

# **PENGELOLAAN ARSIP SISWA PADA TATA USAHA DI SMK BUDI RAKSA LEMBANG**

## **LAPORAN**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III  
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Perkantoran)  
Pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti



**NITA ROSITA**

**20160026**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**

**BANDUNG**

**2019**

## **HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN**

Judul : Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang

Penulis : Nita Rosita

NIM : 20160026

### **SMK BUDI RAKSA LEMBANG**

Menyetujui,  
Kepala Tata Usaha,

**Ahmad Saefulloh**

Mengetahui,  
Kepala SMK Budi Raksa Lembang

**Drs. H. Asep Agung Ahmad**

NIP. -

## **HALAMAN PENGESAHAN LEMBAGA**

Judul : Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa  
Lembang

Penulis : Nita Rosita

NIM : 20160026

Pembimbing,

**Agus Priatna, Drs, MM**  
NIDN. 0419086803

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I

**Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si**

NIK. 447196026

**Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd**

NIK. 447103110

## ABSTRAK

Pada era globalisasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi sangat berpengaruh terhadap suatu organisasi/lembaga baik swasta maupun pemerintah. Teknologi informasi mempercepat penyampaian informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi/lembaga. Salah satu sumber data dan informasi yang menunjang dalam melaksanakan kegiatan instansi adalah arsip. Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi pendidikan, karena arsip merupakan informasi dari kegiatan yang dilakukan oleh sekolah. Arsip di sekolah perlu di kelola dengan baik, sehingga arsip dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Laporan Tugas Akhir ini diberikan judul Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang, dengan rumusan masalah diantaranya 1) Bagaimana Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang, 2) Apa saja Jenis Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang, 3) Hambatan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

Metode yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif yaitu merupakan suatu kegiatan mengumpulkan data, pengolahan data tentang pengelolaan arsip di SMK Budi Raksa Lembang, lalu data tersebut di analisis dan di interpretasikan dengan menggunakan teori kearsipan.

Proses pengelolaan arsip siswa di SMK Budi Raksa Lembang masih manual dalam pengelolaannya yaitu setiap berkas yang masuk diteliti dan di kelompok-kelompokkan dan di *entry* datanya kedalam komputer lalu dimasukkan kedalam map yang sudah diberi kode dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip yaitu *box file* dan lemari arsip (*filling cabinet*) sesuai dengan kelas masing-masing dengan menggunakan *filing system*. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang menyebabkan proses pengelolaan arsip tersebut sedikit terhambat dan perlu adanya pembaharuan kembali. Cara mengatasi hambatan tersebut dalam Pengelolaan Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang perlu menerapkan sistem penyimpanan menggunakan komputer, menyelesaikan segera pekerjaan, dan membenahi ruangan agar terdapat ruangan khusus.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas Berkat, Rahmat dan Hidayahnya Laporan Tugas Akhir ini dengan judul "Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang" dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat mengikuti sidang, untuk mendapatkan kelulusan pada Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.

Penulis Menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, baik materi maupun sistematika pembahasan.

Dengan bantuan, dorongan serta bimbingan dalam menyusun laporan tugas ini yang diberikan dari berbagai pihak, serta khusus penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Deni S Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Ibu Ela Julaeha, S.Pd, M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM, selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

4. Bapak Zein Bastian, SE, MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
5. Bapak Marnoto, SE, MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos, MM., selaku Ketua Program Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak Agus Priatna, Drs, MM., selaku pembimbing Laporan Tugas Akhir pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
8. Bapak Drs. H. Asep Agung Ahmad, selaku Kepala SMK Budi Raksa Lembang.
9. Bapak Ahmad Saefulloh, selaku Kepala Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang.
10. Bapak Arif Saripudin, SE, selaku Kepala Program Kompetensi Keahlian Akuntansi Keuangan dan Lembaga serta Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Budi Raksa Lembang.
11. Bapak Nendi Gunawan, selaku Operator SMK Budi Raksa Lembang.
12. Bapak dan Ibu dosen serta jajaran staf karyawan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti, yang telah memberikan ilmunya dan membantu penulis secara akademi.
13. Bapak dan Ibu guru serta jajaran staf karyawan SMK Budi Raksa Lembang.
14. Kepada orang tua dan kakak yang selalu mendukung saya dan penyemangat yang selalu ada buat saya dalam penyelesaian tugas ini.

15. Kepada teman-teman kelas Manajemen Administrasi Perkantoran terimakasih atas kebersamaannya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang sama-sama berjuang dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir.
16. Serta semua pihak yang terkait yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Demikian Laporan Tugas Akhir ini Penulis buat, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun semua pihak pembaca demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak pembaca khususnya mahasiswa/i ASM ARIYANTI dan dapat dikembangkan lagi oleh mahasiswa/i yang menyusun Laporan Tugas Akhir khususnya untuk topik/ Pengelolaan Kearsipan.

***Wassalamu'alaikum Wr. Wb.***

Bandung, Juni 2019

Penyusun,

Nita Rosita

## DAFTAR ISI

### HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

### HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>

### **BAB I     PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	4
1.3.1 Maksud Laporan.....	4
1.3.2 Tujuan Laporan .....	4
1.4 Kegunaan Laporan .....	4
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.5.1 Metode .....	5
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL .....	6
1.6.1 Waktu Pelaksanaan .....	6
1.6.2 Tempat Pelaksanaan PKL .....	7



## **BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI**

2.1 Data .....	8
2.1.1 Sejarah singkat SMK Budi Raksa Lembang .....	8
2.1.2 Strukur Organisasi .....	10
2.1.3 Uraian Tugas .....	11
2.1.4 Subjek Laporan .....	17
2.2 Landasan Teori .....	19
2.2.1 Pengertian dan Ruang lingkup Administrasi perkantoran .....	19
2.2.2 Pengertian Pengelolaan .....	20
2.2.3 Pengertian Arsip.....	20
2.2.4 Fungsi Arsip .....	20
2.2.5 Jenis-jenis Arsip .....	21
2.2.6 Tujuan Pengelolaan Arsip .....	24
2.2.7 Sistem Penyimpanan Arsip .....	24
2.2.8 Kegiatan Kearsipan .....	25
2.2.9 Alat dan Bahan Kearsipan.....	27

## **BAB III PEMBAHASAN**

3.1 Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang .....	28
3.2 Jenis Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.....	31
3.3 Hambatan dan solusi dalam Pengelolaan Arsip Siswa	

Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang .....	35
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR TABEL**

1.1	Tabel Pelaksanaan PKL .....	7
-----	-----------------------------	---

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1	Gambar Struktur Organisasi .....	10
-----	----------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan (ASM Ariyanti).....	41
2.	Surat Balasan Penerimaan Praktek Kerja Lapangan (SMK Budi Raksa Lembang) .....	42
3.	Contoh Formulir Pendaftaran .....	43
4.	Contoh Kuitansi Pembayaran siswa .....	44
5.	Contoh Buku Induk .....	45
6.	Contoh Buku Klapper .....	49
7.	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	50
8.	Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir .....	54
9.	Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Dewi Anggrawati (2010:2) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan dan mempunyai nilai guna, yang disusun menurut system tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. 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 dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Menurut W.J.S. Poerwadarminta (2007:551) pengertian kelola atau mengelola yaitu mengurus, melakukan, menyelenggarakan, sedangkan pengertian pengelolaan yaitu penyelenggaraan.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan maka perlu dilakukan pengelolaan arsip secara baik dan benar. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Sekolah Menengah Kejuruan Budi Raksa Lembang merupakan sekolah yang cukup besar dan berkembang, dan memiliki 4 (empat) Kompetensi Keahlian yaitu: 1) Teknik Kendaraan Ringan dan Otomotif, 2) Teknik dan Bisnis Sepeda Motor, 3) Akuntansi Keuangan dan Lembaga, 4) Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, dengan jumlah siswa keseluruhan sebanyak 294 siswa. Kelas X dengan jumlah siswa sebanyak 105 siswa, kelas XI dengan jumlah siswa sebanyak 93 siswa, dan kelas XII dengan jumlah siswa sebanyak 96 siswa. SMK Budi Raksa Lembang terdiri atas beberapa bagian dan Subbagian, salah satunya adalah Bagian Tata Usaha. Bagian Tata Usaha membawahi beberapa Subbagian,

diantaranya Subbagian Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi. Pada bagian Tata Usaha, seluruh kegiatannya tidak luput dari arsip.

SMK Budi Raksa Lembang merupakan Instansi Swasta yang bergerak dalam bidang pendidikan. Arsip merupakan bukti penting, apabila arsip itu tidak ditata dengan baik maka arsip tersebut akan hilang, sehingga sulit untuk ditemukan, oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip dan arsiparis dalam pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang. Penulis ingin mengetahui dengan adanya permasalahan tersebut, apakah Pengelolaan Arsip Siswa Pada Bagian Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang sudah dapat berjalan dengan baik atau sebaliknya. Maka dari itu, dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dalam latar belakang diatas, telah dipaparkan bahwa Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Adapun yang menjadi permasalahan dalam penulisan Laporan ini adalah :

1. Bagaimana Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.
2. Apa saja Jenis Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.
3. Hambatan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.



### **1.3 Maksud dan Tujuan Laporan**

#### **1.3.1 Maksud Laporan**

Maksud penulis dalam menyusun laporan ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya dari dunia kerja/ perusahaan.

#### **1.3.2 Tujuan Laporan**

Tujuan penulis dalam menyusun laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.
2. Untuk mengetahui Jenis Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.
3. Untuk mengetahui Hambatan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

### **1.4 Kegunaan Laporan**

Adapun kegunaan dari laporan ini, setelah penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

#### **1. Kegunaan bagi Penulis**

Penulis mendapat informasi dan ilmu-ilmu tambahan dari kegiatan peninjauan, penulis dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh didalam proses perkuliahan kedalam dunia kerja.

## **2. Kegunaan bagi ASM Ariyanti**

Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan dan memperkaya referensi untuk memperluas dan menambah wawasan atau ilmu pengetahuan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

## **3. Kegunaan bagi SMK Budi Raksa Lembang**

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi masukan bagi SMK Budi Raksa Lembang mengenai pengelolaan arsip.

## **1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**

### **1.5.1 Metode**

Dalam melakukan penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode penulisan yang menjelaskan keadaan yang terjadi di SMK Budi Raksa Lembang, ketika penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan tentang pengelolaan arsip siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

### **1.5.2 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendukung metode yang dipakai, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penulisan laporan ini adalah :

#### **1. Observasi**

Penulis mengadakan pengamatan langsung dan mempelajari objek yang diteliti pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan, yaitu mengenai pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

## **2. Wawancara**

Penulis mewawancarai pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip siswa pada bagian Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

## **3. Studi Pustaka**

Merupakan suatu teknik pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan menggunakan sumber informasi yang berasal dari buku-buku teori.

## **1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Laporan**

### **1.6.1 Waktu Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada 4 Maret 2019 sampai dengan 3 Juni 2019, dari hari Senin sampai Sabtu, dari pukul 07.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan

Uraian Kegiatan	Waktu															
	Maret				April				Mei				Juni			
	Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Permohonan Surat PKL																
Pelaksanaan PKL																
Bimbingan LTA																
Pengumpulan Data																
Pengolahan Data																
Penulisan Laporan																
Akhir Pelaksanaan PKL																
Laporan Selesai																

### 1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan PKL dan Laporan adalah di SMK BUDI RAKSA Lembang yang beralamat di Jl. Kolonel Masturi No. 171 Citespong Sukajaya Kecamatan Lembang - Kabupaten Bandung Barat 40391 Telp. (022) 27611809.

## **BAB II**

### **DATA DAN LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Data**

Data hasil penelitian pada dasarnya dapat berupa data primer dan data sekunder. Berkaitan dengan peninjauan pada Laporan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan data primer, dimana data dihimpun dari hasil pengamatan, wawancara dan hasil praktek kerja lapangan secara langsung yang dilakukan oleh penulis mengenai Pengelolaan Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

##### **2.1.1 Sejarah SMK Budi Raksa Lembang**

SMK Budi Raksa merupakan Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan yang berdiri April 2007 ditetapkan di Lembang Kabupaten Bandung Barat di bawah naungan Yayasan Atikan Budi Raksa dan didirikan oleh Drs. H. Asep Agung Ahmad., Endang Anjar, RM, S.Pd., Farid Mulyana, S.Pd., Dani Hamdani, S.Pd., dan Ahmad Saefulloh.

Sejarah berdirinya SMK Budi Raksa, berawal dari tahun 2007 atas permintaan masyarakat karena belum adanya Sekolah Menengah Atas di lingkungan setempat. Atas dukungan semua pihak, akhirnya didirikanlah SMK Budi Raksa Lembang dengan program keahlian Akuntansi dan Otomotif. Ruang kelas pada waktu itu masih menempati bangunan milik Desa setempat karena belum berdirinya bangunan sekolah. Pada tahun 2011 berkat bantuan dari

pemerintah dan kerja sama dari semua pihak berdirilah bangunan sekolah SMK Budi Raksa Lembang.

SMK Budi Raksa dalam proses pembelajarannya menggunakan kurikulum nasional dan kurikulum terpadu yang disesuaikan dengan tuntutan dunia usaha dan dunia industri, untuk menyiapkan siswa/siswi yang siap kerja, cerdas, kompetitif, dan memiliki akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya.

### **2.1.2 Visi dan Misi SMK Budi Raksa Lembang**

#### **1. Visi SMK Budi Raksa Lembang**

SMK Budi Raksa Lembang menuju terwujudnya sekolah yang unggul dalam penguasaan IPTEKS (Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni) dengan dasar IMTAQ (Beriman dan Bertaqwa).

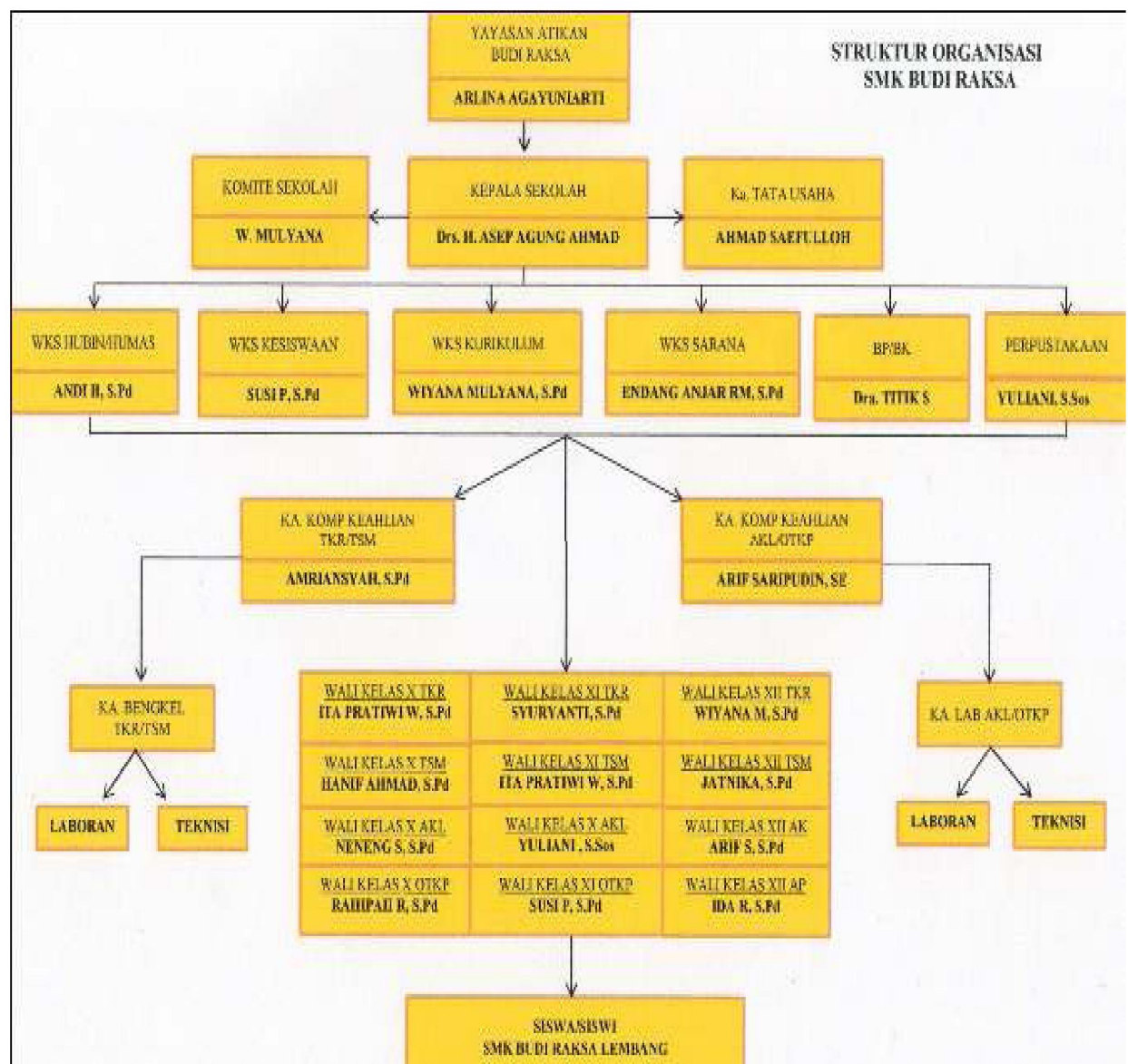
#### **2. Misi SMK Budi Raksa Lembang**

- a. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran untuk membentuk karakter siswa agar menjadi insan yang bertaqwa terhadap Tuhan YME, Berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur.
- b. Menyiapkan siswa untuk menjadi pekerja yang terampil, kreatif, inovatif, dan produktif.
- c. Menyiapkan siswa yang memiliki daya saing yang tinggi dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
- d. Menghasilkan lulusan yang mau belajar seumur hidup dalam rangka mengikuti perkembangan IPTEK.

