

## **Manajemen kearsipan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Klaten**

**Septa Shohiba Ahmad Wadana\*, Hery Sawiji, Winarno Winarno**

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email : [sshohiba@student.uns.ac.id](mailto:sshohiba@student.uns.ac.id)

### **Abstrak**

Penelitian mengenai Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan, kendala, dan solusi dari proses Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten. Topik penelitian ini cukup menarik untuk dikaji karena proses pengelolaan di lembaga pendidikan khususnya SMK belum dikelola secara optimal. Untuk mencapai tujuan penelitian ini, diperlukan data dari 4 (empat) informan yang terlibat dalam proses manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data penelitian diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen. Teknik uji keabsahan yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode, dengan menggunakan teknik analisis data interaktif dari Miles dan Huberman. Hasil penelitian ini mengacu pada prinsip-prinsip proses manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Hambatan yang dihadapi sekolah dalam melaksanakan manajemen kearsipan adalah belum adanya peraturan resmi mengenai pengelolaan arsip digital, kurangnya partisipasi warga sekolah dalam mengumpulkan dokumen arsip secara kolektif, dan arsip yang terbuat dari kayu sehingga beberapa arsip rusak akibat hama rayap di tempat penyimpanan arsip.

Kata Kunci: arsip digital; arsip dokumen; kualitatif

### **Abstract**

*Research on Archives Management at SMK N 1 Klaten was conducted to determine the implementation, constraints, and solutions to the Archives Management process at SMK N 1 Klaten. This research topic is quite interesting to review because the management process in educational institutions, especially vocational schools, has not been managed optimally. To achieve the objectives of this study, data from 4 (four) informants involved in the archive management process at SMK N 1 Klaten were needed. This research is qualitative research with a descriptive approach. Research data was obtained from interviews, observation, and document study. The validity test technique used is source and method triangulation, using interactive data analysis techniques from Miles and Huberman. The results of this study refer to the principles of management processes: planning, implementation, monitoring, and evaluation. The obstacles faced by schools in carrying out archival management are the absence of official regulations regarding the management of digital archives, the lack of participation of school members in collecting archival documents collectively, and the archives are made of wood so that some archives are damaged due to termite pests in the archives storage area.*

*Keywords: digital archives; document archives; qualitative*

---

\*Corresponding author

Received Jan 09, 2023; Revised March 21, 2023; Accepted March 24, 2023; Published Online November 02, 2023.

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i6.70168>

## Pendahuluan

Arsip merupakan catatan atau rekaman kegiatan yang memiliki nilai penting pada semua bidang apapun, hal ini dikarenakan dokumen arsip memiliki nilai kelestarian yang dibentuk oleh masyarakat. Dokumen arsip sebagian besar mengacu pada informasi yang diterima dari transaksi yang dilakukan oleh lembaga maupun perorangan. Hal tersebut membuat arsip menjadi salah satu bukti transaksi kegiatan tersebut yang dapat disimpan sebagai komponen untuk mengambil keputusan pada waktu yang akan mendatang (Luyombya, 2018).

Pentingnya nilai kelestarian dan kepentingan yang ada di dalam dokumen arsip, membuat semua lembaga harus mampu mengelola catatan arsip secara efisien untuk memastikan kelangsungan kegiatan operasional lembaga. Pemeliharaan dan pengelolaan arsip untuk lembaga harus sesuai dengan langkah-langkah pemeliharaan yang efektif sesuai dengan Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip dipandang sebagai sebuah proses untuk memelihara informasi yang memiliki nilai guna dalam jangka waktu yang lama. Pengelolaan arsip yang lemah dan tidak terkoordinasi baik dari sistem hukum maupun fasilitas maka akan merusak nilai informasi dan kelestarian dokumen arsip sehingga tidak dapat digunakan kembali.

