

IMPLEMENTATION OF SCHOOL EDUCATIONAL PERSONNEL ARCHIVES MANAGEMENT AT MUHAMMADIYAH BANGKINANG HIGH SCHOOL

Arvina Pratiwi ¹, Rini Setyaningsih ², Irawati ^{3*}

^{1,2,3}Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Corresponding author: irawati@uinsuska.ac.id

ABSTRACT

This research aims to explore 1) how archives are lent, 2) how archives are maintained, and 3) how archives are stored at SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. This research is qualitative with descriptive methods. Respondents included school principals, heads of school administration, administrative staff and teachers. The object of the research is archive management by administrative staff at SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. The research results show that 1) archival lending has been implemented well, but archival borrowing is still not optimal. The party authorized to retrieve archives at Bangkinang City Muhammadiyah High School is the head of the school administration and administrative staff, but this rule is conveyed verbally. 2) Archive maintenance is carried out by arranging the storage space so that the archives remain dry and bright, and archival documents are arranged loosely in filing cabinets so that air can enter. The school also has anti-smoking regulations to keep records safe. However, there are problems with storage facilities. 3) Archive storage uses a subject system, namely managing archives based on topics. Obstacles include a lack of special storage space and inadequate facilities.

Keywords: Implementation, Management, Archives, Personnel, Education, Schools

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi 1) bagaimana arsip dipinjamkan, 2) bagaimana arsip dijaga, dan 3) bagaimana arsip disimpan di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Penelitian ini bersifat kualitatif dengan metode deskriptif. Responden meliputi kepala sekolah, kepala bagian administrasi sekolah, staf tata usaha, dan guru. Objek penelitian adalah pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) peminjaman arsip sudah dilaksanakan dengan baik, namun peminjaman arsip masih belum optimal. Pihak yang berwenang untuk mengambil arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota adalah kepala bagian administrasi sekolah dan tenaga administrasi, namun aturan ini disampaikan secara lisan. 2) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara penataan ruang penyimpanan agar arsip tetap kering dan terang, serta dokumen arsip disusun longgar di lemari arsip agar udara bisa masuk. Sekolah juga memiliki peraturan anti-merokok untuk menjaga keamanan arsip. Namun, terdapat kendala dalam fasilitas penyimpanan. 3) Penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, yaitu pengelolaan arsip berdasarkan topik. Kendala meliputi kurangnya ruang penyimpanan khusus dan fasilitas yang kurang memadai.

Kata Kunci: Implementasi, Pengelolaan, Kearsipan, Tenaga, Kependidikan, Sekolah

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan pondasi yang sangat penting bagi kemajuan masyarakat dan negara. Transformasi dunia dimulai dari pendidikan, sehingga pengelolaan pendidikan harus dilakukan secara sistematis dan efektif sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Tahapan-tahapan seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan harus dilakukan dengan teliti. Peran pengelola pendidikan sangatlah krusial dalam menentukan kualitas pendidikan yang diberikan (Winario & Irawati, 2018). Pendidikan merupakan hak yang universal bagi setiap individu, tanpa memandang suku, agama, atau status sosial. Hak ini tidak hanya untuk kelompok-kelompok atau golongan tertentu, juga tidak hanya untuk mereka yang hidup dalam kemewahan atau kekayaan. Pendidikan adalah hak yang seharusnya dinikmati oleh semua lapisan masyarakat (Irawati, 2020).

Dengan diberlakukannya desentralisasi pendidikan, pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai dengan kemampuan lembaga pendidikan atau sekolah masing-masing, termasuk dalam mengembangkan segala potensi yang dimiliki sekolahnya dengan sebaik mungkin dalam rangka usaha memajukan pendidikan di Indonesia. Hal ini karena yang paling mengetahui kekurangan, kelebihan, dan kebutuhan suatu sekolah hanyalah sekolah itu sendiri (Yasra & Winario, 2021).

Di dalam konteks sekolah sebagai institusi formal, terdapat beberapa elemen yang berperan penting, seperti Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Siswa. Agar sebuah sekolah bisa berkualitas, semua orang yang terlibat di dalamnya perlu berpartisipasi aktif dalam upaya untuk memajukan dan mengembangkan sekolah. Salah satu elemen yang memiliki peran krusial dalam konteks ini adalah tenaga kependidikan. Mereka memainkan peran penting dalam mengelola, mengembangkan, dan memberikan layanan teknis di bidang pendidikan.

