Vol. 2 No. 2 Edisi Juli 2026 E.ISSN. 3089-8480

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA TATA USAHA SEKOLAH DI SMA NEGERI 4 PALOPO

IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN SCHOOL ADMINISTRATION AT STATE SENIOR HIGH SCHOOL 4 PALOPO

Amelia Saputri Ranta[1*], Firmansyah[2], Sarmila[3]

[1*]Universitas Islam Negeri Palopo, Email : saputriamelia222@gmail.com
[2]Universitas Islam Negeri Palopo, Email : firmansyahmpi@uinpalopo.ac.id
[3]Universitas Islam Negeri Palopo, Email : sarmila@uinpalopo.ac.id

*email koresponden: saputriamelia222@gmail.com

DOI: https://doi.org/10.62567/ijis.v2i2.3435

Abstract

Records management is a series of activities for managing records aimed at maintaining their security, orderliness, and ease of retrieval. Proper implementation of records management is necessary to support the smooth operation of school administration. This study aims to determine the implementation of records management in the school administration office at SMA Negeri 4 Palopo, identify the obstacles encountered, and examine the efforts made to overcome the obstacles in implementing records management. This study employed a qualitative approach with a case study design. The research informants consisted of the Principal, the Head of the School Administration Office, and administrative staff involved in records management. Data were collected through observation, interviews, and documentation, and were analyzed through data reduction, data presentation, and conclusion drawing and verification. The focus of the study included records storage, records maintenance, records retrieval, records disposition, obstacles, and efforts to overcome obstacles in records management. The results of the study indicate that records management in the school administration office at SMA Negeri 4 Palopo has been implemented through records storage, maintenance, retrieval, and disposition activities. Records storage is still carried out manually using bundles and filing cabinets based on document types. Records maintenance is conducted through periodic inspection and arrangement, as well as the use of mothballs in storage areas. Records retrieval is carried out manually and, under normal conditions, can be completed in approximately two minutes, while records disposition is conducted through examination and sorting based on the records' use value and retention period. The obstacles encountered include the use of a manual storage system, suboptimal records classification and arrangement, misplaced or scattered records, and limited human resources. The efforts undertaken include arranging and grouping records, conducting periodic inspections, recording records loans,

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

improving coordination and task distribution, maintaining records, and carrying out records disposition.
Keywords : *Implementation, Records Management, School Administration Office.*

Abstrak

Manajemen arsip merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keteraturan, serta kemudahan dalam penemuan kembali arsip tersebut. Penerapan manajemen arsip yang tepat diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional administrasi sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan manajemen arsip di bagian tata usaha SMA Negeri 4 Palopo, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menelaah upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus. Informan penelitian terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan staf administrasi yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Fokus penelitian mencakup penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip, serta kendala dan upaya untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip di bagian tata usaha SMA Negeri 4 Palopo telah dilaksanakan melalui kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan bundel dan lemari arsip berdasarkan jenis dokumen. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui pemeriksaan dan penataan berkala, serta penggunaan kapur barus di area penyimpanan. Penemuan kembali arsip dilakukan secara manual dan, dalam kondisi normal, dapat diselesaikan dalam waktu sekitar dua menit; sementara penyusutan arsip dilakukan melalui pemeriksaan dan pemilahan berdasarkan nilai guna serta masa retensi arsip. Kendala yang dihadapi meliputi penggunaan sistem penyimpanan manual, klasifikasi dan penataan arsip yang belum optimal, arsip yang terselip atau berserakan, serta keterbatasan sumber daya manusia. Upaya yang dilakukan mencakup penataan dan pengelompokan arsip, pelaksanaan pemeriksaan berkala, pencatatan peminjaman arsip, peningkatan koordinasi dan pembagian tugas, pemeliharaan arsip, serta pelaksanaan penyusutan arsip.
Kata Kunci : Implementasi, Pengelolaan Arsip, Kantor Administrasi Sekolah.