### 2.1.3 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan pasti didalamnya membutuhkan suatu organisasi, dimana organisasi ini adalah suatu kumpulan dengan beberapa orang yang bekerjasama dan terkait satu sama lain dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Struktur Organisasi SMK Budi Raksa Lembang terdiri dari :

2.1 Gambar Struktur Organisasi



#### 2.1.4 Uraian Tugas

Uraian tugas dan tanggung jawab atau deskripsi jabatan yang ada pada struktur organisasi SMK Budi Raksa Lembang sebagai berikut:

##### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Pimpinan Administrasi dan Supervisor.

- a. Kepala Sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas : Menyusun perencanaan, Mengorganisasikan kegiatan, Mengarahkan kegiatan, Mengkoordinasikan kegiatan, Melaksanakan pengawasan, Melakukan evaluasi terhadap kegiatan, Menentukan kebijaksanaan, Mengadakan rapat, Mengambil keputusan, Mengatur proses belajar mengajar, Mengatur administrasi, kantor, siswa, pegawai, perlengkapan, keuangan., Mengatur OSIS, Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.
- b. Kepala Sekolah selaku Administrator: Selaku administrator, Kepala Sekolah bertugas menyelenggarakan Administrasi: Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pengkoordinasian, Pengawasan, Kurikulum, Kesiswaan, Kantor, Kepegawaian , Perlengkapan, Keuangan, Perpustakaan.
- c. Kepala Sekolah selaku Supervisor: Kepala Sekolah bertugas menyelenggarakan supervise mengenai : Kegiatan belajar mengajar, Kegiatan bimbingan dan penyuluhan, Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, Kegiatan ketatausahaan, Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya. Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada guru yang ditunjuk sebagai wakil kepala sekolah.



## 2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan jadwal pelaksanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Ketenagaan, Pengkoordinasian, Pengawasan, Penilaian, Identifikasi dan pengumpulan, Penyusunan laporan, Jumlah Wakil Kepala Sekolah pada Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama/ Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

- a. Wakil Kepala Sekolah urusan Kurikulum: mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Menyusun program pengajaran, Menyusun pembagian tugas guru, Menyusun jadwal evaluasi belajar, Menyusun jadwal pelajaran, Menyusun pelaksanaan UAS/UN, Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik serta lulus/tidak lulus, Menyusun jadwal penerimaan Buku Laporan pendidikan (Rapor) dan penerimaan STTB, Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program suatu pelajaran, Menyediakan daftar Buku Acara guru dan siswa., Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.
- b. Wakil Kepala Sekolah urusan/bidang kesiswaan: mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS, Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah, Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan,

Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS, Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi, Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil, Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa, Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah, Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

- c. Wakil Kepala Sekolah Urusan/Bidang Hubungan Masyarakat: mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa, Membina hubungan antar sekolah dengan POMG/BPPP, Membina pengembangan hubungan antara dengan lembaga pemerintah, dunia usaha lembaga sosial lainnya, Memberikan/berkonsultasi dengan dunia usaha, Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
- d. Wakil Kepala Sekolah urusan sarana prasarana: mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut: Inventarisasi barang, Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan), Pemeliharaan (pengamanan, penghapusan, pengembangan), Pengelolaan keuangan alat-alat pengajaran.

### 3. Guru

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan Tanggung jawab seorang guru : Membuat program pengajaran (rencana kegiatan

belajar mengajar semester/tahunan), Membuat satuan pengajaran (persiapan mengajar), Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, Melaksanakan kegiatan penilaian belajar (semester/tahunan), Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawab, Meneliti Daftar Hadir Siswa sebelum memulai pelajaran, Membuat dan menyusun Lembaga Kerja (job sheet) untuk mata pelajaran yang memerlukan Lembaga Kerja, Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa, Mengatur kebersihan ruang tempat praktek/bengkel, pengembalian alat pinjaman, pemeliharaan dan keamanan sarana praktek, Memeriksa apakah siswa sudah faham benar akan cara penggunaan masing-masing dan peralatannya untuk menghindari terjadinya kerusakan dan kecelakaan, Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing-masing dan alat-alat praktek lainnya pada setiap akhir pelajaran.

Di samping tugas pokok tersebut, guru yang ditunjuk Kepala Sekolah untuk membantu dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah, sebagai :

- a. Wali Kelas: Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Pengelolaan kelas, Penyelenggaraan administrasi kelas, denah tempat duduk siswa, papan absen siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan belajar-mengajar, tata tertib kelas, Penyusunan/pembuatan statistic bulanan siswa, Pengisian daftar nilai siswa, Pembuatan catatan khusus tentang siswa, Pencatatan mutasi siswa, Pengisian Buku Laporan Pendidikan (Rapor), Pembagian Buku Laporan Pendidikan (Rapor).

