SISTEM ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN SMA 1 TELAGAKABUPATEN GORONTALO

ARTIKEL JURNAL

NINGSIH HASAN
NIM. DO2416415

PROGRAM STUDI S1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
GORONTALO
2020

SISTEM ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN SMA 1 TELAGAKABUPATEN GORONTALO

Ningsih Hasan[1], Srihandayani Suprapto[2], Widya Kurniati Mohi[3]
[123]Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Muhammadiyah Gorontalo
Gorontalo,Indonesia
Email : ningsihh@gmail.com

Abstract

This study aims to obtain a description of the administration and archiving systems in the SMA 1 Telaga Library, Gorontalo District. The research method uses a qualitative type with a qualitative approach. The data collection technique was carried out through interviews with a number of informants and observation and recording of secondary data related to research problems. This study concluded that the creation of archives by the administrative staff of SMA 1 Telaga was not optimal. The use of archives is done manually and online, but not all administrative personnel are able to manage both manually and online. Especially online, which requires IT knowledge. At the archive storage stage, it is carried out through the OPAC system and manually, but it is still not maximally seen from the human resources or archive management staff who still lack knowledge of archiving also are still less capable in computer operation. Then at the transfer stage, it is carried out by storing with the OPAC system and inactive archives stored by classifying and sorting then transferred to the warehouse then archives that are no longer used. And the destruction of archives is still not optimal, because there are still many inactive archives that have piled up and have not been moved or destroyed. Even though the destruction of these archives is very important in order to keep archives that are no longer useful (inactive) do not accumulate and result in limited archive storage space..

Keywords: *Administration; Archieve*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan memperoleh gambaran tentang Sistem administrasi dan kearsipan di Perpustakaan SMA 1 Telaga Kabupaten Gorontalo. Metode penelitian menggunakan jenis kualitatif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dengan sejumlah informan dan observasi serta pencatatan data sekunder yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Penelitian ini menyimpulkan Penciptaan arsip yang dilakukan oleh tenaga administrasi SMA 1 Telaga belum optimal. Pemanfaatan arsip dilakukan secara manual dan online, namun belum semua tenaga administrasi mampu mengelola baik secara manual dan online. Apalagi online, yang memerlukan pengetahuan IT. Pada tahap penyimpanan arsip dilakukan melalui system OPAC dan manual tetapi masih belum maksimal dilihat dari sumber daya manusia atau tenaga pengelola arsip yang msih kurang pengetahuan tentang kearsipan juga masi kurang mampu dalam pengeopresian komputer. Kemudian pada tahap pemindahan dilakukan dengan cara disimpan dengan system OPAC dan arsip inaktif di simpan dengan mengklasifikasikan dan menyortir kemudian dipindahkan di gudang kemudian arsip yang sudah tidak digunakankan lagi. Serta pada pemusnahan arsip masih belum maksimal, karena masih banyak arsip inaktif yang menumpuk dan belum di pindahkana atau dimusnahkan. Padahal pemusnahan arsip ini sangat penting demi menjaga agar arsip-arsip yang sudah tidak bernilai guna (inaktif) tidak menumpuk dan mengakibatkan terbatasnya tempat penyimpanan arsip.

Kata kunci: Administrasi; Arsip

PENDAHULUAN

Sistem merupakan seperangkat komponen atau aturan yang diberlakukan disuatu organisasi atau instansi dengan maksud mencapai sasran dan tujuan yang ingin dicapai. Bagian yang saling bergantung yaitu sistem yang terdiri dari komponen-komponen yang bekerja sama untuk kepentingan tujuan sebagai suatu keseluruhan yang saling ketergantungan. Administrasi merupakan alat untuk mengatur, mengurus, mengelola dengan maksud menunjang segala aktivitas yang ada di suatu organisasi atau instansi.

Paradigma sebagian orang melihat bahwa administrasi hanya dianggap sebagai kegiatan tulis menulis bagian pembukuan keuangan saja. Paradigma memiliki alasan dan memang dibenarkan. Karena secara fisik kegiatan admninistasi dilakukan dalam prakteknya hanya tulis menulis, baik menggunakan alat tulis tangan, mesin ketik, komputer atau laptop. Akan tetapi administrasi merupakan suatu kegiatan kelompok yang bekerja sama dalam sebuah organisasi. Apabila kita melihat sebuah instansi bekerja menghasilkan keluaran sebagai produknya, maka disitu kita melihat ada administrasi. Sedangkan jika ada lembaga instansi yang memberikan berupa bimbingan dan mendapat penghargaan berupasertifikat dari pelatihan tersebut, maka disitu ada administrasi. Kemudian seterusnya, dimana ada aktivitas yang dilakukan sekelompok orang untuk menghasilkan tujuan maka disitu ada administrasi.