Sebagai contoh, tenaga kependidikan seperti staf administrasi sekolah, petugas kebersihan, dan petugas perpustakaan, memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional sekolah sehari-hari. Mereka membantu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa dan tenaga pendidik. Selain itu, mereka juga membantu dalam administrasi sekolah dan memberikan dukungan teknis yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran.

Kehadiran tenaga kependidikan yang berkualitas dan berkompeten sangatlah vital dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sebuah sekolah. Dengan bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik, semua elemen di dalam sekolah dapat saling melengkapi dan mendukung untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Posisi administrasi sekolah merupakan bagian penting dalam mendukung proses pembelajaran. Pekerjaan ini membutuhkan keterampilan khusus dan keahlian tertentu yang berbeda dengan yang dibutuhkan oleh pendidik. Meskipun tidak berhubungan langsung dengan peserta didik, peran administrasi sekolah dalam pengelolaan sistem pendidikan saat ini semakin vital. Tenaga administrasi bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administratif sekolah, termasuk data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan, surat-menyurat, arsip, serta administrasi keuangan dan sarana prasarana. Mereka juga turut berperan dalam berbagai kegiatan sekolah, termasuk perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, dan implementasi kurikulum. Dalam era di mana informasi menjadi kunci, tenaga administrasi sekolah juga memiliki peran penting dalam menjaga data dan informasi sekolah agar terorganisir dengan baik. Mereka membantu memastikan bahwa semua kegiatan sekolah berjalan lancar dan efisien, sehingga menciptakan lingkungan belajar yang optimal bagi siswa dan tenaga pendidik. (Purwanto, 2015).

Sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, tanggung jawab utamanya adalah mengelola operasional tata usaha dan mengkoordinasikan semua aktivitas administrasi dan keuangan di sekolah. Secara praktis, kepala tenaga administrasi memimpin dan mengatur semua kegiatan yang dilakukan oleh staf administrasi. Bagian administrasi ini bertanggung jawab merancang sistem administrasi sekolah, termasuk pengelolaan data siswa, administrasi pembayaran SPP, dan tugas-tugas sejenisnya. Sekolah Anda terlihat sebagai contoh sekolah di mana semua anggota akademiknya bekerja secara harmonis dan kompak dalam menjalankan tugas masing-masing (Sulung, 2008).

Administrasi Sekolah memiliki peran penting karena dapat membantu mengatur dan menyelaraskan berbagai subsistem lainnya, seperti bagian kesiswaan, administrasi personel, dan lain-lain. Konsep mekanisme bantu mengacu pada kemampuan Administrasi Sekolah untuk memberikan dukungan kepada pimpinan sekolah (kepala sekolah) dalam pengambilan keputusan. Hal ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan data yang diperlukan. Dengan manajemen Administrasi Sekolah yang baik, kegiatan pembelajaran dan pencapaian tujuan pembelajaran dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, penting untuk memiliki tenaga administrasi sekolah yang profesional dan kompeten di bidangnya. (Ahmad, 2014).

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015). Tugas-tugas tenaga administrasi selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan suatu sistem kearsipan yang baik.

Manajemen arsip yang efektif memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana ini sangat penting dalam mendukung pengelolaan arsip, seperti lemari arsip untuk menyimpan arsip yang aktif, rak arsip untuk arsip yang tidak aktif, dan perlengkapan lainnya. Penting bahwa sarana dan prasarana ini sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, karena kualitas dan kuantitasnya akan memengaruhi kondisi fisik arsip dan melindunginya dari kerusakan seperti air, api, jamur, dan debu. Dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang dinilai dalam akreditasi sekolah, penting bagi sekolah untuk memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai. Ini akan membantu sekolah dalam memenuhi standar akreditasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

LITERATUR REVIEW

Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah memiliki peran penting sebagai bagian dari tenaga pendidikan. Mereka bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam berbagai hal, seperti pengetikan, penjilidan, penyampulan, inventarisasi, kearsipan, dan surat-menyurat. Mereka juga menangani berbagai bidang di sekolah, termasuk akademik, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, humas, dan kepegawaian. Keberadaan tenaga administrasi sangatlah penting karena mereka membantu menjaga kelancaran berbagai proses administrasi di sekolah. Tanpa adanya dukungan dari tenaga administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan mereka. Hal ini juga dapat menyebabkan banyak hambatan bagi guru dan kepala sekolah dalam menjalankan tugas mereka. (Hidayat)

