



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 1 Tahun 2024 Page 9340-9353

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Pelaksanaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Di SMP Negeri 55 Palembang

Saipul Annur<sup>1✉</sup>, Ibrahim<sup>2</sup>, Ardian Febrianto<sup>3</sup>

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia

Email: [saipulannur\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:saipulannur_uin@radenfatah.ac.id)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan apa sajakah kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dan informan utama dalam penelitian ini adalah arsiparis, sedangkan informan pendukung adalah kepala sekolah dan waka sarpras. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang dipakai yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan simpulan. Uji keabsahan data penelitian dengan triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Setelah dilakukan penelitian ditemukan bahwa dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan cukup baik dengan membawa perubahan dari waktu ke waktu. Adapun proses tahapan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang yaitu *pertama*, tahap pemeriksaan tahap ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, *kedua*, tahap pengindeksan tahap ini adalah tahap menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan, *ketiga*, tahap pengkodean tahap ini adalah tahap memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada tahap pekerjaan mengindeks, *keempat*, tahap penyortiran tahap ini adalah tahap mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke tahap terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan tahap ini dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan, dan *kelima*, tahap penyimpanan tahap ini adalah tahap menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Simpulan dalam penelitian ini adalah

*pertama*, pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan lembar disposisi, dan buku agenda tunggal, *kedua*, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem penyimpanan tanggal. Saran yang diberikan adalah *pertama*, menambah jumlah sarana prasarana penyimpanan surat, *kedua*, meningkatkan perhatian terhadap pengamanan arsip, *ketiga*, menyegerakan adanya dana tambahan dari komite sekolah.

Kata Kunci: *Pelaksanaan, Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar*

#### Abstract

This research discusses the implementation of archiving incoming and outgoing letters at SMP Negeri 55 Palembang. The aim of this research is to analyze how the archiving of incoming and outgoing letters is implemented and what obstacles are faced in implementing the archiving of incoming and outgoing letters at SMP Negeri 55 Palembang. This research uses qualitative research with a descriptive approach, and the main informant in this research is the archivist, while the supporting informants are the school principal and deputy head of sarpras. The data collection techniques used were observation, interviews and documentation. The data analysis techniques used are data reduction, data presentation and drawing conclusions. Test the validity of research data by source triangulation, technical triangulation and time triangulation. After conducting research, it was found that the implementation of archiving incoming and outgoing letters had gone quite well, bringing about changes from time to time. The process for archiving incoming and outgoing letters at SMP Negeri 55 Palembang is first, the inspection stage, this stage is preparation for document storage by checking each sheet of document to obtain confirmation that the documents in question are ready to be stored, second, the indexing stage. this is the stage of determining under what name or what subject, or other catch-word, the letter will be saved. Determining the catch-word depends on the storage system used, third, the coding stage, this stage is the stage of marking a line or circle with a striking color on the catch-word that has been determined at the indexing work stage, fourth, the sorting stage, this stage is the stage of grouping documents -documents to prepare for the final stage, namely storage. Carrying out this stage can simplify the process of placing documents based on predetermined classifications and sequences, and fifth, the storage stage, this stage is the stage of placing documents according to the storage system and equipment used. The conclusions in this research are first, the recording of incoming and outgoing letters uses a disposition sheet and a single agenda book, second, the storage system used is a date storage system. The suggestions given are first, to increase the number of letter storage infrastructure, second, to increase attention to archival security, third, to hasten additional funding from the school committee.

Keywords: *Implementation, Archives, Incoming, Outgoing Letters*

## PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan upaya manusia yang ditujukan kepada manusia lain dengan harapan mereka mampu menjadi manusia yang dewasa yang dibekali ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat mereka menjalani proses pendidikan. Dengan ilmu pengetahuan itu manusia diharapkan dapat berguna bagi bangsa, negara dan agamanya.

Dalam UUD No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS dijelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif dapat mengembangkan potensi dalam dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia dan berpengetahuan luas dengan falsafah ideology bangsa. (Rusmaini, 2017, p. 118). Seiring dengan perkembangan zaman kehidupan manusia di era modern saat ini tidak terlepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi yang berkembang saat ini memiliki peran penting dalam proses perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain. Interaksi lisan maupun tertulis saat ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung untuk berkomunikasi.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang pesat menciptakan berbagai alat komunikasi yang banyak bermunculan seperti telepon seluler, televisi, radio, telegram, faximile, dan lain sebagainya yang sangat bermanfaat untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak ada kesalahpahaman antara informan dan pihak yang menerima terhadap informasi yang diberikan. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan organisasi. Salah satu alat komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan yaitu adalah surat.