Setiap organisasi pemerintahan baik swasta maupun Negeri pasti dalam pelaksanaan administrasinya tidak lepas dari kegiatan kearsipan. Sebab pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman setiap kegiatan yang dilakukan. Tentunya dalam kegiatan arsip tersebut memiliki informasi. Informasi dalam sebuah organisasi sangat penting dalam kegiatan administrasi perlu didukung dengan adanya pencatatan asrip dan pengaturan agar berjalan dengan baik. Segala sumber informasi yang menunjang pelaksanaan administrasi merupakan arsip. Arsip dapat dijadikan sebagai bahan untuk menjalankan fungsi pengaturan atau manajemen dalam perencanaan dan proses pengambilan keputusan dan pertanggung jawaban.

Arsip merupakan alarm dari setiap organisasi atau instansi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik dalam pengelolaannya, maka berpengaruh pada peningkatan organisasi tersebut, sehingga organisasi tersebut akan mengalami hambatan-hambatan dalam pencapaian tujuan. Arsip harus dipelihara sebaik-baiknya agar supaya dalam mencari berbagai keterangan dapat ditemukan dengan mudah. Disebuah organisasi atau instansi yang tidak mempunyai sistem kearsipan yang efesien akan sulit menemukan informasi yang disimpan akhirnya menghambat tahapan proses yang dilakukan. Arsip dapat mengetahui berbagai macam informasi yang sudah dimiliki, dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan kemampuan yang ada. Maka dari itu, arsip merupakan sumber informasi bagi suatu organisasi yaitu arsip menampung berbagai macam bahan informasi yang penting dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat dalam rangka membantu

memperlancar pengambilan keputusan dan pertanggung jawaban dikemudian hari.

Peranan arsip sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, karena arsip merupakan catatan atau rekaman setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini adalah berupa file, naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam pengertiannya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara. Peranan dan fungsi unit kearsipan berhubugan erat dengan alat administrasi untuk melancarkan tugas, di bidang kearsipan. Penyimpanan yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata pemusnahan warkat yang tertib dapat terlaksana dengan pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Namun peralatan dalam bidang kearsipan juga dilengkapi dengan sumber daya manusia yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi.

Pengelolaan arsip meliputi menaruh dokumejn ataupun warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Hal tersebut tidak lepas dari faktor sumber daya manusia yang memegang peranan yang sangat penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana serta sistem yang cukup baik, jika sumber daya manusianya tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang kearsipan maka kegiatan mengelola arsip tidak akan berjalan lancer sesuai dengan sasaran dan tujuan.

Pembangunan dan pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian dari pembangunan nasional perlu dilakukan secara terencana, teratur dan terpadu agar dapat dilakukan secara efektif, efisien dan optimal, serta tepat sasaran. Perpustakaan bertujuan untuk mewujudkan minat dan budaya baca setiap orang yang ingin menggali dan menambah wawasan, sehingga akan cerdas dibidangnya masing- masing untuk dapat mengembangkan cara pikir dan potensinya. Dalam bidang kearsipan bertujuan meningkatkan peran dan fungsi arsip sebagai bukti nyata pelaksana pembangunan. Adapun prosedur penyimpanan arsip yaitu :

1. Menyortir atau memisah-misahkan dokumen sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan dokumen sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak atau kotak sortir.
2. Menyimpan surat ke dalam map atau folder penyimpanan dokumen ke dalam ma atau folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel ataui folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
3. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip yaitu : Sistem Abjad, Sistem Tangga, Sistem Nomor, Sistem Wilayah dan Sistem Subyek/ Pokok Masalah .