- b. Guru urusan/bidang perpustakaan: membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Perencanaan pengadaan buku/bahan perpustakaan, Pengurusan pelayanan perpustakaan, Perencanaa, pengembangan perpustakaan, Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan perpustakaan, Inventarisasi buku-buku/bahan perpustakaan, Penyimpanan buku-buku perpustakaan, Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara terbuka.
- c. Ketua Kelompok Program pilihan/program studi: membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Penyusunan program dan pengembangan program pilihan/program studi, Koordinasi penggunaan laboratorium/ruang praktek/sanggar, Peningkatan prestasi dalam jurusan yang bersangkutan, Merevisi dan evaluasi kemajuan dan kemampuan siswa dalam program pilihan/program studi yang bersangkutan, Koordinasi kegiatan guru-guru praktik dan guru teori, Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan praktek, Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program pilihan/program studi secara berkala.

4. Bimbingan Penyuluhan/Bimbingan karier.

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan, Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar, Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar, Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktik/kepala instansi, wali kelas dan guru dalam menilai siswa,

Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan/program pendidikan bagi siswa, Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai, Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK, Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK, Menyusun laporan pelaksanaan BP/BK secara berkala.

5. Urusan /Bidang Hubungan Masyarakat.

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :  
Pengaturan dan penyelenggara hubungan sekolah dengan orang tua wali, Pembinaan hubungan antar sekolah dengan POMG/BPPP, Pembinaan pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya, Pemberian informasi tentang keadaan sekolah kepada masyarakat, Pertemuan/konsultasi dengan dunia usaha, Penyusunan laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

6. Laboran/Juru Bengkel.

Membantu guru praktik laboratorium/praktik dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut: Membantu untuk mempersiapkan ruang laboratorium/praktik, Mempersiapkan ruang laboratorium/praktik, Pemeliharaan dan penyimpanan bahan/alat praktik, Inventarisasi bahan/alat praktik, Pengawasan pelaksanaan praktik, Penyusunan laporan keadaan bahan alat praktik, Menerima, memeriksa dan meneliti alat-alat/perkakas yang telah dikembalikan oleh guru/siswa, Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi

wewenangannya, Melaporkan kalau ada alat rusak atau hilang kepada Kepala Instansinya untuk diproses lebih lanjut.

#### 7. Kepala Urusan/Bagian Tata Usaha Sekolah

Mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut: Penyusunan program tata usaha sekolah, Penyusunan keuangan sekolah, Pengurusan pegawai, Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, Penyusunan perlengkapan sekolah, Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah, Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

#### 2.1.5 Subjek Laporan

##### 2.1.5.1 Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.

Pengelolaan Arsip Siswa merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip Siswa untuk kegiatan penggunaan arsip pada saat diperlukan lagi. Penyimpanan arsip siswa sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip siswa harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan kembali.

Pengelolaan arsip siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang masih manual dalam pengelolaannya yaitu setiap berkas yang masuk diteliti dan dikelompok-kelompokkan dan di *entry* datanya kedalam komputer, lalu dimasukkan kedalam Map dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip yaitu *box*

*file* dan lemari arsip (*filling cabinet*) sesuai dengan kelas masing-masing dengan menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal.

#### **2.1.5.2 Jenis Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.**

Berdasarkan data yang terkumpul melalui pengamatan dan wawancara, Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang yaitu, 1) Arsip Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) meliputi: a) Fotocopy Ijazah SMP/MTS/Sederajat yang sudah di legalisir, b) Fotocopy Surat Hasil Ujian Nasional (SHUN) SMP/MTS/Sederajat yang sudah di legalisir, c) Surat Keterangan Kelakuan Baik, d) Foto ukuran 3x4, e) Fotocopy Kartu Keluarga, f) Fotocopy Akte Kelahiran, g) Fotocopy KTP orang tua. 2) Arsip Keuangan meliputi: a) kuitansi pembayaran, b) laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan, c) data tunggakan siswa. 3) buku induk siswa.

#### **2.1.5.3 Hambatan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.**

Berdasarkan data yang terkumpul melalui pengamatan dan wawancara dengan Bapak Ahmad Saefulloh Selaku Kepala Tata Usaha yang berkaitan dengan pengelolaan arsip masih terdapat beberapa faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip siswa, hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. Bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang dalam penyimpanan arsip masih menggunakan sistem manual.
2. Arsip yang tidak segera disimpan menjadi berceceran dan menumpuk.
3. Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib.

4. Jumlah arsip yang tiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan penyusutan arsip.

Agar dalam pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan optimal maka yang seharusnya dilakukan bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang adalah sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan komputer, dengan cara *memback up* semua arsip kedalam komputer, sehingga apabila suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, maka arsip tersebut dengan mudah ditemukan kembali.
2. Memberikan pengarahan kepada petugas arsip untuk menyelesaikan segera pekerjaan yang terkait dan tidak menunda-nunda pekerjaan.
3. Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai, misalnya dengan menggunakan bon pinjam arsip.
4. Mengadakan penyusutan arsip secara teratur. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna perlu disusutkan, sehingga arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang masih mempunyai nilai guna saja.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran**

Administrasi Perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib suatu hal. (Vida Hasna Farida, 2015:8)



Administrasi perkantoran atau manajemen perkantoran merupakan bagian suatu aktivitas organisasi perusahaan, khususnya pengelolaan pada bagian perkantoran atau administrasi perusahaan. Ruang Lingkup manajemen perkantoran secara umum meliputi kegiatan kantor, sarana dan prasarana kantor, serta lingkungan kerja kantor. (Vida Hasna Farida, 2015:11)

### **2.2.2 Pengertian Pengelolaan**

Menurut W.J.S. Poerwadarminta (2007:551) pengertian kelola atau mengelola yaitu mengurus, melakukan, menyelenggarakan, sedangkan pengertian pengelolaan yaitu penyelenggaraan.

