

Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur

Bakti Roviql Walidaini¹⁾, Subandi²⁾, Septuri³⁾

^{1,2,3} Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

 Baktiroviqotulwalidaini73@gmail.com

 subandi@radenintan.ac.id

 seputri@radenintan.ac.id

Abstrak : Arsip punya peranan penting bagi kelancaran aktivitas organisasi sebagai sumber informasi serta pusat ingatan. Tetapi, pada kenyataannya rendahnya apresiasi pada arsip akan jadi masalah hingganya arsip yang tidak dikelola dengan baik membuaat pencarian kembali arsip yang sudah disimpan akan semakin sulit. Menuntut adanya tenaga profesional serta fasilitas yang memadai supaya menunjang tahapan kearsipan hingganya akan mengarah pada peningkatan pengelolaan kearsipan. Dengan manajemen kearsipan, arsip akan gampang ditemukan bila mana diperlukan serta terjaga keasliannya. Metode yang dipakai pada riset ini ialah deskriptif kualitatif. yang mengilustrasikan dengan sistematis fakta, objek serta karakteristik objek yang dikaji dengan tepat. Data yang diambil pada penelitian ini ialah Seperti apa Pelaksanaan Manajemen Kearsipan. Teknik yang dipakai ialah observasi, wawancara serta dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang dipakai riset ini ialah dengan cara melaksanakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data lalu verifikasi data. Adapun teknik yang dipakai supaya memastikan keabsahan data pada riset ini ialah teknik triangulasi sumber serta triangulasi teknik.

Hasil riset yang diperoleh jika di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting sudah melaksanakan dengan baik tahap Manajemen Kearsipannya. 1) penyusunan arsip, dilaksanakan dengan dua tahapan ialah penyusunan surat masuk serta surat keluar. 2) pemakaian arsip, dilaksanakan dengan mengelompokkan arsip jadi arsip aktif serta in-aktif. 3) penyimpanan arsip, dilaksanakan dengan sistem penyimpanan kronologi. 4) pemeliharaan arsip, dilaksanakan tiap hari, tiap minggu, serta tiap tiga bulan sekali. 5) pemusnahan arsip, dilaksanakan dengan cara pemeriksaan, seleksi, pembakaran.

Kata Kunci : *Manajemen Kearsipan*

PENDAHULUAN

Salah satu persoalan yang diperhatikan pada sebuah institusi ataupun lembaga pendidikan ialah persoalan pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan sangatlah penting sebab arsip-arsip pada

suatu lembaga punya sebagian fungsi, antara lain: verifikasi kepemilikan, nilai guna resmi, laporan tahunan, nilai uang, nilai guna pendidikan serta nilai guna dokumentasi (Wursanto, 2007).

Masalah-masalah arsip yang sering ada ialah jumlah file yang terus bertambah, ruang penyimpanan yang terbatas, membutuhkan ruang ekstra besar, pencarian kembali arsip yang susah, kertas yang gampang rusak, serta penyebaran arsip antar pekerja yang tidak cepat serta efisien. Persoalan ini sering ada pada lembaga-lembaga pendidikan, terkhusus pada terbatasnya ruangan penyimpanan hinggganya akan susah supaya data arsip bisa terurus, jika salah pengaturan dokumen hinggganya bisa menimbulkan pemborosan biaya, waktu, serta tenaga yang diperlukan. Kearsipan punya cakupan yang sangatlah luas ialah menjadi alat supaya membantu daya ingat manusia, salah satunya pada rangka menjalankan aktivitas pendidikan di bidang kearsipan. Kearsipan juga ialah bentuk bukti terlaksananya suatu aktivitas. hinggganya supaya melaksanakan tugas pemakaian arsip dengan baik, perlu dilaksanakan upaya perbaikan serta penyempurnaan pengarsipan dengan ideal agar bisa berfungsi dengan baik, produktif serta bertepatan guna.

