

Pengarsipan Surat di SMPN 2 Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat

ABSTRACT

The research on letter archiving at SMPN 2 Ngamprah, West Bandung Regency is to find out and describe the recording of incoming and outgoing letters and the inhibiting factors. This study uses a qualitative descriptive method with data collection in the form of questionnaires, observations and interviews. In this study, the informants were school administrative staff who served as archivists. The data analysis technique used was interactive model analysis. Based on the results of the study on archiving at SMP Negeri 2 Ngamprah, it was found that the existing letter archiving had been carried out well, but not optimally. Based on observations, the number of incoming letters from January to December 2024 was 25, while the outgoing letters were 221; consisting of Decree letters, letters of permission to participate in activities, letters related to finance, etc. From the various letters that came out, the data obtained were student activity letters which were the most, with a total of 75 or 33.94%, letters of assignment related to personnel as many as 62 or 28.05%, and financial letters as many as 48 or 21.72%. Inhibiting factors in archiving letters are that the archiving system is still manual so that it is sometimes lost or damaged, and there is no training for archiving officers.

Keywords: archiving, letters, inhibitors

ABSTRAK

Penelitian tentang pengarsipan surat di SMPN 2 Ngamprah Kabupaten Bandung Barat adalah untuk mengetahui dan menggambarkan pencatatan surat masuk dan keluar serta faktor penghambatnya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data berupa kuesioner, observasi dan wawancara. Pada penelitian ini yang menjadi informan adalah Tenaga administrasi sekolah yang bertugas sebagai arsiparis. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis model interaktif. Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengarsipan di SMP Negeri 2 Ngamprah, diperoleh bahwa pengarsipan surat yang ada sudah terlaksana dengan baik, namun belum maksimal. Berdasarkan pengamatan, jumlah surat masuk periode Januari sampai Desember 2024 berjumlah 25, sedangkan surat keluar 221; yang terdiri dari surat Keputusan, surat ijin mengikuti kegiatan, surat terkait keuangan, dll. Dari beragam surat yang keluar diperoleh data surat kegiatan pelajar adalah yang paling banyak, dengan jumlah 75 atau 33,94%, surat tugas terkait kepegawaian sebanyak 62 atau 28,05%, dan surat keuangan sebanyak 48 atau 21,72%. Faktor penghambat dalam pengarsipan surat yaitu system pengarsipan masih manual sehingga kadang tercecer atau rusak, dan belum ada diklat untuk petugas kearsipan.

Kata Kunci: pengarsipan, surat, penghambat

PENDAHULUAN

Arsip adalah perekaman suatu kejadian atau kegiatan didalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam suatu lembaga. Setiap lembaga membutuhkan administrasi yang baik dalam pengelolaan arsipnya. Banyak cara yang dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik, yaitu dalam bentuk *soft file* maupun *hard file*. Pada kenyataan di lapangan pengarsipan masih ada yang belum tertata rapi karena masih banyak berkas penting yang sulit ditemukan saat dibutuhkan, oleh karena itu arsip sangatlah penting untuk dikelola dengan baik oleh personal yang kompeten dan teliti dalam mengarsipkan dokumen. Pengarsipan dokumen khususnya surat di banyak lembaga masih dilakukan secara manual sehingga mempersulit dalam pencarian di kemudian hari, karena itu penyimpanan arsip surat-surat harus dilaksanakan sesuai dengan ketepatan perkembangan teknologi (Farell : 2018).

Selain kesulitan dalam mencari berkas, kelemahan dalam pengarsipan surat di banyak lembaga adalah ada yang belum memiliki tenaga arsiparis, arsip surat tidak disimpan dengan baik, tidak memiliki penjadwalan untuk penyusutan arsip, dan penyimpanan arsip yang tidak sesuai (Rusnawati, Titis Linda, Rosa Anggeiny, dan MZ. Arifin, 2019).

Surat adalah sebuah dokumen tentang kegiatan atau peristiwa pada suatu lembaga organisasi atau instansi yang disimpan serta digunakan untuk kebutuhan-kebutuhan tertentu. (Dessy, Santi, 2020). Surat-surat yang diarsipkan bisa berupa surat masuk dan surat keluar yang bentuknya bisa manual atau hardcopy, dan bisa berbentuk surat elektronik berupa softfile. Berdasarkan hal ini kita bisa menyimpulkan bahwa pengarsipan surat adalah penyimpanan suatu dokumen dalam bentuk surat yang disimpan, dirawat, dan dikelola dalam suatu lembaga/instansi atau organisasi. Pengarsipan surat pada suatu Lembaga/instansi atau organisasi bisa berupa surat undangan, surat perijinan, surat edaran, surat Keputusan, surat tugas, dan lain-lain.