Surat merupakan sebuah alat atau sarana yang difungsikan untuk mengambil informasi juga pernyataan dengan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik itu dilakukan atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari satu instansi perusahaan ataupun juga sebuah organisasi. (Pratama, 2000, p. 1). Dalam suatu organisasi seperti sekolah terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain.

Melihat pentingnya peranan surat sebagai alat komunikasi dan informasi yang tidak terlepas dari sebuah organisasi atau institusi, maka perlu adanya perhatian pada bidang kearsipan. Untuk menjaga keamanan dan menjamin keselamatan, serta harus

dipertanggung jawabkan kedepan atau dilestarikan mengenai arsip surat-menyurat, karena itulah pengarsipan juga bertujuan untuk menjaga pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan. Arsip adalah catatan tertulis baik gambar maupun maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat manusia. Dengan demikian penting adanya pengelolaan arsip yang baik di setiap instansi pemerintahan.

Salah satu wujud pelaksanaan pengarsipan surat bagi organisasi adalah dengan melakukan kegiatan pengarsipan surat yang baik dan benar dalam hal ini yaitu pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Adapun proses kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yaitu mulai dari kegiatan pemerriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda, menyortir arsip, dan menyimpan arsip. Dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan penyimpanan dan penataan arsipnya yang tidak sesuai.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti pada tanggal 23 Agustus 2022 di SMP Negeri 55 Palembang peneliti menemukan permasalahan yang terjadi pada proses kegiatan penyimpanan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar hal ini dikarenakan petugas kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas tentang pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan mengambil judul "Pelaksanaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMP Negeri 55 Palembang".

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2019, p. 9) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah yang dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna. Desain penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Menurut (Annur, 2008, p. 29) pendekatan deskriptif kualitatif artinya pendekatan yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan, dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.

Peneliti menggunakan pendekatan dengan metode kualitatif yang bertujuan untuk menganalisis proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif karena peneliti ingin menggali data berdasarkan keadaan sebenarnya terhadap objek yang diteliti dan dari sudut pandang narasumber dalam bentuk informasi yang rinci. Lokasi penelitian berada di SMP Negeri 55 Palembang yang berada pada jalan H. Kol. Sulaiman Amin Kel. Karya Baru, Kec. Alang-alang Lebar Palembang, Km.7, Kode Pos 30152, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Dalam penelitian ini sampel sumber data dipilih secara Purposive Sampling dan bersifat Snowball Sampling. Penentuan data bersifat sementara dan akan berkembang kemudian setelah melakukan penelitian di lapangan. Menurut (Moleong, 2014, p. 165) menyatakan bahwa informan kunci ialah narasumber yang mengetahui dan mengerti point yang diteliti di lapangan. Informan kunci adalah narasumber yang bersedia berbagi konsep dan pengetahuan dengan peneliti dan sering di jadikan sebagai tempat informasi peneliti.

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pertama data primer, menurut (Andrew Fernando Pakpahan, 2021, p. 67) data primer merupakan data yang dikumpulkan seorang peneliti secara langsung tanpa melalui perantara orang lain. kedua data sekunder, menurut (Sugiyono, 2022, p. 134) data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data skunder bersifat data yang mendukung keperluan data primer.

Menurut (Sugiyono, 2022, p. 224) Teknik pengumpulan data merupakan tahap yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. dalam teknik pengumpulan data kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data pada kondisi lebih banyak pada observasi serta wawancara mendalam dan dokumentasi.

Dalam bukunya menurut (Sugiyono, 2022, p. 247) reduksi data merupakan rangkuman hal-hal pokok, berfokus pada hal yang penting, dicari tema dan polanya. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemustan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data adalah struktur atau peralatan yang memungkinkan kita untuk memilih memusatkan perhatian, mengatur dan menyederhanakan data. Melalui proses reduksi data ini, peneliti bertugas untuk mengetahui dengan pasti data apa saja yang memang diperlukan, sehingga bisa dibuang seandainya terdapat data yang tidak relevan. Setelah masalah ditemukan

pada tahap observasi, masalah tersebut dimasukkan pada tahap reduksi data, sehingga dapat memfokuskan pada hal yang menjadi pokok penelitian. Dengan mempelajari data, mengatur dan menyusunnya dengan cara yang mudah dipahami kemudian akhirnya peneliti dapat menarik kesimpulan dari objek yang diteliti.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

#### 1. Tahap Pemeriksaan Surat

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. tahap ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap disimpan (*release mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain. (Agus Sugiarto, 2014, p. 53).

