



## **Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kelancaran Administrasi Di *Teaching Factory* Smk Al-Mufti**

**Nia Rosmiati<sup>1</sup>**

**Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Subang**  
[niarosmiati704@gmail.com](mailto:niarosmiati704@gmail.com)

**Hani Ruchendi<sup>2</sup>**

**Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Subang**  
[haniruchendi@unsub.ac.id](mailto:haniruchendi@unsub.ac.id)

**Deddy Suhardi<sup>3</sup>**

**Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Subang**  
[deddysuhardi@unsub.ac.id](mailto:deddysuhardi@unsub.ac.id)

### **Abstrak**

Dalam berorganisasi baik pemerintahan, swasta maupun lembaga pendidikan termasuk sekolah, arsip mempunyai peranan yang sangat penting. Peranan arsip yang begitu penting untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi sekolah harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Berdasarkan pernyataan diatas maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul "Pengelolaan Arsip dalam mendukung kelancaran Administasi di Teaching factory Smk AlMufti". Dalam Tugas Akhir ini penulis bertujuan untuk mengetahui (1) Pengelolaan arsip di Teaching Factory Smk Al-Mufti (2) Keterkaitan pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi di Teaching Factory Smk Al-Mufti. Metode yang digunakan yaitu metode analisis deskriptif, sedangkan teknik yang digunakan dalam memperoleh data informasi yaitu dengan metode pengumpulan data yang diantaranya observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil dari penulisan sebagai berikut : (1) Pengelolaan arsip di Teaching Factory smk Al-Mufti sudah di katakan baik karena mengikuti pedoman yang ada mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip dan pemeliharaan arsip. namun dalam pemeliharaan arsip disini kesulitan karena peralatan kebersihan yang terbatas (2) Arsip mempunyai peranan yang begitu penting untuk keberlangsungan kehidupan organisasi. Maka keberadaan arsip perlu mendapatlah perhatian yang khusus, dengan begitu keberadaan arsip di suatu instansi akan menunjukkan perananan yang sesuai serta dapat mendukung semua anggota organisasi atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Arsip, Teaching Factory



### **Abstract**

*In organizations, whether government, private or educational institutions, including schools, archives have a very important role. The important role of archives in supporting the smooth running of school administration activities is that good archive management must be carried out starting from archive creation activities to archive depreciation. Based on the statement above, the researcher will conduct research with the title "Archive Management to support smooth administration at Al-Mufti Vocational School's teaching factory". In this final assignment the author aims to find out (1) Archives management at Al-Mufti Vocational School's Teaching Factory (2) The relationship between archive management in supporting smooth administration at Al-Mufti Vocational School's Teaching Factory. The method used is the descriptive analysis method, while the technique used to obtain information data is the data collection method which includes observation, interviews and literature study. The results of the writing are as follows: (1) Archive management at Teaching Factory Al-Mufti Vocational School has been said to be good because it follows existing guidelines starting from managing incoming and outgoing letters, storing archives, rediscovering archives and maintaining archives. However, maintaining archives here is difficult due to limited cleaning equipment. (2) Archives have a very important role for the continuity of organizational life. So the existence of archives needs to receive special attention, so that the existence of archives in an agency will show an appropriate role and can support all members of the organization or agency in completing their work.*

**Keywords:** Management, Archives, Teaching Factory

### **Pendahuluan**

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Peranan arsip yang begitu penting untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi sekolah, maka harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik, maka jika sewaktu - waktu arsip dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali sehingga akan membantu pihak - pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak luar sekolah. Teaching Factory Smk Al-Mufti Mempunyai Fungsi salah satu



satunya adalah untuk melaksanakan pengelolaan arsip Tefa agar kegiatan administasinya berjalan lancar. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut agar dalam menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat Menurut Mulyono, dkk (2011:14) menyatakan bahwa “5 (lima) macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan berbagai organisasi yaitu sistem abjad, sistem pokok soal, system tanggal(kronologis), sistem nomer terakhir (terminal digit), sistem klasifikasi desimal dan sistem wilayah”. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Teaching Factory Smk Al-Mufti adalah sistem kronologis berdasarkan tanggal penerimaannya.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:48), “sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, decade, ataupun abad” Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan pada instansi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak, namun sistem ini efektif apabila digunakan pada dokumen yang jumlahnya cukup banyak. Biasanya sistem ini dilaksanakan pada instansi kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi penyimpanannya, sistem ini cukup mudah digunakan. Penggunaan sistem penyimpanan kronologis di Teaching Factory Smk Al- Mufti bukan tanpa kendala, kendala yang dihadapi yaitu tidak kembalinya surat jalan yang di tujukan untuk di kirim ulang dari perusahaan ke TeFa sebagai tanda bukti serah terima, menyebabkan arsip tidak tersimpan dengan rapi karena ada beberapa surat jalan yang tidak sesuai dengan penanggalan, hal tersebut tentunya akan mempersulit Admin selaku penanggung jawab dokumen dalam menemukan arsip bilamana ada kekeliruan pengiriman atau penerimaan barang.

### **Kerangka Teori**

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata administration yang berbentuk infinitifnya adalah to administer. Administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. (Prajudi Atmosudirjo, 1980).

Definisi administrasi menurut Soekowaty (2013:2.3), yaitu “Usaha untuk menolong, usaha membantu, usaha untuk memimpin, atau mengarahkan semua kegiatan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.”

Sedangkan menurut Siagian (2005: 2) “Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut The Liang Gie (2019:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa: “Administrasi memiliki pengertian



dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pembedahan manusia.

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu "archieff atau archives", dari bahasa Yunani "arche" yang berarti permulaan. Dari kata "arche" inilah kemudian berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Kemudian untuk selanjutnya dari kata "ta archia" tersebut berkembang lagi menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu file (bahasa Inggris) dan record atau warkat.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

## Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif deskriptif yaitu pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat.

### 1. Observasi

Menurut Komarudin dan Yooke (2006:163) observasi adalah pemeriksaan yang bertujuan atau disengaja terhadap sesuatu, khususnya untuk mengumpulkan fakta suatu kajian terencana, disengaja dan sistematis tentang gejala tertentu melalui pengamatan terhadap kegiatan pada Teaching Factory Smk Al-Mufti.

### 2. Wawancara

Menurut Komarudin dan Yooke (2006:295) wawancara adalah suatu Teknik riset dalam bentuk pengamatan langsung melalui pertanyaan pertanyaan kepada responden, suatu pertemuan berhadap-hadapan, khususnya untuk pembicaraan atau konsultasi dengan seseorang. Dimana teknik ini diaplikasikan penulis dengan melakukan komunikasi langsung atau tanya jawab kepada Pegawai Teaching Factory Smk AlMufti.

### 3. Studi Pustaka atau Kepustakaan



Penulis mengumpulkan beberapa referensi berupa jurnal, artikel atau kutipan- kutipan dari beberapa buku guna menunjang hasil dari penelitian tersebut.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **Gambaran umum Perusahaan**

Sejak tahun 2018, SMK Al-Mufti bekerjasama untuk Membuka Teaching Factory dengan PT. Kinenta Indonesia yang terletak di Purwakarta, Perusahaan tersebut Bergerak di Bidang Manufakture. Kerja sama itu dilaksanakan Untuk Memudahkan Siswa Menenal Dunia Industri. Teaching Factory Adalah model pembelajaran berbasis produk (barang/jasa) melalui sinergi sekolah dengan industri untuk menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan industri. Dan kemudian Pada tahun 2021 Kerja Sama tersebut Di Alihkan Ke PT. Piranti Teknik Indonesia, Di Karena jarak PT tersebut masih dalam lebih dekat dengan sekolah sehingga memudahkan dalam proses pengiriman barang dari PT ke Sekolah.

### **Kesimpulan**

Pengelolaan arsip di Teaching Factory Smk AL-Mufti dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis sudah sesuai dengan pedomannya. Tata kerja penyimpanan arsip dengan menggunakan buku agenda. Waktu yang digunakan pegawai dalam penemuan arsip kembali 3 sampai 5 menitan. Dilaksanakannya penyusutan arsip. Peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan cukup memadai. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Teaching Factory Smk Al-Mufti yaitu tidak kembalinya surat jalan yang di tujukan untuk di kirim ulang dari perusahaan ke TeFa sebagai tanda bukti serah terima. Tidak ada kartu pinjam arsip maupun buku pinjam arsip, dan Pemeliharaan arsip terhambat tempat dan waktu. Penyusutan arsip belum ada jadwal retensi arsipnya. Upaya yang dilakukan oleh Teaching Factory Smk Al-Mufti untuk mengatasi kendala diantaranya membuat daftar klasifikasi system penyimpanan, membuat daftar surat jalan yang belum kembali dan membuat jadwal untuk dilakukan pemeliharaan dan perawatan arsip. Pegawai Teaching Factory Smk Al-Mufti belum melakukan upaya untuk mengatasi kendala terkait tata kerja peminjaman arsip dan penyusutan arsip.



## Referensi

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan, Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gunawan, Ary H. 2011. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta
- Mulyono, MA. 2010. *Manajemen Administarsi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- P. Siagian, Sondang. 2015. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang tata cara penyerahan dan pemusnahan arsip
- Soekowaty, Arry Mth. 2013. *Filsafat administrasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty. Dokumen dan Perundang-undangan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan.