JIPMuktj:Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kramat Jati
Volume 4 No 2 2023
https://jurnal.pcmkramatjati.or.id/index.php/JIPMUKJT/index
Yulia Safitri, Ibrahim, KMS Badaruddin

MANAJEMEN KEARSIPAN SISWA DI SMA NEGERI 1 PULAU RIMAU BANYUASIN

Yulia Safitri[1], Ibrahim[2], KMS Badaruddin[3]
[1]safitriyulia613@gmaiil.com, [2]ibrahim_uin@radenfatah.ac.id, [3]kmsbadaruddin_uin@radenfatah.ac.id,
[1,2,3]UIN Raden Fatah Palembang

***Abstract**: The purpose of this study was to analyze the implementation of student archiving and analyze the supporting factors and inhibiting factors encountered in implementing student archiving at SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin. This study uses a qualitative descriptive method that describes the research object verbally through data that has been collected through interviews, observation and documentation with informants from the school, administrative staff and teachers. The results obtained from research at SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin show that in general this school has carried out a fairly good implementation of student archiving. This can be seen from archive storage which begins with archive identification, document classification, document collection, archiving/tagging, storage and archive maintenance. Cabinets, container boxes, and computers are one of the supporting factors for filing at SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin, however, the lack of equipment (facilities, infrastructure and resources) is an inhibiting factor in carrying out filing at SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin.*
Keywords: Identification, Management, Student Readiness

Abstrak: Tujuan penelitian ini untuk menganalisis pelaksanaan kearsipan siswa dan menganalisis faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam menerapkan pelaksanaan kearsipan siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dengan informan pihak sekolah, staf tata usaha dan guru. Hasil yang diperoleh dari penelitian di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin menunjukan bahwa secara umum sekolah ini telah telah melakukan pelaksanaan kearsipan siswa yang cukup baik hal ini dilihat dari penyimpanan arsip yang diawali dengan identifikasi arsip, klasifikasi dokumen, pengumpulan dokumen, pengarsipan/penadaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Lemari, container box, dan komputer menjadi salah satu faktor pendukung kearsipan di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin, meski demikian masih kurangnya peralatan (sarana, prasarana dan sumber daya) menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan kearsipan di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin.
Kata Kunci: Identifikasi, Manajemen, Kearsiapan Siswa

PENDAHULUAN

Dalam lembaga pendidikan, pengelolaan informasi siswa memiliki peranan sentral dalam rangka mengoptimalkan proses pembelajaran, pengambilan keputusan dan pemberian dukungan yang tepat. Salah satu elemen yang menjadi kunci dalam pengelolaan informasi siswa adalah kearsipan. Kearsipan siswa menjadi hal yang krusial dalam lembaga pendidikan, hal ini terkandung dalam peraturan dan kebijakan dalam konteks pendidikan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional mengamanatkan bahwa setiap institusi pendidikan harus memiliki system pengelolaan arsip yang baik dan tertatur. Selain itu, manajemen kearsipan siswa juga dapat membantu lembaga pendidikan mengetahui persyaratan akreditasi dan menunjang kualitas pendidikan yang baik (Nasution, 2020).

Kegiatan organisasi dan pemerintahan akan selalu bertumpu pada informasi dari arsip baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Kearsipan merupakan dasar utama pengambilan keputusan yang berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan atau evaluasi operasional yang ada. Oleh karena itu, pelaksanaan kearsipan siswa yang baik dan teratur merupakan salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah. Setiap kearsipan siswa yang terdapat pada lembaga-lembaga pendidikan akan merujuk pada pengumpulan data siswa, penyimpanan data siswa, pengelolaan dokumen dan infromasi yang berkaitan dengan profil, perkembangan akademik, kesehatan, partisipasi siswa dalam aktivitas yang diadakan sekolah dan interaksi dengan konselor sekolah yang dapat memberikan pandangan holistik mengenai siswa

sebagai individu. Informasi ini nantinya akan membantu guru, staf dan orang tua dalam memahami kebutuhan, potensi, serta tantangan yang dihadapi siswa serta akan memungkinkan mereka memberikan dukungan yang sesuai bagi siswa (Muslih 2018).

Meski demikian, dalam pengelolaan kearsipan siswa tidak selalu mudah dalam pengaplikasiaannya di lapangan. Tantangan dalam pengelolaan kearsipan siswa menjadi semakin kompleks, hal ini terjadi karena proses pengarsipan yang dilakukan rentan terhadap kesalahan, kehilangan data dan kesulitan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan secara cepat. Selain itu, jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas juga menjadi tantangan yang banyak ditemukan di sekolah-sekolah. Jika terdapat kesalahan dalam pengelolaan dokumen maka akan berakibat pada pemborosan biaya, waktu, dan tenaga yang dibutuhkan.

Sistem manajemen informasi sekolah yang baik serta pemanfaatan perangkat digital dapat membantu mengatasi permasalahan tersebut. Dengan demikian, setiap dokumen yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen arsip, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya (Hadari, 1983).

Dengan demikian, diperlukannya aturan kearsipan Negara republik Indonesia pada konteks ini adalah untuk bahan pertanggung jawaban bagi generasi muda atau bagi generasi yang akan datang. Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Hal ini terjadi karena salah satu konteks keberhasilan suatu lembaga sekolah adalah dapat menjaga dan mengelola arsipnya sebagai bukti kegiatan yang dapat diakses dan dijaga keamanannya serta diperiksa kondisi dan situasinya secara berulang hingga merasa yakin bahwa arsip terlindungi dari berbagai kerusakan dan kehilangan (Oktarina, *et.al* 2018). Dari paparan diatas dapat dilihat bahwa selain efisiensi dalam pengelolaan, kearsipan siswa juga mampu menjadi faktor pendukung perencanaan kurikulum yang lebih tepat bagi lembaga pendidikan. Hal ini berkontribusi pada upaya meningkatkan kualitas pendidikan serta mempersiapkan siswa untuk menghadapi tuntutan global.

Dengan demkian, menjadi kewajiban bagi lembaga pendidikan dalam menyiapkan sarana, prasarana serta sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan kearsipan siswa di sekolah. Salah satu sumber daya urgent yang dibutuhkan ialah bagian khusus yang yang bertugas dalam mengelola kearsipan siswa. Bagian khusus tersbut adalah tata usaha sekolah. Pada hakikatnya tata usaha sekolah merupakan bagian yang menjadi dasar pelayanan jasa pendidikan pada suatu lembaga yaitu badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani kearsipan siswa (Amirrudin., 2017). Kearsipan siswa yang efektif nantinya akan membantu lembaga pendidikan menciptakan lingkungan yang terstruktur, responsif dan adaptif. Dengan demikian, penelitian mengenai pelaksanaan kearsipan siswa memiliki nilai penting dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan memperkuat system pengelolaan adminisrasi di sekolah (Setiawan, 2019).Berdasarkan latar belakang tersbut, studi pada penelitian ini akan berkaitan dengan upaya satff tata usaha dalam mengelola arsip siswa dengan judul "Manajemen Kearsipan Siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin", dengan tujuan untuk menganalisis pelaksanaan kearsipan siswa dan menganalisis faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam menerapkan pelaksanaan kearsipan siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin.

Melalui penelitian ini diharapkan bahwa hasil penelitian akan memberikan masukan yang berharga bagi lembaga pendidikan terkait dalam mengembangkan strategi pengelolaan dokumen arsip siswa yang lebih baik. Dengan demikian lembaga pendidikan akan menghadirkan pengalaman belajar yang lebih adaptif, efisien serta efektif dalam memenuhi kebutuhan siswa serta menjawab tantangan masa depan dalam dunia pendidikan yang terus berkembang.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dengan informan pihak sekolah, staf tata usaha dan guru. Menurut Zuchri (2021) pendekatan penelitian merupakan sebuah rancangan bagaimana suatu penelitian akan dilakukan, yang digunakan untuk mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan penelitian yang dirumuskan. Deskriptif dapat diartikan sebagai menggambarkan dengan apa adanya. Penelitian ini dilakukan dalam situasi yang alami, sehingga tidak ada Batasan dalam memaknai atau memahami peristiwa yang dikaji.

Sesuai dengan permasalahan yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan metode deskriptif, dalam penelitian ini metode deskriptif merupakan suatu bentuk pendekatan penelitian yang dilakukan sedemikian rupa dengan pendekatan mendalam dan menyeluruh. , rinci dan lengkap. Tujuan dari pendekatan deskriptif ini adalah untuk mendeskripsikan tujuan penelitian dan menjelaskan bagaimana dan mengapa pendekatan dalam penelitian ini dapat terjadi (Lexy, 2013).

Adapun langkah dalam penelitian ini meliputi (1) Observasi, pada penelitian ini peneliti melakukan observasi langsung ke SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin dengan tujuan untuk melihat kondisi di lapangan. (2) Wawancara, pada penelitian ini menggunakan jenis wawancara semi tersetruktur dengan tujuan menemukan permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diwawancarai dimintai pendapat dan ide-idenya (*Ibid*) (3) Dokumentasi, teknik ini gunakan untuk memperoleh data-data penunjang penelitian yang ada disekolah. Data dokumentasi dapat berupa tulisan atau lukisan dapat pula berupa benda-benda (Seoberdhy., dkk 2020). Menurut Arum & Irhandayaningsih (2020) setelah semua data yang dibutuhkan didapatkan nantinya akan dilakukan analisis data. Tahapan analis data yang digunakan pada penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, kemudian menarik kesimpulan/ verifikasi. Pengumpulan data memiliki proses yang dilakukan sepanjang penelitian tersebut berlangsung. Pengumpulan data dimulai pada saat observasi penelitian, pengumpulan data untuk penelitian ini, wawancara hingga melakukan transkrip wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil bahwa pelaksanaan kearsipan siswa yang baik dan teratur juga memiliki manfaat yang tidak dapat diabaikan. Dalam hal ini, kearsipan siswa dapat membantu pihak sekolah untuk memonitor perkembangan siswa secara individu maupun secara keseluruhan. Dengan adanya kearsipan yang teratur dan terdokumentasi dengan baik, pihak sekolah dapat dengan mudah menyusun bebagai kebijakan dan program pembelajaran yang lebih efektif dan efisien (Arfin & Sari 2018). Berdasarkan penelitian hasil yang telah dilakukan, diketahui bahwa secara umum pelaksanaan kearsipan siswa yang ada di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin sudah berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat pada hasil penelitian dilapangan yang meliputi:

Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip ini bertujuan untuk mengelompokkan dan membedakan berbagai jenis dokumen berdasarkan karakteristik, konten, dan fungsi mereka. Tujuan utama dari identifikasi jenis dokumen adalah untuk memudahkan pengelolaan, penyimpanan, pencarian, dan akses terhadap informasi yang terkandung dalam dokumen-dokumen tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimua Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa terdapat beberapa jenis dokumen yang diarsipkan untuk siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau yaitu sertifikat dan penghargaan dokumen ini mencangkup sertifikat atau penghargaan yang diberikan kepada siswa atas prsestasi akademik dan non akademik dan prestasi lainnya disekolah kemudian terdapat dokumen evaluasi dan laporan, dokumen ini mencangkup transkip nilai, raport semester, dan laporan kemajuan siswa dalam berbagai mata pelajaran. Selain itu terdapat juga dokumen siswa seperti kartu identitas siswa yang mencangkup kartu identitas sekolah dan kartu siswa yang mencangkup informasi pribadi siswa, seperti nama,tanggal lahir dan nomor identias siswa. Kemudian terdapat formulir izin orang tua (meliputi izin kegiatan berkemah, lomba antar sekolah dan study tour yang dilakukan sekolah) formulir pendaftaran mencangkup formulir pribadi siswa dan informasi yang diperlukan untuk administrasi. Dokumen lainnya yakni dokumen keuangan yang mencangkup catatan pembayaran sekolah, tagihan, dan infomasi keuanghan terkait yang mencanagkup beasiswa atau bantuan program keuangan yang diterima oleh siswa dari pihak sekolah atau pememrintah pusat.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni, Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rima Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa dalam tata cara pengarsipan dokumen siswa dan perlindungan privasi di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin dilakukan dengan cara manual (*Filling manual*) berdasasrkan kriteria tertentu seperti alfabet dan numerik yang nantinya akan diletakan ditempat penyimpanan yang rapi dan teratur agar memudahkan dalam pencarian jika dokumen dibutuhkan. Setelah itu dokumen akan diberi label per map dengan tujuan memudahkan dalam

pengenalan dokumen. Demikian dokumen yang tidak lagi digunakan akan dilakukan pemusnahan dokumen.

Selain itu, untuk perlindungan privasi dilakukan pembatasan akses kepada orang-orang tertentu seperti petugas administrasi sekolah atau pihak-pihak yang terkait dengan tujuan terjaga privasi dan kerahasiaanya. Meski demikian masih dibutuhkan petugas dalam pemantauan dan audit di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasi.dengan demikian, ini menjadi menjadi kekurangan bagi sekolah dalam melakukan pemantauan rutin dan audit keamanan untuk memastikan bahwa protocol pelindungan privasi diikuti dengan baik dan mengidentifikasi protensi celah keamana. Sedangkan untuk perlindungan privasi dokumen siswa meliputi jenis data pribadi sensitive yang perlu dilindungi seperti nomor identitas, alamat, tanggal lahir atau informasi kesehatan siswa.

Selanjutnya berkaitan dengan Peralatan dan Sumber Daya yang dibutuhkan untuk kearsipan siswa bahwa yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni, Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa peralatan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk arsip kesiswaan yakni rak arsip atau lemari khusus untuk menyimpan dokumen fisik siswa, *computer/server, software* pengarsipan elektronik, aksesoris penujang misalnya seperti, gunting, staples, serta peralatan tulis spensil. Dalam ketersediaan sumber daya fisik dan finansial di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin menjadi bagian yang harus ada, meliputi tim/administrator yang bertanggu jawab atas pengelolaan arsip siswa, dan juga perangkat lunak pendukung lainnya yang sangat mempengaruhi kearsipan siswa menjadi efektif dan efisien.

Klasifikasi Dokumen

Klasifikasi dokumen dalam arsip adalah proses mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan ciri-ciri atau karakteristik tertentu agar dapat diidentifikasi, diakses, dan dikelola dengan lebih efisien. Tujuan utama klasifikasi adalah mengorganisir informasi sehingga dapat dicari dan digunakan dengan mudah.

a. Menentukan semua kategori atau jenis-jenis dokumen kearsipan siswa

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni : Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa dalam menentukan semua kategori atau jenis-jenis dokumen kearsipan siswa di dilakukan dengan mengklasifikasi arsip-arsip tersebut berdasarkan masing-masing jenis kearsipan siswa dan membuat sistem catatan penomoran yang jelas. Kemudian disimpan berdasarkan jenis arsip yang sama jenisnya dan disimpan didalam lemari khusus arsip. Yang akan mempermudah dalam pencarian arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan Kembali

Pengumpulan dokumen

Pengumpulan dokumen arsip (pengumpulan arsip) merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip yang melibatkan proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengorganisir dokumen-dokumen yang memiliki nilai penting untuk diarsipkan.

a. Metode pengumpulan dokumen secara manual dan system digital

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni : Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa dalam metode pengumpulan data dapat dilakukan kombinasi antara metode manual dan sistem digital. metode pengumpulan dokumend secara manual di sekolah ini dilakukan dengan cara fisik, yaitu caranya mengumpulkan, menyortir, dan menyimpan dokumen secara tradisional tanpa menggunakan teknologi digital. Sedangkan yang metode sistem digital ini menggunakan teknologi digital untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola dokumen elektronik. Sedangkan untuk cara digitalnya yaitu dengan cara pencarian dokumen secara elektronik, dan Dokumen diindeks dan diidentifikasi menggunakan metadata untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan. Untuk system keduannya yaitu baik dengan metode manual maupun digital itu sama-sama dengan cara dokumen tersebut disusun secara teratur sesuai dengan urutan waktu atau abjad (misalnya berdasarkan nama siswa), sehingga memungkinkan pencarian yang lebih efisien.