Zhu (2014) manajemen kearsipan adalah pekerjaan lembaga yang digunakan untuk meningkatkan kualitas kerja, efisiensi kerja dan pemeliharaan informasi penting lembaga yang berfokus pada file karyawan, manajemen penyimpanan, dan kegiatan transaksional yang lain. Manajemen kearsipan di dalam lembaga berperan penting dalam memberikan arahan dan pengelolaan dokumen arsip sehingga dapat tercapai proses pengelolaan dokumen arsip secara maksimal. Fungsi manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi dapat dijadikan sebagai tahapan maupun proses dalam mencapai tujuan kearsipan yang efektif dan efisien. Manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten masih diduga ditemui beberapa kendala diantaranya: a). belum terdapat ruangan arsip yang dikhususkan untuk pengelolaan arsip lembaga. b). Kondisi arsip saat ini hanya diletakkan di dalam lemari kaca. c). banyak arsip yang diletakkan di pojok ruangan yang kosong. d). SMK N 1 juga tidak pernah melaksanakan proses pemusnahan arsip berkala hanya pada tahun 1990 terdapat proses pemindahan arsip. Hal tersebut akan menambah koleksi arsip dokumen lembaga, sehingga lama kelamaan ruangan yang dibutuhkan menjadi semakin besar untuk menampung koleksi arsip dari tahun ke tahun. Apabila arsip hanya diletakkan di pojok ruangan yang kosong akan terjadi penumpukan arsip dari periode waktu ke waktu. Penumpukan arsip tersebut akan menyulitkan pihak yang berencana untuk menemukan kembali arsip dalam waktu cepat. Dari segi petugas arsip yang peneliti wawancarai pihak sekolah mengaku belum memiliki ruang arsip yang baru karena ruang arsip yang lama telah dipindahkan.

Berdasarkan observasi dan uraian permasalahan di atas peneliti perlu mengkaji lebih dalam lagi agar manajemen pengelolaan kearsipan di SMK N 1 Klaten dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk itu, dilakukan penelitian tentang **“Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 1 Klaten”**. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan, kendala yang dihadapi dan solusi yang dapat dilakukan dalam proses pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten.

### a. Pengertian Manajemen

Laksmi, Gani, dan Budiantoro (2015) dinyatakan manajemen berarti suatu rangkaian proses yang bertujuan mengembangkan organisasi yang bersifat teknis. Selain itu, oleh Malayu SP Hasibuan (2012) mengemukakan manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dapat disimpulkan bahwa, manajemen merupakan rangkaian proses yang mengatur sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **b. Pengertian Arsip**

Arsip merupakan salah satu sumber data, hal ini dikarenakan arsip memuat bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan. Dari akhir kegiatan tersebut terdapat notulensi yang dimana berfungsi sebagai suatu informasi sehingga dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

Sugiarto (2015), menyatakan pengertian kearsipan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sedangkan, menurut Recki ari wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafadal (2018), dalam pekerjaan kantor maupun lembaga kearsipan merupakan bagian yang sangat penting, yaitu menjadi sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor, dan sebagai ingatan kantor, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik dan benar.

### **c. Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut Sugiarto (2015), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan yaitu langkah Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum.
- 2) Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.
- 3) Memberi Tanda Langkah ini lazim disebut juga pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- 4) Menyortir merupakan kegiatan mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
- 5) Menyimpan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## **Metode Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di SMK Negeri 1 Klaten yang beralamat di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No.22, Bramen, Sekarsuli, Kecamatan Klaten Utara. Penelitian ini dilaksanakan mula dari bulan Februari 2021 sampai Desember 2022. Menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan sekunder, data primer diperoleh dari hasil observasi secara langsung dan wawancara. Data sekunder diperoleh dari studi dokumen seperti hasil penelitian yang memiliki tema yang sama. Narasumber dalam penelitian ini terdiri dari empat orang yaitu Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten, Wakil Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten, Kepala Bidang Tata Usaha dan Umum serta Kepala Pengurus Arsip (Arsiparis). Penelitian ini menggunakan uji validitas triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini berpedoman pada model interaktif Miles & Huberman yang meliputi : a). Pengumpulan data, data yang diperoleh langsung di lapangan disebut data utama. Data tersebut merupakan data mentah yang akan dianalisis sedemikian rupa agar dapat disajikan secara informatif. b). Reduksi data merupakan tahap kedua untuk memilah dan memilih data kasar dan memisahkan catatan-catatan yang ditemukan di lapangan. c). Penyajian data bertujuan agar pembaca dapat memahami data penelitian dengan mudah.