Peran Kepala Tenaga Administrasi Sekolah sangat penting dalam mengelola administrasi di sekolah. Salah satu kompetensi yang dimiliki oleh kepala tenaga administrasi adalah kemampuannya untuk memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan lancar. Hal ini sangat penting untuk mendukung pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh kepala sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Menurut Ary Gunawan, terdapat tiga fungsi dari tata usaha/administrasi pendidikan, yaitu:

1. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis;
2. Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan;
3. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar (Gunawan, 2011)

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwasannya tugas pokok dan fungsi dari tenaga administrasi merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dengan pelaksanaan urusan administrasi yang meliputi rumah tangga sekolah, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana prasarana serta kesiswaan.

Implementasi Pengelolaan Arsip

Manajemen arsip adalah proses pengaturan arsip dengan cara yang efisien, efektif, dan terstruktur untuk memastikan ketersediaan arsip yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan organisasi. Arsip tersebut penting sebagai bukti kinerja dan alat bukti yang sah, serta untuk menjamin keamanan arsip sebagai bagian dari pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan bernegara.

Menurut Suparjati "Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan" (Suparjati, 2000).

Arsip adalah setiap catatan (warkat atau *record*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir) kertas film (*slide, film strip, mikro film*) media *computer* (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas foto *copy* dan lain-lain (Amsyah, 2003). Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu: (Mulyono, S. Partono, 2011)

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti

unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.

3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya.

Pentingnya arsip dalam kehidupan organisasi menunjukkan perlunya perhatian terhadap faktor-faktor penentu keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Secara umum, terdapat empat faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip ialah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Muhidin et al., 2016). Ada lima sistem penyimpanan arsip dan penataan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan menurut abjad;
- b. Penyimpanan menurut pokok soal;
- c. Penyimpanan menurut nomor;
- d. Penyimpanan menurut wilayah;
- e. Penyimpanan menurut tanggal.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan sebuah kebutuhan yang sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas tersebut berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Ada beberapa peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain :

- a. Map (*Folder*)
- b. Petunjuk dan pemisah (*Guide*)
- c. Berkas pengait (*Ticler file*)
- d. Rak arsip (*Filing cabinet*)
- e. Kartu kendali
- f. Kartu pinjaman arsip

3. Lingkungan Kerja Kearsipan

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi, cahaya, suhu udara, warna dan kebersihan lingkungan. Apabila ketiga hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi kelancaran suatu organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi. Arsip ini dapat digunakan sebagai bahan penelitian, dasar pengambilan keputusan, atau sebagai acuan dalam menyusun program

pengembangan organisasi tersebut. Agar berjalannya pengelolaan arsip secara efektif dibutuhkannya langkah-langkah pengelolaan arsip yaitu: (Badri, 2007).

1. Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari korespondensi *management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management* tetapi di karenakan kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan

2. Distribusi Arsip

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip, rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat (surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain).

3. Peminjaman/penggunaan Arsip

Peminjaman/penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

Menurut Sedarmayanti, pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Perawatan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: (Sedarmayanti, 2003)

a. Pengaturan ruangan, ruang penyimpanan arsip harus:

- 1) Terang (terkena sinar matahari tak langsung);
- 2) Mempunyai ventilasi yang merata;
- 3) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsip, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan;

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala;

d. Larangan-larangan, perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan;

e. Kebersihan, arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

5. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Amsyah, sistem penyimpanan pada dasarnya adalah penyimpanan berdasarkan kata kunci (caption) dari dokumen yang disimpan, baik dalam bentuk huruf maupun angka.

