



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP UNTUK MENDUKUNG
TERTIB ADMINISTRASI DI SMK TEKNOLOGI BISTEK
PALEMBANG**

^aIrma Rizky Hasibuan, ^bSri Porwani, ^cYike Diana Putri

^{abc} Politeknik Darussalam

^airmahasibuan408@gmail.com, ^bporwani@gmail.com, ^cyike.dianaputri@gmail.com

Abstract. *This study aims to determine records management, the constraints faced in archives management, and solutions to overcome obstacles in archives management to support orderly administration at the Bistek Palembang Vocational School of Technology. This study used qualitative research methods. The source of data in this study is the Head of Administration Subdivision. Data collection techniques in this study used observation and interview techniques. The results of this study indicate that archive management uses a date system with procedures for checking, recording, sorting and storing archives. Obstacles that exist include officers who manage archives do not have skills or backgrounds who do not have special expertise in the field of archives and there is no special room to store archives that have been processed. in archive retrieval, from these results it is expected that the archive management system should use a date system and an alphabetic system, using a combination of these systems is more effective, after that it is better to implement procedures for indexing and marking archives, so that archives can be neatly arranged in one room and facilitate the retrieval of archives and it is advisable for the school to provide or utilize a special person who has the skills and background to manage these archives, provided with provision regarding archival procedures and it is also advisable to provide a special room for archives.*

Keywords: *Records, Management Procedures, Administrative Orders*

1. Pendahuluan

Informasi menjadi bagian yang sangat penting di kehidupan organisasi. Informasi menjadi bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efektif dan efisien. Arsip sebagai sumber informasi dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Peranan arsip tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi serta untuk melancarkan kegiatan administrasi di organisasi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi.

JIIPTS. Vol. 2 No. 2 (Juli, 2023) 213 - 225 Irma Rizky Hasibuan

DOI : -

irmahasibuan408@gmail.com

Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu *system* pengolahan kearsipan yang dapat memudahkan didalam melakukan pengolahan dan penyimpanannya.

Pengelolaan arsip yang baik adalah bagaimana penataan arsip dari mulai pemeriksaan arsip sampai dengan penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip yang baik tidak lepas dari berbagai faktor yang mendukung, banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain adalah kerapian penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, dan terjaminnya keamanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak organisasi itu sendiri ataupun pihak eksternal organisasi. Penyimpanan arsip yang baik akan mempermudah kegiatan administrasi di organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Adanya pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Efektivitas prosedur pengelolaan arsip dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk pemeriksaan, pencatatan, menyortir, dan penyimpanan arsip tersebut.

Bagian tata usaha di SMK Teknologi Bistek Palembang adalah salah satu unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan usaha-usaha penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh guru-guru, dan karyawan di lingkungan SMK Teknologi Bistek Palembang. Informasi harus dikelola dengan baik oleh petugas kearsipan di bagian tata usaha sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan terhadap arsip yang disimpan. Bagian tata usaha tersebut merupakan salah satu unit pendukung seluruh kegiatan akademik dalam pelayanan informasi guna pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tepat akan menciptakan administrasi sekolah yang benar dan hal ini tidak terlepas dari terlaksananya pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktifitas bagi SMK Teknologi Bistek Palembang.

Adapun hasil observasi di SMK Teknologi Bistek Palembang berdasarkan prosedur-prosedur yang harus diterapkan pada pengolaan arsip di sekolah tersebut yaitu Pemeriksaan, di SMK Teknologi Palembang tersebut setiap dokumen yang diterima oleh staf tata usaha selalu diperiksa disetiap lembar dokumen dan meminta kejelasan kepada yang berhak menerima surat atau dokumen dan orang tersebut mengkonfirmasi dan memberi tanda bahwa surat tersebut telah diarsipkan, Mengindeks, dalam langkah mengindeks arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang belum memenuhi prosedur tersebut, hanya melakukan pemisahan terhadap jenis surat tersebut dan dimasukkan ordner berdasarkan tanggal, Memberi Tanda, di SMK Teknologi Bistek Palembang belum melakukan pemberian tanda dan hanya menulis jenis surat atau dokumen tersebut pada bagian punggung ordne, Menyortir, ternyata di SMK Teknologi Bistek Palembang langsung menerapkan sistem penyortiran terhadap arsip atau dokumennya tanpa

melalui prosedur indeks dan pemberian tanda, dan Penyimpanan, di SMK Teknologi Bistek Palembang sistem penyimpanannya hanya menggunakan ordner map tersebut harus di lubang lebih dahulu dengan mempergunakan perforator, jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut di ikuti melalui lubang-lubang perforatornya dan disimpan di lemari kaca seperti etalase.