Anjuran pada pemeliharaan catatan juga tertulis pada Al-Qur'an surat Al-Baqarah Ayat 282 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya : *“Hai orang-orang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak dengan tunai supaya waktu yang sudah ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. serta hendaklah seseorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. serta janganlah penulis tidak menuliskannya seseperti apa Allah mengajarkannya, hinggganya hendaklah ia menulis”*

Ayat tersebut menjabarkan agar perjanjian-perjanjian yang sudah dibuat dengan perspakatan kedua pihak serta disusun dengan jelas oleh penulis yang pandai serta bertanggung jawab. Juga, ini ialah salah satu keadaan supaya memulai suatu perjanjian. Sesuai penjabaran diatas ada keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. saat ditinjau dari fungsinya ialah arsip berfungsi jadi alat bukti, bahan supaya mengkaji peristiwa-peristiwa ataupun perjanjian yang ada.

Arsip ialah kumpulan laporan yang disimpan dengan rutin serta teratur sebab punya alasan hinggganya kapanpun diperlukan bisa ditemukan dengan cepat. Dokumen ialah tiap catatan tertulis ataupun bergambar yang berisi data terkait sesuatu ataupun peristiwa yang dibuat seseorang supaya membantu ingatannya. Arsip mesti disimpan dengan cara yang tepat serta teratur. pada hal ini, yang disebut dengan arsip ialah memuat apa yang dibuat serta yang bisa didengar ataupun dilihat, seperti hasil-hasil

rekaman, foto, film, serta lainnya. Sesuai definisi tersebut hingganya yang masuk pada arsip itu contohnya: surat-surat, kwintasi, faktur, pembukuan, daftar gaji, bagan organisasi, foto-foto serta lainnya (Basir Bartos, 2007).

Kearsipan berperan penting pada kelancaran suatu organisasi, terkhusus sebagai sumber data serta sebagai wadah memori bagi organisasi tersebut. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah meningkatkan tanggung jawab penulisan, sehingga diperlukan suatu kerangka kerja supaya pencatatan ataupun administrasi kearsipan. supaya bisa menyajikan data yang lengkap, cepat serta tepat, mesti ada kerangka kerja serta sistem yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan ialah supaya menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban serta supaya menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut pada pendidikan (Lazarro Victor, 2007).

Didalam penjabaran umum Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Pasal 1 Terkait Ketetapan-Ketetapan Pokok Kearsipan Nasional, dikatakan :

"Yang dimaksud pada Undang-Undang ini Arsip ialah: (1) Naskah-naskah yang dibuat serta diterima oleh lembaga-lembaga Negara serta Badan-Badan Pemerintahan pada bentuk corak apapun, baik pada keadaan tunggal ataupun berkelompok pada rangka pelaksanaan aktivitas pemerintahan, (2) Naskah-naskah yang dibuat serta diterima oleh Badan-Badan Swasta serta ataupun perorangan, pada bentuk corak apapun, baik pada keadaan tunggal mapun berkelompok pada rangka pelaksanaan kehidupan bangsa" (Basir Bartos, 2007).

Dalam pernyataan diatas diketahui jika perlunya aturan kearsipan Negara Republik Indonesia ialah memberi pertanggungjawaban pada penerus yang lebih muda ataupun pada masyarakat di kemudian hari. Kearsipan punya fungsi jadi pusat memori, sumber data serta alat observasi yang sangatlah penting pada tiap organisasi supaya menyelesaikan aktivitas, baik di lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, serta sekolah/madrasah.

Manajemen kearsipan ialah suatu sistem yang meliputi seluruh aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*) (Yohana Suraja, 2006). Surat yang keluar serta masuk mesti disimpan jadi dokumen, baik sifatnya sementara ataupun tetap. Sebagian surat yang diarsipkan mungkin disimpan dalam jangka waktu singkat. Arsip surat tersebut disebut arsip hidup. Selain itu, ada banyak surat yang sepertinya tidak dibutuhkan dengan umum dalam jangka waktu yang lama, namun mesti disimpan, yang disebut arsip mati. Menyimpan arsip itu mesti dipisahkan, saat menyimpan mesti selaras dengan buku agenda, baik terkait jenisnya ataupun urutan saat menyimpannya. supaya itu diperlukan pelaksanaan manajemen kearsipan yang sistematis serta terstruktur (Hadari Nawawi, 1983).