Ada dua jenis urutan yang digunakan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem urutan berdasarkan abjad meliputi sistem nama (sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan sistem urutan berdasarkan angka meliputi sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik. Umumnya, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem penyimpanan standar. Menurut Barthos, mengatakan bahwa ada 5 dasar pokok dalam sistem kearsipan bagi penyelenggara yang dapat di pergunakan yaitu: (Barthos, 2013)

- a. Sistem abjad (*Alphabetical filing system*);
- b. Sistem nomor (*Numeric filing system*);
- c. Sistem geografis (*Geographical filing system*);
- d. Sistem tanggal (*Chronological system*);
- e. Sistem subjek (*Subjek filing system*).
- f. Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto, penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip melalui sistem pemindahan, penyerahan ke pihak lain, dan pemusnahan. Undang-undang membedakan antara pemindahan dan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah tindakan internal di lingkungan perusahaan, di mana dokumen dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Sementara itu, penyerahan adalah tindakan eksternal di mana dokumen diserahkan dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang harus diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen yang memiliki nilai historis yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Pemusnahan adalah upaya untuk menghilangkan arsip sehingga tidak dapat dikenali lagi. (Wulansari & Ismiyati, 2015).

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran individu atau kelompok. Penelitian ini dilakukan di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota yang berlokasi di Jl. AR. Rahman Saleh Bangkinang, Kumantan, Kecamatan Bangkinang, Kabupaten Kampar, Riau. Subjek penelitian ini adalah Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah, sedangkan objek penelitian adalah pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis, yaitu informan kunci (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah) dan informan tambahan (Kepala Sekolah dan Guru).

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Triangulasi digunakan untuk menguji kredibilitas data, yang melibatkan pengecekan data dari berbagai sumber, cara, dan waktu. Dalam hal ini, triangulasi sumber digunakan untuk membandingkan informasi dari berbagai sumber yang berbeda.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Terdapat tiga penerapan dalam pengelolaan arsip oleh tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang kota, yaitu implemetasi peminjaman arsip, implemetasi pemeliharaan arsip dan implemetasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota tersebut.

Implementasi Peminjaman Arsip

Implementasi peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota dilakukan dengan berbagai langkah dan prosedur tertentu. Berikut adalah gambaran umum tentang bagaimana implementasi peminjaman arsip dilakukan di SMA tersebut terdiri dari:

1. **Prosedur Peminjaman Arsip**
Proses peminjaman arsip dimulai dengan pengajuan permohonan peminjaman arsip oleh pihak yang berkepentingan, seperti guru atau staf tata usaha. Permohonan ini kemudian diajukan kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah atau Tenaga Administrasi Sekolah yang bertanggung jawab atas arsip tersebut.
2. **Persetujuan Peminjaman**
Setelah permohonan diajukan, Kepala Tenaga Administrasi Sekolah atau Tenaga Administrasi Sekolah yang bersangkutan akan meninjau permohonan tersebut. Jika memenuhi persyaratan, peminjaman arsip dapat disetujui.
3. **Penandatanganan Dokumen**
Setelah persetujuan diberikan, peminjam akan diminta untuk menandatangani formulir peminjaman arsip. Formulir ini berisi informasi tentang arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian yang diharapkan.
4. **Peminjaman Arsip**
Setelah formulir peminjaman ditandatangani, arsip yang diminta dapat dipinjamkan kepada peminjam. Peminjam bertanggung jawab untuk menjaga arsip tersebut dengan baik selama dalam peminjaman.
5. **Pengembalian Arsip**
Setelah masa peminjaman berakhir, peminjam harus mengembalikan arsip yang dipinjam kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah atau Tenaga Administrasi Sekolah yang bersangkutan. Arsip kemudian akan diperiksa untuk memastikan tidak ada kerusakan atau kehilangan.
6. **Pencatatan Peminjaman**
Setiap transaksi peminjaman arsip dicatat dalam buku catatan peminjaman arsip. Catatan ini mencakup informasi tentang arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan identitas peminjam.
7. **Evaluasi dan Perbaikan**
Setelah beberapa waktu, proses peminjaman arsip dievaluasi untuk mengevaluasi efektivitasnya. Jika ditemukan kekurangan atau masalah, perbaikan dilakukan untuk meningkatkan proses peminjaman arsip di masa mendatang.

Implementasi peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang dimiliki oleh sekolah dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang membutuhkan, sambil tetap menjaga keamanan dan integritas arsip tersebut.