### **2.2.3 Pengertian Arsip**

Dewi Anggrawati (2010:2) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan dan mempunyai nilai guna, yang disusun menurut system tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

### **2.2.4 Fungsi Arsip**

Dewi Anggrawati (2010:3) mengemukakan bahwa arsip dapat berfungsi sebagai:

1. Sumber ingatan, bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dokumen dan permasalahan yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
2. Sumber informasi, keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
3. Bahan penelitian, merupakan data dan fakta otentik untuk dijadikan dasar pemikiran atau penelitian.
4. Bahan pengembangan pembangunan, yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan.
5. Bukti tertulis, yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
6. Gambaran peristiwa masa lampau, artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.

#### **2.2.5 Jenis-jenis Arsip**

Menurut Dewi Anggrawati (2010:4-6) mengemukakan bahwa jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut:

1. Ditinjau dari kepentingannya, yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya. Menurut Ensiklopedia Administrasi, arsip atau warkat jenis ini dapat dibedakan menjadi:
  - a. *Vital record* (warkat yang sangat penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi.

Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.

- b. *Important record* (warkat penting), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas). Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib, misalnya surat perjanjian sewa menyewa dan lain-lain.
  - c. *Useful record* (warkat yang berguna), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contoh, surat-surat kantor/dinas pada umumnya.
  - d. *Essential record* (warkat tidak penting), yaitu warkat yang kegunaanya menjadi habis setelah selesai dibaca. Contohnya undangan rapat dan lain-lain.
2. Ditinjau dari fisiknya, yaitu melihat arsip/warkat dari wujud benda arsip itu sendiri. Arsip/warkat jenis ini terdiri atas:
- a. Arsip tertulis, yaitu wujud arsip berupa tulisan/tertulis. Misalnya: surat dinas, akta, dan lain-lain.
  - b. Arsip visual, yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambar, lukisan, ukiran, pahatan seperti peta, relief, poster, dan sebagainya.
3. Ditinjau dari isinya, yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya. Arsip/warkat jenis ini dapat berupa:
- a. *Finacial record*, adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: tata cara mengajukan kredit, dan sebagainya.

- b. *Inventory record*, adalah catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan. Contoh: jumlah dan macam persediaan, dan sebagainya.
  - c. *Personnel record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Misalnya: riwayat hidup, pengalaman kerja, dan lain-lain.
  - d. *Sales record*, adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan. Misalnya: mutu penjualan, hasil penjualan, dan sebagainya.
  - e. *Production record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi. Misalnya: jumlah barang yang dihasilkan, jenis barang yang dihasilkan, dan sebagainya.
4. Ditinjau dari fungsinya, arsip dapat dibedakan atas:
- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.
  - b. Arsip inaktif atau pasif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaanya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi.
  - c. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi/instansi, namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

### 2.2.6 Tujuan Pengelolaan Arsip

Menurut Dewi Anggrawati (2010:9) mengemukakan bahwa tujuan pengelolaan kearsipan antara lain sebagai berikut:

1. Memelihara arsip dengan baik
2. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat
3. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai
4. Menjamin keselamatan warkat, baik isi maupun bentuknya
5. Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik

### 2.2.7 Sistem Penyimpanan Arsip (*Filing System*)

Menurut Dewi Anggrawati (2010:9-10) mengemukakan bahwa Sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. *Filing system* merupakan salah satu kegiatan pengurusan arsip yang tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan penemuan kembali (*finding*).

Adapun sistem penyimpanan arsip, dapat dibedakan dalam lima macam, sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*alphabetic filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z.

2. Sistem Masalah (*subject filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam surat atau dokumen yang berkaitan
3. Sistem Wilayah (*geographic filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah/kota/negara alamat surat.
4. Sistem Tanggal (*chronological filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan/pencatatan surat/dokumen.
5. Sistem Nomor (*numeric filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan nomor.

#### **2.2.8 Kegiatan Kearsipan**

Menurut Dewi Anggrawati (2010:7-8) mengutip dari Drs. Karso, kegiatan kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

1. Kegiatan Penciptaan merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri atas pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar (mail handling), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru)
2. Kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali
  - a. Kegiatan Penyimpanan adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi, pemberian kode-

kode penyimpanan sampai penempatan arsip tersebut disimpan kedalam folder dan dimasukkan kedalam *fling cabinet*.

- b. Kegiatan Penemuan Kembali adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.
3. Kegiatan Penyelamatan adalah kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip.
  - a. Pengamanan yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi yang ada pada arsip itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak.
  - b. Pemeliharaan yaitu kegiatan menjaga agar arsip tersebut tidak mudah rusak.
  - c. Perawatan yaitu kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali.
4. Kegiatan Penyusutan adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai gunanya.
  - a. Penilaian/pemindahan adalah kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih sering atau sudah jarang bahkan tidak dipergunakan lagi.
  - b. Pemusnahan adalah kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya dengan harapan agar arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang benar-benar masih dipergunakan. Adapun

pemusnahan tersebut bias dilakukan dengan cara dibakar, dimusnahkan dengan cairan kimia atau dimusnahkan dengan mesin penghancur dokumen (*paper shredder*).

### **2.2.9 Alat dan Bahan Kearsipan**

Menurut Dewi Anggrawati (2010:9-10) mengemukakan bahwa alat dan bahan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Ruangan dan *Rateral Filing Cabinet* yaitu lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip.
2. Guide adalah sekat petunjuk yang terbuat dari kertas tebal atau karton dengan ukuran tertentu yang memuat kode pada tabnya. Tab adalah bagian yang menonjol tempat menulis kode.
3. Folder adalah map berupa lipatan karton atau plastik yang dipergunakan untuk menyimpan warkat.
4. Box file adalah wadah atau tempat untuk menyimpan file-file.



### **BAB III**

#### **PEMBAHASAN**

##### **3.1 Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang**

Pengelolaan Arsip Siswa merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip Siswa untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip siswa sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip siswa harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Kegiatan pengelolaan arsip siswa tidak luput dari penyimpanan arsip siswa, pemeliharaan arsip siswa, peminjaman arsip siswa, dan pemusnahan arsip siswa.