Berikut ialah gambaran awal terkait manajemen kearsipan yang sudah dilaksanakan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting. Peneliti melaksanakan aktivitas riset dengan memakai metode wawancara serta observasi pada tanggal 10 Oktober 2022, diperoleh informasi :

Tabel 1.1

**Data Pra-Survey Kondisi Kearsipan
di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur
Tahun 2021/2022**

No	Jenis Arsip	Jumlah	Keterangan		
			Baik	Cukup	Kurang
1.	Surat Masuk	34	✓		
2.	Surat Keluar	45	✓		
3.	Surat Ketetapan	50	✓		
4.	Sertifikat serta Piagam	4	✓		
5.	Buku Induk Siswa	1	✓		
6.	Buku Induk Guru	1	✓		
7.	Ijazah	33	✓		
8.	Laporan Pertanggung Jawaban	3	✓		
9.	Nota serta Kwitansi	28	✓		
10.	Perangkat Pembelajaran	2	✓		
11.	Surat Cuti	5	✓		
12.	Surat Pindah	4	✓		

Sumber: *SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur. Pukul 09:30 hari jum'at, tanggal 10 Oktober 2022*

Sesuai hasil riset tersebut yang dilaksanakan memakai metode wawancara serta observasi diketahui jika aktivitas kearsipan yang dilaksanakan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan sudah terlaksana dengan baik serta terprogram. Hal ini ditunjukkan dengan terkoordinirnya berbagai macam jenis arsip yang ada di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, mulai dari surat menyurat, laporan, buku induk, sertifikat, ijazah, bahkan nota serta kwitansi sekalipun disimpan dengan rapih di lemari penyimpanan arsip. Tidak hanya sekedar disimpan, arsip juga dirawat serta dipelihara dengan baik. Arsip yang sudah tidak berguna akan sesegera mungkin dihilangkan agar tidak menumpuk serta memenuhi tempat penyimpanan. Dengan terlaksananya manajemen kearsipan, pencarian kembali arsip-arsip yang akan dipakai akan jadi lebih gampang serta cepat tanpa memakan waktu yang lama. Selain itu kualitas arsip yang disimpan dengan baik sangatlah terjaga seperti, kualitas kertas, tulisan, ataupun warna dari arsip tersebut.

Sesuai latar belakang diatas hingganya peneliti tertarik supaya melaksanakan riset lebih komprehensif dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur”

METODE PENELITIAN

Sesuai pendekatannya riset ini memakai riset kualitatif. Adapun sifat penelitiannya deskriptif analitis. riset deskriptif analitis ialah sebuah metode pada mengkaji status sekelompok manusia, objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun kelas, serta kejadian (Moh. Nazir, 1985). riset ini dilaksanakan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan, Melinting, Lampung Timur beralamatkan di Jl. Lapangan Merdeka Sidomakmur, Dusun II, Desa Sidomakmur, Kecamatan Melinting, Kabupaten Lampung Timur. Sumber data yang dipakai pada riset ini ialah sumber data primer meliputi Kepala Sekolah, Guru serta Kepala TU SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan sedangkan sumber data sekunder berbentuk dokumen-dokumen kearsipan supaya meningkatkan Manajemen Kearsipan di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan. Alat pengumpulan data terbagi jadi tiga observasi, wawancara serta dokumentasi. Teknik analisis data pada riset ini seperti reduksi data, penyajian data serta verifikasi data. Adapun uji keabsahan data pada riset ini peneliti memilih supaya memakai triangulasi sumber serta triangulasi teknik.

PEMBAHASAN

Siklus hidup arsip yang ada pada pengelolaan kearsipan berupa tahap penyusunan, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dengan sesuai pengamatan peneliti :

1. Tahap Penyusunan Arsip

Penyusunan arsip bisa diartikan sebagai tahapan pembuatan catatan aktivitas ataupun acara di media apa pun selaras dengan kemajuan teknologi informasi serta komunikasi. Pendapat Yohannes Suraja, saat tahapan penyusunan arsip ada dua cara yang berbeda, ialah: *Pertama*, dengan intern (surat keluar) bisa dibuat sesuai ketetapan dari lembaga itu sendiri dengan memperhatikan sebagian hal, contohnya Contohnya nomor surat, tanggal serta jam, perihal surat, alasan surat, serta lainnya. Sesudah surat keluar dibuat, surat tersebut mesti diketahui serta disetujui oleh kepala sekolah. *Kedua*, dengan ekstern (surat masuk) yang artinya surat tersebut dibuat oleh organisasi lain yang punya pedoman serta prinsip penyusunannya sendiri.

Sesuai hasil riset dengan wawancara, observasi serta dokumentasi di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting, diketahui seperti apa cara penyusunan arsip baik yang berasal dari surat keluar ataupun surat masuk. Surat keluar yang dibuat oleh staff tata usaha terlebih dulu dibuat konsepnya, lalu konsep surat tersebut ditunjukkan pada kepala sekolah ataupun guru yang membutuhkan surat tersebut. Sesudah disetujui dengan yang berkepentingan, barulah surat ini diketik oleh staff tata usaha sesuai ketetapan serta standarisasi penulisan surat yang berlaku. Surat diketik memakai EYD, lalu diberi tanggal serta waktu, perihal serta tujuan surat, serta nomer surat. Sesudah itu surat keluar di print ganda lalu salah satu surat itu dikirim ke alamat yang dituju serta satu surat lagi disimpan jadi arsip dengan menulis di buku catatan surat keluar. Adapun supaya surat masuk yang diterima oleh SMPI

Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dilaksanakan dengan menulis perihal surat itu pada buku agenda surat masuk, sesudah surat itu dicatat lalu diberi pada kepala sekolah supaya diketahui tujuan surat itu lalu baru diarsipkan.

2. Tahap Pemakaian Arsip

Arsip yang sudah dibuat nantinya akan dimanfaatkan selaras keperluan serta alasan surat tersebut. Arsip biasanya dipakai guru, staff administrasi, kepala sekolah serta anggota sekolah yang lain yang punya urusan dengan sekolah. Pemakaian arsip ialah tahapan kedua yang dilaksanakan pada manajemen kearsipan. Tahapan Pemakaian arsip yakni tahapan pemakaian arsip supaya kepentingan lembaga ataupun organisasi pada aktivitas keseharian. Meskipun dokumen ataupun warkat tersebut sudah dipakai pada saat itu, namun dokumen ataupun warkat tersebut mungkin diperlukan suatu saat nanti. Di tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan jadi arsip. Pendapat Hendri Winata serta Muhidin, pemakaian arsip ialah suatu gerakan supaya memperkenalkan ataupun memakai dokumen-dokumen supaya mendukung suatu yayasan ataupun perkumpulan serta suatu tindakan supaya menjaga keaslian, keutuhan, keamanan serta keselamatan arsip.

Sesuai wawancara, observasi, dokumentasi, serta dianalisis dengan teori, diketahui pemakaian arsip SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dilaksanakan dengan hati-hati baik oleh staff tata usaha ataupun anggota sekolah lainnya. Staff tata usaha sangatlah berhati-hati pada memberi arsip disebabkan arsip hanya boleh dipakai oleh yang orang berkepentingan ataupun yang tertera didalam arsip. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab sekolah juga berhak supaya diketahui perihal arsip tersebut. Kecuali orang yang tertulis pada arsip serta kepala sekolah, hingganya arsip itu tidak boleh dipakai siapapun. Kecuali adanya izin serta pembicaraan terlebih dahulu pada orang yang berkepentingan, hingganya staff tata usaha berhak memberi izin pada pemakaian arsip itu. Siapapun yang memakai arsip akan dicatat oleh staff tata usaha didalam buku catatan pengguna arsip, hal ini berguna sebagai bukti siapa yang memakai arsip serta apabila ada sesuatu yang tidak inginkan seperti penyalahgunaan dokumen hingganya nama yang sudah dicatat tadi akan dimintai pertanggungjawaban.

Aktivitas kearsipan ialah aktivitas yang sangatlah riskan sebab jika ada kesalahan akan berakibat fatal. supaya meminimalisir hal tersebut, staff tata usaha SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting mengelompokkan arsip jadi arsip aktif serta in-aktif. Arsip aktif yang pemakaiannya rutin akan disimpan di lemari yang ada diruang TU, adapun arsip in-aktif seperti ijazah serta berkas kelulusan, surat ketetapan, serta akte akan disimpan di lemari yang lebih aman. Hal ini diatur oleh kepala sekolah supaya menghindari penyalahgunaan arsip sebab nantinya bisa merugikan banyak pihak termasuk sekolah.

3. Tahap Penyimpanan Arsip

Dokumen ataupun warkat mesti dikategorikan kedalam arsip aktif serta in-aktif agar mempermudah penelusuran dokumen-dokumen apabila diperlukan serta sebaiknya disimpan di tempat yang tidak sulit dijangkau serta patut mengingat jika pemanfaatan berkas-berkas tersebut sangatlah penting bagi kemajuan instansi. Sistem penyimpanan arsip ialah sistem yang dipakai pada menyimpan arsip hingganya pencarian bisa dibuat lebih sederhana serta pencarian arsip yang sudah disimpan bisa dilaksanakan dengan cepat kapan pun dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya ialah menyimpan sesuai kata kunci dari dokumen yang disimpan baik berbentuk huruf ataupun angka yang disusun sesuai urutan. Pendapat Ganida, asas pengelolaan arsip terbagi jadi tiga ialah sentralisasi, desentralisasi serta campuran ataupun gabungan antara asas sentralisasi serta asas desentralisasi

Sesuai wawancara, observasi, dokumentasi, serta dianalisis dengan teori diatas, diketahui jika di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting melaksanakan penyimpanan arsip dengan sentralisasi ataupun terpusat, dengan memusatkan penyimpanan di unit tata usaha. Hinggannya lemari penyimpan arsip ada di ruang tata usaha yang ialah tempat semua aktivitas penyusunan arsip berlangsung. Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan rapi serta dirasa aman, serta bisa dicari dengan gampang sebab SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting mengaplikasikan sistem penyimpanan kronologi, ialah sistem berdasarkan urutan waktu. Waktu disini berupa tanggal, bulan, dekade ataupun abjad. Penyimpanannya dilaksanakan sesuai sifat arsip tersebut. Arsip aktif disimpan selaras dengan item-item nya tiap-tiap serta juga diletakkan pada tempat yang aman misalnya lemari serta *filling cabinet* dengan nama tiap filenya, dan diletakkan pada tempat yang gampang dalam menjangkau agar gampang saat dicari serta dipakai. Sedangkan penyimpanan arsip in-aktif disusun pada file box serta ada juga yang diletakkan didalam kardus lalu diletakkan dengan lemari yang beda serta lebih aman. Adapun tanggung jawab atas penyimpanan arsip tersebut ialah tanggung jawab dari staff tata usaha.

4. Tahap Pemeliharaan Arsip

Semua arsip yang dipunyai sebuah lembaga mesti selalu dirawat serta dijaga dari peluang adanya kemalangan, bahaya ataupun kebakaran baik itu arsip statis ataupun arsip dinamis. Arsip mesti dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak terjadi kerusakan), ataupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip ialah aktivitas pembersihan file dengan konsisten supaya mencegah kerusakan sebab sebagian alasan. Sesudah diketahui sebagian penyebab adanya kerusakan dokumen, tahap setelahnya ialah melaksanakan upaya ataupun upaya supaya mencegah adanya kerusakan.

Sesuai wawancara, observasi, dokumentasi, serta dianalisis dengan teori diatas, diketahui jika

pemeliharaan arsip SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dilaksanakan oleh staff tata usaha, yang ditujukan supaya menjaga arsip-arsip dari semua bentuk kerusakan serta kemusnahan. Staff tata usaha melaksanakan pemeliharaan arsip tiap hari dengan cara mengelap lemari, menyapu serta mengepel ruangan dengan tujuan agar tempat penyimpanan arsip steril dari debu. Sese kali staff tata usaha membuka pintu lemari agar suhu didalam lemari tetap kering ataupun tidak terlalu lembab, serta terkena sinar matahari walaupun jangan kena sinar matahari langsung. Tiap seminggu sekali staff tata usaha membersihkan kardus ataupun file box yang sekiranya sangatlah perlu dibersihkan. Tidak hanya itu, tiap tiga bulan sekali staff tata usaha selalu membongkar lemari arsip supaya menata ataupun menyusun ulang serta menyortir surat-surat yang sudah tidak punya nilai guna. saat melaksanakan pembersihan tiga bulan sekali, staff tata usaha tidak hanya sendiri melainkan dibantu oleh sebagian guru serta diawasi oleh kepala sekolah.

5. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap akhir dari manajemen kearsipan ialah pemusnahan arsip ataupun penyusutan arsip. Tahap pemusnahan ialah perilaku ataupun aktivitas memusnahkan dengan fisik arsip yang sudah tidak berfungsi serta tidak berguna, penghancuran mesti dilaksanakan dengan total ialah dengan membakar habis, dicacah ataupun dengan cara lainnya hinggan ya tidak bisa diketahui lagi baik fisik ataupun isinya. Selaras dengan pasal 7 peraturan pemerintah no 34 tahun 1979, terkait penyusutan arsip pasal 7-10, sebuah lembaga tidak bisa melaksanakan pemusnahan arsip dengan langsung tanpa melaksanakan tahapan pemusnahan arsip yang sudah dibuat pemertintah.

Sesuai wawancara, observasi, dokumentasi, serta dianalisis dengan teori diatas, diketahui jika tahapan pemusnahan arsip SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan dilaksanakan sesuai ketetapan kepala sekolah. Didalam melaksanakan aktivitas pemusnahan arsip, ada sebagian tahap yang tidak boleh dilupakan, misalnya pemeriksaan, yang dijalankan supaya diketahui benarkah arsip-arsip itu sudah habis waktu penyimpanannya ataupun sudah tidak berguna. Sebelum melaksanakan pemusnahan arsip, staff tata usaha terlebih dulu menyeleksi arsip-arsip yang dianggap sudah tidak punya nilai guna, tidak hanya sekali melainkan berkali-kali supaya benar-benar memastikan jika arsip tersebut sudah tidak diperlukan lagi. Sesudah itu staff tata usaha akan memberitahukan arsip-arsip tersebut pada kepala sekolah supaya mengkonfirmasi kebenarannya, jika kepala sekolah menyetujui hinggan ya arsip tersebut akan ditulis didalam buku list arsip yang akan dihilangkan. Arsip yang sudah didata lalu akan dihilangkan dengan cara pembakaran, biasanya staff tata usaha dibantu sebagian guru akan melaksanakan pembakaran arsip di tempat yang sudah disediakan sebelumnya.

KESIMPULAN

Sesuai hasil riset serta penjabaran yang sudah dijabarkan, hingganya penulis mempunyai kesimpulan hasil riset yang sudah penulis jabarkan, ialah :

1. Tahap penciptaan arsip di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting dilaksanakan selaras dengan keperluan sekolah. Bukan hanya membuat surat keluar yang diperlukan, staff tata usaha juga mendapat surat masuk supaya jadi arsip, karena arsip bisa dijadikan bahan pertimbangan evaluasi serta mengadakan lembaga yang lebih baik untuk meraih tujuannya.
2. Tahap pemakaian arsip tidak gampang dilaksanakan sebab tiap anggota sekolah punya hak memakainya bila berkepentingan dengan anggota tersebut serta urusan sekolah. Staff tata usaha ataupun guru di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting memperhatikan kegunaan arsip selaras keperluannya dengan teliti.
3. Tahap penyimpanan arsip dilaksanakan dengan baik, dibedakan arsip aktif serta arsip in-aktif, disimpan dengan aman serta rapi dan disusun selaras dengan file boxnya tiap-tiap hingganya gampang supaya ditemukan kembali. Meskipun penyimpanan dipisahkan, arsip aktif disimpan di ruang staff tata usaha sementara arsip in-aktif disimpan ditempat yang lebih aman. Adapun tanggung jawab atas penyimpanan arsip tersebut ialah tanggung jawab dari staff tata usaha.
4. Tahap pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan menjaga kebersihan lemari arsip ataupun ruangan untuk menyimpan arsip. Tetap harus memperhatikan ruangan tempat menyimpan arsip agar terjaga tetap kering, serta mendapat sinar matahari walaupun tidak boleh terkena sinar matahari dengan langsung.
5. Tahap pelaksanaan pemusnahan mesti dibuat dengan ketetapan kepala sekolah yang berkepentingan selaras dengan ketetapan yang ada. Saat melaksanakan aktivitas pemusnahan arsip ada sebagian tahapan yang mesti diketahui agar tidak ada kekeliruan yang bisa membuat rugi pihak sekolah ataupun yang punya kaitan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd Rohman. *Dasar-Dasar Manajemen*. 1st ed. Malang: Inteligensi Media, 2017.
- Adi Warsidi. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1999.
- Afifuddin. *Pengantar Administrasi*. Bandung: CV. Alfabeta, 2010.
- Afrizal. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Ahmad Susanto. *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Jakarta: Prenada Media Grub, 2010.
- Annisa Salehah. *Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu*. Bandar Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2020.

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012.

Boedi Martono. *Sistem Kearsipan Praktis : Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990.

Dick Weisinger. *Record Management*. UK: Packt Publishing Ltd, 2011.

E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: Rosdakarya, 2002.

Endang, Dianita. “Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru.” *Pendidikan, Saints Dan Humaniora* 1 (2022): 71.

Gustina, Lestary, and Asep Taufik Hidayat. “Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Adminitrasi.” *Jurnal Pendidikan Indonesia* 1 (2021): 40–47.

Irjus Indrawan. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha, 2020.

Jalaludin, Abdul, and Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Kartini Kartono. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Cet. Ke-7. Bandung: Mandar Maju, 1998.

Khaerudin, Khaerudin. “Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTs Kota Dan Kabupaten Serang.” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 02 (2018): 251. <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v4i02.1932>.

Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2015.

———. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Prada, 2015.

Lexy J. Moloeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja RosdaKarya, 2016.

M. Manulang. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990.

M.N Maulana. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1974.

Masduki Ahmad. *Gagasan Tentang Manajemen Pendidikan*. 1st ed. Jakarta Timur: Lembaga Pengembangan Pendidikan Anak Bangsa (LP2AB), 2019.

Meirinawati, and Indah Prabawati. *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*. Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015.

Melayu S.P Hasibuan. *Manajemen : Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2017.

Moch. Yaziidul Khoiiri, Nala Rohmatal Maulana, and Nur Farhanah. “Manajemen Kearsipan Pada Lembaga Pendidikan” 1, no. 2 (2022): 15–20.

Moh. Nazir. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985.

Muh. Muflihin Hizbul. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV. Gema Nusantara, 2015.

Muhammad Rosyihan Hendrawan. *Pengantar Kearsipan*. Malang: UB Press, 2017.

Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

Narbuko, Cholid, and Abu Achmadi. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.

Nawawi, Hadari. *Adminitrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Jati, 1983.

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979, n.d.

Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012, n.d.

Read, Judith, and Marry Lea Ginn. *Record Manajement*. USA: Cengage Learning, 2010.

Sambas Ali Muhidin. *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia, 2019.

Samsu. *Metode Penelitian (Teori Dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research Dan Development)*. Cet. Ke-1. Jambi: Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA), 2017.

Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.

Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2001.

———. *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2012.

———. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.

Seregar, Antomi, Fauzan, Ali Murtadho, and Muhammad Iqbal Fasa. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tugas Akhir Mahasiswa Tingkat Sarjana*. Bandar Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2020.

Sherly dkk. *Manajemen Pendidikan : Tinjauan Teori Dan Praktis*. 1st ed. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2020.

Siyoto, Sandu. *Dasar Metodologi Penelitian*. Cet. Ke-1. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.

Sondang P. Siagian. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.

Sudjino, Anas. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2011.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatid, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.

———. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2011.

Suparjati. *Tata Usaha Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius Yokyakarta, 2004.

Susilo Martoyo. *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: BPFE, 1998.

Tisnawati, Erni, and Kurniawan Saifullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009.

“Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional,” n.d.

Undang-Undang Republik Indonesia Ketentuan Pokok Kearsipan. Vol. 379. Jakarta, 1971.

Victor, Lazarro. *Tata Kerja Organisasi 2*. Jakarta: PT. Bina Aksara, 2007.

Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. “Pengelolaan Kearsipan.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018): 231–37.
<https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.

Wursanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius Yokyakarta, 2004.

———. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisus, 2007.

Yatimah Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama. Surabaya: Surya Cipta Aksara, 1998.

Yohannes Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Zulkifly Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 1995.