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan tersebut maka peneliti mengambil kesimpulan, bahwa benar dilakukan tahap pemeriksaan dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap pemeriksaan kepala sekolah memberikan perintah kepada arsiparis dan petugas untuk memastikan surat-surat telah siap disimpan/diarsipkan, pemeriksaan surat-surat dilakukan dengan cara memeriksa setiap lembar surat yang telah ditandai oleh kepala sekolah dalam lembar disposisi seperti siap untuk disimpan/arsipkan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa dalam tahap pemeriksaan ini arsiparis telah melakukan pemeriksaan terhadap surat masuk dan surat keluar yang akan disimpan/diarsipkan. Pemeriksaan dilakukan dengan memeriksa tanda dari kepala sekolah pada lembar disposisi seperti simpankan/arsipkan.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut arsiparis melakukan tahap pemeriksaan yaitu dengan mengumpulkan semua surat-surat kemudian menyiapkan peralatan dan perlengkapan seperti map, folder, guide dan alat ATK lainnya. Selanjutnya arsiparis melakukan pemeriksaan pada setiap lembar surat untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut telah siap untuk disimpan.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi langsung dilapangan, serta dokumentasi yang ada dapat disimpulkan bahwa tahap pemeriksaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang dilakukan arsiparis yaitu mulai dari mengumpulkan surat-surat

terlebih dahulu kemudian arsiparis melakukan pemeriksaan pada lembar disposisi atau surat untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut telah siap untuk disimpan atau diarsipkan.

## 2. Tahap Pengindeksan Surat

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka tahap berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan. (Agus Sugiarto, 2014, p. 54)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan tersebut maka peneliti mengambil kesimpulan, bahwa benar dilakukan tahap pengindeksan dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang. Pada tahap pengindeksan sudah berjalan cukup baik, pengindeksan dilakukan oleh arsiparis pada lembar daftar indeks sesuai dengan sistem penyimpanan tanggal yang digunakan sekolah, mengindeks surat masuk dan surat keluar berfungsi untuk membedakan antara surat satu dengan lainnya dalam suatu berkas. Adapun tahapan dalam melakukan pengindeksan yaitu pertama melihat nama pada kop surat setelah mengetahui nama surat, kedua membalik nama surat dengan menukar posisi nama depan dan belakang, ketiga mengurutkan nama surat yang diindeks sesuai dengan abjad.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa dalam tahap pengindeksan ini arsiparis telah menyiapkan lembar daftar indeks kemudian melakukan pengindeksan dengan teliti dan hati-hati. Dilapangan peneliti menyaksikan secara langsung ketika arsiparis melakukan pengindeksan pada surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tahapan-tahapan dalam mengindeks.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut arsiparis melakukan tahap pengindeksan yaitu dengan menyiapkan lembar daftar indeks kemudian mengindeks surat masuk dan surat keluar dengan tahapan yaitu pertama melihat nama pada kop surat setelah mengetahui nama surat, kedua membalik nama surat dengan menukar posisi nama depan dan belakang, ketiga mengurutkan nama surat yang diindeks sesuai dengan abjad.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi langsung dilapangan, serta dokumentasi yang ada dapat disimpulkan bahwa tahap pengindeksan merupakan kegiatan yang dilakukan arsiparis dalam mengindes surat masuk dan surat keluar pada lembar daftar indeks. Adapun tahap pengindeksan surat yaitu melihat nama pada kop surat, membalik nama surat dengan menukar posisi nama depan dan belakang, mengurutkan nama surat yang diindeks sesuai dengan abjad.

### 3. Tahap Pengkodean Surat

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Tahap ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada tahap pekerjaan mengindeks. (Agus Sugiarto, 2014, p. 54)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan tersebut maka peneliti mengambil kesimpulan, bahwa benar dilakukan tahap pengkodean dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap pengkodean sudah berjalan cukup baik, pengkodean atau pemberian tanda arsip surat dilakukan oleh arsiparis dengan sistem penyimpanan tanggal yang diterapkan sekolah, pengkodean surat sangat sederhana kode diberikan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun saat surat itu diterima atau surat dikeluarkan oleh sekolah. Kemudian adapun tujuan pemberian kode arsip yaitu diantaranya untuk mengenali keterangan yang dikandung arsip, menentukan letak penyimpanan, kemudian mengatur susunan dan urutan berkas dalam penyimpanan arsip sistem tanggal.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa dalam tahap pengkodean ini arsiparis melakukan pengkodean dengan teliti dan hati-hati. Dilapangan peneliti menyaksikan secara langsung ketika arsiparis melakukan pengkodean dengan memberikan kode berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun surat.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut terlihat surat yang telah diberikan kode oleh arsiparis dengan sistem penyimpanan tanggal, bulan, dan tahun kode diberikan pada lembar surat dengan pembatas kertas sebelum ke tahap selanjutnya yaitu penyortiran.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi langsung dilapangan, serta dokumentasi yang ada dapat disimpulkan bahwa tahap pengkodean merupakan tahap yang dilakukan arsiparis pada setiap lembar surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan sistem penyimpanan tanggal. Pengkodean surat menggunakan sistem penyimpanan tanggal dilakukan dengan menentukan tanggal, bulan, dan tahun surat sebagai kode penyimpanan, tanggal sebagai folder, bulan sebagai guide, dan tahun sebagai laci.

### 4. Tahap Penyortiran Surat

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelumnya melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke tahap terakhir yaitu penyimpanan. Dengan

dilakukan tahap ini dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan. (Agus Sugiarto, 2014, p. 54)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan tersebut maka peneliti mengambil kesimpulan, bahwa benar dilakukan tahap penyortiran dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap penyortiran surat arsiparis mengelompokkan surat-surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah diberikan sebelumnya, tahap penyortiran dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu kode surat, kemudian dikelompokkan dan diurutkan sesuai dengan kode surat, sebelum ke tahap terakhir yaitu penyimpanan surat.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa dalam tahap penyortiran arsiparis melakukan penyortiran dengan hati-hati. Dilapangan peneliti menyaksikan secara langsung ketika arsiparis melakukan penyortiran surat masuk dan surat keluar dengan melihat melihat kode klasifikasi arsip yang telah diberikan sebelumnya kemudian dikelompokkan, dan diurutkan sesuai dengan kode arsip sistem tanggal.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut terlihat bagaimana arsiparis melakukan tahap penyortiran dengan memeriksa kode klasifikasi surat-surat yang telah diberikan sebelumnya, kemudian dikelompokkan, dan diurutkan sesuai kode arsip sistem tanggal.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi langsung dilapangan, serta dokumentasi yang ada dapat disimpulkan bahwa tahap penyortiran surat masuk maupun surat keluar merupakan kegiatan yang dilakukan arsiparis untuk membedakan antara surat satu dengan surat yang lain dengan cara dikelompokkan dan diurutkan sesuai dengan kode klasifikasi penyimpanan sistem tanggal.

##### 5. Tahap Penyimpanan Surat

Tahap terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 5 (lima) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu sistem abjad, tanggal, geografis, subjek, dan numerik. Tahap ini merupakan tahap terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga tahap ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua tahap prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia. (Agus Sugiarto, 2014, p. 54)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan tersebut maka peneliti mengambil kesimpulan, bahwa benar dilakukan tahap penyimpanan dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap penyimpanan arsip surat masuk dan

surat keluar arsiparis melakukan persiapan dengan menyediakan peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan surat-surat tersebut seperti map, guide, folder, dan alat tulis kantor. Kemudian arsiparis memasukan surat-surat ke dalam folder, lalu diberi guide atau pembatas kertas, di dalam map juga terlampir lembar buku agenda dan daftar indeks selanjutnya arsip disimpan dalam laci arsip. Penyimpanan arsip ini sangat penting karena arsip merupakan sumber informasi, tujuan penyimpanan arsip dimaksudkan agar arsip dapat tertata dengan rapi, memudahkan dalam penemuan kembali arsip, dan arsip terjaga keamanannya sehingga informasinya dapat terpelihara.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa dalam tahap penyimpanan ini arsiparis melakukan penyimpanan dengan menyiapkan map, guide, folder, dan alat tulis kantor. Dilapangan peneliti menyaksikan secara langsung ketika arsiparis melakukan penyimpanan dengan memasukan arsip surat ke dalam folder, lalu diberi guide atau pembatas kertas, di dalam map juga terlampir lembar buku agenda dan daftar indeks sebelum akhirnya arsip disimpan dalam laci arsip.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut terlihat bagaimana arsiparis melakukan tahap penyimpanan arsip surat yaitu dengan menempatkan arsip surat masuk dan surat keluar ke dalam folder/map, kemudian diberi guide/pembatas kertas, terakhir folder/map arsip disimpan dalam laci/lemari arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi langsung dilapangan, serta dokumentasi yang ada dapat disimpulkan bahwa tahap penyimpanan surat masuk maupun surat keluar merupakan kegiatan yang dilakukan arsiparis yaitu dengan menyimpan surat-surat tersebut menggunakan map bindex, guide, dan laci yang pada tahap sebelumnya sudah disediakan beserta kode-kodenya, dengan dilakukannya tahap terakhir yaitu penyimpanan maka selesai sudah proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang.