## **Hasil dan Pembahasan**

Berikutnya adalah penjelasan terkait hasil penelitian proses pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten. Data yang diperoleh dibahas secara deskriptif melalui penjelasan runtut dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami.

### **Hasil penelitian**

#### **1. Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten**

Manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten terdiri dari proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

##### **a) Perencanaan Kearsipan di SMK N 1 Klaten**

Pihak Sekolah selalu membuat perencanaan di awal tahun pelajaran baru untuk mengikuti regulasi terkait dengan proses kearsipan sekolah. Tahun ini pihak sekolah merencanakan untuk melakukan digitalisasi

arsip, namun karena belum ada aturan resmi yang tertulis dari Dinas Pendidikan sehingga sekolah merencanakan untuk menggunakan sistem manual dan juga sudah mencoba menggunakan sistem arsip digital.

b) Pelaksanaan Kearsipan di SMK N 1 Klaten

Kegiatan kearsipan di SMK N 1 Klaten dimulai saat adanya dokumen ataupun surat yang masuk melalui resepsionis sekolah dan diterima oleh petugas TU sekolah. Proses selanjutnya adalah pengolahan dokumen maupun surat yang masuk agar dapat ditindak lanjuti oleh bapak/Ibu guru yang berkepentingan. Setelah itu dokumen akan digandakan dan dimasukkan ke dalam filing cabinet untuk diarsipkan sesuai dengan klasifikasi masalahnya.

c) Monitoring Pelaksanaan Kearsipan di SMK N 1 Klaten

Kegiatan monitoring dimaksudkan untuk meminimalisir kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan kearsipan di SMK N 1 Klaten. Monitoring dilakukan oleh internal sekolah maupun eksternal sekolah, internal sekolah biasanya kegiatan monitoring dilakukan oleh kepala sekolah langsung, sedangkan monitoring yang dilakukan oleh pihak eksternal yaitu dilaksanakan oleh tim ISO.

d) Evaluasi Pelaksanaan Kearsipan di SMK N 1 Klaten

Kegiatan evaluasi pelaksanaan kearsipan di SMK N 1 Klaten merupakan bagian dari tindak lanjut dari kegiatan monitoring sebelumnya.

2. Kendala dalam Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten

- a) Belum adanya regulasi resmi dan aplikasi kearsipan yang dapat diintegrasikan ke dalam satu sistem, sehingga penyimpanan arsip digital di SMK N 1 Klaten masih sangat sederhana.
- b) Kendala kedua adalah SDM yang terbatas dalam pengelolaan arsip digital.
- c) Kendala ketiga yaitu keterlambatan waktu pengumpulan arsip yang menyebabkan petugas harus menyusulkan dokumen arsip yang terlambat dikumpulkan, hal tersebut mengurangi efisiensi kerja petugas arsip karena harus bekerja dua kali.
- d) Kendala keempat adalah masih ada arsip yang rusak karena penyimpanannya berada di lemari kayu sehingga hal tersebut dapat mengundang rayap.

3. Solusi dalam Mengatasi Kendala Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten.

- a) Mengikut sertakan petugas kearsipan dalam kegiatan workshop kearsipan digital.
- b) Melakukan Penyemprotan Cairan Anti Rayap di Lemari Kayu Secara Berkala.
- c) Memberikan Tenggang Waktu Tambahan Terbatas Bagi Warga Sekolah yang Terlambat Mengumpulkan Dokumen
- d) Melakukan Pengecekan dan Perawatan Terhadap Arsip Secara Rutin

## Pembahasan

1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten

Pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten diawali dengan perencanaan sekolah setiap awal tahun pelajaran baru, di tahun ini sekolah merencanakan pelaksanaan arsip dengan sistem digital. Nusantara, Nazief, Sandhyaduhita & Fathony (2018) menyatakan bahwa sistem kearsipan digital merupakan proses otomatisasi untuk merekam, mengklasifikasikan, menyimpan, mengambil dan menemukan kembali arsip dalam prosesnya memerlukan unsur elektronik dan teknologi. Namun proses kearsipan digital di SMK N 1 Klaten belum dapat dilakukan sepenuhnya karena belum ada regulasi resmi terkait sistem kearsipan digital di sekolah. Oleh karenanya sekolah merencanakan untuk tetap menggunakan sistem kearsipan manual. Oktarina, Widodo, Murwatiningih & Murniawaty (2019) perencanaan sistem kearsipan manual dilakukan menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar dan selanjutnya akan diklasifikasikan sesuai masalah, sistem ini kurang efektif karena dalam menemukan arsip cukup memerlukan waktu. Setelah melakukan proses perencanaan hal selanjutnya dalam pelaksanaan proses kearsipan di SMK N 1 Klaten yang dimulai dengan proses penerimaan dokumen oleh staf tata usaha atau resepsionis. Dokumen yang telah diterima akan diolah dan diberikan kepada kepala sekolah, selanjutnya kepala sekolah akan menunjuk guru atau pegawai untuk menindak lanjuti sesuai dengan yang tertera di dokumen tersebut. Setelah dokumen ditindak lanjuti selanjutnya petugas arsip akan menggandakan dokumen tersebut dan kemudian mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan subjek permasalahannya, selanjutnya dokumen akan dimasukkan ke dalam filing cabinet untuk diarsipkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Suharti, Akib, Jamaludin &

Thukiman (2020) pelaksanaan arsip manual dimulai dari penerimaan kemudian surat atau dokumen yang masuk akan dicatat dalam buku agenda, kemudian surat akan diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti, selanjutnya surat dikembalikan lagi ke bagian TU untuk diarsipkan.

Dokumen arsip di SMK N 1 Klaten juga akan dilakukan monitoring secara berkala adapun tujuan monitoring arsip disamping untuk menghindari kerusakan arsip juga bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten sesuai dengan kerangka hukum yang berlaku dan mendukung serta dapat dipertanggungjawabkan secara mutlak. Hal ini sesuai dengan pernyataan Matina & Ngulube (2019) pentingnya monitoring terhadap arsip di sekolah yaitu untuk memastikan bahwa catatan informasi yang bernilai hukum dikelola sesuai dengan regulasi yang berlaku dan dalam keberjalanannya dapat membina akuntabilitas, transparansi dan secara efektif dapat mendukung kebutuhan bisnis.

Tahap terakhir dalam manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten adalah evaluasi . Evaluasi kearsipan di SMK N 1 Klaten dilakukan setelah kegiatan monitoring dan bertujuan sebagai bahan perbaikan terkait temuan dan permasalahan yang ada di lapangan. Hal ini sesuai hasil penelitian yang dilakukan oleh Metto, Kinuthia & Mwitwa (2022) dimana evaluasi merupakan bentuk keharusan yang wajib dilakukan secara berkala, karena dari evaluasi sekolah dapat melakukan identifikasi kelemahan dan kekuatan dalam meningkatkan pengelolaan arsip akademik di sekolah. Evaluasi kearsipan di SMK N 1 Klaten dilakukan langsung oleh tim ISO bersama dengan Kepala sekolah dalam kurun waktu satu tahun sekali.