Implementasi Pemeliharaan Arsip

Implementasi pemeliharaan arsip oleh tenaga kependidikan di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota melibatkan serangkaian langkah yang berfokus pada upaya menjaga keberlangsungan dan ketersediaan arsip sekolah. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. **Identifikasi Arsip**
Identifikasi arsip dilakukan untuk mengetahui jenis-jenis arsip yang dimiliki oleh sekolah dan menentukan prioritas pemeliharaan untuk setiap jenis arsip.
2. **Penyusunan Kebijakan Pemeliharaan**
Kebijakan pemeliharaan arsip disusun untuk memberikan pedoman tentang bagaimana arsip harus dipelihara, termasuk prosedur perawatan, penyimpanan, dan pemindahan arsip yang sudah tidak aktif.
3. **Penyimpanan Arsip**
Arsip yang aktif disimpan dengan baik dan aman agar mudah diakses saat diperlukan. Pengaturan penyimpanan harus memperhatikan faktor-faktor seperti kelembaban, suhu, cahaya, dan keamanan.
4. **Perawatan Arsip**
Perawatan rutin dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kondisi fisik arsip. Ini termasuk membersihkan debu, memperbaiki kerusakan ringan, dan menjaga agar arsip tetap kering.
5. **Pemindahan Arsip**
Arsip yang sudah tidak aktif tetapi masih memiliki nilai historis atau administratif yang penting dipindahkan ke tempat penyimpanan jangka panjang. Pemindahan ini harus didokumentasikan dengan baik untuk memastikan arsip tetap tercatat.
6. **Pelatihan dan Kesadaran Pegawai**
Pegawai diberi pelatihan tentang pentingnya pemeliharaan arsip dan bagaimana melakukannya dengan benar. Kesadaran akan pentingnya pemeliharaan arsip juga ditingkatkan melalui komunikasi dan sosialisasi.
7. **Pemantauan dan Evaluasi**
Sistem pemantauan dan evaluasi terus-menerus dilakukan untuk memastikan implementasi pemeliharaan arsip berjalan dengan baik. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi keberhasilan implementasi dan menemukan area yang perlu perbaikan.

Implementasi pemeliharaan arsip yang baik di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota penting untuk memastikan bahwa arsip-arsip sekolah tetap terjaga keberlangsungannya dan dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi sekolah dan pihak terkait.

Implementasi Penyimpanan Arsip

Implementasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota dilakukan dengan sebuah proses memperhatikan langkah-langkah berikut ini:

1. **Penyusunan Kebijakan Penyimpanan Arsip**
Menyusun kebijakan yang jelas terkait penyimpanan arsip, termasuk standar penyimpanan, prosedur pengaturan dan pengelolaan ruang penyimpanan arsip.
2. **Pemilihan Sarana dan Prasarana**
Setelah kebijakan disusun, langkah selanjutnya adalah memilih sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip. Hal ini mencakup pemilihan lemari arsip, rak arsip, serta peralatan lainnya yang diperlukan untuk penyimpanan arsip.
3. **Pengorganisasian Arsip**

4. Arsip harus diorganisasikan dengan baik agar mudah dicari dan diakses saat diperlukan. Pengorganisasian ini dapat dilakukan berdasarkan sistem penyimpanan yang telah ditetapkan, seperti berdasarkan abjad, nomor, atau kronologi.
5. Pengelolaan Ruang Penyimpanan
Ruang penyimpanan arsip harus dikelola dengan baik agar efisien dan optimal. Pengelolaan ini mencakup penataan ruang penyimpanan agar dapat menampung semua arsip dengan baik, serta pengaturan suhu, kelembaban, dan keamanan ruangan.
6. Pemeliharaan Arsip
Pemeliharaan rutin harus dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kondisi fisik arsip. Hal ini mencakup membersihkan debu, menghindari paparan sinar matahari langsung, serta memastikan arsip tersimpan dengan rapi dan aman.
7. Penyusunan Inventaris Arsip
Menyusun inventaris arsip secara berkala untuk memastikan bahwa semua arsip tercatat dengan baik dan mudah dilacak.
8. Pelatihan dan Sosialisasi
Memberikan pelatihan kepada staf terkait tentang cara penyimpanan arsip yang baik dan benar, serta pentingnya menjaga kerahasiaan dan keamanan arsip.
9. Pemantauan dan Evaluasi
Melakukan pemantauan terhadap sistem penyimpanan arsip secara berkala untuk mengevaluasi efektivitasnya dan menemukan area yang perlu perbaikan.