Begini juga pengarsipan surat pada suatu sekolah sangatlah penting karena setiap hari banyak sekali surat dinas masuk dan keluar. Sekolah sebagai suatu organisasi resmi harus benar-benar melakukan pengarsipan terhadap surat-surat penting yang sangat berguna bagi keberlangsungan berbagai kegiatan sekolah, apakah itu kegiatan di dalam lingkungan sekolah, di luar lingkungan sekolah, berhubungan dengan pihak ekstern ataupun intern.

Sebagai suatu lembaga pendidikan, SMP Negeri 2 Ngamprah juga memiliki arsip semua kegiatan, dan salah satunya adalah arsip surat dinas masuk dan keluar. Pengarsipan di SMPN 2 Ngamprah masih dilakukan dengan cara manual sehingga ada beberapa kendala yang timbul. Penulis mengambil judul ***Pengarsipan Surat di SMPN 2 Ngamprah Kabupaten Bandung Barat*** sebagai sebuah study deskriptif dalam penulisan karya ilmiah ini. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengarsipan surat di SMPN 2 Ngamprah yang mencakup standar operasional prosedur pengarsipan, dan ketersediaan sarana prasarana pengarsipan surat, serta faktor penghambatnya.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa kuesioner, pengamatan, dan wawancara dengan arsiparis sebagai informan. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang dialami oleh subjek penelitian secara menyeluruh dengan mendeskripsikannya dalam bentuk kata-kata dan bahasa sesuai konteks secara alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2016). Dalam pendekatan penelitian ini ditekankan sifat realitas yang terbangun secara sosial, dan hubungan yang terjalin erat antara peneliti dan informan sebagai subjek penelitian. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa/kejadian/kegiatan yang menjadi fokus perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap kegiatan tersebut.

Dalam upaya mengetahui pengarsipan surat di SMP Negeri 2 Ngamprah, baik surat dinas masuk dan keluar, peneliti menyebar kuesioner kepada dua orang arsiparis. Hal ini agar fokus penelitian ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Bungin (2015) bahwa penelitian deskriptif berkaitan dengan dimensi yang menjadi pusat perhatian dan akan dibahas secara mendalam dan sampai tuntas. Oleh karena itu peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner berjumlah 16 yang terdiri dari pertanyaan tentang prosedur pengarsipan surat, kelayakan dan ketersediaan sarana pengarsipan surat, efisiensi dan efektifitas pengarsipan surat, pelatihan pengarsipan surat, kendala yang dihadapi, dan saran untuk pengarsipan

surat berdasarkan kebutuhan para arsiparis. Selain kuesioner peneliti juga melakukan pengamatan di lapangan dengan mempelajari buku catatan/pengagendaan surat dinas yang masuk dan keluar, bukti fisik surat, sarana penyimpanan surat, serta wawancara.

Wawancara dan kuesioner dalam sebuah penelitian deskriptif sangat penting seperti yang diungkapkan Lofland dan Lofland (1984) dalam Moleong (2016:157) bahwa sumber utama dalam penelitian kualitatif adalah ucapan dan tindakan, ditambah data-data berupa dokumen. Data utama adalah sumber data yang merupakan personal yang terlibat langsung atau informan sebagai subjek dalam pengarsipan surat.

Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2013: 246) aktifitas dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai selesai. Adapun tahapan-tahapan dalam menganalisis data kualitatif adalah pengumpulan data, reduksi, penyajian, dan verifikasi. Peneliti melakukan langkah-langkah sesuai dengan tahapan analisis yang dimaksud, yaitu dengan mulai mengumpulkan data berupa kuesioner, observasi dan wawancara yang kemudian dilaporkan sesuai dengan data yang diperoleh. Setelah itu data dianalisis secara deskriptif agar mendapatkan gambaran sesuai fakta yang ada dan diverifikasi. Setelah semua data terkumpul dan terverifikasi, peneliti kemudian mendeskripsikan hasil pengisian kuesioner, observasi dan wawancara sesuai dengan apa yang diperoleh. Teknik analisis data ini dilakukan secara bertahap oleh peneliti sebelum terjun ke lapangan dengan melakukan studi melalui internet, buku referensi dan berbagai artikel. Selama di lapangan peneliti menyebar kuesioner, melakukan wawancara dan observasi agar data terkumpul lengkap. Setelah peneliti memperoleh gambaran maka peneliti menentukan fokus penelitian yang akan dikaji. Pada tahap analisis, data yang terkumpul disusun dan ditulis secara sistematis mengikuti aturan penulisan yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

SMPN 2 Ngamprah sebagai suatu Lembaga pendidikan merupakan sekolah yang cukup besar dengan luas tanah sekitar 6000 meter persegi terletak di Jl. Somawinata, kelurahan Tanimulya, Kecamatan Ngamprah, Kabupaten Bandung

Barat. Jumlah siswa yang dilayani sebanyak 1079 dan pendidik serta tenaga kependidikan berjumlah 62 personil. Jumlah kegiatan ekstrakurikuler berjumlah 14, yaitu basket, karate, silat, badminton, paskibra, seni tari dan seni rupa, taekwondo, tahliz Quran, pramuka, angklung, MIPA, PMR, KKR, dan Futsal. Dari jumlah 1141 personil di SMPN 2 Ngamprah tak lepas dari kebutuhan-kebutuhan administrasi terkait berbagai kegiatan sekolah, baik yang dilakukan di dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah. Kebutuhan administrasi untuk mendukung kegiatan salah satunya adalah surat. Menurut Asriel, dkk (2016:105) surat merupakan alat untuk berkomunikasi yang berfungsi sebagai bukti tertulis dan otentik, sebagai pengingat jika suatu saat dibutuhkan, dan sebagai dokumentasi historis, sebagai jaminan keamanan, dan sebagai pedoman dalam suatu tindakan.

Surat masuk dan keluar di SMPN 2 Ngamprah merupakan surat dinas yang dikelola oleh dua orang arsiparis. Beberapa macam surat dinas keluar pada umumnya berupa surat keputusan yang ditujukan kepada pihak intern, yaitu kepada para pendidik dan tenaga kependidikan. Surat Keputusan biasanya terkait suatu kegiatan, misalnya: kegiatan belajar mengajar, panitia, pengawas, dan pemeriksa dalam kegiatan penilaian, panitia kegiatan penerimaan murid baru, dan kegiatan pengenalan siswa baru. Selain surat keputusan ada juga surat perjalanan dinas yang diberikan kepada guru dan tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan seminar, lokakarya dan pelatihan. Surat dinas yang disampaikan terkait kegiatan siswa, baik secara intern maupun ekstern, misalnya: surat ijin mengikuti kegiatan, surat pengantar, surat tanda kelulusan, dan surat pemberitahuan/edaran. Surat yang terkait kegiatan siswa utamanya adalah surat ijin atau surat keterangan mengikuti lomba, hal ini berbanding lurus dengan jumlah kegiatan ekstrakurikuler sebanyak 14, maka kebutuhan surat untuk mengikuti lomba sesuai dengan jenis kegiatan ekstrakurikulernya. Surat yang disampaikan kepada orang tua siswa berupa surat undangan menghadiri rapat, surat edaran, dan surat pemberitahuan. Surat yang disampaikan kepada pihak/lembaga lain misalnya surat undangan menghadiri kegiatan sekolah, surat undangan, sosialisasi penerimaan murid baru, dan surat permohonan kunjungan ke suatu tempat/lembaga.

Selain surat keluar, ada banyak surat dinas yang masuk. Pada umumnya surat yang masuk adalah surat permohonan penelitian mahasiswa dari universitas yang ada di Bandung raya, surat permohonan untuk praktik lapangan mahasiswa dan observasi. Untuk surat dinas yang masuk akan diberikan penomoran, pengkodean,