Di SMK Teknologi Bistek Palembang merupakan salah satu dari sekian banyak lembaga pendidikan yang memiliki pengelolaan kearsipan yang lebih menggunakan sistem digital berupa *softcopy* atau hanya disimpan dikomputer. Hal ini menyebabkan arsip-arsip dalam bentuk kertas tidak terlalu diperhatikan dan hanya diletakkan pada sebuah lemari lalu dikelompokkan dalam beberapa ordner serta hanya diberi tanda atau dilabel berdasarkan jenis surat atau dokumen. Tidak hanya itu, terdapat juga beberapa arsip yang tidak ada pada tempatnya, hal ini terjadi dikarenakan pengelola arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang belum memiliki rasa tanggung jawab khusus dalam pengelolaan arsip dan menggunakan arsip tanpa seizin pihak berwenang. Sehingga arsip sering tidak ada pada tempatnya atau dokumen saat dipinjam dan dikembalikan diletakkan disembarang tempat seperti diatas meja atau di tempat lainnya yang bukan tumpukkan arsip.

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Kearsipan

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen Kearsipan adalah proses kegiatan atau pengaturan arsip dengan sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Wursanto (2017:12) mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu ditemukan.

Prosedur Kearsipan

Menurut Wijaya & Irawan (2018), menyimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pramono (2019:98), mengemukakan sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat, dan arsip pada tempat yang telah ditentukan sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan, penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis dan arsip disusun secara teratur menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Ada 5 macam sistem penataan arsip yaitu Sistem Abjad, Sistem Nomor, Sistem Geografis atau Wilayah, Sistem Tanggal, dan Sistem Subjek. Sistem Penyimpanan Arsip bertujuan sebagai Arsip sebagai Memori Perusahaan, Pembuktian dan Sumber Penelitian.

Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017:63), prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 macam penyimpanan yaitu : Penyimpanan sementara (file pending) dan Penyimpanan tetap (permanent file. Langkah-langkah prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: Pemeriksaan adalah persiapan menyimpan warkat dengan

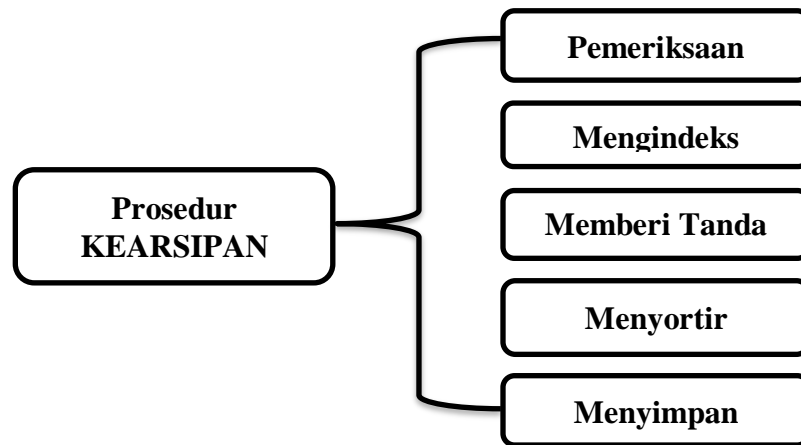
cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan, Memberi tanda adalah langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan, Menyimpan adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Perlengkapan penyimpanan pada prosedur kearsipan juga sangat penting sebagai alat bantu dalam mendukung kearsipan, dan perlengkapan ini mutlak harus ada agar kegiatan kearsipan berjalan dengan rapi dan teratur. Berikut ini adalah kelengkapan penyimpanan arsip beserta penjelasannya yaitu Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan, Map (folder), yaitu folder-folder yang juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan, Penunjuk (guide), berfungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file, Kata tangkap, judul yang terdapat pada tonjolan yang disebut juga dengan kata tangkap, Perlengkapan lain, seperti label sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu. Serta lemari arsip yang digunakan untuk penyimpanan arsip agar terhindar dari kehilangan atau kerusakan pada arsip.

3. Metodologi

Dalam penelitian ini tahapan metode yang dilakukan dengan mengambil objek penelitian di Divisi Tata Usaha SMK Teknologi Bistek Palembang. Kemudian tahapan selanjutnya melakukan prosedur penelitian yang melalui tiga tahap yaitu tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan. Selanjutnya jenis penelitian yang digunakan adalah data kualitatif deskriptif. Selanjutnya populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan pada SMK Teknologi Bistek Palembang yang berjumlah 17 orang. Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data yang terbagi menjadi 2 bagian yaitu riset lapangan dengan melakukan observasi dan wawancara dan riset perpustakaan dengan melakukan penggalan informasi pendukung dari membaca buku atau penelitian terdahulu dan *literature* yang berhubungan dengan manajemen kearsipan. Selanjutnya teknik modal analisa aktivitas dalam analisis data yaitu menggunakan sistem reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Selanjutnya kerangka berfikir atau alur pemikiran dalam penelitian ini dapat disajikan pada gambar sebagai berikut :



Gambar 1. Kerangka Berpikir

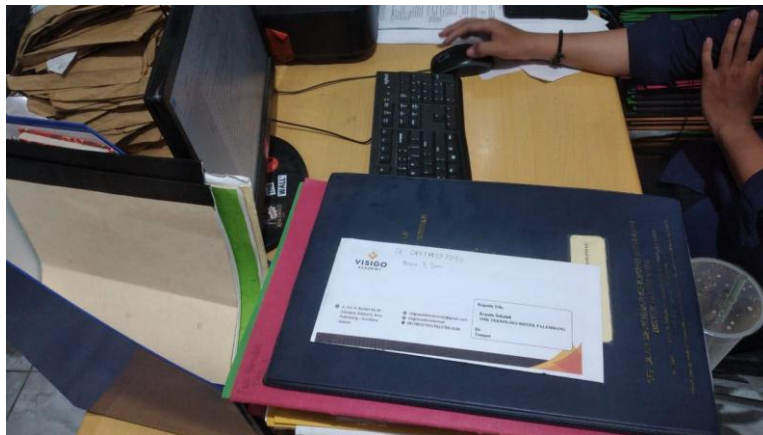
4. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian pada SMK Teknologi Bistek Palembang bahwa prosedur kearsipan yang digunakan tidak sesuai atau tidak menggunakan teori Agus dan Teguh (2005) yang mana teori ini biasa dilakukan pada prosedur kearsipan. Kendala yang ditemui adalah Prosedur kearsipan yang diterapkan masih dalam kategori kurang baik, hal ini dapat diketahui dari sistem

penyimpanan dan temu kembali arsip menggunakan sistem tanggal yang mana apabila arsip ingin dipinjam pencariannya melalui tanggal masuk maupun keluarnya arsip tersebut. Sehingga pada saat dibutuhkan masih mengalami kesulitan yang dikarenakan keterbatasan pengelola arsip untuk mengingat tanggal kapan arsip tersebut masuk maupun keluar. Setelah disusun didalam ordner arsip hanya diletakkan pada sebuah lemari dan dikelompokkan dalam beberapa ordner serta hanya diberi tanda atau dilabel berdasarkan jenis surat atau dokumen. Teknik penyimpanan arsip yang diterapkan oleh SMK Teknologi Bistek Palembang terkait dengan manajemen penyimpanan arsip yakni mengenai sumber daya manusia yang masih minim kesadarannya terhadap pentingnya arsip dan kurangnya pembekalan skill terkait manajemen penyimpanan arsip, hal ini dapat dilihat pada latar belakang yang dimiliki petugas pengolahan arsip yang tidak memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, Arsip sering tidak ada pada tempatnya, hal ini terjadi dikarenakan pengelola arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang belum memiliki rasa tanggung jawab khusus dalam pengelolaan arsip dan menggunakan arsip tanpa seizin pihak yang berwenang. Sehingga arsip sering tidak ada pada tempatnya atau dokumen saat dipinjam dan dikembalikan diletakkan disembarang tempat seperti diatas meja atau di tempat lainnya yang bukan tumpukkan arsip.