1. PENDAHULULUAN

Akses terhadap informasi yang cepat, tepat, dan akurat merupakan kebutuhan penting dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Informasi digunakan dalam proses pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi program kerja. Oleh karena itu, informasi yang dihasilkan organisasi perlu didokumentasikan dan dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan ketika dibutuhkan. Salah satu bentuk dokumentasi tersebut adalah arsip yang berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, bahan pertanggungjawaban, serta rekaman berbagai aktivitas organisasi (Kasmawati, Musdalifah, & Nasir Mahmud, 2019). Pengelolaan arsip yang sistematis dapat memudahkan pencarian kembali dokumen dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi kerja. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan, kesulitan memperoleh informasi, hingga kehilangan dokumen penting (Putri Ayu Risky, 2024).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, organisasi, perusahaan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki kedudukan penting karena memuat informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan sumber data

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

organisasi. Pengelolaan arsip secara profesional diperlukan untuk menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan dapat dipercaya (Fathurrohman, Rusmini, & Marjono, 2023).

Sekolah merupakan salah satu lembaga yang memerlukan pengelolaan arsip secara optimal karena menghasilkan berbagai dokumen, seperti surat masuk dan surat keluar, data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen keuangan, laporan kegiatan, serta dokumen administratif lainnya. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu sekolah menyediakan informasi secara cepat dan akurat untuk kepentingan internal maupun eksternal (Masrifah & Syaikhudin, 2025). Tanggung jawab tersebut umumnya berada pada bagian tata usaha yang melaksanakan kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan arsip.

Pengelolaan arsip juga sejalan dengan nilai Islam yang menekankan pentingnya amanah dan tanggung jawab. Arsip sebagai dokumen yang memuat informasi penting perlu dikelola secara tertib, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut sesuai dengan firman Allah Swt. dalam QS. An-Nisa: 58 yang menegaskan pentingnya menyampaikan amanah kepada yang berhak menerimanya (Kementerian Agama Republik Indonesia, n.d.). Dalam konteks penelitian ini, pengelolaan arsip merupakan bentuk tanggung jawab tata usaha dalam menjaga dokumen dan informasi lembaga. Secara ideal, arsip pada tata usaha sekolah disimpan berdasarkan sistem klasifikasi tertentu, dikelompokkan sesuai jenis atau fungsi, ditempatkan pada media penyimpanan yang memadai, serta dipelihara dan diawasi secara berkala agar mudah ditemukan kembali dan terhindar dari kerusakan (Azmi & Sholihah, 2022). Namun, kondisi tersebut belum sepenuhnya terlaksana di SMA Negeri 4 Palopo. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan selama kegiatan magang, pengelolaan arsip pada bagian tata usaha masih dilakukan secara manual. Arsip disimpan dalam bentuk bundel atau kumpulan berkas di dalam lemari tanpa klasifikasi yang terstruktur. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu relatif lama karena petugas terkadang harus membuka satu per satu bundel arsip. Selain itu, terdapat arsip yang tersimpan kurang rapi sehingga berpotensi tercecer dan sulit ditemukan kembali.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara pengelolaan arsip yang ideal dengan praktik di lapangan. Padahal, arsip memiliki fungsi penting sebagai sumber informasi dan alat bukti administrasi. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan yang baik dapat meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi, mempercepat pencarian dokumen, dan mengurangi risiko kehilangan arsip (Lujain et al., 2025). Meskipun demikian, setiap lembaga memiliki karakteristik, kebutuhan, dan kendala yang berbeda sehingga diperlukan penelitian yang lebih spesifik mengenai kondisi pengelolaan arsip di SMA Negeri 4 Palopo. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan pada tata usaha sekolah di SMA Negeri 4 Palopo, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mendeskripsikan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Penelitian difokuskan pada pengelolaan arsip konvensional atau arsip fisik, khususnya kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai implementasi manajemen kearsipan pada tata usaha SMA Negeri 4 Palopo dalam kondisi alamiah. Studi kasus dipilih karena penelitian berfokus pada satu objek, yaitu pelaksanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 4 Palopo, sehingga memungkinkan peneliti memperoleh gambaran yang utuh mengenai proses pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasinya. Fokus penelitian meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip konvensional atau arsip fisik, termasuk kendala dan upaya dalam pelaksanaannya.

Data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui observasi dan wawancara dengan informan yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling berdasarkan pengetahuan, pengalaman, dan keterlibatan mereka dalam pengelolaan arsip. Informan penelitian meliputi kepala sekolah, kepala tata usaha, tenaga administrasi yang menangani

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

kearsipan, serta pihak lain yang relevan. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen administrasi sekolah, arsip tata usaha, struktur organisasi, SOP apabila tersedia, daftar atau klasifikasi arsip, laporan administrasi, dokumentasi kegiatan, serta buku, jurnal ilmiah, penelitian terdahulu, dan peraturan yang relevan dengan manajemen kearsipan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti menjadi instrumen utama, sedangkan pedoman wawancara, lembar observasi, dan dokumentasi digunakan sebagai instrumen pendukung.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip, termasuk kondisi ruang penyimpanan, penataan arsip, sarana yang digunakan, serta kendala yang ditemukan. Wawancara dilakukan kepada informan yang memiliki pengetahuan dan keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip untuk memperoleh informasi mengenai prosedur pengelolaan, kendala, dan upaya yang dilakukan. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data melalui berbagai dokumen administrasi, daftar arsip, prosedur kerja, laporan, serta foto atau bukti lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber, teknik, dan waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari kepala sekolah, kepala tata usaha, tenaga administrasi, dan informan relevan lainnya. Triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan triangulasi waktu dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh pada waktu yang berbeda apabila diperlukan untuk memastikan konsistensi informasi dan kondisi yang diamati.

Analisis data dilakukan secara sistematis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan mengelompokkan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip, termasuk kendala dan upaya yang dilakukan. Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk uraian yang sistematis berdasarkan fokus penelitian agar memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan. Selanjutnya, kesimpulan ditarik berdasarkan pola dan hubungan yang ditemukan dalam data serta diverifikasi kembali melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Proses analisis dilakukan secara berkelanjutan hingga diperoleh kesimpulan yang mampu menjawab rumusan masalah penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan pada tata usaha SMA Negeri 4 Palopo telah dilaksanakan melalui kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Keempat kegiatan tersebut merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip untuk menjaga keamanan, keteraturan, serta kemudahan penggunaan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa keterbatasan, terutama karena sistem pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum sepenuhnya berjalan secara optimal, khususnya dalam hal keteraturan penyimpanan dan kecepatan penemuan kembali arsip.

Dalam kegiatan penyimpanan, arsip pada tata usaha SMA Negeri 4 Palopo disimpan dalam bentuk bundel dan ditempatkan pada lemari berdasarkan jenis dokumen. Arsip yang telah selesai digunakan dikembalikan ke tempat penyimpanan dengan menggunakan media seperti map, ordner, dan lemari arsip. Pengelolaan tersebut menjadi tanggung jawab kepala tata usaha bersama tenaga administrasi. Meskipun telah dilakukan pengelompokan berdasarkan jenis dokumen, sistem penyimpanan belum sepenuhnya menggunakan klasifikasi arsip yang baku dan terstruktur. Akibatnya, masih terdapat arsip yang memerlukan penataan lebih lanjut, terutama ketika dokumen tidak ditempatkan pada bundel yang sesuai. Berdasarkan kondisi tersebut, penyimpanan arsip telah terlaksana, tetapi belum sepenuhnya optimal. Menurut The Liang Gie, penyimpanan arsip perlu dilakukan secara teratur dan sistematis agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan (The Liang Gie, dalam Sastika, n.d.). Oleh karena itu, penguatan sistem klasifikasi

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

dan penataan arsip diperlukan agar keberadaan setiap dokumen lebih mudah dikendalikan dan proses penemuan kembali dapat dilakukan secara efektif.