## 2. Kendala Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK N 1 Klaten

a). Kendala pertama yang ditemui di lapangan adalah belum adanya regulasi resmi dan aplikasi pendukung yang terintegrasi terkait sistem kearsipan digital di SMK N 1 Klaten, sehingga membuat perencanaan sistem kearsipan digital menjadi terhambat. Pihak SMK N 1 Klaten telah mencoba untuk menerapkan sistem kearsipan digital namun karena dinas pendidikan belum memberikan regulasi resmi dan belum ada aplikasi yang dapat menghimpun arsip secara digital, pihak sekolah hanya mencoba menerapkan kearsipan digital dengan skala kecil dan menggunakan fasilitas seadanya.

b). Kendala kedua yang ditemui saat pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten adalah masih banyaknya warga sekolah yang terlambat dalam mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan, hal tersebut tentunya akan membuat petugas arsip bekerja dua kali sehingga mengurangi efektifitas dan efisiensi kerja. Danqiu & Hao (2022) berpendapat bahwa pekerjaan arsiparis dalam melakukan pengumpulan, penyortiran, pengamanan dan pengelolaan arsip harus dilakukan dengan akurat dan tepat waktu karena pekerjaan tersebut cukup rumit. Kendala yang terakhir adalah adanya beberapa arsip yang disimpan di lemari kayu dan rusak karena ada hama rayap di dalam lemari tersebut. Arsip memang akan lebih baik jika disimpan di dalam filing cabinet untuk menghindari hama rayap terlebih saat musim hujan. Pihak SMK N 1 Klaten sedang melakukan pengajuan terkait pengadaan filing cabinet untuk menggantikan lemari arsip yang terbuat dari kayu. Prasetyo & Widiyawati (2022) menunjukkan bahwa filing kabinet merupakan pilihan terbaik sebagai tempat menyimpan arsip karena terbuat dari besi sehingga tidak mudah lembab dan aman dari hama rayap.

## Kesimpulan

Manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Perencanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten dilaksanakan setiap tahun pada saat tahun ajaran baru, adapun perencanaan yang disusun untuk tahun ini adalah pelaksanaan manajemen kearsipan dengan sistem digital, namun hal tersebut masih menunggu adanya regulasi resmi dan juga aplikasi yang dapat mengintegrasikan proses kearsipan secara keseluruhan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan dimulai saat dokumen diterima oleh resepsionis kemudian diteruskan kepada kepala sekolah untuk menunjuk bapak/ibu guru agar menindak lanjuti dan setelah diolah dokumen tersebut akan disimpan di dalam lemari arsip atau *filing cabinet* sesuai dengan subjek masalahnya. Monitoring kearsipan di SMK N 1 Klaten dilaksanakan oleh tim internal sekolah yaitu oleh Bapak Kepala Sekolah dan tim eksternal dilakukan oleh tim ISO pada saat kunjungan ke SMK N 1 Klaten. Proses evaluasi pelaksanaan kearsipan di SMK N 1 Klaten juga dilakukan Kegiatan evaluasi pelaksanaan kearsipan di SMK N 1 Klaten merupakan bagian dari tindak lanjut dari kegiatan monitoring sebelumnya. Kegiatan evaluasi ini dilakukan oleh kepala sekolah bersamaan dengan adanya visitasi dari tim ISO sekolah. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai sarana perbaikan dan perencanaan untuk kegiatan kearsipan di masa mendatang. Kendala pertama yang ditemui di lapangan adalah belum adanya regulasi resmi dan aplikasi pendukung yang

terintegrasi terkait sistem kearsipan digital di SMK N 1 Klaten, sehingga membuat perencanaan sistem kearsipan digital menjadi terhambat. Kendala kedua yang ditemui saat pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK N 1 Klaten adalah masih banyaknya warga sekolah yang terlambat dalam mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan. Kendala yang terakhir adalah adanya beberapa arsip yang disimpan di lemari kayu dan rusak karena ada hama rayap di dalam lemari tersebut. Solusi dalam mengatasi kendala tersebut diantaranya pihak SMK N 1 Klaten mengikutisertakan petugas arsip untuk mengikuti workshop pelatihan terkait kearsipan digital sehingga petugas arsip akan memiliki keterampilan yang dibutuhkan. Solusi yang kedua adalah melakukan penyemprotan cairan anti rayap agar lemari arsip yang terbuat dari kayu terhindar dari hama rayap. Solusi untuk keterlambatan pengumpulan dokumen biasanya pihak SMK N 1 Klaten memberikan tenggang waktu terbatas agar warga sekolah masih diberikan kesempatan untuk mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan. Solusi yang terakhir adalah adanya pengecekan dan perawatan secara berkala sebagai proses pemeliharaan arsip di SMK N 1 Klaten yang biasanya dilaksanakan setiap setengah semester sekali maupun satu tahun sekali. Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan, terdapat beberapa saran untuk kepala sekolah SMK N 1 Klaten, petugas arsip dan warga sekolah. kepala sekolah diharapkan mampu meningkatkan sinergi bersama dengan petugas arsip dan warga sekolah untuk bersama-sama dalam melakukan pemeliharaan terhadap arsip sekolah. petugas arsip diharapkan mampu memaksimalkan kesempatan yang diberikan sekolah sebagai sarana untuk belajar dan menambah keterampilan terkait dengan sistem kearsipan digital. Selain itu petugas arsip juga diharapkan mampu meningkatkan koordinasi dengan warga sekolah terkait dengan waktu pengumpulan dokumen sehingga dokumen yang akan diarsipkan dapat langsung ditangani secara kolektif. Warga sekolah diharapkan memiliki komitmen bersama untuk membantu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan sehingga arsip dapat disimpan dengan baik dan diharapkan warga sekolah juga mau ikut serta dalam proses pemeliharaan arsip secara berkala.

## Daftar Pustaka

- Danqiu, Q., & Hao, R. (2022). Image retrieval technology of smart archives from the perspective of national reading. *Wireless Communications and Mobile Computing*, 2022.
- Hasibuan, M. (2012). “*Manajemen sumber daya manusia*”. Jakarta: PT Bumi. Aksara.
- Laksmi., Gani, F., & Budiantoro. 2015. *Manajemen perkantoran modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Luyomya, D. (2018). Management of records and archives in uganda's public sector. In *Handbook of Research on Heritage Management and Preservation* (pp. 275-297). IGI Global.
- Matina, S., & Ngulube, P. (2019). Records management practices in primary schools in support of good governance and organisational accountability. *Library Philosophy and Practice (e-Journal)*, 3590.
- Metto, E., Kinuthia, B. N., & Mwita, M. (2022). A model for effective management of students records in the academic registrars' offices in Kenyan Universities. *African Journal of Empirical Research*, 3(1), 78-89.
- Nusantara, P., Nazief, B., Sandhyaduhita, P., & Fathony, H. (2018). E-archives implementation readiness: A case of the national archives of the Republic of Indonesia. In *2018 4th International Conference on Science and Technology (ICST)* (pp. 1-5). IEEE.
- Oktarina, N., Widodo, J., Murwatiningsih, M., & Murniawaty, I. (2019). Electronic agenda (e-agenda) systems for keeping school archives in Indonesia: Is there a case for managing of archive through manual agenda system. *KnE Social Sciences*, 320-333.
- Prasetyo, A. H., & Widiyawati, A. T. (2022). The role of the village government as a facilitator in records (dynamic archives) management (case study in Paseban village, Kencong District, Jember Regency). *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 39-52.
- Sugiarto, A., Wahyono, T. 2015. *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suharti, S., Akib, H., Jamaluddin, J., & Thukiman, K. (2020). Archive management analysis in secondary school. *International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership*, 1-6.
- Wright, T., & Benoit III, E. (2019). Technology use in designing curriculum for archivists: Utilizing andragogical approaches in designing digital learning environments for archives professional development. *Preservation, Digital Technology & Culture*, 48(2), 85-94.
- Zhu, X. J. (2014). Archives management system design based on oracle. In *Applied Mechanics and Materials (Vol. 543, pp. 3181-3184)*. Trans Tech Publications Ltd.