Prosedur kearsipan yang digunakan dibagian Tata Usaha di SMK Teknologi Bistek Palembang tidak mengikuti teori siapapun dan hanya menggunakan prosedur sesuai dengan kondisi tempat penyimpanan arsip yang hanya menggunakan dua lemari dan dikarenakan luas ruangan yang terbatas serta kemampuan SDM yang kurang memadai diakibatkan oleh latar belakang pendidikan yang tidak berhubungan dengan arsip. Adapun kondisi permasalahan

yang menghambat jalannya prosedur penyimpanan arsip yang ada pada bagian Tata Usaha adalah Sering terdapat arsip yang tidak ada pada tempatnya dan diletakkan di tempat yang bukan semestinya, Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Dokumen arsip yang diletakkan di atas meja

Solusi untuk permasalahan diatas seharusnya ketika arsip ingin dipinjam, orang yang meminjam harus mengkonfirmasi terdahulu kepada pengelola arsip begitu pula saat melakukan pengembalian arsip. Selain itu pengelola arsip juga dapat memberikan himbauan bagi peminjam arsip untuk dapat mengembalikan arsip pada tempat yang sudah ditentukan sehingga pengelola dapat dengan mudah mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat semula. Kemudian penyusunan arsip yang tidak rapi sehingga sulit menemukan arsip yang dibutuhkan, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar : 3. Dokumen arsip yang diletakkan di dalam lemari arsip

Solusi untuk permasalahan diatas seharusnya pengelola arsip dapat menyusun dengan rapi arsip yang ada, dan mengelompokkannya sesuai dengan subjek maupun tahun sehingga memudahkan temu kembali arsip, kemudian Meletakkan surat atau dokumen didalam ordner tanpa melakukan penyusunan kembali sesuai dengan tanggal masuk maupun keluar arsip dan tidak memberikan guide sebagai pembatas per tanggal, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. Dokumen arsip yang diletakkan di dalam order

Solusi untuk permasalahan diatas adalah dengan memberikan guide atau tanda diujung kertas untuk memudahkan bagi peminjam maupun pengelola jika ingin digunakan sehingga arsip juga dapat tersusun sesuai dengan tanggalnya.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem fillingnya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Unit kearsipan ini perlu mendapatkan perhatian serius yang selama ini masih dijumpai unit kearsipan hanya sebagai jalur yang kurang efisien dan hanya sebagai tumpukan kertas-kertas yang kurang diperhatikan. Padahal kenyataan yang dijumpai bahwa peranannya yang nampak kecil tetapi sangat besar berarti bagi para pengguna untuk mengambil kebijakan.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila di dukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung lainnya. Dalam melaksanakan prosedur pengelolaan arsip untuk mendukung tertib administrasi di SMK Teknologi Bistek Palembang yaitu **Pemeriksaan** Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap, maka kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka langsung dapat memberikan suatu tanda simpan atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain. Adapun prosedur pemeriksaan yang diterapkan pada bagian Tata

Usaha di SMK Teknologi Palembang, sebagai berikut:

1. Di SMK Teknologi Bistek Palembang setiap dokumen yang diterima oleh staff tata usaha selalu diperiksa disetiap lembar dokumen dan surat tersebut akan diberikan pada penerimanya untuk dibaca dan diketahui maksud dan tujuannya.
2. Setelah itu surat tersebut akan dicatat informasi didalam buku agenda. Selanjutnya pengelola arsip akan memberi konfirmasi kepada pengirim mengenai isi surat tersebut baik melalui surat balasan maupun via telepon, setelah itu surat akan dicopy sebagai pegangan bagi penerima surat dan surat asli akan diarsipkan sesuai dengan prosedur kearsipan yang telah dijelaskan.