Selain penyimpanan, pemeliharaan arsip juga telah dilakukan oleh bagian tata usaha dengan menjaga kondisi dokumen dan tempat penyimpanannya. Pemeliharaan dilakukan melalui pemeriksaan dan penataan secara berkala serta penggunaan kapur barus pada tempat penyimpanan untuk mencegah gangguan serangga yang dapat merusak dokumen. Arsip yang masih memiliki nilai guna ditempatkan pada tempat yang dianggap aman agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, dan faktor lingkungan yang dapat memengaruhi kondisi fisiknya. Penataan kembali juga dilakukan terhadap arsip yang telah digunakan agar dokumen tidak tercecer dan tetap berada pada tempat penyimpanannya. Menurut Basir Barthos, pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk menjaga arsip agar tetap berada dalam kondisi baik sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sesuai kebutuhan. Pemeliharaan diperlukan untuk melindungi arsip dari kerusakan maupun kehilangan serta mempertahankan nilai informasi dan administratif yang dimilikinya (Barthos, dalam Dafit et al., 2024). Dengan demikian, pemeliharaan arsip di SMA Negeri 4 Palopo telah memenuhi fungsi dasar perlindungan arsip, meskipun masih diperlukan pemeliharaan yang lebih terencana agar kondisi arsip dapat dipertahankan dalam jangka panjang.

Kegiatan penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual dengan mencari dokumen pada bundel dan tempat penyimpanan berdasarkan jenis arsip. Dalam kondisi arsip tersimpan sesuai dengan tempatnya, dokumen tertentu dapat ditemukan dalam waktu sekitar dua menit. Namun, apabila terdapat bundel yang tercecer atau dokumen salah ditempatkan, petugas harus mencari pada beberapa tempat sehingga waktu penemuan kembali menjadi lebih lama. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa efektivitas penemuan kembali sangat dipengaruhi oleh keteraturan penyimpanan dan ketelitian dalam mengembalikan arsip ke tempat semula. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip juga menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang diterapkan masih perlu diperbaiki melalui pengelompokan, pemberian kode, dan penataan yang lebih sistematis. Hal tersebut sejalan dengan pendapat The Liang Gie bahwa sistem kearsipan yang baik harus memungkinkan arsip ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Dengan demikian, keteraturan penyimpanan menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas penemuan kembali arsip (The Liang Gie, dalam Sastika, n.d.).

Selanjutnya, penyusutan arsip dilakukan terhadap dokumen yang sudah tidak sering digunakan dengan mempertimbangkan nilai guna dan masa penyimpanan. Arsip yang masih diperlukan tetap dipertahankan, sedangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dipisahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Meskipun demikian, pelaksanaan penyusutan belum sepenuhnya dilakukan secara berkala dan sistematis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Republik Indonesia, 2009). Dengan demikian, penyusutan bukan sekadar membuang arsip, tetapi merupakan kegiatan yang harus dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna dan ketentuan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan di SMA Negeri 4 Palopo telah dilakukan, tetapi belum berjalan secara optimal dan terjadwal. Kondisi tersebut dapat menyebabkan penumpukan arsip apabila tidak disertai dengan penyusutan secara berkala. Oleh karena itu, diperlukan prosedur penyusutan yang lebih jelas dengan memperhatikan nilai guna dan masa simpan arsip sehingga pengelolaan arsip dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut masih menghadapi beberapa kendala, yaitu keterbatasan sarana dan prasarana, keterbatasan sumber daya manusia, sistem penyimpanan yang masih manual, klasifikasi dan penataan arsip yang belum optimal, adanya arsip yang tercecer atau salah penempatan, serta proses penemuan kembali dan penyusutan yang belum sepenuhnya optimal. Keterbatasan sarana dan prasarana terlihat dari penggunaan map, ordner, dan lemari sebagai media utama penyimpanan. Bertambahnya jumlah dokumen menyebabkan kapasitas penyimpanan menjadi terbatas sehingga ruang penyimpanan dapat semakin penuh dan penataan arsip menjadi lebih sulit. Menurut Sedarmayanti, keberhasilan pengelolaan arsip tidak terlepas dari tersedianya fasilitas