Pengarsipan/Penandaan

Penadaan pada arsip memiliki beberapa tujuan atau guna yang penting dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Tujuan tersebut melibatkan langkah-langkah untuk mengatur, mengorganisir, dan mengelola dokumen dengan baik agar dapat diakses dan dimanfaatkan dengan efisien.

Cara Menyusun dokumen sesuai dengan system pengarsipan, berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni, Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa system pengarispan/penandaan arsip sudah sesuai dengan prosedur yang telah tetapkan. Untuk penyusunan dokumen pengarsipan di sekolah ini menggunakan dua cara, cara pertama yaitu dengan system pengarsipan digital, dan kedua dengan cara manual, lalu pengelompokan dokumen-dokumen, dan juga dengan cara menentukan struktur pengarsipannya, dan juga gunakan label atau kode warna yang disusun dengan serapi mungkin agar terlihat rapi dan ketika mencari arsip yang sedang dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukannya lagi.

Dengan beberapa informan dan mengobservasi langsung dilapangan serta melihat dokumentasi yang ada. Sehingga peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem penyusunan arsip yang sudah sesuai dengan prosedur yang telah tetapkan serta dengan dilakukannya kode indeks arsip yang sesuai dengan masing-masing jenis arsip.

Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni : Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, didapatkan hasil bahwa, kegiatan menjaga dan memelihara arsip sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada lemari-lemari penyimpanan arsip yang disusun dengan aman, selain itu untuk menghindari dengan kontak langsung dari udara luar, lemari dilengkapi kaca untuk mencegah kerusakan dokumen.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni, Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, bahwa sekolah ini masih menggunakan sistem yang manual sehingga penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kurang memadai untuk penyimpanan arsip seperti lemari khusus penyimpanan arsip masih kurang, jadi terdapat arsip yang disimpan di container box maupun kardus, tetapi untuk fasilitas pendukung kearsipan, seperti kartu indeks, map, dan alat tulis lainnya sudah memadai.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi berkaitan dengan pemeliharaan arsip bahwa yang dilakukan dengan pihak sekolah yakni, Kepala Sekolah, Kepala TU dan staf TU SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada saat proses penelitian, bahwa untuk menjaga dan memelihara kearsipan siswa disekolah ini yakni memastikan dokumen-dokumen siswa disimpan di tempat yang aman dan terlindungi dari kerusakan fisik atau bahaya seperti kebakaran, banjir, atau pencurian. Dan juga pengecekan arsip secara manual selama satu tahun sekali secara berkala.

Selain itu, sekolah ini memiliki kebijakan arsip seperti arsip diberi batas waktu penyimpanan arsip yakni untuk 5 tahun kebawah arsip disimpan diruangan kearsipan dan untuk 10 tahun keatas arsip di musnahkan namun jika masih penting diletakan diruangan khusus barang-barang yang tidak terpakai dan menjaga keamanan fisik arsip dengan cara menyimpan semua dokumen dalam ruangan terkunci dan hanya orang tertentu yang dapat melihatnya.

Pembahasan

Pelaksanaan manajemen arsip yang baik sangat penting bagi suatu lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan meliputi proses menyusun dan menyimpan korespondensi atau dokumen sejak sekolah didirikan, didaftarkan, dan dipelihara, penerimaan siswa baru sampai siswa keluar atau lulus, serta sebagai pendaftaran semua data sekolah (Sri Yeyenri, *et al.*, 2020).

Dengan pengarsipan yang teratur dan terdokumentasi dengan baik, sekolah dapat dengan mudah mempelajari sejarah presentasi, ketidakhadiran, dan pelanggaran siswa tersebut. Selain itu, prestasi akademik yang baik juga dapat membantu sekolah mengembangkan kebijakan dan program pembelajaran yang lebih efektif. Hal ini dikarenakan acuan dalam membuat kurikulum lebih berorientasi dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa (Arfin & Sari 2018).

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan, diketahui bahwa secara umum pelaksanaan kearsipan siswa yang ada di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin sudah berjalan dengan baik. Sehingga proses administrasi siswa disekolah tidak akan terganggu selain itu, dokumen pribadi siswa yang diarsipkan akan terjaga keamananyan, hal ini diperkuat oleh pernyataan Grataridarga dkk, (2020) *Association of Records Managers and Administrators* (ARMA) menyatakan bahwa setiap organisasi atau lembaga baik swasta atau pemerintahan perlu melakukan identifikasi arsip. Identifikasi ini harus sesuai dengan persyaratan operasional, hukum, dan peraturan organisasi atau lembaga untuk menjaga setiap keamanan data pribadi terarsip.

Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip adalah alat atau cara yang digunakan untuk mendukung proses identifikasi, klasifikasi dan penilaian arsip, Identifikasi arsip juga digunakan untuk mengevaluasi kemampuan internal mengidentifikasi dokumen atau catatan yang relevan dengan siswa dan pastikan mereka diidentifikasi dengan benar dan ditempatkan di file siswa yang sesuai. Kegiatan identifikasi arsip dilakukan sebagai suatu pengecekan ulang yang rutin dilakukan untuk pencocokkan dan penyesuaian daftar arsip yang ditransfer dengan fisik arsip yang ditransfer ke kantor arsip (Lasambouw & Novi., 2016).

Identifikasi arsip siswa dalam penelitian ini merujuk pada proses mengenali, memilih dan membedakan dokumen dan informasi yang memiliki nilai penting dalam jangka waktu panjang dan pendek. Selain itu identifikasi arsip di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin bertujuan agar proses pengarsipan siswa menjadi lebih efisensi. Identifikasi arsip pada sekolah ini membantu dalam mengurangi volume dokumen yang disimpan, dengan kriteria dokumen arsip siswa yang diarsipkan yakni memiliki nilai relevan serta konkret. Dengan adanya identifikasi arsip ini proses pengarsipan menjadi lebih efisien dan tidak memakan tempat berlebihan.