## Pembahasan

### 1. Tahap Pemeriksaan Surat

Pemeriksaan dapat juga dilakukan dengan mengumpulkan surat-surat dari berbagai unit terlebih dahulu menjadi satu, pastikan surat-surat tersebut layak disimpan. Apabila dalam surat terdapat tanda siap untuk disimpan berarti arsip layak untuk disimpan. (Puspitasari, 2010, p. 49)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap pemeriksaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu tahapan/proses dari prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar.

Pemeriksaan surat masuk dan surat keluar berdasarkan perintah dari kepala sekolah pada lembar disposisi atau pada surat itu sendiri. Kemudian arsiparis mengumpulkan surat-surat yang akan diperiksa atau biasanya agar tidak terjadi penumpukan surat masuk maupun surat keluar langsung ditindak lanjuti, setelah itu pemeriksaan dilanjutkan dengan memeriksa perintah kepala sekolah pada lembar disposisi/surat dengan keterangan simpankan/arsipkan, jika keterangan tersebut sudah ada maka arsiparis dapat memastikan dengan benar bahwa surat telah siap disimpan/diarsipkan.

## 2. Tahap Pengindeksan Surat

Arsip yang telah siap disimpan, terlebih dahulu dilihat tanggal pembuatannya untuk menentukan tempat penyimpanan surat proses tersebut disebut dengan pengindeksan surat sistem tanggal. (Puspitasari, 2010, p. 49)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap pengindeksan merupakan tahap untuk menentukan nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Pada tahap pengindeksan sudah berjalan cukup baik, pengindeksan dilakukan oleh arsiparis pada lembar daftar indeks sesuai dengan sistem penyimpanan tanggal yang digunakan sekolah, mengindeks surat masuk dan surat keluar berfungsi untuk membedakan antara surat satu dengan lainnya dalam suatu berkas. Adapun tahapan dalam melakukan pengindeksan yaitu pertama melihat nama pada kop surat setelah mengetahui nama surat, kedua membalik nama surat dengan menukar posisi nama depan dan belakang, ketiga mengurutkan nama surat yang diindeks sesuai dengan abjad.

## 3. Tahap Pengkodean Surat

Hasil pengindeksan surat selanjutnya dapat digunakan untuk mengkode surat dengan memberikan kode sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. (Puspitasari, 2010, p. 50)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap pengkodean surat merupakan tahap yang dilakukan oleh arsiparis, tahap ini bertujuan untuk memberikan kode pada arsip surat masuk dan surat keluar yang akan disimpan, pengkodean atau pemberian tanda arsip surat dilakukan oleh arsiparis dengan sistem penyimpanan tanggal yang diterapkan sekolah, pengkodean surat sangat sederhana kode diberikan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun saat surat itu diterima atau surat dikeluarkan oleh sekolah. Kemudian adapun tujuan pemberian kode arsip yaitu diantaranya untuk mengenali keterangan yang dikandung arsip, menentukan letak penyimpanan, kemudian mengatur susunan dan urutan berkas dalam penyimpanan

arsip sistem tanggal.

#### 4. Tahap Penyortiran Surat

Surat-surat yang berjumlah banyak perlu disortir sebelum disimpan, surat –surat tersebut dipilah dan dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan tanggalnya. (Puspitasari, 2010, p. 50)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap penyortiran dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang penyortiran dilakukan oleh arsiparis dengan mengelompokkan surat-surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah diberikan sebelumnya, tahap penyortiran dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu kode surat, kemudian dikelompokkan dan diurutkan sesuai dengan kode surat, sebelum ke tahap terakhir yaitu penyimpanan surat.

#### 5. Tahap Penyimpanan Surat

Tempatkan arsip pada tempat penyimpanan dengan tepat dan hati-hati. Letakan arsip dengan posisi menghadap ke depan. Apabila dalam folder terdapat tanggal yang sama, penyimpanan disesuaikan urutan abjad. (Puspitasari, 2010, p. 50)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap penyimpanan merupakan tahap terakhir yang dilakukan oleh arsiparis dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar arsiparis melakukan persiapan dengan menyediakan peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan surat-surat tersebut seperti map, guide, folder, dan alat tulis kantor. Kemudian arsiparis memasukan surat-surat ke dalam folder, lalu diberi guide atau pembatas kertas, di dalam map juga terlampir lembar buku agenda dan daftar indeks selanjutnya arsip disimpan dalam laci arsip. Penyimpanan arsip ini sangat penting karena arsip merupakan sumber informasi, tujuan penyimpanan arsip dimaksudkan agar arsip dapat tertata dengan rapi, memudahkan dalam penemuan kembali arsip, dan arsip terjaga keamanannya sehingga informasinya dapat terpelihara.

### SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMP Negeri 55 Palembang yang berjudul pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang, peneliti menyimpulkan hasil penelitian bahwa pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 55 Palembang sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan

arsiparis dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya yang diberikan oleh kepala sekolah. Walaupun hasil yang diberikan saat ini belum optimal namun hasil tersebut sudah cukup memberikan manfaat dan pengaruh yang baik, terutama mengenai informasi-informasi penting bagi sekolah. Adapun proses dari pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah *Pertama* tahap pemeriksaan, tahap pemeriksaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu tahapan/proses dari prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Pemeriksaan surat masuk dan surat keluar berdasarkan perintah dari kepala sekolah pada lembar disposisi atau pada surat itu sendiri. Kemudian arsiparis mengumpulkan surat-surat yang akan diperiksa atau biasanya agar tidak terjadi penumpukan surat masuk maupun surat keluar langsung ditindak lanjuti, setelah itu pemeriksaan dilanjutkan dengan memeriksa perintah kepala sekolah pada lembar disposisi/surat dengan keterangan simpankan/arsipkan, jika keterangan tersebut sudah ada maka arsiparis dapat memastikan dengan benar bahwa surat telah siap disimpan/diarsipkan. *Kedua* tahap pengindeksan, tahap pengindeksan merupakan tahap untuk menentukan nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Pada tahap pengindeksan sudah berjalan cukup baik, pengindeksan dilakukan oleh arsiparis pada lembar daftar indeks sesuai dengan sistem penyimpanan tanggal yang digunakan sekolah, mengindeks surat masuk dan surat keluar berfungsi untuk membedakan antara surat satu dengan lainnya dalam suatu berkas. *Ketiga* tahap pengkodean, tahap pengkodean surat merupakan tahap yang dilakukan oleh arsiparis, tahap ini bertujuan untuk memberikan kode pada arsip surat masuk dan surat keluar yang akan disimpan, pengkodean atau pemberian tanda arsip surat dilakukan oleh arsiparis dengan sistem penyimpanan tanggal yang diterapkan sekolah, pengkodean surat sangat sederhana kode diberikan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun saat surat itu diterima atau surat dikeluarkan oleh sekolah. *Keempat* tahap penyortiran, tahap penyortiran dilakukan oleh arsiparis dengan mengelompokkan surat-surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah diberikan sebelumnya, tahap penyortiran dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu kode surat, kemudian dikelompokkan dan diurutkan sesuai dengan kode surat, sebelum ke tahap terakhir yaitu penyimpanan surat. *Kelima* tahap penyimpanan, tahap penyimpanan merupakan tahap terakhir yang dilakukan oleh arsiparis dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar arsiparis melakukan persiapan dengan menyediakan peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan surat-surat tersebut seperti map, guide, folder, dan alat tulis kantor. Kemudian arsiparis memasukkan surat-surat ke dalam folder, lalu diberi guide atau pembatas kertas, di dalam map juga terlampir lembar buku agenda

dan daftar indeks selanjutnya arsip disimpan dalam laci arsip.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, T. W. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Andrew Fernando Pakpahan, d. (2021). *Metode Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Annur, S. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan*. Palembang: Grafika Telindo Press.
- Ibrahim, A. K. (2020). Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs Negeri 2 Palembang. *Education Journal of Islamic Management*, 56.
- Lexy J, M. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Lexy J, M. (2017). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Machali, D. K. (2012). *Manajemen Pendidikan: Konsep Prinsip Pengelolaan*. Yogyakarta: Ar-Ruz media.
- Moleong, L. J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pratama. (2000). *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Puspitasari, F. (2010). *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP.
- Rusmaini. (2017). *Ilmu Pendidikan Islam*. Palembang: Grafika Telindo Press.
- Saipul Annur, N. K. (2021). Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 10.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif pendekatan kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.