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

kearsipan yang memadai karena sarana penyimpanan diperlukan untuk menjaga keamanan dan keteraturan arsip serta mendukung kemudahan dalam proses penemuan kembali (Sedarmayanti, dalam Sastika, n.d.). Dengan demikian, keterbatasan fasilitas menjadi salah satu faktor yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 4 Palopo.

Selain keterbatasan fasilitas, sistem penyimpanan yang masih manual juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Sistem tersebut masih dapat digunakan untuk kegiatan administrasi, tetapi belum didukung dengan klasifikasi yang terstruktur sehingga dapat menimbulkan kesulitan ketika dokumen diperlukan kembali. Adanya arsip yang tercecer atau salah ditempatkan juga menyebabkan petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen. Dalam kondisi normal, pencarian dapat dilakukan sekitar dua menit, sedangkan apabila arsip tidak berada pada tempatnya, petugas harus mencari pada beberapa lokasi penyimpanan. Kendala lainnya adalah keterbatasan sumber daya manusia karena pengelolaan arsip hanya ditangani oleh dua orang yang pada saat bersamaan memiliki tugas administrasi lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan kegiatan penataan, pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengelolaan arsip harus disesuaikan dengan pekerjaan administrasi yang tersedia.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, pihak tata usaha melakukan penataan dan pengelompokan arsip, memanfaatkan sarana yang tersedia, melakukan pemeriksaan secara berkala, mencatat peminjaman arsip, melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan, serta meningkatkan koordinasi dan pembagian tugas antara petugas tata usaha. Arsip yang telah digunakan dikembalikan ke tempat penyimpanan sesuai jenis dokumen dan kebutuhan administrasi untuk mengurangi kemungkinan dokumen tercecer dan mempermudah pencarian ketika dibutuhkan kembali. Upaya tersebut juga didukung dengan pemeriksaan terhadap kondisi dan penempatan arsip secara berkala. Penataan yang sistematis menjadi langkah penting karena dapat membantu petugas mengetahui lokasi penyimpanan dokumen dan mempercepat proses penemuan kembali (The Liang Gie, dalam Sastika, n.d.).

Keterbatasan fasilitas diatasi dengan memanfaatkan sarana kearsipan yang tersedia, seperti map, ordner, lemari, dan ruang penyimpanan secara optimal dengan tetap memperhatikan keamanan serta keteraturan dokumen. Pemeriksaan dan pencatatan peminjaman dilakukan untuk mengontrol keberadaan arsip yang sedang digunakan, sedangkan pemeliharaan dilakukan untuk menjaga kondisi fisik arsip. Penyusutan juga dilakukan untuk mengurangi penumpukan dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna. Selain itu, koordinasi dan pembagian tugas dilakukan agar keterbatasan jumlah tenaga tidak sepenuhnya menghambat kegiatan kearsipan. Ketelitian petugas dalam menempatkan dan mengembalikan arsip juga ditingkatkan agar dokumen tidak salah tempat atau tercecer. Secara keseluruhan, berbagai upaya tersebut menunjukkan bahwa tata usaha SMA Negeri 4 Palopo telah berusaha meningkatkan keteraturan dan keamanan arsip, meskipun pelaksanaannya masih perlu diperkuat melalui sistem klasifikasi yang lebih terstruktur, fasilitas yang memadai, sumber daya manusia yang cukup, serta prosedur penyusutan yang lebih terjadwal.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Implementasi Manajemen Kearsipan pada Tata Usaha Sekolah di SMA Negeri 4 Palopo**,** dapat disimpulkan bahwa :