Identifikasi jenis dokumen bertujuan untuk mengelompokkan dan membedakan berbagai jenis dokumen berdasarkan karakteristik, konten, dan fungsi mereka. Tujuan utama dari identifikasi jenis dokumen adalah untuk memudahkan pengelolaan, penyimpanan, pencarian, dan akses terhadap informasi yang terkandung dalam dokumen-dokumen tersebut. Hal ini disebabkan arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan terutama yang berkaitan dengan data atau informasi, dan arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas sekolah sehari-hari (Pancaningsih., 2015).

Dengan demikian, peneliti dapat menyimpulkan bahwa identifikasi arsip untuk jenis dokumen yang diarsipkan untuk siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin sudah cukup baik, yakni dengan cara memisah misahkan lemari penyimpanan khusus dokumen arsip siswa, serta selanjutnya penyimpanan dapat diakses secara langsung dan ada juga yang disimpan rahasia.

Di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin mengidentifikasi jenis dokumen merupakan salah satu kegiatan yang dapat mempermudah pengambilan keputusan yang lebih tepat dan informasional. Karena identifikasi jenis dokumen memungkinkan pengguna untuk dengan cepat mengidentifikasi dokumen yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Pengguna dapat dengan mudah menavigasi melalui kategori dokumen yang telah ditetapkan untuk menemukan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan dapat dinyatakan bahwa pengarsipan dokumen siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin harus dilakukan secara terorganisir dan memperhatikan perlindungan privasi dengan memastikan kebijakan yang jelas, keterlibatan orang tua/wali murid, serta langkah-langkah keamanan yang tepat untuk menjaga integritas dan kerahasiaan informasi siswa. Hal ini diperkuat oleh penelitian Rosaliana dkk, (2022) dimana pengarsipan dokumen siswa digunakan dalam suatu sekolah sebagai bukti, rekaman atau dokumen yang dalam penggunaannya hanya untuk beberapa kebutuhan penting dan hanya boleh digunakan oleh pihak tertentu yang bersangkutan, serta waktu tertentu saja (Rosaliana.,dkk 2022).

Cara pengarsipan yang digunakan oleh pihak SMA Negeri 1 Pualu Rimau Banyuasin yakni tata cara *Filling manual* merupakan sebuah panduan praktis yang digunakan di lingkungan sekolah untuk mengatur dan menyimpan dokumen-dokumen penting dengan cara yang sistematis. Panduan ini memberikan petunjuk tentang cara mengorganisasikan dan mengelompokkan berbagai jenis dokumen, seperti administrasi sekolah, keuangan, siswa, guru, kurikulum, dan lain-lain. *Filling manual* akan mengarahkan bagaimana cara memberi label pada folder, cara pengarsipan berdasarkan kategori atau subjek tertentu (seperti berdasarkan kelas, tahun ajaran, atau jenis dokumen), serta cara merawat dan melindungi dokumen agar tetap terjaga keberadaannya dalam jangka waktu yang lama (Dewantikasari (2017).

Tujuan dari *Filing Manual* adalah untuk menjaga keberesan dan aksesibilitas informasi penting bagi kepentingan administrasi, pengelolaan, dan pelaporan di sekolah. Dengan memiliki sistem pengarsipan yang terstruktur dan teratur, sekolah dapat menghindari kehilangan dokumen, mengurangi kerumitan dalam pencarian informasi, dan mendukung efisiensi dalam operasional sehari-hari (Iswandi dkk., 2018).

Adapun langkah dalam proses peminjaman arsip dokumen sisa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin pada bagian tata usaha hanya meminjamkan arsip dalam lingkungan sekolah saja. Hal ini dilakukan dengan tujuan perlindungan privasi terhadap dokumen siswa tetap terjaga dengan aman,

hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Nasution (2020) menyatakan bahwa dalam setiap lembaga atau pun pendidikan harus memiliki petugas pengawasan kearsipan (staff bagian tata usaha) fungsi pengawas bagi kearsipan dokumen siswa sebagai pihak yang mengawasi apakah dokumen siswa yang telah diarsip tetap dapat terjaga dengan baik dan tersedia ketika dokumen dibutuhkan, demikianlah pengawasan yang baik dan benar. Pengawasan ini dilakukan dengan tujuan manajemen strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang akan terjadi.

Ketersediaan sumber daya fisik dan finansial seperti ruang penyimpanan yang sedikit kurang, perangkat lunak arsip dan peralatan kearsipan seperti lemari arsip dan rak dapat mempengaruhi pelaksanaan kearsipan siswa. Dan tanpa sumber daya yang cukup, pelaksanaan kearsipan siswa dapat menjadi tidak efektif. Berdasarkan penelitian bahwa perlatan yang digunakan di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin masih memiliki banyak kendala dan kekurangan seperti sedikitnya rak dan lemari penyimpanan untuk kearsipan siswanya sendiri. Hal ini tentu akan mengganggu keberlangsungan proses kearsipan siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin. dimana kantor atau lembaga harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlangkapan sukar dijalanka. Selain itu perlatan yang digunakan dalam pengarsipan juga karena membantu mendukung efisiensi, kerapihan, dan keberlanjutan dalam mengelola dokumen dan informasi penting. (Teddy., 2018).

Peralatan seperti lemari arsip, rak arsip, dan kotak penyimpanan membantu menciptakan sistem pengarsipan yang teratur. Dokumen-dokumen dapat diatur dengan jelas berdasarkan kategori, subjek, atau jenis, sehingga memudahkan dalam pencarian dan akses informasi. Peralatan pengarsipan seperti folder, amplop kertas asam, dan wadah penyimpanan khusus membantu melindungi dokumen dari kerusakan fisik, debu, kelembaban, dan faktor lingkungan lainnya. Ini penting untuk menjaga keawetan informasi dalam jangka waktu yang lama. Peralatan seperti label, tab, dan indeks memungkinkan dokumen diidentifikasi dengan mudah dan cepat. Dokumen yang diberi label dengan jelas akan mempercepat proses pencarian dan menghemat waktu. Dengan peralatan yang sesuai, proses pengarsipan dan pencarian informasi dapat dilakukan dengan lebih efisien. Ini membantu staf sekolah menghemat waktu dan tenaga, serta mencegah kekacauan atau kehilangan dokumen yang dapat mengganggu kegiatan harian (Susanti, M. R., & Puspasari., 2020).

Klasifikasi Dokumen

Klasifikasi dokumen mengacu pada atribut atau fitur yang digunakan untuk mengidentifikasi atau membedakan dokumen berdasarkan kategori atau klasifikasi tertentu. Indikator ini membantu dalam proses otomatisasi klasifikasi dokumen-dokumen telah diklasifikasikan dengan benar, jelas dan sesuai dengan sistem atau struktur klasifikasi yang ditetapkan (Perka ANRI., 2015).

Di SMA Negeri 1 Pulau Riamau Banyuasin, berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan bahwa untuk mengetahui arsip yang sama jenisnya dengan cara yang manual yaitu menggunakan metode indeks yang dicantumkan informasi tentang jenis arsip, nomor dan kode arsip serta lokasi penyimpanan, dengan cara ini dapat mengidentifikasi arsip-arsip dengan jenis yang sama hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pencarian arsip jika sewaktuwaktu dibutuhkan kembali.

Adapun pengarsipan metode indeks merupakan suatu pendekatan dalam mengelola dokumen atau informasi dengan menggunakan sistem indeks atau daftar yang mengacu pada entri atau kata kunci tertentu. Metode ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dan akses informasi di dalam arsip dengan cara mengorganisir dokumen berdasarkan kata kunci, topik, atau subjek tertentu yang tercantum dalam indeks. Keuntungan dari metode pengarsipan indeks adalah kemampuannya untuk memberikan akses cepat dan efisien ke dokumen yang diperlukan. Namun, metode ini dapat menjadi kurang efektif jika daftar indeks tidak dikelola dengan baik atau jika kata kunci yang digunakan tidak akurat atau terlalu umum. Oleh karena itu, penting untuk merancang dan mengelola indeks dengan hati-hati untuk memastikan keberhasilan sistem pengarsipan ini (Rosalin, 2017).

Pengumpulan Dokumen

Pengumpulan dokumen mengacu pada kreteria yang digunakan untuk memilih dokumen-dokumen yang akan dikumpulkan dalam suatu konteks atau tujuan tertentu. Adapun berdasarkan wawancara yang telah dilakukan didapatkan bahwa dalam pengumpulan dokumen secara manual dilakukan dengan cara fisik, yaitu caranya mengumpulkan, menyortir, dan menyimpan dokumen secara tradisional tanpa menggunakan teknologi digital. Sedangkan metode sistem digital ini menggunakan teknologi digital untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola dokumen

elektronik dokumen diindeks dan diidentifikasi menggunakan metadata untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan.

Berdasarkan hasil analisis data di SMA Negeri 1 pulau rimau Banyuasin, metode pengumpulan data dapat dilakukan kombinasi antara metode manual dan sistem digital. Pengumpulan dan manajemen dokumen di SMA Negeri 1 Pulau rimau sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rahman dkk, (2023) dimana pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan dan manajemen dokumen sangat diperlukan hal ini karena teknologi memiliki berbagai kelebihan dalam pengaplikasiaannya. Kelebihan-kelebihan tersebut meliputi kapasitas yang sangat besar sehingga dapat difungsikan sebagai penyimpanan utama maupun backup, meski demikian penyimpanan fisik tetap diperlukan untuk antisipasi, efisiensi tempat penyimpanan, dapat diakses dimana saja dan kapan saja, biaya yang lebih murah, bisa melakukan pengeditan, privasi data terjaga, kemudahan untuk dipublikasikan secara umum dan adaptasi kebutuhan kapasitas (Rahman., dkk 2023).

Pengarsipan/Penandaan

Tujuan dari pengarsipan adalah untuk memudahkan pencarian dan pemulihan dokumen yang dibutuhkan saat diperlukan. Dengan adanya sistem pengarsipan yang baik, dokumentasi siswa dapat tersimpan dengan aman dan rapi sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau kesulitan dalam menemukan kembali data-data penting tersebut ketika dibutuhkan.

Pengarsipan di sekolah ini sudah dilakukan dengan manual dan digital. Selain itu pengarsipan disekolah ini tetap menggunakan indeks yang berarti dilakukan dengan menentukan nama apa atau subjek apa, atau jenis lainnya kemudian tahap akhir surat akan disimpan (Setiawan., 2015).

Diketahui bahwa untuk menyusun dokumen arsip di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin yang sesuai dengan sistem pengarsipan sudah cukup baik dari segi digital maupun manual, cara menyusun berkas digital yaitu dapat memberikan nama file yang deskriptif dan menggunakan folder berdasarkan topik atau tanggal. Sedangkan cara yang menyusun manual yaitu dengan cara memberikan kode warna, label, atau system nomor untuk setiap kategori dokumen.

Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumen karena memiliki tujuan untuk menjaga keberlanjutan, aksesibilitas, dan keawetan dokumen sepanjang waktu. Hal ini sejalan dengan pernyataan Amsyah (2005) sistem penyimpanan yang tepat juga akan memudahkan dalam menemukan arsip kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan didapatkan hasil bahwa Penyimpanan dan pemeliharaan arsip di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin ini, kegiatan menjaga dan memelihara arsip sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada lemari-lemari penyimpanan arsip yang disusun dengan aman, selain itu untuk menghindari dengan kontak langsung dari udara luar, lemari dilengkapi kaca untuk mencegah kerusakan dokumen. Tindakan dan upaya yang telah dilakukan pihak sekolah dari SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin bertujuan untuk menjaga kondisi, integritas dan ketersediaan dokumen arsip dalam jangka waktu yang panjang serta memastikan bahwa dokumen arsip tetap dapat diakses, digunakan dan dipelihara dengan baik untuk mendukung kebutuhan informasi seiring berjalannya waktu.

Pada kegiatan penyimpanan arsip pada sekolah menggunakan asas yang berbeda sesuai apa yang ditetapkan di sekolah tersebut. Sarana tersebut bertujuan untuk memfasilitasi proses kearsipan dan memudahkan aksesibilitas serta pemeliharaan dokumen arsip. Sarana yang mendukung karsipan dapat mencangkup berbagai elemen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang bagi kelancaran pengelolaan arsip. Adanya sarana serta prasarana yang memadai akan memudahkan pekerjaan bidang kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien (Rosaliana., dkk 2022).

Adapun berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan pada saat penelitian diketahui sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin bahwa sarana dan prasarana di sekolah tersebut masih kurang memadai hal ini dapat dilihat dari kurangnya peralatan seperti lemari kearsipan sehingga arsip yang sudah tidak layak pakai hanya disimpan *container Box* yang akan mengakibatkan arsip tersebut mengalami kerusakan. Sudah seharusnya sarana dan prasarana penunjang pengarsipan di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin dapat terpenuhi dengan baik karena hal ini akan menjaga keberlangsungan dokumen yang diarsipkan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Istu Putri Ardhini dalam Sri Indrahti. (2015) menyatakan bahwa lembaga wajib melakukan suatu

tindakan kuratif terhadap arsip untuk mencegah rusaknya arsip dari faktor perusal (Istu Putri Ardhini; Sri Indrahti., 2015).

Selian itu sarana lain seperti kebijakan dan pedoman yang jelas terkait dengan kearsipan di organisasi atau lingkungan Anda. Ini akan memberikan arah dan panduan dalam pengelolaan arsip, juga diperlukan, kemudian pelatihan kepada staf atau individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Ini termasuk pelatihan dalam metode pengarsipan, pengelolaan dokumen digital, dan pemeliharaan arsip fisik. Kemudian Jika memungkinkan, alokasi ruangan khusus untuk penyimpanan arsip fisik. Ruangan ini harus memiliki kontrol suhu dan kelembaban yang sesuai untuk melindungi dokumen. Selain itu prasaranan juga mendukung kearsipan dengan baik, yakni seperti adanya Komunikasi internal hal ini sebagai wadah komunikasi kebijakan kearsipan, prosedur, dan tata cara kepada semua anggota organisasi atau individu terkait serta diperlukannya *back up data* untuk menghindari hal yang tidak diinginkan (Kuswanto & Hartati., 2019).

Pemeliharaan arsip merupakan tahapan penting dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Ini melibatkan upaya untuk menjaga keberlanjutan, integritas, dan aksesibilitas dokumen arsip agar tetap bermanfaat dan dapat dimanfaatkan dengan baik sepanjang waktu. Pemeliharaan arsip dilakukaan untuk mencegah kerusakan fisik karena dokumen arsip dapat terkena risiko kerusakan fisik seperti kelembaban, serangga, debu, dan bahaya lainnya. Pemeliharaan yang tepat, seperti penyimpanan dalam wadah yang tahan air atau dalam suhu yang tepat, membantu mencegah kerusakan ini. Selain itu, pemeliharaan arsip ditujukan untuk menghindari pemudaran, mencegah kehilangan dan keberlangsungan informasi (Najaf & Nst., 2012).

Selain itu, terdapat kebijakan sekolah yakni bahwa arsip 5 tahun kebawah disimpan diruangan kearsipan dan untuk 10 tahun keatas arsip di musnahkan, namun jika dirasa arsip masih dibutuhkan arsip akan diletakan diruangan khusus dan menjaga keamanan fisik arsip dan membatasi akses bagi orang luar yang tidak berkepentingan. Meski demikian untuk kearsipan siswa di sekolah ini masih kurang memadai dan juga masih menggunakan sistem manual dengan pengecekan setiap satu tahun sekali. Jika melihat tingkat kepentingan arsip yang ada di sekolah seharusnya arsip dilakukan pengecekan berkala minimal satu bulan sekali. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Setiawan (2015) pembersihan arsip setiap satu bulan sekali pada ruang arsip diperlukan agar surat tidak terkena debu, dimakan rayap dan berjamur. Hal ini bertujuan agar arsip tetap terjaga dengan baik. Kebersihan dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak rusak. Kerusakan akibat faktor dari luar seperti jamur, rayap dapat merusak isi surat sehingga menghambat kegiatan administrasi. Kerusakan tersebut akan sangat fatal bila terjadi pada arsip yang sangat penting untuk instansi.

