

FUNGSI POAC DALAM ADMINISTRASI DOKUMEN DIVISI TATA USAHA PADA SMK PERSADA BAGIA INFORMATIKA

Sabrina Fitria Mahardika¹, Febrisi Dwita^{1,*}

¹ Prodi Manajemen Administrasi, Universitas Bina Insani; Jl. Raya Siliwangi No.6,
RT.001/RW.004, Sepanjang Jaya, Kec. Rawalumbu, Kota Bekasi, (021) 82400924;
e-mail: sabrinamahardika75@gmail.com ; dwitafebrisi@binainsani.ac.id

* Korespondensi: e-mail: dwitafebrisi@binainsani.ac.id

Diterima: 12 September 2023; Review: 25 Oktober 2023; Disetujui: 20 November 2023

Cara sitasi: Mahardika SF, Dwita F. 2024. Implementasi Fungsi POAC Dalam Administrasi Dokumen Divisi Tata Usaha Pada SMK Persada Bagia Informatika Jurnal Mahasiswa Bina Insani. Vol. 8 (2): 154 - 167.

Abstrak: Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran aktivitas organisasi sebagai sumber informasi dan tempat penyimpanan memori. Namun, ketidakcukupan apresiasi terhadap nilai arsip dapat menyebabkan masalah, yang membuat pencarian kembali arsip yang tersimpan menjadi semakin sulit. Kondisi ini menegaskan perlunya keberadaan tenaga profesional dan fasilitas yang memadai untuk mendukung proses pengarsipan, sehingga akan menghasilkan peningkatan dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan. Dengan menerapkan manajemen arsip yang efisien arsip dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan dan tetap terjaga keotentikannya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang secara sistematis menggambarkan fakta, objek, dan karakteristik objek yang diteliti dengan akurat. Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah mengenai Implementasi Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Efisiensi dalam Administrasi Tata Usaha SMK Persada Bagia Informatika. Teknik yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui pengumpulan, reduksi, penyajian, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMK Persada Bagia Informatika Melinting telah berhasil melaksanakan tahap-tahap Manajemen Kearsipannya dengan baik. Penyusunan arsip dilakukan dalam dua tahap, yakni penyusunan surat masuk dan surat keluar. Penggunaan arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip menjadi aktif dan tidak aktif. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis. Pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala, yaitu setiap hari, mingguan, dan triwulanan. Pemusnahan arsip dilakukan melalui proses pemeriksaan, seleksi, dan pembakaran.

Kata Kunci: Manajemen kearsipan, Peningkatan administrasi, Tata usaha sekolah.

Abstract: Archives have a very important role in maintaining the smooth running of organizational activities as a source of information and memory storage. However, inadequate appreciation of the value of archives can cause problems, making the retrieval of stored archives increasingly difficult. This condition emphasizes the need for professional staff and adequate facilities to support the archiving process, so that it will result in improvements in overall archive management. By implementing efficient archive management, archives can be found easily when needed and their authenticity is maintained. This research uses a qualitative descriptive method, which systematically describes the facts, objects and characteristics of the objects studied accurately. The data obtained in this research is regarding the Implementation of Archives Management to Increase Efficiency in the Administrative Administration of Persada Bagia Informatics Vocational School. The techniques used include observation, interviews and

documentation. Data analysis is carried out through data collection, reduction, presentation and verification. The results of the research show that Persada Bagia Informatika Melinting Vocational School has succeeded in implementing the stages of its Archives Management well. The preparation of archives is carried out in two stages, namely the preparation of incoming letters and outgoing letters. Archives are used by grouping archives into active and inactive. Archive storage is carried out using a chronological storage system. Archive maintenance is carried out periodically, namely every day, weekly and quarterly. Archives are destroyed through a process of inspection, selection and burning.

Keywords: *Archive management, Improvement of administration, School administrasion.*

1. Pendahuluan

Secara Umum pelaksanaan kegiatan dari setiap institusi, baik dari lembaga pemerintah maupun swasta, di sektor pendidikan maupun sektor lainnya memiliki beberapa kegiatan untuk mendukung pencapaian visi misi tersebut. Salah satu kegiatannya yakni bagaimana cara mengelola arsip menjadi komponen esensial yang mendukung pencapaian tujuan dari sebuah institusi. Dalam aspek pengelolaan informasi dan administrasi, pengelolaan kearsipan sering dianggap remeh oleh beberapa lembaga yang tidak menyadari pentingnya fungsi kearsipan tersebut. Hal ini merupakan salah satu masalah penting yang sedang dihadapi saat ini, terutama di bidang pendidikan. Menurut [1] kearsipan memiliki fungsi yang sangat penting untuk dijalankan oleh sebuah institusi dalam membantu pengambilan keputusan, memfasilitasi perencanaan, memberikan dukungan dalam pengawasan, berfungsi sebagai bukti, bertindak sebagai memori organisasi, serta bermanfaat untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Salah satu bidang yang menjadi penunjang dalam pengelolaan kearsipan ada pada unit tata usaha. Dimana unit tata usaha merupakan bagian dari aktivitas yang mencakup pengumpulan, pencatatan, pemrosesan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam suatu organisasi [2]. Kearsipan juga menjadi bagian yang tak terpisahkan dari lembaga pendidikan, dimulai dari tahap pendirian hingga pelaksanaan kegiatan pendidikan. Dimana proses tersebut, seringkali timbul berbagai masalah atau hambatan. Namun, pengelolaan kearsipan yang efisien menjadi aset berharga bagi sekolah, karena dokumen dan arsip yang tersedia menjadi landasan untuk pengambilan keputusan. Dengan pengelolaan kearsipan yang efisien, kesalahan manajemen informasi dapat diminimalisir.

Menurut [3] biasanya setiap organisasi akan menghadapi tantangan mengelola kearsipan mereka, termasuk permasalahan seperti: Kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip di kalangan anggota organisasi, dan kurangnya kualifikasi pegawai yang menangani tugas kearsipan, peningkatan terus-menerus dalam volume arsip yang menyebabkan keterbatasan tempat dan peralatan, kekurangan pedoman standar untuk pengelolaan arsip, absennya prosedur peminjaman arsip yang terstandar yang mengakibatkan penggunaan arsip tanpa aturan yang jelas, lama dan kadang-kadang tidak dikembalikannya arsip setelah digunakan, kesulitan dalam menemukan arsip dengan cepat dan akurat, kurangnya perencanaan untuk penyusutan arsip yang menyebabkan penumpukan yang tidak terkendali, serta masalah pengawasan terhadap dokumen yang diterima dan disampaikan. Hal ini terjadi karena kurangnya perhatian dari pimpinan dari sebuah organisasi terhadap fungsi pengawasan terhadap arsip.