Sesuai pengamatan mengenai Sistem administrasi dan kearsipan di Perpustakaan SMA 1 Telaga Kabupaten

Gorontalo, masalah yang muncul berdasarkan survey peneliti yaitu tenaga administrasi perpustakaan kurang, dalam hal ini sumber daya manusia atau pengelola yang masih minim mengakibatkan proses pengelolaannya tidak maksimal. Begitupun dengan ruang administrasi dan kearsipan yang kurang memadai membuat tenaga administrasi menjadi tidak nyaman dalam bekerja sehingga berakibat pada peningkatan kerja pegawai atau tenaga administrasi serta penyimpanan arsip menjadi tidak tertata dengan baik karena ruangan yang tidak sepadan dengan arsip yang ada. Sarana penunjang sistem administrasi dan kearsipan belum lengkap atau masih kurang.

Contoh buku yang tidak terpakai tidak ada tempat penyimpanan. Sehingga butuh tempat penyimpanan yang untuk arsip yang tidak penting atau arsip yang perlu dimusnahkan namun ada waktu tertentu sesuai dengan jenis dan umur daripada arsip tersebut. Kemudian pemahaman daripada tenaga administrasi dalam mengelola arsip masih kurang, sehingga mengakibatkan arsip tidak tertata dengan baik dan pengelolaannya tidak sesuai denga tujuan dan sasaran. Hal tersebut bukan saja dari pengelolaanya tetapi dari pengawasannya yang kurang. Sebuah organisasi akan maju apabila proses manajemennya dijalankan dengan baik, sehingga pada proses akhir pengontrolan atau pengawasan benar-benar dilakukan dan menjadi tolak ukur bagi organisasi tersebut.

Beberapa penelitian terdahulu terkait dengan tema riset yang sama dengan penelitian ini sudah dilaksanakan oleh beberapa peneliti sebelumnya seperti yang dilaksanakan oleh Marda Frikayana (2013) dengan judul Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kurangnya tenaga arsip untuk mengelola. Dalam pengelolaan kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau seharusnya memiliki tingkat keilmuan yang sesuai dengan bidangnya. Pada kenyataannya tingkat keilmuan kurang sesuai dengan pekerjaannya sehingga pengelolaan kearsipan kurang baik. Penempatan arsip yang tidak pada tempatnya kembali setelah arsip dipakai, sehingga untuk menemukan membutuhkan waktu yang lama. Kurang terkontrolnya buku pencatatan peminjaman arsip sewaktu arsip dipinjam yang membutuhkan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Ade Kharisma, (2012), dengan judul riset yakni Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat Tekarang. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang berkaitan dengan pengurusan, pengendalian dan penataan arsip di Kantor Camat Tekarang kurang optimal disebabkan oleh SDM dibidang kearsipan, serta sarana dan prasarana kearsipan.

Secara kebaharuan dengan riset ini jelas memiliki perbedaan dari segi fokus dan lokus dan juga pendekatan teori yang digunakan. Adapun tujuan dari artikel penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana Sistem administrasi dan kearsipan di Perpustakaan SMA 1 Telaga Kabupaten Gorontalo.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Menurut Sugiono (2012), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah ini dapat diartikan sebagai lawannya dari eksperimen. Penelitian ini mendeskripsikan secara mendalam mengenai permasalahan tentang Sistem administrasi dan kearsipan di Perpustakaan SMA 1 Telaga Kabupaten Gorontalo.

Adapun sumber data dalam penelitian ini dari data primer dan sekunder. Adapun informan berjumlah 8 Orang terdiri dari Kepala Sekolah Kepala Tata Usaha; Kepala perpustakaan serta beberapa Tenaga Administrasi. Selanjutnya data sekunder diperoleh dari penelusuran dokumen terkait dengan kebutuhan penelitian seperti artikel jurnal, artikel prosiding, buku, dokum en peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun Teknik pengumpulan data yang dilaksanakan ialah wawancara, observasi dan dokumentasi di lapangan. Analisis data dilakukan dengan analisis deskriptif kualitatif dengan beberapa tahapan yakni Reduksi data *(Data Reduction*), Menampilkan Data (*Data Display*) dan Verifikasi data (*Data Verification*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Keberhasilan organisasi tidak dapat dilepaskan dari adanya sistem pengelolaannya, baik sebagai kesatuan sistem maupun sebagai individu yang merupakan bagian sangat penting dalam proses dinamika pembangunan organisasi. Administrasi sekolah yaitu segala usaha bersama untuk menyelenggarakan sumber-sumber, baik personal maupun material, secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal.