dan dicatat dalam buku agenda. Jika surat tersebut memerlukan balasan maka pihak sekolah akan menyiapkan surat balasan. Tahapan surat balasan adalah pertama surat masuk diterima oleh arsiparis, dicatat, dan disampaikan kepada kepala sekolah. Setelah selesai pengetikan surat balasannya akan disampaikan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani dan diberi stempel. Surat yang sudah ditandatangani akan diberikan nomor surat yang akan dicatat dalam Buku Agenda. Pada umumnya surat keluar dibuat dalam 2 rangkap, yang pertama untuk disampaikan kepada penerima dan surat yang satunya lagi disimpan sebagai arsip. Penggandaan ini dilakukan agar pihak arsiparis memiliki arsip jika suatu hari diperlukan. Tahapan dalam melakukan pengarsipan surat keluar diakhiri dengan pengiriman surat kepada tujuan, jika surat tersebut akan disampaikan kepada pihak ekstern. Surat yang sudah ditandatangani, digandakan, dan dicatat, kemudian dimasukkan ke dalam amplop dengan logo SMPN 2 Ngamprah, jika surat itu ditujukan kepada lembaga atau orang yang masih berada di kawasan sekitar sekolah, maka staf administrasi sekolah akan menyampaikannya, dengan membawa buku ekspedisi sebagai bukti tanda diterimanya surat tersebut oleh yang bersangkutan, tetapi jika surat ditujukan sebagai balasan surat masuk maka surat akan disampaikan pada yang bersangkutan di sekolah.

Pengarsipan surat masuk dan keluar di SMPN 2 Ngamprah menggunakan system tanggal dimana arsiparis mencari dan menemukan surat berdasarkan tanggal masuk/keluar surat jika suatu hari membutuhkannya. Menurut Donni, Gamida, dan Agus (2013), terdapat 5 sistem pengarsipan, yaitu: sistem berdasarkan abjad, nomor, geografis/wilayah, berdasarkan kronologis (tanggal), dan sistem subjek. Sistem-sistem ini digunakan untuk mengorganisasikan dan menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali.

Sarana dalam pengarsipan surat sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran penyimpanan dokumen terutama surat. Sarana yang lengkap dan bisa aman dalam menyimpan arsip merupakan faktor utama dalam menjaga arsip supaya tidak rusak atau hilang. Hasil wawancara peneliti dengan dengan arsiparis, mengatakan bahwa sarana pengarsipan surat sudah cukup memadai. Fasilitas yang tersedia adalah perangkat computer, printer, cap/stempel, map ordner, kartu kendali surat, sekat, scanner, pulpen, pensil, penghapus, hekter, ballpoint, spidol, plastic pocket, rak arsip, lemari arsip, dan correction pen, kertas hvs, amplop, buku agenda surat, dan gudang penyimpanan arsip Dengan fasilitas yang cukup memadai dalam

pengarsipan surat menjadikan pekerjaan lebih efisien karena mudah untuk menemukan surat-surat dan lebih efektif, tinggal mencari urutan arsip surat berdasarkan tanggal yang tercatat di dalam buku agenda. Menurut para arsiparis pencarian arsip surat saat diperlukan yaitu kurang lebih sekitar 10 menit, dengan system pengarsipan surat ini dirasakan cukup mendukung kelancaran administrasi sekolah,

Dalam melaksanakan tugas pengarsipan surat, pihak sekolah sudah membuat Standar Operasional Sekolah (SOP) yang harus diikuti oleh para arsiparis. SOP pengarsipan surat di SMPN 2 Ngamprah berisi procedural bagaimana memperlakukan surat yang masuk dan keluar. SOP untuk surat masuk adalah : arsiparis menerima surat masuk, lalu melakukan pengecekan akan kebenaran dan keabsahan identitas pengirim atau penerima surat yang menjadi tujuan, membubuhkan tanda tangan diatas surat tersebut, mengidentifikasi surat masuk, membalas dan menggandakan surat, mengagendakan surat masuk, menyampaikan surat masuk kepada kepala sekolah, memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat, menerima dan memilih surat berdasarkan hasil disposisi, mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya.

Untuk surat keluar, SOPnya yaitu dimulai dengan mengkonsep surat balasan, menyerahkan konsep surat kepada tenaga administrasi untuk ditik, sesuai dengan konsep surat. Setelah selasai diketik, arsiparis melakukan pemeriksaan kembali surat tersebut, meminta tanda tangan atasan, mencatat dalam buku agenda, menggandakan surat dan mengirimkannya kepada Alamat yang dituju. Dengan adanya SOP pengarsipan surat berpengaruh pada kinerja para arsiparis. Para arsiparis sudah memahami prosedur pengarsipan surat, sehingga mereka tidak menemukan kesulitan yang berarti. Pengarsipan surat sudah terdokumentasi dengan baik sesuai SOP yang telah disusun dan berlaku di lingkungan SMP Negeri 2 Ngamprah.

Adapun kendala mengapa sampai saat ini pengarsipan surat di SMPN 2 Ngamprah masih manual dan tidak mengarsipkan surat secara digital adalah tidak ada yang menyuruh dan sudah nyaman dengan mengatur penyimpanan surat secara manual berupa *hardcopy* nya, padahal di jaman sekarang ini pengarsipan surat berbasis digital sangatlah penting. Hal ini sesuai dengan kajian yang dilakukan Juniati,

J., & Nurdiansyah, A. (2023) bahwa kemudahan dalam pengelolaan arsip dalam suatu organisasi perlu dilakukan dengan pengarsipan berbasis digital.

Dalam pembagian tugas para arsiparis diatur berbeda, yaitu arsiparis pertama membuat surat mutasi, membuat surat kelakuan baik, dan membuat surat balasan penelitian. Arsiparis kedua bertugas mencatat surat masuk/keluar, memberi nomor surat, mendisposisikan, menata dan memelihara arsip. Kendala yang dihadapi dalam pengarsipan surat ada beberapa misalnya: kesulitan mencari dokumen, resiko kehilangan/kerusakan arsip surat, dan tempat penyimpanan fisik surat terbatas.

Dalam sistem penyimpanan arsip, SMP Negeri 2 Ngamprah menggunakan sistem tanggal, yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal Untuk pengarsipan surat masuk dan keluar para arsiparis menulisnya dalam buku agenda surat masuk dan keluar, sedangkan untuk penyimpanan fisik surat dalam map ordner dan disusun berdasarkan tanggal masuk/keluar surat. Dalam pengkodean dan klasifikasi surat keluar di SMPN 2 Ngamprah menggunakan kode yang sudah diatur berkaitan dengan pendidikan dan klasifikasi surat. Pada tahun 2024 pengkodean klasifikasi surat masih mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 78 Tahun 2012 tentang kode surat dinas. Kode yang sering dipakai untuk surat keluar di SMPN 2 Ngamprah adalah : 005 untuk surat berupa undangan, 420 terkait dengan pendidikan, 421 terkait sekolah, 421.3 untuk kode sekolah menengah, 421.7 untuk kegiatan pelajar, 422 untuk administrasi sekolah, 422.2 untuk tahun Pelajaran, 422.3 untuk hari libur, 423 untuk metode belajar, 423.3 diskusi, 423.5 untuk kurikulum, 423.6 untuk karya tulis, 423.7 untuk ujian, 428 untuk kepramukaan, kode 800 untuk kepegawaian, 800.2 untuk penelitian, dan kode 900 untuk keuangan. Surat masuk pada periode Januari sampai Desember 2024 berjumlah 25, sedangkan surat keluar 221; yang terdiri dari surat Keputusan, surat ijin mengikuti kegiatan, surat terkait keuangan, dll.

Dari beragam surat yang keluar, diperoleh data surat kegiatan pelajar adalah yang paling banyak, dengan jumlah 75 atau 33,94%, surat tugas terkait kepegawaian sebanyak 62 atau 28,05%, dan surat pengantar terkait keuangan sebanyak 48 atau 21,72%. Sebagai gambaran jumlah surat keluar dibuatkan diagram surat keluar seperti di bawah ini.



Keterangan: diagram jumlah surat keluar

Dalam menangani pengarsipan surat tak lepas dari tantangan dan hambatan yang muncul. Tantangan tersebut mencakup kesulitan dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan jenis surat, mengelola sistem arsip yang efisien dan aman serta kurangnya teknologi informasi, pemahaman yang baik tentang prosedur administrasi surat menyurat dan klasifikasi surat yang tidak konsisten yang dapat menghambat pencarian dan penemuan surat yang tepat.