PENUTUP

Berdasarkan analisis data di atas, maka peneliti simpulkan bahwa: secara umum SMA Negeri 1 Pulau Banyuasin telah melakukan pelaksanaan kearsipan siswa yang cukup baik hal ini dilihat dari penyimpanan arsip yang diawali dengan identifikasi arsip, klasifikasi dokumen, pengumpulan dokumen, pengarsipan/penadaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Lemari, *container box*, dan komputer menjadi salah satu faktor pendukung kearsipan di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin, meski demikian masih terdapat kekrungan pada aspek peralatan (sarana, prasarana dan sumber daya) hal ini menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan kearsipan di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin.

DAFTAR PUSTAKA

Amirrudin, (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Jurnal Kependidikan Islam*. *3* (1). hlm 126 – 145.

Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Arfin, Z., & Sari, D. Analisis Pengelolaan Kearsipan Siswa Pada Sma Negeri Di Kabupaten Banyuwangi, (2018). *Jurnal Administrasi Pendidikan*. 2 (1). hlm. 1-10.

Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2020). Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *8* (2). hlm 246-255.

Asriel, A. S. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rosdakarya.

Dewantikasari, Y. (2017). LKP: Pengarsipan Secara Manual dengan Menggunakan Sistem Kronologis di Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (Doctoral dissertation, Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya).

Grataridarga, N., Setiawati, R., & Dewi, N. F. (2020). Identifikasi Dan Klasifikasi Arsip Vital Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia (Lsp Ui). Bibliotika: *Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*. *4* (2), hlm. 202 – 207.

Hadari Nawawi. (1983). *Administrasi Pendidikan*. PT. Gunung Jati: Jakarta. hlm. 60.

Istu Putri Ardhini; Sri Indrahti. (2015). Hubungan Perawatan dan Pelestarian Karesidenan Semarang tahun 1800-1880 terhadap Kualitas Layanan Fisik di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 4(3).

Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi, J. J. (2018). Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 2(2), 65-74.

Kuswantoro, A., & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 12(2), 171.

Lasambouw, I, F & Novi, K. (2016). Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Arsip Universitas Indonesi. *Jurnal Utilitas*. *2* (1).

Lexy Moleong. (2013). *Metedologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Pt Remaja Rosdaka Karya. hlm. 38

Muslih Fathurrahmann, (2018). pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. *3* (2). hlm. 222.

Najaf, F., & Nst, B. (2012). Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 1(1), 67-74.

Nasution, W., L., (2020). Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang. HJRI: *Jurnal Manajemen pendidikan dan keIslaman*. *9* (1) , hlm 76.

Oktarina, N., Widodo, J., Murwatiningsih, M., Murniawaty, I., & Sholikah, M. (2018). Electronic Agenda (E-Agenda) Systems for Keeping School Archives in Indonesia: Is There A Case in Managing of Archive through Manual Agenda System? *KnE Social Sciences*, hlm 320–333.

Pancaningsih, S. (2015). Urgensi Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Sumber Daya Manusia. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial*, *11* (3). hlm195.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen Kearsipan pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah.

Rahman, D. Y., Toruan, P. L., Iswan, J., & Sulistyowati, R. (2023). Peningkatan kesadaran pentingnya pengarsipan dan penyimpanan dokumen secara online bagi Siswa SMAN 2 Sungai Are Muara Dua Oku Selatan. *Kemas Journal*, *1*(1), hlm 12.

Riza, R. M., & Syahyuman, S. (2013). Pemeliharaan Arsip Statis pada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 1(2), 39-46.

Rosaliana, T. D., Lolytasari, L. L., & Waruwu, N. D. (2022). Pengelolaan Arsip Vital Sekolah Di SMA PGRI 3 Jakarta. Pustaka Karya: *Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi. 10* (2) hlm 92.

Rosalin, S. (2017). Manajemen arsip dinamis. Universitas Brawijaya Press.

Sakir, A. R., Harmadji, D. E., Amelya, D., Widiyawati, A. T., Fahrizal, M., Artawan, P., ... & Susilo, E. (2023). Manajemen Kearsipan. Global Eksekutif Teknologi.

Seoberdhy, Muchlas Samani, Muslimim Ibrahim, Dkk., (2020). *Kapita Selekta Metedologi Penelitian*, Jawa Timur: Qiara Media. hlm. 28.

Setiawan, A. (2015). Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Tertib Administrasi di SMK Negeri 3 Klaten. *Laporan Hasil Penelitian Skripsi*. hlm 14

Setiawan, A. (2019). Efektifitas Pengelolaan Kearsipan siswa di SMA Negeri 1 Surabaya, *Jurnal Kearsipan*. *3* (1), hlm. 1 – 12.

Sri Yeyenri, Et Al., (2020). Kearsipan Sekolah Dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital. *Jurnal Of Educational Managemen*. *1* (1. hlm. 43.

Supranto, J, Statistik: (2006).*Teori Dan Aplikasi*. Jakarta: Erlangga..

Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 8(2), 241-251.

Teddy Wahyudin, S. (2018). Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan Dan Sumber Daya Manusia Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Diy. hlm 18.

Zuchri Abdussamad. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makasar: CV Syakir Media Press. Cet-1, hlm. 94.