Implementasi penyimpanan arsip yang baik di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota penting untuk memastikan bahwa arsip-arsip sekolah terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian penulis tentang Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota, dengan mengumpulkan data dan temuan yang ada dapat disimpulkan bahwa :

1. Implementasi peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah dijalankan, namun masih terdapat kekurangan dalam pengelolaan arsip. Salah satu kekurangannya adalah belum adanya sistem peminjaman arsip yang terstruktur, seperti formulir peminjaman dan kartu bukti peminjaman arsip. Sebagai gantinya, SMA tersebut hanya menggunakan buku formulir peminjaman barang untuk mencatat peminjaman arsip. Selain itu, hanya Kepala Tenaga Administrasi dan Tenaga Administrasi Sekolah yang dapat mengambil arsip. Hal ini mengindikasikan bahwa belum ada prosedur yang jelas mengenai siapa saja yang berhak mengakses arsip. Selain itu, tindak lanjut terhadap arsip yang dipinjam juga belum terorganisir dengan baik. Tenaga Administrasi Sekolah hanya menyampaikan peraturan terkait peminjaman arsip secara lisan, tanpa adanya dokumentasi tertulis
2. Implementasi pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah dilakukan dengan beberapa langkah yang mencakup pengaturan ruang penyimpanan arsip agar tetap kering dan terang. Selain itu, tempat penyimpanan arsip yang ada di lemari arsip juga sudah diatur secara renggang agar udara dapat masuk di antara berkas yang disimpan, sehingga arsip tetap dalam kondisi baik. Sekolah tersebut juga telah membuat aturan larangan merokok, yang juga

berdampak pada keamanan arsip agar tidak terkena api. Selain itu, upaya menjaga kebersihan ruang arsip dilakukan untuk menjaga agar arsip terhindar dari debu, kotoran, dan karat, yang dapat merusak arsip. Namun, terdapat kendala terkait fasilitas untuk penyimpanan arsip di sekolah tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa masih diperlukan peningkatan dalam hal fasilitas penyimpanan arsip agar proses pemeliharaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, arsip-arsip sekolah dapat terjaga dengan baik dan tetap dapat digunakan sebagai sumber informasi yang penting.

3. Implementasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang menunjukkan adanya kekurangan dalam fasilitas penyimpanan arsip. Saat ini, belum tersedia ruang khusus yang didedikasikan untuk penyimpanan arsip, menunjukkan masih kurangnya fasilitas dalam pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di SMA Muhammadiyah Bangkinang adalah sistem penyimpanan berdasarkan subjek. Dalam sistem ini, arsip disusun berdasarkan pokok permasalahan atau topik yang terdapat dalam arsip tersebut. Meskipun belum memiliki ruang khusus, penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan subjek dapat membantu dalam mengatur dan mengelola arsip dengan lebih terstruktur. Meskipun demikian, perlu diperhatikan bahwa peningkatan fasilitas penyimpanan arsip yang lebih memadai perlu menjadi prioritas untuk memastikan keamanan, ketersediaan, dan keberlangsungan arsip sekolah. Dengan adanya fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

BIBLIOGRAPHY

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Ahmad, S. (2014). Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah Normal Islam Rasyidiyah Khalidiyah (Rakha) Amuntai Hulu Sungai Utara. *Tarbiyah*, 3(2), 23–33.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Badri, M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Gunawan, A. H. (2011). *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Rineka Cipta.
- Irawati, I. (2020). Urgensi pendidikan multikultural, pendidikan segregasi dan pendidikan inklusi di Indonesia. *Instructional Development Journal*, 3(3), 177–187.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Mulyono, S. Partono, dan A. K. (2011). *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press.
- Purwanto, A. (2015). *Nalar ayat-ayat semesta: Menjadikan al-Quran sebagai basis konstruksi ilmu pengetahuan*. Mizan.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern*. CV Mandar Maju.
- Sulung, N. (2008). The Golden Teacher 7 Poin Menjadi Guru yang Memikat Hati. Depok: PT. Lingkar Pena Kreatif.
- Suparjati, D. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius.
- Winario, M., & Irawati, I. (2018). Pengaruh kepala sekolah yang berjiwa wirausaha terhadap pengembangan sekolah. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 1(1), 19–

28.

- Wulansari, A. M., & Ismiyati, I. (2015). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. *Economic Education Analysis Journal*, 4(3).
- Yasra, D., & Winario, M. (2021). Penerapan Pendidikan Kewirausahaan Di Sekolah Islam Terpadu. *Edukasi: Jurnal Pendidikan Dan Keguruan*, 1(2), 145–156.