

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 2, Nomor 5, Juni 2024, Halaman 504-509
Licenced by CC BY-SA 4.0
E-ISSN: [2986-6340](https://doi.org/10.5281/zenodo.11505927)
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11505927>

Analisis Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan di MAS EX PGA Univa Medan

Tengku Darmansah¹, Intan Savitri², Dita Oktaviani³, Tasya Widyana⁴, Sifa Maulida⁵

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : tengkudarmansah@uinsu.ac.id¹, Intansyavitri12@gmail.com², odita6050@gmail.com³, tasyawidyana24@gmail.com⁴, syifamaulida298@gmail.com⁵

Abstrak

Keberadaan surat dan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen dan organisasi. Keduanya memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi sekolah dan lembaga untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik. Adapun tujuan untuk mengetahui Analisis pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di mas ex pga univa medan dan untuk mengetahui hambatan kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pertama Analisis pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di mas ex pga univa medan meliputi beberapa kegiatan yakni, pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di mas ex pga univa Medan, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di mas ex pga univa Medan, solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di mas ex pga univa Medan.

Kata kunci : *Manajemen kearsipan, pengelolaan, persuratan*

Abstract

The existence of letters and archives with the information they contain is the backbone of management and organization. Both have an important role in the process of presenting information for schools and institutions to make decisions and formulate policies, therefore, to be able to present complete, fast and correct information there must be good working systems and procedures. The aim is to find out the analysis of the implementation of archives management in managing correspondence at Mas Ex PGA Univa Medan and to find out archival obstacles in managing correspondence. This research uses qualitative research, data collection techniques through interviews, observation and documentation. Data analysis by data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of the research show that First, the analysis of the implementation of archives management in the management of correspondence at Mas Ex PGA Univa Medan includes several activities, namely, the implementation of archives management in the management of correspondence at Mas Ex PGA Univa Medan, the obstacles faced in the implementation of archives management at Mas Ex PGA Univa Medan, the right solution to improve the quality of archives management at Mas Ex PGA Univa Medan.

Keywords: *Archives management, management, correspondence*

Article Info

Received date: 23 May 2024

Revised date: 30 May 2024

Accepted date: 05 June 2024

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan merupakan aspek penting dalam pengelolaan tata persuratan di sebuah lembaga pendidikan. Arsip yang terkelola dengan baik dapat membantu kelancaran aktivitas dan pengambilan keputusan di lembaga tersebut. Arsip juga memiliki nilai sejarah dan informasi yang penting untuk akuntabilitas dan dokumentasi kegiatan lembaga. Mas ex pga univa Medan, sebagai salah satu lembaga pendidikan di Medan, Sumatera Utara, juga perlu menerapkan manajemen kearsipan yang baik dalam pengelolaan tata persuratannya. Hal ini penting untuk memastikan bahwa arsip mas ex pga univa Medan terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh berbagai pihak.

Namun, dalam praktiknya, seringkali ditemukan hambatan dalam manajemen kearsipan di berbagai lembaga, termasuk mas ex pga Univa Medan. Hambatan-hambatan tersebut dapat menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik dan sulit untuk dicari dan diakses. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata

persuratan di mas ex pga univa Medan. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui kondisi eksisting manajemen kearsipan di mas ex pga univa Medan, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang dihadapi, dan merumuskan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di sekolah tersebut.

METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Yang dimaksud objek penelitian, adalah hal yang menjadi sasaran penelitian Menurut (Supranto, 2000) objek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Analisis pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di Mas expga univa medan.

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menghasilkan informasi berupa catatan dan data deskriptif yang terkandung dalam teks yang diteliti serta hasil observasi. Dalam penelitian kualitatif ini, dilakukan analisis deskriptif yang memberikan gambaran yang jelas, objektif, sistematis, analitis, dan kritis mengenai " Analisis pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di mas expga univa medan ". Pendekatan kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini melibatkan langkah-langkah awal seperti pengumpulan data yang diperlukan, kemudian dilakukan klasifikasi dan deskripsi terhadap data tersebut. Metode analisis deskriptif dalam penelitian ini digunakan untuk memberikan gambaran yang komprehensif.