1. implementasi manajemen kearsipan telah dilaksanakan melalui beberapa kegiatan utama, yaitu penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip. Pada aspek penyimpanan, arsip masih dikelola secara manual dengan menggunakan bundel dan lemari arsip serta dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen. Dalam pelaksanaannya, tata usaha telah melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen, pengelompokan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pencatatan peminjaman, dan penyusutan arsip. Namun, sistem penyimpanan tersebut belum sepenuhnya menggunakan klasifikasi arsip yang baku sehingga masih ditemukan kesalahan penempatan dan arsip yang tercecer. Pada aspek pemeliharaan, tata usaha melakukan pemeriksaan dan penataan arsip secara berkala serta memberikan kapur barus pada tempat penyimpanan untuk mengurangi gangguan serangga yang dapat merusak dokumen. Pada aspek penemuan kembali, arsip dicari secara manual melalui lemari dan bundel berdasarkan jenis dokumen. Dalam kondisi normal,

Indonesian Journal of Islamic Studies (IJIS)
Journal page is available to
https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/ijis/index
Email: admin@jurnalcenter.com

arsip dapat ditemukan dalam waktu sekitar dua menit, tetapi waktu pencarian dapat menjadi lebih lama apabila arsip tercecer atau salah ditempatkan. Sementara itu, penyusutan arsip dilakukan melalui pemeriksaan dan pemilahan berdasarkan jenis, kondisi, nilai guna, kebutuhan penggunaan, dan masa penyimpanan arsip. Arsip yang masih memiliki nilai guna tetap dipertahankan, sedangkan arsip yang sudah tidak diperlukan dapat dipindahkan atau ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Adapun kendala dalam implementasi manajemen kearsipan di SMA Negeri 4 Palopo meliputi sistem penyimpanan yang masih manual, belum optimalnya klasifikasi dan penataan arsip, adanya bundel atau dokumen yang tercecer dan salah penempatan, serta keterbatasan sumber daya manusia. Pengelolaan arsip hanya ditangani oleh dua orang, sementara petugas juga memiliki tugas administrasi lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan kegiatan kearsipan harus dilaksanakan dengan menyesuaikan beban kerja yang tersedia.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu menata dan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dokumen, melakukan pemeriksaan dan penataan secara berkala, mencatat peminjaman arsip, melakukan pemeliharaan arsip, melaksanakan penyusutan, meningkatkan koordinasi dan pembagian tugas, serta meningkatkan ketelitian dalam penempatan dan pengembalian arsip. Dengan adanya upaya tersebut, pengelolaan arsip tetap dapat dilaksanakan dan mendukung kegiatan administrasi sekolah, meskipun sistem kearsipan yang diterapkan masih perlu ditingkatkan agar lebih efektif, tertib, dan efisien.

5. DAFTAR PUSTAKA

Azmi, Aufi, And Nikmatus Sholihah. "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri." *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyahnegeri* 3 (2022): 57 69. Https://Doi.Org/Doi: Https://Doi.Org/10.31538/Munaddhomah.V3i1.113.

Fathurrohman, Mery Rusmini, And Marjono. "Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Dan Efektivitas Kerja Pegawai." *Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Dan Efektivitas Kerja Pegawai* 16, No. 1 (2023): 23–40.

Lujain, Marsaa, Siti Nafisah, Lita Lestari Utami, Kecamatan Cipedes, Kota Tasikmalaya, And Kecamatan Jatinangor. "Pengembangan Aplikasi Manajemen Arsip Berbasis Web Di Kantor Desa Cihaurbeuti"13, No. 2 (2025). Https://Doi.Org/Http://Dx.Doi.Org/10.23960/Jitet. V13i2.6412.

Musdalifah, 2nasir Mahmud, 3kasmawati. "Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi." *Https://Ejournal.Iainpalopo.Ac.Id/Index.Php/Kelola* 4, No. 1 (2019): Https://Ejournal.Iainpalopo.Ac.Id/Index.Php/Kelola/Article/View/785/607.