Salah satu dampak kurangnya pengelolaan arsip yang kurang efisien yaitu, dokumen kearsipan mengalami kerusakan. selain itu terjadinya kehilangan dokumen (buku, arsip, rekaman, dan lain sebagainya). hal ini menjadi bagian dari konsekuensi pengelolaan arsip yang kurang optimal, yang nantinya dampak tersebut seharusnya bisa diminimalisir dengan cara menggunakan elektronik arsip atau menerapkan fungsi manajemen kearsipan. Dampak lain dari kurangnya proses administrasi yang efektif adalah mengenai pelaksanaan institusi dalam memfasilitasi kegiatan administrasi lingkungan sekolah, adapun usaha-usaha untuk

meningkatkan kualitas pendidikan, dilihat dari dibutuhkannya fasilitas yang memadai dan perawatan yang optimal, untuk mendukung kelancaran aktivitas arsip sekolah yang terus berlangsung, dan ketersediaan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai dapat membantu menjaga kualitas arsip. Ini terjadi karena masalah komunikasi yang kurang dan administrator yang rumit. Situasi ini terjadi dengan adanya penerapan manajemen kearsipan yang baik.

Adanya masalah yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip, serta mempertimbangkan fungsi arsip, pengetahuan tentang manajemen kearsipan menjadi sangat penting. Pentingnya untuk memperhatikan siklus hidup arsip dalam pengelolaan kearsipan. Menurut [1] mengungkapkan merujuk pada lima tahapan, yakni penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir. Sebuah lembaga pendidikan telah berhasil menerapkan manajemen arsip yang efisien, menjadi lebih mudah untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi pendidikan dan administrasi sekolah secara keseluruhan.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan proses untuk mencapai tujuan dengan kolaborasi antara individu-individu dan sumber daya organisasi [4]. Berikut ini empat fungsi dari manajemen tersebut: Manajemen Sumber Daya Manusia, Mencari dan mempertahankan tenaga kerja sumber daya manusia terbaik untuk bisnis kita serta memastikan bahwa kualitas pekerjaan mereka tetap konsisten atau meningkat merupakan fokus utama dalam menjalankan bisnis. Manajemen Operasional, Untuk menciptakan produk yang sesuai dengan preferensi konsumen, melalui penggunaan teknik, produksi yang efisien dari pemilihan lokasi produksi hingga tahap akhir produksi. Manajemen Pemasaran, Mengenali kebutuhan sebenarnya dari konsumen dan merencanakan cara untuk memenuhinya dengan menggunakan dana yang tersedia. Manajemen Keuangan, untuk memastikan aspek ekonomisnya, yang diukur dengan tingkat profitabilitas [5].

Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan merupakan bagian dari administrasi yang difokuskan pada pengaturan dokumen dikelola oleh arsiparis dapat mendukung secara efisien aktivitas manajemen secara keseluruhan [1]. Beberapa lima fungsi Manajemen Kearsipan menurut [6] meliputi: *Planning/Perencanaan* merupakan penentuan langkah-langkah untuk mencapai tujuan tertentu. *Organizing/Pengorganisasian* *Organizing* atau pengorganisasian merupakan merancang dan mengembangkan struktur organisasi agar program-program dapat dijalankan. *Staffing/Penyusunan Staf* *Staffing* atau penyusunan merupakan perusahaan atau organisasi dapat memastikan bahwa mereka memiliki staf yang sesuai dan memiliki keahlian khusus yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang telah ditentukan. *Directing/Commanding* *Directing* atau *commanding* merupakan bagian dari fungsi manajemen yang melibatkan memberikan petunjuk, saran, perintah, atau instruksi kepada bawahan supaya mereka menjalankan tugas mereka dengan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. *Controlling/Pengawasan* *Controlling* atau pengawasan merupakan melakukan evaluasi dan jika diperlukan melakukan koreksi agar aktivitas yang dilakukan oleh bawahan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Apabila pengawasan dilakukan secara tidak efisien, kemungkinan terjadinya penyimpangan dan kerugian akan meningkat, yang pada akhirnya dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Karena itu, untuk mencapai tujuan secara efisien, setiap organisasi atau lembaga membutuhkan pengawasan yang berkualitas [7].

Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan serangkaian aktivitas atau proses pengelolaan yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan, dan meliputi pencarian yang efisien, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Jenis-jenis manajemen arsip dapat dibagi menjadi dua antara lain: Arsip Dinamis Arsip dinamis umumnya diterapkan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kehidupan nasional seringkali juga langsung diterapkan dalam administrasi negara. Arsip Statis Arsip statis yang tidak secara langsung diterapkan dalam perencanaan, pelaksanaan kebijakan nasional, atau dalam administrasi negara sehari-hari.

Manfaat, Kendala, dan Solusi Kearsipan

Manfaat Kearsipan termasuk memfasilitasi operasional sekolah, meningkatkan efisiensi pengelolaan organisasi, mengklarifikasi tugas dan wewenang individu di sekolah, mengatur hak dan kewajiban masing-masing anggota dengan lebih jelas, mencegah ketidakmerataan dalam pembagian tugas, menciptakan kondisi kerja yang optimal, dan mendorong kerjasama antara siswa, orang tua, guru, dan staf sekolah [8] Kendala Kearsipan merupakan kurangnya ketelitian dalam penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu, Kabupaten Serdang Bedagai. Solusinya adalah melakukan penataan ulang tempat penyimpanan arsip dan meningkatkan keterampilan dalam menyimpan arsip dengan lebih cermat dan teliti [9]

Unsur-unsur Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan memiliki unsur-unsur supaya tercapai secara efisien tersebut: *Man* (Manusia), *Money* (Uang), *Machine* (Mesin) *Material* (Material), *Method* (Metode) *Market* (Pasar), *Minute* (Waktu), *Moral* (Moral). Manajemen memerlukan keberadaan manusia sebagai unsur sentral karena keterlibatan manusia dalam proses manajemen. Sementara itu, unsur-unsur seperti uang, mesin, dan material merupakan sarana dan prasarana yang mendukung jalannya sebuah organisasi. Metode merupakan cara yang diciptakan manusia untuk mencapai manajemen secara efisien. Di sisi lain, moral adalah aspek yang melekat pada manusia sebagai pelaku utama dalam manajemen [10].