Teknik Pengumpulan Data

1) Wawancara

Wawancara adalah bentuk percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara atau interviewer yang mengajukan pertanyaan, dan terwawancara atau interview yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut (Meleong, 2010: 186). Salah satu ciri utama wawancara adalah adanya kontak langsung antara pencari informasi dan sumber informasi dalam bentuk tatap muka. Dalam sebuah wawancara, umumnya sudah disiapkan berbagai macam pertanyaan yang akan diajukan kepada terwawancara. Namun, seringkali saat proses penelitian berlangsung, muncul pertanyaan-pertanyaan tambahan yang tidak terduga. Hal ini wajar terjadi karena proses penelitian dan wawancara merupakan interaksi dinamis antara pewawancara dan terwawancara, di mana masing-masing pihak dapat saling mempengaruhi dan mengajukan pertanyaan yang relevan berdasarkan arah percakapan yang berkembang.

2) Studi Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data melalui dokumen-dokumen yang ada, serta hal-hal yang terkait dengan lokasi yang diteliti. Metode ini sering digunakan sebagai pelengkap dalam pengumpulan data yang diinginkan. Dalam penelitian, peneliti menggunakan berbagai sumber referensi sebagai dokumentasi, termasuk artikel berita, artikel ilmiah dan hasil dokumentasi pribadi. Artikel berita dapat memberikan informasi aktual mengenai Perencanaan pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan artikel ilmiah memberikan landasan teori dan penelitian terkait topik penelitian, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam analisis dan interpretasi data. Sementara itu, hasil dokumentasi.

Teknik Analisis

Data Penelitian yang akan dilakukan yaitu bersifat kualitatif, menurut sifatnya kualitatif yaitu data yang abstrak (intangible) atau tidak terukur (Sugiyono, 2007). Jadi proses analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu setelah data terkumpul. kemudian data dipilih terlebih dahulu. Selanjutnya penulis akan mengolah dan menganalisis data hasil penelitian sehingga dapat dijadikan suatu keputusan yang objektif dengan mengambil kesimpulan yang berdasarkan pada fakta-fakta yang ada dan merangkainya menjadi jawaban dalam permasalahan yang ada dalam penelitian ini.

KAJIAN PUSTAKA

Manajemen kearsipan surat

Manajemen kearsipan persuratan adalah proses yang penting dalam setiap organisasi untuk mengatur dan mengelola dokumen dan surat-menyurat secara efisien. Hal ini melibatkan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip yang terorganisir untuk memastikan aksesibilitas

dan keamanan informasi yang relevan. Manajemen kearsipan persuratan meliputi beberapa langkah penting, mulai dari identifikasi dokumen yang perlu disimpan, penentuan kriteria penyimpanan, pembuatan sistem pengindeksan yang efektif, hingga implementasi kebijakan retensi yang sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi. Proses ini juga melibatkan penggunaan teknologi seperti perangkat lunak manajemen dokumen untuk memudahkan pencarian, pengambilan, dan berbagi informasi. Dengan manajemen kearsipan persuratan yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi risiko kehilangan atau kebocoran informasi sensitif, serta mematuhi regulasi yang berlaku. Selain itu, manajemen kearsipan persuratan yang efektif juga dapat memfasilitasi kolaborasi antar departemen dan mempercepat proses pengambilan keputusan dengan menyediakan akses cepat dan mudah terhadap data historis yang relevan. Dengan demikian, manajemen kearsipan persuratan merupakan fondasi penting bagi keberhasilan operasional dan strategis sebuah organisasi.

Manajemen kearsipan surat adalah suatu proses yang kompleks dan penting dalam organisasi, terutama dalam pengelolaan arsip. Proses ini meliputi beberapa kegiatan, seperti perencanaan persuratan dan kearsipan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian. Perencanaan persuratan meliputi merencanakan klasifikasi, penggunaan posisi karyawan yang sesuai, panduan ekonomi, peralatan yang cukup, struktur penyimpanan, dan pilihan perangkat kontrol terbaik. Pengelolaan arsip meliputi pengawasan terhadap semua bahan tambahan pengendalian arsip, agar pengendalian arsip dapat tercapai sesuai dengan tujuan. Dalam pengelolaan tata persuratan, tujuan utama adalah mencapai pengambilan dan pengelolaan arsip yang terbaik, historis, skal, dan legal secara tepat waktu, akurat, lengkap, hemat biaya, dapat diakses, dan dapat digunakan untuk mencapai efisiensi, transparansi, dan tata kelola sistem yang akuntabel. Oleh karena itu, pengelolaan tata persuratan harus dilakukan dengan baik dan benar untuk menjamin perlindungan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional dan untuk menawarkan materi untuk tanggung jawab sebagai bukti tanggung jawab kinerja secara keseluruhan. (Suriatno & Handayani, 2017)