Suatu sistem akan berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan dan sesuai sasaran daripada organisasi, apabila kita memiliki sistem yang kuat dalam menjalankan suatu komponen berupa informasi yang diolah akurat dan memenuhi syarat yang telah ditentukan.

Arsip merupakan kumpulan informasi berupa warkat yang disimpan secara sistematis dan teraurt, sehingga setiap informasi saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Fungsinya yanitu untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada siapapun yang memerlukan arsip atau kepada pengelola yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai.

Pada siklus hidup arsip (Renaldi dan Soetrisno, (2006), terdapat tahap yang harus dilakukan, diantaranya Tahap penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan dan pemusnahan arsip. semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi. Berikut adalah uraian pembahasan dari kelima siklus daam system kearsipan yaitu:

1. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap ini arsip di cipatkan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai alat informasi. Ada dua cara

arsip diciptakan, Pertama diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain atau eksternal Seperti surat, laporan, formulir. Selanjutnya dapat diciptakan secara internal berada dalam SMA 1 Telaga oleh satu orang atau lebih.

Penciptaan arsip merupakan kehidupan awal daripada arsip yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip di SMA 1 Telaga belum sepenunhnya berjalan sesuai dengan manajemen kerasipan pada umumnya. Pada dasarnya pencuptaan arsip tersebut dimulai dari bagaimana pengelola atau petugas sumber daya manusia dapat menciptakan arsip dari awal misalnya dalam pembuatan surat. Kemudian menjadi sebuah informasi.

Sesuai dengan pengamatan peneliti, pencipataan arsip di SMA 1 Telaga belum maksimal meskipun sesuai dengan hasil penelitian tenaga administrasi sudah dapat mengklasifikasikan jenis arsip, namun tidak dengan menciptakan arsip menjadi sebuah informasi. Pembuatan surat yang dimulai dari awal tersebut membuat staf tata usaha harus membuatnya dengan waktu yang sedikit lama dari biasanya. Karena kalau ada filenya staf tata usaha hanya mengganti kata-katanya saja tidak membuat dari awal. Dalam hal ini masih ada tenaga administrasi yang belum mengetahui prosedur penulisan surat menyurat yang bersifat penting, rahasia dan tidak penting. Sebuah organisasi akan maju, apabila proses pencipataan daripada arsip baik dan jelas. Makanya pihak sekolah dapat memberikan pelatihan atau bimbingan khusus kepada sumberdaya manusia pengelola kearsipan.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip

Tahap Pemanfaatan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen telah selesai dipergunakan informasi masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini penyelenggara atau pengelola arsip menjadi sebuah ukuran dalam pemanfaatan arsip. Sumber daya manusia atau tenaga pengelola arsip memanfaatkan arsip sebagai informasi yang sangat penting dan dibutuhkan dalam perkembangan sebuah informasi

Berdasarkan kesimpulan pada hasil wawancara bahwa cara tenaga administrasi dalam mengelola dan memanfaatkan arsip yaitu secara manual dan online, namun belum semua tenaga administrasi mampu mengelola baik secara manual dan online. Apalagi online, yang memerlukan pengetahuan IT. Sesuai pengamatan peneliti bahwa pemanfaatan arsip belum sesuai dengan prosedur sebenarnya, dimana arsip belum dikelola dengan baik, karena tujuan penggunaan arsip yaitu untuk menyediakan berbagai arsip bagi kepentingan pengguna yang memerlukan dan berhak. Makanya pihak sekolah perlu dan wajib mengetahui system kearsipan yang baik agar dapat memanfatkan arsip.

3. Tahap Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat

tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sesuai dengan kesimpulan pada hasil penelitian sebelumnya bahwa, tahap penyimpanan arsip di SMA 1 Telaga digunakan secara manual dan system OPAC, tetapi belum maksimal, dilihat dari sumber daya manusia atau tenaga pengelola arsip yang msih kurnag pengetahuan tentang kearsipan juga masi kurang mampu dalam pengeopresian komputer. Menurut peneliti bahwa system yang digunakan tersebut hanya secara umum, namun tidak diketahui penyimpanan arsip ini dilakukan menurut system apa, karena sebuah arsip dapat diketahui jika jelas penyimpanannya sehingga dapat ditemukan kembali secara mudah.

Makanya diharapkan, kepada tenaga administrasi atau pengelola untuk dapat memakai system penyimpanan secara khusus contoh, pakai system tanggal atau wilayah supaya jelas pada saat penemuan kembali arsip. Hal tersebut menjadi perhatian bagi pihak sekolah SMA 1 Telaga.

