidak mengetahui cara mengelola arsip dengan baik akan kesulitan mengikuti perkembangan di bidang kearsipan, apalagi di zaman yang semakin kompleks saat ini. Beberapa surat diterima secara online melalui email atau media elektronik lainnya. Pengelola juga harus mengetahui tahapan pemusnahan file, file-file yang sudah kadaluwarsa dan tidak memiliki nilai khusus dapat dimusnahkan, agar tidak menempati ruang penyimpanan file atau menyebabkan pemborosan ruang.

Kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan, dari definisi kearsipan tersebut dapat difahami bahwa kearsipan akan berperan dalam proses



pengelolaan dokumen-dokumen instansi karena prosedur yang selama ini diterapkan oleh kalangan instansi tentang penanganan dokumen adalah dokumen tersebut pasti diarsipkan.

Setiap kegiatan manusia tidak lepas dari suatu kearsipan, dimana kearsipan sudah dilakukan dari sejak dulu bahkan sampai saat ini. Tiap-tiap informasi yang didapatkan oleh manusia baik dalam berorganisasi maupun institusi semuanya terekam dalam suatu arsip. Arsip sendiri dapat dibedakan menurut fungsinya menjadi 2 golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya (Zulfikli Amsyah, 2001:2).

SIMPULAN

Dari pembahasan yg di telah diuraikan sebelum itu penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata Usaha merupakan pusat sekolah begitupun juga sumber utama informasi.pengurusan arsip tata usaha sangat memiliki banyak peran,dari segi pengelolaan,penyusunan,maupun pemusnahan arsip,maka dari itu tata usaha sangat lebih tau dimana letak dan posisi arsip itu disimpan,tata usaha juga lebih mengetahui apa kelebihan sekolah dan kekurangan sekolah,dan juga lebih tau apa saja kebutuhann yang diperlukan oleh sekolah
2. Kendala dalam pengelolaan arsip di mts nurul hikmah cikiwul ialah begitu kurangnya ketelitian maupun ke inisiatifan dalam mengelola arsip arsip tersebut,yang meyebabkan semua pekerja maupun guru di bagian tersebut aga sulit untuk menemukan berkas berkas yang diperlukan karena dari segi penataan arsip pun kurang rapih dan kurang tertata
3. Pengelolaan arsip yang kurang rapih dan tertata di mts nurul hikmah cikiwul yaitu kepala sekolah mts nurul hikmah cikiwul mengadakan rapat evaluasi secara keseluruhan terutama dengan membahas persoalan dari pengelolaan arsip yg tidak rapih tersebut,tujuannya agar para guru maupun karyawan tata usaha tidak kerepotan atau kesulitan bila mencari berkas berkas arsip yang di butuhkan,dan tidak memakan waktu yang lama bila penataan arsip lebih rapih dan tertata

DAFTAR PUSTAKA

- Hopkins, D. (2011). *A Teacher Guide to Classroom Research*. New York: McGraw Open University Press.
- Anderson, L.W. & Krattwohl, D. R. (2001). *Kerangka Landasan untuk Pembelajaran, Pengajaran, dan Asesmen: Revisi Taksonomi Pendidikan Bloom*. Diterjemahkan oleh Agung Prihantoro. 2010. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.



- Sugono, D. (2007). Perencanaan Bahasa Indonesia dan Memasuki Globalisasi. Dalam Anshari dan Mahmudah (Eds.), *Budi Bahasa* (hlm.1—14). Makassar: Badan Penerbit UNM.
- Sultan (2010). Gaya Bahasa Guru dalam Interaksi Pembelajaran. *Jurnal Penelitian Pendidikan Insani*, 11 (2): 82-89.
- Sultan, Rofiuddin, A., Nurhadi, & Priyatni, E. T. (2017). The Development of Critical Reading Learning Model to Promote University Students' Critical Awareness. *New Educational Review*, 48 (2): 76–86, doi:10.15804/ tner.2017.48.2.06
- Saleh, M. (2009). Representasi Kesantunan Berbahasa dalam Wacana Akademik: Studi Etnografi di Universitas Negeri Makassar. *Disertasi*. Malang: PPs UM Malang.
- Taha, Z. (2012). *Etiket dan Kesantunan dalam Berbahasa Bugis*. Makalah disajikan dalam Kongres International II Bahasa Daerah di Sulawesi Selatan, Hotel Sahid Makassar, 1—4 Oktober 2012.
- Widodo, A. (2006). "Profil Pertanyaan Guru dan Siswa dalam Pembelajaran Sains". *Online*. Vol. 4 Nomor 2, <http://upi.edu>, diakses: 20 Maret 2012.
- Ahmad, Baedowi. *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: Pustaka Al vabet. 2015