Konsep Dasar Manajemen Administrasi Unit Sekolah/Pendidikan

Para ahli mengungkapkan bahwa interpretasi mereka tentang konsep administrasi sangat tergantung pada bidang studi yang mereka teliti. Asal usul istilah administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu "*ad*" yang berarti "ke arah" atau "menuju", dan "*ministrare*" yang berarti "melayani" atau "membantu". "*Ad*" memiliki konotasi yang serupa dengan "*to*" dalam bahasa Inggris, sementara "*ministrare*" bermakna "*to serve*" atau "*to conduct*", yang secara umum diterjemahkan sebagai "melayani" atau "melakukan". Dalam konteks bahasa Inggris, kata "*to manage*" mencakup pengaturan, perawatan (*to after*), dan pengarahan. Oleh karena itu, istilah "administrasi" dapat dimengerti sebagai upaya atau kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur aktivitas tertentu dalam mencapai tujuan tertentu.

Administrasi mengimplikasikan pelayanan yang mendalam. Istilah ini memuat beberapa konsep inti, termasuk sebuah proses di mana dua orang atau lebih bekerja sama, berada dalam kerangka kerja sama dengan organisasi lain, dan memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai. Administrasi dapat dilihat sebagai prosedur serta tanggung jawab [11]. Semua aktivitas harus mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Administrasi di dunia pendidikan berperan dalam memastikan tercapainya pendidikan. Tujuan satu-satunya merupakan dari administrasi pendidikan.

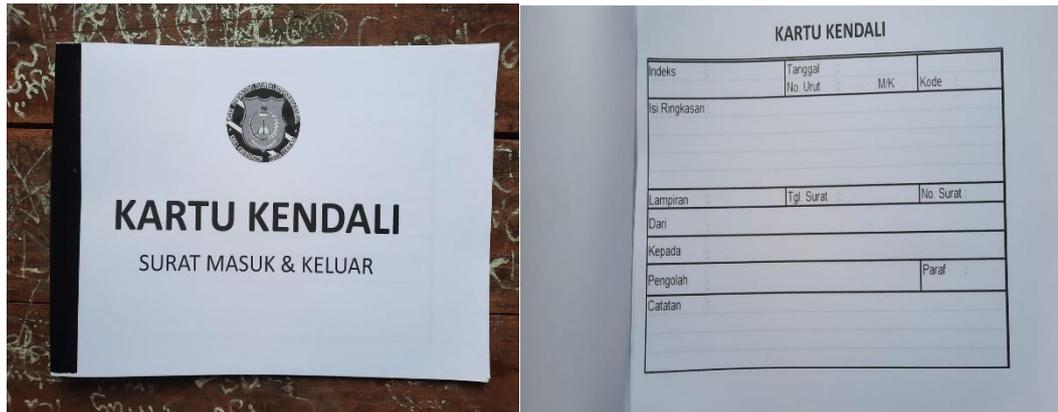
Ada tiga jenis tujuan administrasi pendidikan: jangka pendek, menengah, dan panjang. Tujuan jangka pendek melibatkan perancangan dan penerapan sistem manajemen untuk komponen penting dalam proses pendidikan, termasuk siswa, guru, fasilitas, organisasi, keuangan, administrasi, dan hubungan sekolah. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proses pendidikan di sekolah mendukung pencapaian tujuan pendidikan di lembaga pendidikan tersebut. Upaya untuk mencapai tujuan pendidikan secara institusional untuk setiap jenis, tingkat, dan program pendidikan disebut sebagai tujuan jangka menengah dalam penyelenggaraan pendidikan.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data. Metode kualitatif ini memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena yang diteliti secara mendalam dan kontekstual. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui pendekatan triangulasi, yang memungkinkan pengumpulan data dari berbagai sumber untuk memastikan keakuratan dan kredibilitas [12]. Teknik-teknik pengumpulan data meliputi observasi langsung dilapangan, wawancara melalui Kepala Tata Usaha, dan dokumentasi dengan informan. Dengan menggunakan berbagai sumber data ini, peneliti dapat memastikan keakuratan dan meningkatkan kredibilitas hasil penelitian.

kepada orang yang ditunjuk oleh kepala sekolah yang ditulis pada lembar disposisi. Berdasarkan Hasil dari pernyataan wawancara dengan bapak R. Deandra, berkaitan dengan surat masuk:

“Ketika surat masuk diserahkan ke bagian tata usaha, staf akan menyortir surat-surat yang perlu dimasukkan ke dalam buku agenda dan kartu kendali untuk menyortir dokumen yang masuk. Jika surat hanya berisi undangan yang bersifat sementara, biasanya tidak dimasukkan ke dalam buku agenda. Misalnya, jika surat hanya undangan untuk guru-guru menghadiri acara tertentu, maka tata usaha hanya akan menyimpan surat itu untuk sementara tanpa memasukkannya ke dalam buku agenda”.



Sumber: Data Sekunder SMK Persada Bagia Informatika, (2023).

Gambar 2. Kartu Kendali SMK Persada Bagia Informatika

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil wawancara adalah bahwa penerimaan surat masuk harus memenuhi kriteria tertentu, agar dapat disortir dan dipilah untuk dimasukkan ke dalam daftar buku agenda serta kartu kendali sesuai dengan kebutuhan guru-guru yang terlibat dalam menyelenggarakan acara yang bersifat sementara.

Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar mengacu pada surat resmi yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau perusahaan dan kemudian dikirim ke pihak di luar entitas tersebut. Dalam pembahasan ini, fokus pada pengelolaan surat keluar hanya mencakup surat-surat dinas. Pengurusan surat keluar oleh sebuah instansi biasanya dilakukan dengan cara:

Pertama, Pembuatan konsep, dapat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang sesuai dengan keinginan kepala sekolah, Kedua, Pengetikan, apabila konsep surat telah disetujui dan diberi kode atau nomor surat-surat dapat langsung diserahkan kepada unit pengolah, mengetik surat dalam bentuk akhir kemudian konsep yang telah disetujui oleh kepala sekolah tersebut dilakukan pengetikan dalam bentuk akhir kertas dengan kepala surat atau kop surat, penandatanganan, surat yang telah diketik diatas kertas bisa diserahkan kepada kepala sekolah yang memiliki wewenang untuk mendapatkan tanda tangan, Ketiga, Pencatatan, surat yang sudah ditandatangani, di stempel serta dilengkapi dengan lampiran dan amplop, Keempat, Pengiriman surat, dapat dilakukan dengan dua acara yaitu, secara langsung atau melalui pos, dan Kelima, Penyimpanan surat, pada saat mengatur surat keluar, lembar utama dikirim ke alamat tujuan, sedangkan lembar kedua dapat disimpan menggunakan sistem kearsipan. Adapun Contoh surat keluar dokumen yaitu, berupa buku agenda sekolah, berdasarkan surat yang dikeluarkan oleh sekolah mencakup akreditasi sekolah. Berdasarkan Hasil dari pernyataan wawancara dengan bapak Supriantini, S.Pd., berkaitan dengan surat masuk:

“Sekolah mengatur jadwal penyimpanan arsip dua kali dalam setahun, sementara pemusnahan arsip dilakukan setiap lima tahun, yang sejalan dengan proses akreditasi sekolah. Namun, untuk arsip-arsip yang tidak tercatat dalam buku

agenda, seperti surat undangan internal, pemusnahan dapat dilakukan tanpa menunggu jadwal rutin. Meskipun arsip tersebut dimusnahkan, hal itu tidak berarti dokumen yang penting seperti ijazah yang belum diambil oleh pemiliknya setelah lima tahun akan dibuang. Sebaliknya, arsip yang tidak aktif tersebut dipindahkan ke tempat penyimpanan yang aman dan terjaga. Dengan demikian, ketika diperlukan, sekolah masih dapat memberikan dokumen tersebut dengan aman kepada pemiliknya. Kesimpulannya, sekolah memiliki jadwal rutin untuk penyimpanan dan pemusnahan arsip, yang juga mendukung perolehan akreditasi yang lebih baik, serta memastikan aksesibilitas dan keamanan arsip bagi siswa/siswi”.

Kesimpulannya bahwa surat keluar merupakan surat resmi yang dibuat oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk dikirim kepada pihak di luar organisasi tersebut. Pengelolaan surat keluar, khususnya surat-surat dinas, melibatkan beberapa langkah kunci seperti pembuatan kartu kendali, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan surat. Sekolah telah menerapkan jadwal penyimpanan arsip dua kali setahun dan pemusnahan arsip satu kali dalam lima tahun, kecuali untuk arsip tertentu seperti surat undangan yang bisa dimusnahkan lebih cepat. Dokumen penting seperti ijazah tetap disimpan dengan aman dan dapat diakses kapan saja dibutuhkan. Proses penyimpanan dan pemusnahan arsip yang teratur ini membantu sekolah dalam meningkatkan kualitas akreditasi.

Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh tata usaha masih secara manual, hal tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Sumber: Data Sekunder SMK Persada Bagia Informatika, (2023).

Gambar 3. Penyimpanan Arsip secara manual di SMK Persada Bagia Informatika.

Hal ini sangat mempengaruhi pengelolaan arsip secara keseluruhan. Dapat dilihat dari prosedur penyimpanan arsip [13] yaitu, Pertama, Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan, Kedua, Mengindeks atau memberikan kode surat tersebut, Ketiga, Menyortir atau memisahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat, kegiatan menyortir/memisahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/kotak sortir, Keempat, Menyimpan surat ke dalam map (folder) sesuai sistem yang dipergunakan. Berdasarkan pengarsipan sistematis yang mudah dan teratur dilihat dari tahun, bulan, dan tanggal pembuatan arsip, hasil yang memuaskan dapat dihasilkan. Hal ini dikarenakan Sistem ini memerlukan bantuan alat tambahan seperti kartu indeks untuk membantu dalam pencarian arsip yang dibutuhkan, karena sulit bagi manusia untuk mengingat tanggal pasti pembuatan surat tersebut, terutama jika arsip tersebut telah berusia beberapa tahun. Dengan demikian, penyimpanan arsip menjadi sangat penting dalam sebuah lembaga pendidikan atau institusi. Tanpanya, semua informasi dapat hilang dan sulit ditemukan Kembali berdasarkan tanggal pembuatan. Oleh karena itu, penyimpanan arsip di SMK Persada Bagia Informatika memanfaatkan alat bantu tambahan seperti kartu indeks untuk mempermudah

pencarian arsip yang dibutuhkan di sekolah, tanpa melibatkan sekolah lain dalam penyimpanan arsipnya.

Penemuan Kembali Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang efisien, arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan akurat. Penyimpanan arsip yang diterapkan di SMK Persada Bagia Informatika memiliki dampak besar terhadap kemampuan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Dengan menerapkan sistem penyimpanan yang sesuai, pencarian arsip menjadi lebih mudah. Langkah awal yang diutamakan oleh SMK Persada Bagia Informatika adalah pembuatan daftar arsip dan pengelompokan arsip, sehingga proses pencarian kembali arsip menjadi lebih mudah. Untuk meminjam arsip, disarankan untuk menggunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang bertanggung jawab atas arsip tersebut, serta disarankan untuk membuat lembar atau kartu khusus untuk peminjaman arsip agar prosesnya lebih efisien.

Kesimpulannya, SMK Persada Bagia Informatika menyarankan untuk menggunakan kartu permintaan peminjaman arsip melalui petugas yang bertanggung jawab atas arsip tersebut untuk memastikan arsip yang dipinjam tetap aman dan terjaga, mencegah kerusakan lainnya, sehingga manajemen kearsipan lebih efisien.