4. Tahap Pemindahan Arsip

Tahap pemindahan atau pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Setiap arsip pasti akan mengalami kerusakan karena disebabkan dari berbagai penyebab sehingga kelangsungan hidup dan usia arsip akan berkurang. Oleh sebab itu, diperlukan cara agar arsip tersebut dapat terus berguna dan dipakai secara terus menerus. Tindakan yang dapat dilakukan dengan cara reservasi arsip.
kesimpulan dari beberapa hasil wawancara diatas adalah cara menangani arsip yang masih dibutuhkan dalam hal ini arsip aktif dan arsip inaktif dengan cara arsip yang masih aktif disimpan dengan system OPAC dan arsip inaktif di simpan dengan mengklasifikasikan dan menyortir kemudian dipindahkan di gudang kemudian arsip yang sudah tidak digunakankan lagi.

5. Tahap pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip-arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau file inaktif

Tahap pemusnahan arsip pada umumnya merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.

Sesuai dengan kesimpulan hasil wawancara bahwa dalam memusnahkan arsip dengan langkah-langkah yang diperlukan dalam memusnahkan arsip sudah dijalankan sesuai dengan SOP SMA 1 Telaga sesuai dengan aturan organisasinya, namun perlu dikembangkan cara pemunahan arsip, agar lebih terstruktur dan menjadi lebih

bik lagi. Berbeda dengan pengamatan peneliti bahwa tenaga administrasi masih belum maksimal dalam pemusnahan arsip tersebut. Masih banyak arsip inaktif yang menumpuk dan belum di pindahkana atau dimusnahkan. Padahal pemusnahan arsip ini sangat penting demi menjaga agar arsip-arsip yang sudah tidak bernilai guna (inaktif) tidak menumpuk dan mengakibatkan terbatasnya tempat penyimpanan arsip. Makanya diperlukan untuk di evaluasi kerja daripada sumber daya manusia di SMA 1 Telaga.

PENUTUP

Simpulan

Penciptaan arsip yang dilakukan oleh tenaga administrasi SMA 1 Telaga belum optimal. Pemanfaatan arsip dilakukan secara manual dan online, namun belum semua tenaga administrasi mampu mengelola baik secara manual dan online. Apalagi online, yang memerlukan pengetahuan IT. Pada tahap penyimpanan arsip dilakukan melalui system OPAC dan manual tetapi masih belum maksimal dilihat dari sumber daya manusia atau tenaga pengelola arsip yang msih kurang pengetahuan tentang kearsipan juga masi kurang mampu dalam pengeopresian komputer. Kemudian pada tahap pemindahan dilakukan dengan cara disimpan dengan system OPAC dan arsip inaktif di simpan dengan mengklasifikasikan dan menyortir kemudian dipindahkan di gudang kemudian arsip yang sudah tidak digunakankan lagi. Serta pada pemusnahan arsip masih belum maksimal, karena masih banyak arsip inaktif yang menumpuk dan belum di pindahkana atau dimusnahkan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan pihak sekolah sebaiknya mengadakan pelatih dan dan pengembangan terhadap tenaga administrasi mengenai kearsipan, agar manajemen kearsipan dapat terlaksana dengan maksimal
2. Diharapkan pihak sekolah memberikan pengawasan dan evalusasi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan secara rutin
3. Dapat menjadi bahan acauan untuk penelitian selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

Brisma Renaldi dan Soetrisno. (2006) : manajemen perkantoran modern, Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia, Jakarta Armanu Thoyib. (2005). Hubungan Kepemimpinan, Budaya, Strategi, Dan Kinerja: Pendekatan Konsep. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, *7*(1972), pp.60-73. https://doi.org/10.9744/jmk.7.1.pp. 60-73

Frikayana, M. (2013). Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).

Kharisma, A. (2012). Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip

Kantor Camat. *Jurnal Penelitian Govermance Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP UNTAN, 1*.

Sugiyono.(2012). *Metode penelitian Kualititatif, kuantitatif dan R &D*. Bandung :Alfabeta

Sularso Mulyono, dkk. (2008). Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty

Tjandra, Sheddy Nagara, May Yulianingsih, Dear Liana. (2008). Kesekretarisan untuk SMK. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan.Jakarta