Mengindeks, Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks merupakan tugas kearsipan yang menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Menurut Pak Marsi sebagai kepala Tata Usaha di SMK Teknologi Bistek Palembang mengatakan bahwa mengindeks tidak dilakukan pada pengarsipan dokumen dikarenakan SDM yang tidak berlatar belakang seorang arsiparis maupun bidang administrasi sehingga tidak mengetahui tentang mengindeks. Selain itu kebanyakan arsip merupakan surat masuk yang memiliki batas pada keperluannya sedangkan dokumen lain yang berkaitan dari sekolah disimpan didalam komputer sehingga penemuan kembalinya tidak terlalu sulit dikarenakan alasan tersebutlah mengindeks tidak terlalu mempengaruhi dalam pengelolaan arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang. **Memberi Tanda**, Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks. Sama halnya dengan mengindeks, prosedur memberi tanda juga tidak diterapkan pada prosedur kearsipan yang ada pada bagian Tata Usaha di SMK Teknologi Bistek Palembang, karena memberi tanda merupakan proses yang ada jika prosedur mengindeks diterapkan pada prosedur kearsipan artinya jika prosedur mengindeks saja tidak diterapkan, maka tentu saja memberi tanda pun tidak akan pernah terjadi atau tidak ada pada penerapan prosedur kearsipan. **Menyortir** Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakkan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir dengan menggunakan pengelompokan dalam beberapa ordner serta hanya diberi tanda berdasarkan jenis surat atau dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan dengan dilakukannya langkah-langkah ini akan dapat mempermudah melakukan proses peletakan dokumen. **Menyimpan** Langkah 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 sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, tanggal, geografis, subjek dan nomor. Langkah ini merupakan langkah terakhir dalam prosedur penyimpanan dokumen atau berkas. Sehingga langkah 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 langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia. Sama halnya dengan prosedur penyimpanan atau mengarsipkan yang ada pada bagian Tata Usaha di SMK Teknologi Bistek Palembang, prosedur penyimpanan merupakan tahap terakhir ketika dokumen atau berkas selesai diproses. Penyimpanan dokumen atau berkas yang terjadi pada prosedur kearsipan di bagian Tata Usaha masih ada permasalahan yang serius dari fasilitas dan ruangan penyimpanan.

Dari penelitian yang dilakukan di SMK Teknologi Bistek Palembang sehingga dapat disimpulkan keterkaitan penelitian tersebut sama-sama menggunakan prosedur dengan sistem tanggal yang meliputi pemeriksaan dokumen atau arsip, setelah itu melakukan pencatatan didalam buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar, selanjutnya menyortir dengan melakukan pengelompokan dalam beberapa ordner dan hanya diberi tanda berdasarkan jenis surat atau dokumen lalu menyimpan dokumen arsip didalam lemari arsip dan tidak ada keterkaitan dengan penelitian yang dilakukan seperti halnya mengindeks dan memberi tanda pada arsip yang mana langkah tersebut tidak dilakukan saat mengelola arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang selain itu penelitian tersebut lebih banyak mencantumkan mengenai penciptaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip yang tidak diteliti.

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tentang prosedur pengelolaan arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur kearsipan yang diterapkan di SMK Teknologi Bistek Palembang meliputi prosedur pemeriksaan dokumen atau arsip, setelah itu melakukan pencatatan dibuku agenda baik surat masuk maupun surat keluar, selanjutnya menyortir surat dengan melakukan pengelompokan dalam beberapa ordner dan hanya diberi tanda berdasarkan jenis surat atau dokumen lalu menyimpan dokumen arsip didalam lemari arsip, kemudian prosedur kearsipan pada SMK Teknologi Bistek Palembang masih belum efektif untuk mendukung tertib administrasi karena adanya kendala yaitu petugas yang mengelola arsip tidak memiliki *skill* atau latar belakang juga yang tidak memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan dan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip yang telah selesai diproses hal ini dikarenakan luas ruangan yang terbatas dengan penataan yang tidak efisien mengakibatkan pengawai kesulitan dalam temu kembali arsip dan sistem pengelolaan arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang menggunakan sistem tanggal sesuai urutan tanggal penerimaan maupun pembuatan surat, dengan pencatatan surat yang digabungkan dalam satu buku agenda berisi surat masuk maupun surat keluar.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka saran yang dapat diberikan bahwa prosedur kearsipan yang diterapkan di SMK Teknologi Bistek Palembang sebaiknya menerapkan prosedur mengindeks dan memberi tanda pada arsip, agar arsip dapat tertata rapi dalam satu ruangan serta