3.2 Pembahasan

Pengelolaan Kearsipan ditinjau dari POAC meliputi:

1. Planning/Perencanaan

Arsiparis sebagai tenaga fungsional dan profesional perlu mengembangkan keahlian dan keterampilannya melalui perencanaan yang baik meliputi beberapa aspek, antara lain:

a. Menciptakan Arsip yang baik

Membuat arsip secara efektif dan efisien dapat menghasilkan beragam jenis dokumen, termasuk surat. Sebelum surat dapat dijadikan arsip, mereka harus dikelola dengan cermat, suatu proses yang juga dilakukan di SMK Persada Bagia Informatika. Arsip di sekolah tersebut mencakup surat masuk, surat keluar, surat dinas, laporan keuangan, data-data tentang guru, siswa, dan lain sebagainya.

b. Penanganan Pengelolaan Surat masuk Sekolah

Penanganan surat masuk di SMK Persada Bagia Informatika dimulai dengan surat-surat yang diterima dari pos satpam. Kemudian, surat-surat tersebut diserahkan kepada WKM (Wakil Kepala Bidang Kurikulum) untuk diproses isinya. Setelah itu, surat-surat tersebut diteruskan ke bagian Tata Usaha untuk dicatat dalam buku agenda dan menyortir atau memilah surat yang bisa dibuat ke dalam buku agenda.

1. Penanganan Pengelolaan Surat Keluar Sekolah

Manajemen surat keluar dari SMK Persada Bagia Informatika melibatkan pembuatan konsep surat baru atau menggunakan konsep yang sudah ada. Surat-surat yang dikeluarkan oleh kepala bidang tata usaha di sekolah ini. Jadwal Retensi Arsip merujuk pada kebijakan tentang berapa lama sebuah arsip harus dipertahankan sebagai arsip aktif, tidak aktif, atau untuk dihapuskan. SMK Persada Bagia Informatika ini terdapat berbagai jenis arsip seperti surat masuk, surat keluar, surat dinas, informasi tentang guru, data siswa, dan data lengkap siswa, yang semuanya harus dikelola sesuai dengan ketentuan ini. Oleh karena itu, penetapan jadwal retensi arsip sangat penting untuk menentukan berkas mana yang harus disimpan sebagai arsip aktif dan mana yang tidak perlu disimpan lagi. Jadwal ini membantu dalam mengatur lamanya penyimpanan arsip serta kapan arsip tersebut harus dihapuskan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan sekolah. SMK Persada Bagia Informatika melakukan jadwal retensi arsip dua kali dalam setahun yaitu setiap semester dalam melakukan retensi jadwal arsip untuk melakukan berkas mana yang perlu di arsipkan sebagai arsip aktif dan dan berkasi mana yang di arsipkan sebagai arsip in aktif.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sekolah merupakan proses yang penting untuk memastikan informasi tersedia, terorganisir dan dapat diakses dengan mudah. Untuk merencanakan penyimpanan arsip sekolah SMK Persada Bagia Informatika ditinjau sebagai berikut:

1. Identifikasi Jenis Dokumen: mengidentifikasi semua jenis dokumen yang dihasilkan dan diterima oleh sekolah, seperti administrasi siswa, akademik atau nilai rapor, keuangan, pembayaran, anggaran, sumber daya manusia (data pegawai), infrastruktur atau perencanaan dan perawatan bangunan, menentukan dokumen mana yang memiliki nilai penting dan perlu disimpan dalam jangka panjang.
2. Penentuan Metode Penyimpanan: menentukan lokasi untuk penyimpanan dokumen fisik, seperti lemari arsip atau ruang penyimpanan yang terkunci dengan aman, memilih platform atau sistem manajemen dokumen digital untuk menyimpan dokumen elektronik. Misalnya menggunakan server local atau layanan cloud yang aman.
3. Pengaturan Sistem Penomoran atau Penandaan: menetapkan sistem penomoran yang konsisten untuk dokumen fisik dan digital untuk memudahkan dalam pelacakan dan pencarian dokumen, dan menggunakan label atau kategori yang jelas untuk mengidentifikasi jenis dan konten dokumen.
4. Pengembangan dan Kebijakan Prosedur: membuat kebijakan yang mengatur bagaimana dokumen harus disimpan, diakses, dan dikelola termasuk prosedur retensi dokumen dan kebijakan keamanan informasi, dan menentukan prosedur untuk pengarsipan dokumen baru termasuk siapa yang bertanggung jawab dan bagaimana dokumen harus diklasifikasikan dan disimpan.
5. Keamanan Informasi: memastikan hanya staf yang berwenang yang memiliki akses dokumen tertentu terutama dokumen yang bersifat sensitif seperti data pribadi siswa, dan informasi keuangan, menggunakan teknologi enkripsi untuk melindungi dokumen digital dari akses kebocoran data.
6. Pemeliharaan dan Pemantauan Data: melakukan pemeliharaan rutin terhadap arsip fisik dan digital untuk memastikan keberlangsungan penyimpanan yang aman dan teratur, melakukan audit yang teratur untuk memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan penyimpanan dokumen dan untuk mengevaluasi efektivitas sistem.
7. Pelatihan dan Kesadaran: memberikan pelatihan kepada staf tentang kebijakan dan prosedur penyimpanan dokumen untuk memahami pentingnya mematuhi kebijakan yang ditetapkan.
8. Perencanaan Ruang Penyimpanan: memastikan memiliki ruang yang cukup untuk penyimpanan arsip fisik yang digital yang berkembang seiring waktu, dan mengatur ruang penyimpanan secara terstruktur agar dokumen mudah diakses dan dikelola.

3. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip adalah proses penting untuk mengakses informasi yang tersimpan secara efisien dan efektif. Untuk merencanakan penemuan kembali arsip ditinjau sebagai berikut:

1. Penilaian Kebutuhan: menentukan jenis informasi yang sering dicari atau umumnya dibutuhkan seperti data siswa, dokumen administrasi, dan keuangan sekolah, menentukan prioritas dalam penemuan Kembali informasi untuk keperluan sehari-hari, permintaan dari pihak eksternal, atau keperluan audit, dan pelaporan.
2. Evaluasi Sistem Penyimpanan: memastikan sistem penomoran dan penandaan sudah terstruktur dengan baik dan konsisten, memeriksa ketersediaan dan keamanan dokumen fisik serta digital untuk memastikan dokumen rapi dan dapat diakses dengan mudah sesuai klasifikasinya.
3. Implementasi Sistem Penemuan Kembali Penggunaan Metadata: menggunakan metadata atau informasi tambahan yang dapat membantu dalam pencarian dokumen seperti tanggal, kategor, dan nama pengirim, mempertimbangkan penggunaan perangkat lunak atau alat pencarian yang memudahkan akses dan pengambilan informasi dan penyimpanan fisik maupun digital.
4. Penetapan Prosedur Penemuann Kembali Definisikan Proses Pencarian: menetapkan prosedur yang jelas untuk melakukan pencarian dan penemuan kembali dokumen

termasuk siapa yang bertanggung jawab, proses permintaan, dan pengembalian dokumen sekolah, dan merencanakan pemeriksaan rutin terhadap sistem penemuan kembali untuk memastikan keefektifan dan konsistensi dalam pengelolaan arsip sekolah.

5. Keamanan dan Aksesibilitas Informasi Kontrol Akses: memastikan hanya staf yang berwenang yang memiliki akses untuk mencari, mengambil, dan memanipulasi dokumen, melindungi dokumen yang sensitif dengan pengaturan keamanan yang tepat, melakukan kembali rutin terhadap dokumen digital untuk mengantisipasi resiko kehilangan data, dan menyiapkan rencana pemulihan bencana untuk melindungi dokumen dari kerusakan atau kehilangan.
6. Pelatihan dan Kesadaran: memberikan pelatihan kepada staf tentang prosedur penemuan kembali arsip yang efektif dan pentingnya penggunaan sistem pencarian yang tepat, dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya keamanan informasi.
7. Evalausi dan Perbaikan Monitor: melakukan evaluasi teratur terhadap efektivitas sistem penemuan kembali, mendapatkan untuk memperbaiki atau menyempurnakan proses pencarian jika diperlukan sekolah.
8. Pemeliharaan dan Pemantauan Pemeliharaan Berkala: melakukan pemeliharaan rutin terhadap sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip untuk memastikan keberlangsungan dan kualitas informasi yang tersedia dengan merencanakan dan mengimplementasikan langkah-langkah dengan baik, sekolah dapat memastikan bahwa penemuan kembali arsip dilakukan dengan efisien dan efektif, mendukung kegiatan operasional sekolah supaya lancar, dan memenuhi kebutuhan informasi dengan tepat dan waktu yang akurat.

2. *Organizing*/ Pengadaan Perencanaan Fasilitas Arsip

Pengadaan perencanaan fasilitas arsip untuk memenuhi kebutuhan pendataan dan berbagai jenis pembukuan di SMK Persada Bagia Informatika, diperlukan lemari arsip dan berkas sekolah. Karena khawatir akan kerusakan yang mungkin yang terjadi pada dokumen-dokumen kertas, seperti terkena air atau terinfeksi jamur, penting untuk menyimpan semua dokumen cetak dan tulisan dalam wadah yang lebih aman. Dengan banyaknya arsip yang harus disimpan dengan aman dan terjaga di sekolah, diperlukan tempat penyimpanan yang aman seperti lemari arsip dan tempat penyimpanan lainnya. Pengadaan fasilitas di SMK Persada Bagia Informatika, termasuk sarana dan prasarana telah direncanakan oleh Kepala Sekolah Bapak R. Mohammad Hidir Muttaqin, S.Pd. Adapun pengadaan perencanaan arsip yang ada pada SMK Persada Bagia Informatika sebagai berikut:

1. Almari Arsip
Almari arsip yang terbuat dari kayu digunakan untuk menyimpan arsip berbagai surat-surat, laporan-laporan pertanggung jawaban, dan dokumen-dokumen berupa data guru, siswa, dan lain sebagainya.
2. Rak Arsip
Rak arsip digunakan untuk menyimpan berkas-berkas yang berisi arsip supaya tersusun rapih sesuai dengan standar pendidikan.
3. *Filling Cabinet*
Lemari arsip yang terbuat dari besi baja yang mempunyai laci-laci untuk menyimpan arsip supaya tidak berantarkan, dan tetap rapih bila digunakan kembali.
4. Ordner
Ordner adalah map besar yang tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepitan dan dapat menampung surat penting dalam jumlah banyak.
5. Buku Agenda
Buku agenda merupakan buku yang dipakai untuk mencatat surat masuk dan surat keluar selama periode tertentu (biasanya satu tahun-dua tahun tergantung dari pihak

institusi), dan staf tata usaha yang mencatat buku agendanya. Yang terjadi pada dokumen-dokumen kertas, seperti terkena air atau terinfeksi jamur, penting untuk menyimpan semua dokumen cetak dan tulisan dalam wadah yang lebih aman. Dengan banyaknya arsip yang harus disimpan dengan aman dan terjaga di sekolah, diperlukan tempat penyimpanan yang aman seperti lemari arsip dan tempat penyimpanan lainnya. Pengadaan fasilitas di SMK Persada Bagia Informatika, termasuk sarana dan prasarana telah direncanakan oleh Kepala Sekolah Bapak R. Mohammad Hidir Muttaqin, S.Pd.

3. *Actuality*/Pelaksanaan Arsip

Fungsi pengarahan atau pelaksanaan dilakukan oleh Kepala Sekolah Tata Usaha Kearsipan dengan memberikan motivasi kepada para pegawainya dan menjaga komunikasi atau hubungan kerja yang efisien. Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik. Pelaksanaan arsip terbagi menjadi dua yaitu:

1. Memberikan Motivasi Kepada Kepala Tata Usaha Kepada Staf Pegawai

Memberikan motivasi oleh kepala tata usaha kepada staf sangat penting untuk mencapai hasil kearsipan yang baik dan sistematis. Oleh karena itu, kepala tata usaha harus terus memberikan dorongan dalam proses penyusutan arsip. Kearsipan sangat penting dalam sebuah organisasi karena memegang peranan kunci dalam penyediaan informasi. Di SMK Persada Bangsa Informatika, kepala tata usaha, Bapak Irwan Sumantri, S.Pd., selalu memberikan motivasi kepada dua staf tata usaha untuk mengelola arsip dengan aman. Kepala Staf Tata Usaha telah memberikan motivasi dan teladan yang baik kepada bawahannya, sehingga mereka selalu berhati-hati dalam menyimpan arsip dan berkas-berkas penting. Menurut kepala staf tata usaha dalam sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi lima sistem, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem kronologis, dan sistem geografis. Supaya lebih fokus terhadap pekerjaannya. Karena menurut kepala staf tata usaha SMK Persada Bagia Informatika kearsipan sangat banyak dokumen yang harus disimpan dan informasi lainnya sehingga harus fokus sesuai dengan bidang-bidang staf tata usaha.

2. Menjaga Komunikasi antara Kepala Tata Usaha dengan Staf Tata Usaha

Komunikasi yang sangat penting dalam suatu organisasi, termasuk dalam pengelolaan arsip. Karena itu komunikasi antara kepala tata usaha dengan stafnya sangat penting dalam kearsipan. Selain itu komunikasi antara kepala tata usaha dengan stafnya sangat penting dalam manajemen kearsipan sekolah.

4. *Controlling*/Pengawasan Kearsipan

Fungsi pengawasan dalam pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang telah diarsipkan tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses saat diperlukan. Pengawasan yang tepat dan cermat diperlukan dalam proses ini. Berikut beberapa cara pengawasan arsip yang dilakukan SMK Persada Bagia Informatika, yaitu:

a. Pengarahan terhadap tugas-tugas Kearsipan

SMK Persada Bagia Informatika memiliki seorang kepala tata usaha dan staf yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip dan dokumen penting lainnya. Kepala tata usaha ini secara rutin memberikan arahan kepada kedua stafnya dan telah menetapkan tugas serta deskripsi pekerjaan bagi masing-masing stafnya, sehingga memudahkan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas para stafnya.

b. Evaluasi Program Kearsipan

Evaluasi program kearsipan yang dilakukan SMK Persada Bagia Informatika dilakukan tidak dengan secara tiba-tiba perlu adanya evaluasi yang berkelanjutan.

c. Program Pengawasan setelah Kegiatan Kearsipan dilakukan

Pengawasan terhadap kearsipan sekolah dilakukan tidak setiap hari maupun tidak setiap saat.

Temuan Dan Kendala

Dari penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan beberapa kendala yang umumnya menghambat proses pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Persada Bagia Informatika. Kendala-kendala tersebut, antara lain:

- Kurang lengkapnya Sarana dan prasarana, seperti kekurangan tempat penyimpanan seperti almari dan keterbatasan ruang penyimpanan karena ruang arsip digunakan bersama dengan unit kerja tata usaha, menyebabkan banyak arsip yang berserakan dilantai.
- Sering berpindahnya ruang atau kantor yang menyebabkan tidak teraturnya dalam penyusunan arsip dan kemungkinan hilangnya arsip sangat besar.
- Bergantinya staf yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan, kekurangan keahlian maksimal pada beberapa staf dengan kualifikasi akademik yang sesuai dengan bidangnya.
- Penyimpanan yang belum tertata dengan rapih dan teratur.

Solusi/Usulan Produk Penyelesaian Masalah

Menurut pendapat peneliti, untuk mengatasi masalah yang sering muncul tersebut, langkah-langkah berikut dapat diambil. Penting untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) agar lebih kompeten dalam bidang kearsipan. Jika SDM belum memiliki keterampilan yang memadai, pelatihan harus diselenggarakan untuk membantu mereka menjadi arsiparis yang terampil dan memahami prinsip-prinsip kearsipan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan benar sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan dan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Dengan demikian pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan benar sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan dan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Dengan mengimplementasikan langkah-langkah ini, diharapkan dapat mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, dan kesulitan dalam pencarian kembali arsip di masa mendatang.

Penggunaan manajemen arsip digital bertujuan untuk meningkatkan kualitas sistem penyimpanan dokumen kepegawaian e-arsip. Hal ini memastikan ketersediaan bukti keputusan dan aktivitas pemerintah, menegaskan akuntabilitas dalam penciptaan arsip, mendukung fungsi dan tugas dengan menciptakan arsip yang dapat dipercaya dan digunakan, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Selain itu, penggunaan teknologi ini juga membantu mengurangi resiko dengan memastikan penciptaan, arsip yang tepat untuk menjaga kinerja dan kelangsungan aktivitas. Adapun contoh gambar menu E-Arsip yang ada pada Administrasi Tata Usaha pada SMK Persada Bagia Informatika sebagai berikut:



Sumber: Data olah peneliti, (2023).

Gambar 4. Usulan Penelitian menggunakan e-Arsip.

Fungsi menu-menu pada e-arsip antara lain:

- Fungsi menu No Surat pada e-arsip
Mengetahui jumlah surat yang diterima dan dikeluarkan, serta memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isi, dengan subjek tersirat organisasi, lembaga, atau perusahaan.
- Fungsi menu Form Arsip

Sebagai form awal dalam menata dokumen-dokumen arsip sekolah.

3. Fungsi menu Surat masuk
Untuk menyampaikan dan menerima informasi serta penjelasan dari pihak lain.
4. Fungsi menu Surat Keluar
Sebagai langkah proaktif untuk memberikan jawaban atau tanggapan terkait kedua belah pihak dari isi surat masuk yang telah diterima.
5. Fungsi menu Isi Form Pengajuan
Sebagai form untuk mengisi surat pengajuan sekolah sebagai surat keluar.
6. Fungsi Surat Keterangan
Memberikan penjelasan diri, menyatakan kondisi pribadi, atau menyampaikan hal-hal yang perlu diketahui oleh pihak-pihak tertentu.
7. Fungsi menu Surat Keterangan Aktif Siswa
Syarat untuk pengajuan beasiswa internal dan eksternal, tunjangan gaji anak, pendaftaran lomba atau kegiatan tertentu, persyaratan mengikuti sidang ujian hasil, dan sebagai pengganti kartu mahasiswa.
8. Fungsi menu Surat Keterangan Pindah
Sebagai dokumen pendukung administrasi sekolah.
9. Fungsi menu Surat Keterangan Guru Aktif Mengajar
Sebagai keterangan status sebagai guru yang masih aktif mengajar di sekolah tersebut.

Kegunaan arsip: Sebagai aplikasi yang mendukung administrasi sekolah berbasis digital, dan mempermudah dalam pencarian data dari tahun ke tahun. Fasilitas sekolah, sangat penting untuk memiliki peralatan arsip yang memadai, modern, dan sesuai standar yang berlaku. Hal ini termasuk penggunaan almari dan rak arsip yang berkualitas, pemasangan sistem keamanan seperti CCTV, serta rutin melakukan pemeriksaan terhadap ruangan arsip dan melakukan penyusutan arsip secara teratur. Dengan meningkatkan fasilitas dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip secara keseluruhan. yang telah dijelaskan pada Perumusan masalah dan juga temuan yang ada.

4. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian ini, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen arsip di SMK Persada Bagia Informatika telah meningkatkan efisiensi administrasi sekolah dalam bidang tata usaha, sebagai berikut: meningkatkan efisiensi administrasi sekolah dalam bidang tata usaha sebagai berikut: Pertama, di SMK Persada Bagia Informatika, proses penciptaan arsip terbagi menjadi dua tahap, yaitu internal dan eksternal. Penciptaan arsip internal dilakukan oleh pihak sekolah, seperti pembuatan surat tugas untuk guru. Sedangkan penciptaan arsip eksternal melibatkan arsip dari pihak luar sekolah, seperti surat masuk dari instansi lain. Pengelolaan arsip di SMK Persada Bagia Informatika dilakukan dengan mengirim langsung oleh staf tata usaha atau wali kelas sesuai kebutuhan, seperti memberikan surat undangan rapat kepada guru. Kepala sekolah bertanggung jawab sebagai pengendali arsip dengan memeriksa dan mempertimbangkan arsip untuk mencegah penyalahgunaan, seperti menandatangani semua dokumen yang ada, seperti menandatangani semua arsip yang ada. Kedua, di SMK Persada Bagia Informatika, akses penggunaan arsip diatur oleh kebijakan yang memungkinkan akses melalui tata usaha. Sebagai contoh, guru yang membutuhkan data siswa dapat meminta kepada staf tata usaha. Namun, peminjaman arsip tidak diperbolehkan, meskipun penggandaan dapat dilakukan jika diperlukan. Sebagai contoh, guru yang memerlukan salinan SK Guru tidak diizinkan meminjam arsip aslinya tetapi bisa membuat salinan. Dalam tahap pemeliharaan arsip, SMK Persada Bagia Informatika menyediakan fasilitas sesuai standar, termasuk ruangan dan lemari penyimpanan arsip. Proses pemeliharaan melibatkan penyimpanan berdasarkan sistem numerik dan sistem masalah, seperti pengelompokkan buku induk siswa. Arsip dalam bentuk video disimpan melalui akun YouTube, dan ada program untuk mengonversi media arsip yang penting. Kerusakan arsip di SMK Persada Bagia Informatika disebabkan oleh dua faktor: faktor internal seperti kualitas kertas, dan faktor eksternal seperti kelembapan udara. Upaya pencegahan kerusakan arsip termasuk laminasi dan perbaikan setelah kerusakan, seperti mencetak kembali arsip yang rusak. Ketiga, di SMK Persada Bagia Informatika, penentuan nasib akhir arsip dilakukan dalam dua tahap, yakni penyimpanan

kembali arsip dan pemusnahan arsip. Arsip yang masih bernilai, seperti data yang masih aktif digunakan, akan tetap disimpan. Sementara arsip yang tidak lagi diperlukan, misalnya setelah habis masa kegunaannya, akan dimusnahkan. Dan keempat, manajemen kearsipan di SMK Persada Bagia Informatika telah memberikan dampak positif dengan meningkatkan proses administrasi sekolah. Melalui manajemen kearsipan dalam bidang tata usaha, pengelolaan kegiatan sekolah menjadi lebih lancar bagi departemen lainnya, menghasilkan proses administrasi yang lebih efisien. Dengan peningkatan administrasi sekolah, mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi yang diharapkan menjadi lebih mudah. Sebagai contoh, jika sekolah mendapat dana BOS, bagian tata usaha sudah memiliki data survei yang relevan, hal ini akan secara signifikan mempermudah administrasi sekolah secara keseluruhan.

Ucapan Terima Kasih

Peneliti Ingin Mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dr. Febrisi Dwita, S.Tr. Log., M.M., Atas Dukungan, Bimbingan, dan Dorongannya menjadi lebih baik Selama Proses Penelitian Ini. Tanpa Bimbingan dan Masukan Beliau, Penelitian Ini Tidak Akan Dapat terselesaikan Dengan Baik. Pengalaman, Pengetahuan, dan Dedikasi Beliau Dalam Membimbing Peneliti sangatlah Berharga dan Memberikan Kontribusi yang Signifikan Terhadap Hasil Penelitian Ini. Peneliti Merasa Sangat Beruntung Memiliki Kesempatan Untuk Belajar Dan Bekerja di Bawah Bimbingan Beliau. Terima Kasih Atas Semua Waktu, Usaha, Dan Dukungan yang Telah Diberikan.

Referensi

- [1] S. Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan," *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, vol. 12, no. 3, 2016.
- [2] L. Marliani, "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang," *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, vol. 5, no. 4, pp. 17–21, 2019.
- [3] L. Kalinda, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis," *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, vol. 6, no. 3, pp. 76–86, 2019.
- [4] R. C. S. D. Kusuma *et al.*, *Pengantar Manajemen Bisnis*. OSF, 2023.
- [5] F. Dwita, N. Kamila, A. T. Santosa, and L. Agustine, "Pengaruh Rasio Profitabilitas dan Rasio Aktivitas terhadap Harga Saham pada Perusahaan Sub Sektor Ritel di Indonesia," *Jurnal Administrasi Kantor*, vol. 10, pp. 96–109, 2022.
- [6] M. R. Hendrawan, M. C. Ulum, U. B. Press, U. B. Media, and S. Basuki, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press, 2017. [Online]. Available: <https://books.google.co.id/books?id=scdVDwAAQBAJ>
- [7] H. Sucahyowati, *Pengantar Manajemen: Sebuah Pengantar*. Wilis, 2017.
- [8] D. Ananda, M. Thohir, and R. Rusmawati, "Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, vol. 4, no. 1, pp. 114–123, Mar. 2022, doi: 10.15642/japi.2022.4.1.114-123.
- [9] S. Ayurindah and M. Riduan, "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah," *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, vol. 1, no. 1, pp. 34–40, 2022.
- [10] S. Andini, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Persiapan Negeri 4 Medan," *Jurnal Islami: Manajemen Pendidikan Islam & Humaniora*, vol. 2, no. 2, 2022.
- [11] M. Mustari, *Administrasi dan manajemen pendidikan sekolah*. Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2022.
- [12] M. R. Fadli, "Memahami desain metode penelitian kualitatif," *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, vol. 21, no. 1, pp. 33–54, 2021.
- [13] R. Irawan and L. Liliawati, "Prosedur pengelolaan arsip pada SMK Teknologi Al-Fath di kota Sukabumi," *Jurnal of Economic and Entrepreneurship (Econeur) E-ISSN*, vol. 2655, p. 5441, 2019.