Manajemen kearsipan persuratan adalah suatu sistem yang sangat penting dalam keberlangsungan operasional setiap organisasi, terlepas dari ukuran atau industri tempatnya beroperasi. Proses ini melibatkan serangkaian langkah dan kegiatan yang dirancang untuk mengatur, melindungi, dan memelihara dokumen-dokumen serta surat-menyurat yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi tersebut. Dalam era di mana volume informasi terus meningkat dan regulasi terkait keamanan dan privasi semakin ketat, manajemen kearsipan persuratan menjadi lebih dari sekadar tugas administratif; ia menjadi elemen kunci dalam strategi operasional dan kepatuhan organisasi. Salah satu aspek penting dari manajemen kearsipan persuratan adalah identifikasi dokumen yang perlu disimpan dan dokumen yang dapat dihapus. Ini memerlukan pemahaman mendalam tentang jenis informasi yang relevan untuk organisasi serta regulasi yang mengatur penyimpanan dan penghapusan dokumen tersebut. Dengan memiliki kebijakan retensi yang tepat, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan memastikan ketersediaan informasi yang dibutuhkan tanpa menimbulkan risiko kehilangan atau kebocoran data sensitif.

Secara keseluruhan, manajemen kearsipan persuratan tidak hanya tentang penyimpanan dokumen; itu adalah tentang mengelola informasi organisasi dengan bijaksana dan efektif. Dengan mengimplementasikan praktik terbaik dalam manajemen kearsipan persuratan, sebuah organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasionalnya, meminimalkan risiko hukum, dan menciptakan fondasi yang kuat untuk pertumbuhan dan kesuksesan jangka panjang.

Pengelolaan tata persuratan di sekolah

Pengelolaan surat dan tata persuratan merupakan salah satu komponen penting dalam arsip, karena tata persuratan yang baik akan mendukung tugas-tugas pimpinan. Pada dasarnya suatu lembaga/instansi akan melakukan pengawasan yang ketat terhadap surat yang masuk ataupun surat yang keluar. Berkembang pesatnya teknologi membawa perubahan yang sangat signifikan terhadap informasi salah satunya yaitu, memudahkan setiap orang bahkan sebuah organisasi dalam mendapatkan berbagai informasi dengan mudah dan akurat tanpa terkendala waktu, jarak, dan tidak harus bertemu terlebih dahulu atau tatap muka. Perkembangan teknologi pada zaman era modern ini sangatlah pesat, teknologi yang ada pada saat ini telah memberikan banyak manfaat dalam kemajuan diberbagai aspek. (Syahkila Simangunsong et al., 2024)

Pengelolaan tata persuratan di sekolah adalah aspek penting dari administrasi sekolah yang efektif dan efisien. Ini melibatkan organisasi dan pengaturan surat-menyurat yang beragam, termasuk

surat resmi dari pihak sekolah, komunikasi antara guru, staf, siswa, dan orangtua, serta dokumen-dokumen administratif seperti laporan keuangan, rapor siswa, dan izin kegiatan. Dalam lingkungan pendidikan yang dinamis, pengelolaan tata persuratan menjadi penting untuk memastikan bahwa informasi yang relevan diterima, didistribusikan, dan diakses dengan tepat waktu. Salah satu aspek kunci dari pengelolaan tata persuratan di sekolah adalah pembuatan kebijakan dan prosedur yang jelas terkait dengan komunikasi sekolah. Hal ini meliputi penetapan standar untuk format surat-menyurat sekolah, termasuk informasi yang harus disertakan dalam setiap komunikasi resmi, seperti tanggal, judul, dan tanda tangan kepala sekolah. Selain itu, kebijakan juga harus mencakup prosedur untuk penanganan surat masuk dan keluar, termasuk pengklasifikasian dokumen dan pengarsipannya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Penggunaan teknologi juga merupakan bagian integral dari pengelolaan tata persuratan di sekolah. Sistem manajemen dokumen digital memungkinkan sekolah untuk menyimpan, mencari, dan mengelola surat-menyurat secara elektronik, mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan lambat. Selain itu, penggunaan email dan platform kolaborasi online memfasilitasi komunikasi yang efektif antara guru, staf, siswa, dan orangtua, memungkinkan informasi yang penting disampaikan dengan cepat dan mudah.