Berdasarkan temuan-temuan di lapangan ternyata arsiparis belum mengikuti peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, sehingga mereka masih menggunakan kode lama untuk pengkodean surat keluar, pengarsipan surat masuk belum dilakukan secara maksimal, karena masih pengarsipan lama yang tercantum dalam buku agenda surat masuk, dan arsip-arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Begitu juga dengan pengarsipan surat keluar masih ada yang tercecer, terutama surat undangan keluar, bukti fisiknya ada tetapi belum tertulis dalam buku agenda.

Dalam pengarsipan surat-surat, pemeliharaan arsip sangat penting dilakukan untuk mencegah kerusakan. Dari pengamatan di lapangan, diketahui pemeliharaan arsip surat untuk mencegah debu dan kerusakan belum dilakukan dengan baik tetapi cukup aman dalam penyimpanan map ordner arsip dalam lemari kaca tertutup. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Teryambodo, A dan Purwanto Putra (2024) menyebutkan bahwa pemeliharaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang rutin dilakukan, seperti: membersihkan debu, pemberian kapur barus, Fumigasi (proses pengendalian hama dengan menggunakan gas atau uap yang

dapat membunuh serangga atau organisme lain), sirkulasi udara di ruang penyimpanan arsip, memperbaiki kertas yang sobek/rusak, dan pemantauan berkala terhadap fisik arsip.

KESIMPULAN

Terkait penelitian tentang pengarsipan surat di SMP Negeri 2 Ngamprah, maka peneliti menarik kesimpulan dengan menyoroti beberapa hal sesuai fokus penelitian. Pada pengadaan sarana dan prasarana tambahan serta sarana dan prasarana yang ada dan tersedia sudah cukup memadai tapi belum optimal, belum semua arsip surat masuk dan keluar disusun berdasarkan jenisnya. Sarana komputer dan printer sudah tersedia tapi hanya sebatas dipakai untuk pengetikan saja, belum digunakan untuk mengarsipkan surat secara digital. Gudang pengarsipan surat masih bersatu dengan gudang penyimpanan berkas-berkas lain, sehingga tampak kurang rapih dipandang dan tidak tertata dengan baik. Tempat penyimpanan surat fisik diletakkan dalam lemari kaca dan hal ini sudah cukup baik dalam menghindari debu dan kerusakan surat. Petugas khusus arsip sudah ada tapi dalam mengelola arsip belum maksimal karena keterbatasan pengetahuan tentang pengarsipan yang baik serta belum adanya pelatihan untuk petugas pengarsipan yang khusus dalam arsip surat,

Adapun saran yang diajukan untuk peningkatan pengarsipan surat di SMPN 2 Ngamprah adalah perlu penataan kembali dalam pengarsipan surat, yaitu dalam penyimpanan fisik surat, dan perawatannya. System pengarsipan surat harus ditingkatkan dalam bentuk digital agar lebih terjaga dan mudah menemukan arsip. Harus mengajukan pelatihan pengarsipan surat bagi arsiparis, serta dukungan pimpinan lembaga dalam kelengkapan pengarsipan surat.

DAFTAR PUSTAKA

Asriel, Armida Silvia, Armiaty dan Leo Frista. (2016). Manajemen Kantor. Jakarta: Kencana.

- Bungin, Burhan. (2015). Analisis Data Penelitian Kualitatif. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Dessy Santi, M. K. T. (2020). Sistem Informasi Pengarsipan Surat-Surat Pada PT Sinergi Perkebunan Nusantara. *Jurnal Ilmiah Intech : Information Technology Journal of UMUS*, 2(01), hal. 51–60.
- Donni, Juni Dan Agus Garnida. (2013). Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, Dan Profesional. Bandung: Alfabeta.
- Farell, G., Saputra, H. K. dan Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp). *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan (JTIP)*, 11(2), hal. 55–62.
- Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di dinas pendidikan dan kebudayaan kota bontang. *Ikomik: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(1), 28-37.
- Moleong, Lexy J. (2016). Metodologi penelitian kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
- Rusmawati,Titis Linda, Rosa Anggraeiny, dan M.Z Arifin. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *eJournal Administrasi Negara*, 7(1). Hal. 8485.
- Sugiyono, (2013). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Jakarta: Alfabeta.
- Yoga Firnanda (2020). Sekolah Rujukan (Studi Evaluatif Di SMKN 1 Kota Bengkulu). *Jurnal Manajer Pendidikan*. 14 (1) hal. 92.
- Teryambodo,A.,& Putra, Purwanto. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*. 1 (1) hal. 10-12.