memudahkan temu kembali arsip kemudian untuk mengatasi masalah penanganan arsip yang diterapkan oleh SMK Teknologi Bistek Palembang, sebaiknya dari pihak sekolah menyediakan atau memanfaatkan satu orang khusus yang memiliki *skill* dan latar belakang untuk mengelola arsip ini, dengan diberi pembekalan mengenai prosedur kearsipan dan juga sebaiknya disediakan ruangan khusus untuk arsip dan sistem pengelolaan arsip di SMK Teknologi Bistek Palembang sebaiknya menggunakan kombinasi sistem yaitu dengan menambahkan sistem abjad agar lebih efektif. Sehingga arsip tersebut tidak hanya tersusun secara tanggal saja melainkan dapat tersusun abjad pada jenis suratnya, seperti surat masuk tersusun abjad dari nama pengirim surat, begitu pula saat surat keluar tersusun dari nama penerima.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Iskandar, dkk. 2013. *Transportasi Penyebrangan*. Edisi Kesatu. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Asb, M. R. H., Syamsiah, S., & Ahmad, M. 2022. Analisis Efektivitas Pelayanan Dokumen Shifting Permit Selama Pandemi Covid-19 di PT. Oremus Bahari Mandi: Cabang Kuala Samboja, Kabupaten Kutai Kertanegara. *Jurnal Karya Ilmiah Taruna Andromeda* Vol. 6 (1).
- Budiman Riyanto Agus. 2013. *Kapita Selekta Kuisisioner Pengetahuan Dan Sikap Dalam Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Mediks.
- Darmaputra, R.T., & Setyadie, W. 2021. Efektifitas Operasional Penanganan Kapal di Pelabuhan Panjang Kota Bandar Lampung oleh PT. Mario Samudera Jaya. *Prosiding Seminar Nasional*, Vol. 3 (1).
- Fattah, B. F. B., Iswanto, I., Astriawati, N., dan Widyanto, H. 2022. *Prosedur Clearance In dan Cleareance out Kapal Milik PT. Salam Pacific Indonesia Lines*. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, Vol. 20 (1).
- Kosasih, Engkos dan soewedo, Hananto. 2007. *Manajemen Perusahaan Pelayaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Lasse. 2014. *Manajemen Kepelabuhanan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Patmasari, E., Karateng, M., Amalia, P. A., dan Abidin, Z. 2022. Analisis Pelayanan Keagenan Kapal pada PT. Cemerlang Makmur Abadi. *Jurnal Maritim*, Vol. 12 (1).
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 93 Tahun 2013 pasal 1 ayat 6 tentang penyelenggaraan dan pengusaha angkutan laut.
- Purwanto dan Sulistyastuti, Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan, Bumi Aksara Jakarta, 1991, Hal. 21.
- Rustina, E., Fitrianty, R. W., Nufus, R. K., Fathoni, M. S., dan Lestari, S. S. 2023. *Export – Import Customs Service Through Indonesia National Single Window. Internastional Journal of Economics, Business and Innovation Research*, Vol. 2 (1).
- Sasono, Budi dan Soegiharto. 2014. *Manajemen Kapal Niaga*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Suwandi., Evada Rustina., Sumarwanto., Sri Sayekti Lestari., Rafdy Kaukabung Nufus. 2023. Pelayanan Jasa Keagenan Pengurusan *Endorsement* Dokumen Kapal dalam Rangka Kelancaran Berlayar. *Jurnal Literasisains*, Vol. 2 (3).