Selain manfaat operasional, pengelolaan tata persuratan yang baik di sekolah juga mencerminkan profesionalisme dan transparansi dalam hubungan sekolah-masyarakat. Sekolah yang mampu menjaga komunikasi yang teratur dan teratur menunjukkan komitmen mereka terhadap keterbukaan dan partisipasi orangtua dalam pendidikan anak-anak mereka. Sebaliknya, ketidakmampuan untuk mengelola tata persuratan dengan baik dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian, mengganggu alur informasi yang penting dan mengurangi kepercayaan pada sekolah. Dengan demikian, pengelolaan tata persuratan di sekolah bukan hanya tentang administrasi; itu adalah tentang membangun hubungan yang kuat antara sekolah, siswa, orangtua, dan masyarakat secara keseluruhan. Dengan memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas, serta memanfaatkan teknologi yang tepat, sekolah dapat memastikan bahwa mereka efisien dalam menyampaikan informasi, meningkatkan keterlibatan orangtua, dan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran yang efektif.

Manajemen kearsipan dalam mengelola tata persuratan di sekolah

Manajemen kearsipan memainkan peran kunci dalam pengelolaan tata persuratan di sekolah, karena melibatkan proses yang terorganisir dan sistematis dalam pembuatan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen-dokumen penting. Di sekolah, kebutuhan akan manajemen kearsipan yang efektif sangat penting karena volume surat-menyurat yang dihasilkan dan diterima oleh sekolah dapat menjadi sangat besar. Ini meliputi surat resmi dari kepala sekolah, komunikasi antara staf pengajar dan staf administrasi, surat dari orangtua atau wali murid, serta dokumen-dokumen administratif seperti laporan akademik, formulir pendaftaran, dan peraturan sekolah. Pentingnya manajemen kearsipan dalam mengelola tata persuratan di sekolah tidak hanya terletak pada penyimpanan dokumen secara fisik, tetapi juga dalam pengaturan sistematis dan pengelompokan yang memungkinkan untuk akses yang mudah dan cepat. Ini mencakup pembuatan kategori atau klasifikasi yang jelas untuk dokumen-dokumen sekolah, seperti dokumen akademik, administratif, keuangan, dan lainnya. Dengan pengindeksan yang baik, baik secara manual maupun menggunakan teknologi, sekolah dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Dalam proses pengelolaan tata persuratan, manajemen kearsipan harus memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut disimpan dengan rapi dan terorganisir, sehingga mudah diakses dan dipahami oleh pihak yang berwenang. Manajemen kearsipan harus memperhatikan klasifikasi, pengorganisasian, dan pengawasan dokumen-dokumen tersebut, serta memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tidak rusak, hilang, atau tercampur dengan dokumen lain. Selain itu, manajemen kearsipan juga harus memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut dapat diakses oleh pihak yang berwenang, seperti guru, siswa, dan orang tua siswa, untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengambilan keputusan yang tepat. Dalam pengelolaan tata persuratan, manajemen kearsipan harus memperhatikan aspek keamanan, kelestarian, dan aksesibilitas dokumen-dokumen tersebut, serta memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tidak rusak, hilang, atau tercampur dengan dokumen lain. Oleh karena itu, manajemen kearsipan harus dilakukan dengan baik dan benar untuk menjamin perlindungan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional. Selain itu, manajemen kearsipan dalam

konteks sekolah juga melibatkan pembuatan kebijakan dan prosedur untuk penyimpanan, retensi, dan penghapusan dokumen. Hal ini melibatkan penentuan berapa lama dokumen-dokumen tertentu harus disimpan sebelum dihapus atau diarsipkan, sesuai dengan kebutuhan regulasi dan kebijakan sekolah. Kebijakan ini harus mencakup prosedur untuk melindungi data pribadi siswa dan staf sekolah, serta menjaga keamanan dokumen sensitif lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam wawancara ini, kami mengajukan beberapa pertanyaan, sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di MAS Ex PGA Univa Medan?

Jawaban : Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan di sekolah merupakan aspek krusial dalam mendukung efisiensi administrasi dan operasional sekolah. Proses ini dimulai dengan pengelolaan surat masuk dan keluar yang dicatat secara sistematis dalam buku agenda atau sistem digital, mencakup rincian seperti tanggal penerimaan, pengirim, perihal, dan nomor surat. Dokumen kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis, fungsi, dan tingkat kepentingan sebelum disimpan dalam sistem penyimpanan yang terorganisir, baik secara fisik maupun digital. Penggunaan teknologi seperti sistem manajemen dokumen elektronik (e-filing) juga diterapkan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip, dengan backup rutin untuk menghindari kehilangan data. Kebijakan dan prosedur kearsipan yang jelas ditetapkan, serta pelatihan bagi staf untuk memastikan kepatuhan. Pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala untuk menjaga kondisi fisik dan keamanan dokumen, sementara dokumen yang sudah tidak relevan dimusnahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Keamanan dokumen diutamakan dengan penyimpanan di tempat aman dan penggunaan enkripsi untuk dokumen digital. Selain itu, penyusunan indeks mempermudah pencarian dokumen tertentu. Dengan manajemen kearsipan yang baik, sekolah dapat memastikan bahwa dokumen penting terorganisir, mudah diakses, dan aman, sehingga mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional.

2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MAS Ex PGA Univa Medan?

Jawaban : Mengidentifikasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah adalah langkah penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Hambatan yang sering dihadapi mencakup kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam manajemen arsip, yang mengakibatkan pengelolaan dokumen tidak optimal. Selain itu, keterbatasan fasilitas dan teknologi, seperti minimnya ruang penyimpanan dan kurangnya akses ke sistem manajemen dokumen elektronik, dapat memperburuk kondisi arsip. Kesadaran dan kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan yang rendah di kalangan staf juga menjadi kendala, sering kali disebabkan oleh kurangnya pelatihan dan sosialisasi mengenai pentingnya arsip yang teratur dan terkelola dengan baik. Hambatan lainnya adalah volume dokumen yang terus bertambah tanpa disertai prosedur pemusnahan dokumen yang efektif, sehingga menyebabkan penumpukan dan kesulitan dalam pencarian dokumen penting. Keamanan dokumen juga sering terabaikan, terutama dalam konteks pengamanan fisik dan digital, meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan data. Mengatasi hambatan-hambatan ini memerlukan upaya peningkatan kapasitas staf, investasi dalam teknologi dan fasilitas, serta penerapan kebijakan kearsipan yang konsisten dan tegas.

3. Bagaimana solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di MAS Ex PGA Univa Medan?

Jawaban : Merumuskan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di sekolah memerlukan pendekatan holistik yang mencakup beberapa aspek. Pertama, perlu adanya peningkatan kapasitas dan kompetensi staf melalui pelatihan rutin mengenai manajemen arsip yang efektif, sehingga mereka memahami pentingnya dan cara pengelolaan dokumen yang baik. Kedua, investasi dalam teknologi sangat krusial; sekolah harus mengimplementasikan sistem manajemen dokumen elektronik (e-filing) yang terintegrasi dan mudah digunakan, serta memastikan ada backup rutin untuk mencegah kehilangan data. Ketiga, peningkatan fasilitas fisik seperti penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan aman juga penting untuk mengakomodasi volume dokumen yang terus bertambah. Selain itu, penyusunan dan penerapan kebijakan kearsipan yang jelas dan konsisten, termasuk prosedur pemusnahan dokumen yang tidak lagi relevan, dapat menghindari penumpukan arsip yang tidak perlu. Terakhir, meningkatkan kesadaran dan kepatuhan seluruh staf terhadap

kebijakan kearsipan melalui sosialisasi dan supervisi berkala akan membantu menjaga keteraturan dan keamanan dokumen. Dengan langkah-langkah ini, sekolah dapat mengelola arsipnya dengan lebih efisien, memastikan dokumen penting selalu terorganisir, mudah diakses, dan aman.

SIMPULAN

Manajemen pengarsipan dalam pengelolaan tata persuratan di sekolah yaitu merupakan aspek krusial untuk memastikan kelancaran operasional administrasi dan penyimpanan dokumen secara efektif. Pengarsipan yang baik memungkinkan setiap dokumen penting, seperti surat masuk dan keluar, notulen rapat, dan dokumen akademik, tersimpan dengan rapi dan mudah diakses saat diperlukan. Proses ini mencakup langkah-langkah seperti klasifikasi dokumen, penyimpanan dalam sistem yang terorganisir, serta penetapan prosedur akses dan keamanan untuk melindungi kerahasiaan informasi. Dengan manajemen pengarsipan yang efektif, sekolah dapat meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi pendidikan yang berlaku.

REFERENSI

- Suriatno, I., & Handayani, D. (2017). *Sistem Manajemen Pengarsipan Surat Menyurat Pada Setda Kabupaten Sarmi-Papua*.
- Syakhila Simangunsong, A., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Azrohid, F., & Darmansah, T. (2024). *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan*. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11238918>
- Supranto. (2000). *Statistik (teori dan aplikasi)* (6th ed.). Erlangga