Penyimpanan arsip siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang masih manual dalam pengelolaannya yaitu setiap berkas yang masuk diteliti dan dikelompok-kelompokkan dan di *entry* datanya ke komputer, lalu dimasukkan kedalam Map dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip yaitu *box file* dan lemari arsip (*filling cabinet*) sesuai dengan kelas masing-masing dengan menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal.

Dewi Anggrawati (2010:37) mengemukakan Pemeliharaan arsip siswa merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Perawatan arsip siswa merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Tujuan pemeliharaan dan perawatan ini mengarah pada usaha untuk melestarikan arsip dari kerusakan. Dengan demikian arsip wajib dipelihara dan dirawat. Pemeliharaan dan perawatan arsip siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang masih manual belum menggunakan sistem digital yaitu untuk membersihkan debu yang menempel pada setiap berkas/map di bersihkan menggunakan kain lap saja.

Peminjaman arsip siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang belum maksimal karena belum adanya prosedur peminjaman arsip yang benar. Dengan menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai misalnya dengan menggunakan bon pinjam arsip dapat mengurangi kehilangan arsip sebagai akibat dari peminjaman arsip siswa yang tidak tertib.

Penyusutan arsip siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang belum maksimal karena belum mengadakan penyusutan arsip siswa secara teratur, Jumlah arsip siswa yang setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan penyusutan arsip. Seharusnya arsip siswa yang sudah tidak mempunyai nilai guna perlu disusutkan, sehingga arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang masih mempunyai nilai guna saja sehingga tidak terjadi penumpukkan arsip yang mengakibatkan membutuhkan sarana dan prasarana yang lebih seperti ruangan, lemari, *filing cabinet*, dan lain-lain.

Menurut Dewi Anggrawati (2010:7-9) mengutip dari *Drs. Karso*, mengemukakan bahwa kegiatan kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

1. Kegiatan penciptaan merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri atas pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar, baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali.
2. Kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali
  - a. Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi, pemberian kode-kode penyimpanan sampai penempatan arsip tersebut disimpan kedalam folder dan dimasukkan kedalam *filing cabinet*.
  - b. Kegiatan penemuan kembali adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpanannya.
3. Kegiatan Penyelamatan adalah kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip.
  - a. Pengamanan yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi/informasi yang ada pada arsip itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak.
  - b. Pemeliharaan yaitu kegiatan menjaga agar arsip tersebut tidak mudah rusak.
  - c. Perawatan adalah kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali.

4. Kegiatan Penyusutan adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya.
  - a. Penilaian/pemindahan adalah kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih sering atau sudah jarang bahkan tidak dipergunakan lagi.
  - b. Pemusnahan adalah kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya dengan harapan agar arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang benar-benar masih dipergunakan. Adapun pemusnahan tersebut bias dilakukan dengan cara dibakar, dimusnahkan dengan cairan kimia atau dimusnahkan dengan mesin penghancur dokumen (*paper schredeer*).

Setelah penulis membandingkan dengan teori dan Tahapan Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang cukup baik meskipun masih belum maksimal dalam pelaksanaannya tetapi sudah mencakupi kegiatan kearsipan seperti penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan, perawatan sampai pemusnahan arsip. Maka dari itu dilihat dari teori dan pelaksanaannya sudah cukup baik dan sebanding dengan teori yang dimaksud.

### **3.2 Jenis Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang**

Berdasarkan data yang terkumpul melalui pengamatan dan wawancara, Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang yaitu,

1. Arsip Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) meliputi:
  - a. Fotocopy Ijazah SMP/MTS/Sederajat yang sudah di legalisir

- b. Fotocopy Surat Hasil Ujian Nasional (SHUN) SMP/MTS/Sederajat yang sudah di legalisir
  - c. Surat Keterangan Kelakuan Baik
  - d. Foto ukuran 3x4
  - e. Fotocopy Kartu Keluarga
  - f. Fotocopy Akte Kelahiran
  - g. Fotocopy KTP orang tua
2. Arsip Keuangan siswa adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan siswa dan sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan. Arsip keuangan siswa meliputi:
- a. kuitansi pembayaran siswa, kuitansi ini didalamnya berisi nama siswa, kelas/jurusan, dan rincian pembayaran meliputi pendaftaran, Uang Dana Pengembangan (UDP), Uang Praktik, SPP bulanan, uang MOS, uang Prakerin, dan lain-lain. Kuitansi ini dibuat rangkap dua yang berwarna putih dan warna biru. Rangkap pertama warna putih diberikan kepada siswa, dan rangkap kedua warna biru disimpan bagian keuangan Tata Usaha sebagai arsip.
  - b. laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan, laporan ini dibuat untuk melaporkan catatan keuangan siswa.
  - c. data tunggakan siswa, berisi informasi mengenai jumlah tunggakan keuangan siswa.
3. Buku Induk Siswa ialah buku yang berisi data pribadi dan data perkembangan pendidikan Peserta Didik selama bersekolah disuatu sekolah,

dan berlaku sejak peserta didik tersebut diterima di sekolah yang bersangkutan baik sebagai siswa baru di kelas 1 ataupun sebagai siswa pindahan. Data siswa perlu dicatat dalam buku induk. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas siswa yang dapat diambil dari formulir pendaftaran. Disamping identitas siswa, dalam buku induk siswa juga berisi nomor induk siswa, nomor induk siswa nasional, nomor kode sekolah, keterangan orang tua/ wali siswa dan prestasi belajar siswa (daftar nilai raport) dari tahun ke tahun selama siswa tersebut masih belajar di sekolah.

#### 4. Buku *Klapper* Siswa

Buku *klapper* siswa merupakan buku yang digunakan untuk menuliskan data siswa secara berurutan sesuai Alfabet (abjad). Buku ini juga dapat memudahkan dalam mencari data siswa karena sudah disusun sesuai abjad dari A sampai Z. Buku klapper berbentuk tabel dengan beberapa kolom yang meliputi keterangan seperti nomor urutan, nama peserta didik, jenis kelamin, nomor induk, nama orang tua, tanggal awal sekolah, tanggal lulus dari sekolah, dan keterangan.

Menurut Dewi Anggrawati (2010:4-6) mengemukakan bahwa jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut:

1. Ditinjau dari kepentingannya, yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya. Menurut Ensiklopedia Administrasi, arsip atau warkat jenis ini dapat dibedakan menjadi:

- a. *Vital record* (warkat yang sangat penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.
  - b. *Important record* (warkat penting), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas). Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib, misalnya surat perjanjian sewa menyewa dan lain-lain.
  - c. *Useful record* (warkat yang berguna), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contoh, surat-surat kantor/dinas pada umumnya.
  - d. *Essential record* (warkat tidak penting), yaitu warkat yang kegunaanya menjadi habis setelah selesai dibaca. Contohnya undangan rapat dan lain-lain.
2. Ditinjau dari fisiknya, yaitu melihat arsip/warkat dari wujud benda arsip itu sendiri. Arsip/warkat jenis ini terdiri atas:
    - a. Arsip tertulis, yaitu wujud arsip berupa tulisan/tertulis. Misalnya: surat dinas, akta, dan lain-lain.
    - b. Arsip visual, yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambar, lukisan, ukiran, pahatan seperti peta, relief, poster, dan sebagainya.
  3. Ditinjau dari isinya, yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya. Arsip/warkat jenis ini dapat berupa:

- a. *Finacial record*, adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: tata cara mengajukan kredit, dan sebagainya.
- b. *Inventory record*, adalah catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan. Contoh: jumlah dan macam persediaan, dan sebagainya.
- c. *Persommel record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Misalnya: riwayat hidup, pengalaman kerja, dan lain-lain.
- d. *Sales record*, adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan. Misalnya: mutu penjualan, hasil penjualan, dan sebagainya.
- e. *Production record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi. Misalnya: jumlah barang yang dihasilkan, jenis barang yang dihasilkan, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis berpendapat bahwa Arsip siswa tersebut mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi khususnya bagi Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang. Oleh karena itu, arsip siswa tersebut perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.

### **3.3 Hambatan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang.**

Berdasarkan data yang terkumpul melalui pengamatan dan wawancara dengan Bapak Ahmad Saefulloh Selaku Kepala Tata Usaha yang berkaitan



dengan objek laporan, masih terdapat beberapa faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip siswa, hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. Bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang dalam penyimpanan arsip masih manual.
2. Arsip yang tidak segera disimpan menjadi berceceran dan menumpuk.
3. Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib.
4. Jumlah arsip yang tiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan penyusutan arsip.

Dari uraian diatas penulis berpendapat bahwa adanya hambatan-hambatan tersebut dalam Pengelolaan Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang menyebabkan pengelolaan arsip siswa tersebut sedikit terhambat dan perlu adanya pembaharuan kembali.

Agar dalam pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan optimal maka yang seharusnya dilakukan bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang adalah sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan komputer, dengan cara *memback up* semua arsip kedalam komputer, sehingga apabila suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, maka arsip tersebut dengan mudah ditemukan kembali.
2. Memberikan pengarahan kepada petugas arsip untuk menyelesaikan segera pekerjaan yang terkait dan tidak menunda-nunda pekerjaan.
3. Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai, misalnya dengan menggunakan bon pinjam arsip.

4. Mengadakan penyusutan arsip secara teratur. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna perlu disusutkan, sehingga arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang masih mempunyai nilai guna saja.

Dari keempat cara untuk menghadapi hambatan-hambatan, maka masih dipertimbangkan oleh Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang untuk menggunakan sistem komputerisasi karena dengan berbagai macam alasan. Tata Usaha SMK Budi Raksa masih dalam penyesuaian karena apabila akan mengganti ke sistem komputerisasi otomatis harus disesuaikan terlebih dahulu dengan situasi dan kondisi serta sarana dan prasarana di Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan tentang “**Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang**” dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Siswa Pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang cukup baik meskipun masih belum maksimal dalam pelaksanaannya tetapi sudah mencakupi kegiatan kearsipan seperti penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan, perawatan sampai pemusnahan arsip.
2. Jenis Arsip Siswa seperti arsip Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), arsip keuangan, buku induk, buku klapper jika ditinjau dari kepentingannya, termasuk kedalam jenis-jenis arsip yaitu *Vital Record* dan *Financial Record* karena mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, arsip tersebut perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.
3. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Siswa pada Tata Usaha di SMK Budi Raksa Lembang menyebabkan pengelolaan arsip siswa tersebut sedikit terhambat dan perlu adanya pembaharuan kembali. Tata Usaha SMK Budi Raksa masih dalam penyesuaian karena apabila akan mengganti ke sistem komputerisasi otomatis harus disesuaikan terlebih dahulu dengan situasi dan kondisi serta sarana dan prasarana.

## 4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dapat mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha SMK Budi Raksa Lembang menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan komputer, dengan cara *memback up* semua arsip kedalam komputer, sehingga apabila suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, maka arsip tersebut dengan mudah ditemukan kembali.
2. Untuk menunjang kelancaran dalam penyimpanan arsip maka arsip harus ditanggulangi agar tidak menghambat dalam proses pengelolaan arsip.
3. Lebih ditingkatkan lagi dalam penempatan untuk penyimpanan arsip, karena untuk menjaga arsip lebih tertata dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 1*. Bandung: Armico.

\_\_\_\_\_. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 2*. Bandung: Armico.

Farida, VH. 2015. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Bandung: Armico.

Poerwadarminta, W.J.S. 2007. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.