- Suyono. 2003. *Shipping Pengangkutan intermoda Ekspor Impor Melalui Laut*. Jakarta : PPM.
- Undang – Undang Pelayaran No. 17 Tahun 2008 mengenai pelayaran.
- Widodo, Herry., Haris Padilah., dan Siti Nur Fadilah. 2019. Mekanisme Pelayanan Jasa Keagenan Kapal MV. Adhiguna Tarahan pada PT. Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Merak Banten. *Jurnal Mitra Bahari*, Vol. 1 (1).
- Yusnidah, Y., dan Situmorang, H. L. B. 2021. Pelayanan Jasa Keagenan dalam Menangani Kedatangan dan Keberangkatan Kapal pada PT. Sea Asih Lines Kuala Tanjung. *Buletin Utama Teknik*, Vol. 16 (2).
- Ali Muhidin, Sambas & Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Amsyah. 2017. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Anbarrini, Ririn & Susilana, Rudi. H.S. 2016. Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. *Journal Of Library and Information Science*, Vol. 3 No. 1.
- Asriel, Armida Silvia. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Astuti, Rika Zuli & Joko Kumoro. 2018. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha SMK Ma'arif Kretek Kabupaten Bantul. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 7 No. 7.
- Azizah, Siti Nur & Jaka Nugraha. 2022. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal Of Office Administrasi: Education And Practice*. Vol. 2 No. 1, Page 62-78.
- Fatayat, Rika. 2022. Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pondok Pesantren Darul Mukhlisin Bantul. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan*. Vol. 13 No. 1.
- Fu'adah, Aafi Azmi dkk. 2022. Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Vol. 3 No. 1, Page 57-69.
- Ghofilah, Putri Nur Nabihatul dkk. 2022. Pengelolaan Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Jurnal Kajian Perpustakaan Informasi dan Kearsipan*. Vol. 4 No. 2, Page 55-69.
- Imasita, dkk. 2021. *Electronic Filing System "Temukan Kurang Dari 5 Menit"*. Makassar: UNHAS Press.
- Indriana, Vivi. 2018. Pengelolaan Arsip Disekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 12 No. 1, Page 42-56.
- Mahmud, M. 2017. *Jurnal Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo.
- Mulyapradana, Alya, dkk. 2021. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*. Vol. 5 No. 1.
- Muntama, Ani & Umar Faruq. 2020. Pengelolaan Arsip Dnamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekan Baru. *Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan*. Vol. 1 No. 2.
- Musliichah. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

JIIPTS. Vol. 2 No. 2 (Juli, 2023) 213 - 225 Irma Rizky Hasibuan

DOI: -

irmahasibuan408@gmail.com

- Nurhidayati, dkk. 2022. Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Administrasi Negara*. Vol. 9 No. 1.
- Ny Fantoro, F., Salim, T.A., & Mirmani, A. 2020. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*. Vol. 3 No. 1.
- Pramono, Joko. 2019. *Program Keahlian Manajemen Perkantoran, Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Putri, Pasha Pradipta, dkk. 2020. Pengelolaan Arsip Dinamis Dikantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Kajian Ilmu Administrasi*. Vol. 17 No. 1, Page 42-54.
- Rahmadi, Faisal. 2021. Pengelolaan Arsip Di Kelurahan Sadang Serang Kecamatan Coblang Bandung. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 8 No. 2.
- Saputra, Ari Ariyanti, dkk. 2019. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*. Vol. 2 No. 2.
- Sholikah, M & Oktarina, N. 2019. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*. Vol. 7 No. 3, Page 1178-1192.
- Siregar, Yakin Bakhtiar. 2022. Pengelolaan Arsip Yang Efektif Dilingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat*. Vol. 3 No.2, Page 138-167.
- Siyoto, Sandu. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2016. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto. 2015. *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi Dan Tesis*. Yogyakarta: Suaka Media.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suherman, Dedi. 2021. Pengelolaan Arsip Perpustakaan FKIP Universitas PGRI Palembang. *Adminika*. Vol. 7 No. 1, Page 111-131.
- Sulistiyani, Erna & Muslikhah Dwi Hartanti. 2017. Pengelolaan Arsip Di Tata Usaha Di Rektorat Pancasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 6 No. 3.
- Sumrahyadi & Toto Widyarsono. 2014. *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- The Lieng Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

JIIPTS. Vol. 2 No. 2 (Juli, 2023) 213 - 225 Irma Rizky Hasibuan

DOI: -

irmahasibuan408@gmail.com

- Widodo, Bambang P. 2009. *Akuisisi Arsip Dalam Redaksi et all.n.d.* Jakarta: Universitas Terbuka.
- Wijaya Darma & Roy Irawan. 2018. Prosedur Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Akademi Bina Sarana Informatika*. Vol. 6 No. 1, Page 26-30.
- Wijaya, Tony. 2018. *Manajemen Kualitas Jasa, Edisi Kedua*. Jakarta: PT. Indeks
- Wursanto. 2017. *Manajemen Kepengawain*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius