

Website: <https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/jupik>

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
03-01-2025	01-02-2025	01-03-2025

### Prosedur Penyimpanan Kearsipan Dan Pengawasan Pemakaian Arsip Sekolah

Nur Hazilna

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
nurhazilna804@gmail.com

Zakiatul Munawwarah

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
zakiatulmunawwarahmuna@gmail.com

Riko Arianto

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
ariantoriko31@gmail.com

Sukarni

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
sukarnidewandakwah@gmail.com

#### Abstract

This study is entitled "Archival Storage Procedures and Supervision of School Archive Usage." The rationale for conducting this research is based on the importance of an organized archival system and effective oversight in school environments. With a proper system of storage and archive supervision, schools will be better prepared to meet transparency demands, provide professional information services, and preserve institutional documentation more effectively. This becomes a strategic step in building credible, efficient, and quality-oriented educational governance. This journal uses a library research method, a qualitative research approach conducted by deeply reviewing various relevant and credible written sources. These sources include books, scientific journals, public policy articles, legal documents, and other academic literature directly related to the theme of legal foundations and minimum standards for educational facilities and infrastructure. The research process was carried out systematically through several stages: evaluating and selecting sources, categorizing data into key themes, conducting content analysis, and synthesizing and drawing conclusions that integrate both normative-legal and practical policy perspectives. The findings show that archive management in schools is a fundamental aspect in supporting administrative efficiency and institutional accountability. Well-managed archives facilitate data retrieval, speed up service processes, and serve as reliable sources of information. Archive storage procedures must be implemented systematically and in a standardized manner, including recording, classification, physical and digital storage, and determining the retention period of archives. Meanwhile, supervision is essential to ensure the security, confidentiality, and integrity of documents. This can be achieved by restricting access, logging archive loans, and conducting regular audits. However, in practice, many schools still face challenges such as the lack of competent administrative personnel, limited archival infrastructure, and low awareness of the importance of archiving. Therefore, improving the school archival system must become a key focus to enhance the quality of educational governance.

**Keywords:** School Archiving, Storage Procedures, Archive Supervision, Administrative Management,

#### Abstrak

Penelitian ini berjudul Prosedur Penyimpanan Kearsipan dan Pengawasan Pemakaian Arsip Sekolah. Latar belakang dilakukannya penelitian ini didasarkan pada pentingnya sistem pengarsipan yang terorganisir dan pengawasan yang efektif dalam lingkungan sekolah. Dengan adanya sistem penyimpanan dan pengawasan arsip yang baik, sekolah akan lebih siap menghadapi tantangan transparansi, mampu memberikan pelayanan informasi secara profesional, serta dapat menjaga warisan dokumentasi institusional dengan lebih baik. Ini menjadi langkah strategis dalam membangun tata kelola pendidikan yang kredibel, efisien, dan berorientasi pada mutu. Penulisan jurnal ini menggunakan pendekatan metode studi pustaka (library research), yaitu suatu metode penelitian kualitatif yang dilakukan dengan mengkaji secara mendalam berbagai sumber tertulis yang relevan dan terpercaya. Sumber-sumber tersebut meliputi buku, jurnal ilmiah, artikel kebijakan publik, dokumen perundang-undangan, serta berbagai literatur akademik lainnya yang memiliki keterkaitan langsung dengan tema dasar hukum dan kriteria minimum standar sarana dan prasarana. Proses penelitian dilakukan secara sistematis melalui tahapan evaluasi dan seleksi sumber, pengelompokan data ke dalam tema utama, analisis isi (content analysis), hingga

proses sintesis dan penarikan kesimpulan yang mencakup perspektif normatif-hukum serta praktik kebijakan publik. Hasil kajian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan sekolah merupakan aspek fundamental dalam menunjang kelancaran administrasi dan akuntabilitas lembaga pendidikan. Arsip yang dikelola dengan baik memberikan kemudahan dalam pencarian data, mempercepat proses pelayanan, serta menjadi sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur penyimpanan arsip harus dilaksanakan secara sistematis dan terstandar, mulai dari pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, hingga penentuan masa retensi arsip. Sementara itu, pengawasan terhadap penggunaan arsip sangat penting untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen. Pengawasan dilakukan dengan membatasi akses, mencatat peminjaman arsip, dan melakukan audit berkala. Meskipun demikian, berbagai kendala masih dihadapi sekolah, seperti kurangnya tenaga administrasi yang kompeten, keterbatasan sarana fisik, dan minimnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip. Oleh karena itu, pembenahan sistem pengarsipan sekolah perlu segera dilakukan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan.

**Kata Kunci:** Kearsipan Sekolah, Prosedur Penyimpanan, Pengawasan Arsip, Manajemen Administrasi

## Pendahuluan

Dalam era keterbukaan informasi dan tuntutan akuntabilitas publik yang semakin tinggi, pengelolaan arsip yang baik menjadi suatu keharusan, terutama di lingkungan institusi pendidikan seperti sekolah. Arsip sekolah merupakan dokumen resmi yang mencakup berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan, mulai dari data peserta didik, guru, keuangan, sarana prasarana, hingga laporan kegiatan dan hasil evaluasi pembelajaran. Dokumen-dokumen tersebut memiliki nilai guna yang tinggi sebagai alat bukti, sumber informasi, dan dasar pengambilan kebijakan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang profesional, sistematis, dan berkelanjutan sangat diperlukan guna menjamin tersedianya informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sayangnya, dalam praktiknya, banyak sekolah masih menghadapi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip, terutama terkait dengan prosedur penyimpanan dan pengawasan pemakaian arsip. Beberapa permasalahan yang umum dijumpai di lapangan antara lain: tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) dalam penyimpanan arsip, penyimpanan arsip yang tidak terorganisir, dokumen disimpan di tempat yang tidak aman, tidak adanya sistem klasifikasi arsip yang jelas, serta lemahnya pengawasan terhadap akses dan pemanfaatan arsip oleh pihak-pihak tertentu. Hal ini berakibat pada mudahnya arsip hilang, rusak, tercecer, atau disalahgunakan, bahkan menghambat proses audit, akreditasi sekolah, maupun pelayanan informasi kepada public.<sup>1</sup>

Prosedur penyimpanan arsip yang baik seharusnya mencakup sistem klasifikasi yang sistematis, pemberian kode atau nomor arsip, penataan fisik maupun digital, serta adanya ruang penyimpanan

khusus yang aman dan sesuai standar. Selain itu, pengawasan terhadap pemakaian arsip sangat penting untuk menjamin bahwa setiap penggunaan arsip tercatat, dilakukan oleh pihak yang berwenang, serta sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang jelas. Pengawasan ini juga mencakup

---

<sup>1</sup> Devi, A. D. (2021). *Standarisasi dan Konsep Sarana Prasarana Pendidikan*. *Edudikara: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 6(2), hlm. 117–128. <https://doi.org/10.32585/edudikara.v6i2.242media.neliti.com+5pdfs.semanticscholar.org+5pnn.ac.id+5>

---

pemantauan peminjaman, pengembalian, hingga pemusnahan arsip sesuai siklus hidup dokumen dan aturan yang berlaku.

Di Indonesia, dasar hukum pengelolaan arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta diperkuat oleh berbagai peraturan pelaksana lainnya seperti Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan peraturan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Namun, implementasi regulasi ini di tingkat satuan pendidikan belum merata, terutama di sekolah-sekolah yang berada di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan sumber daya. Minimnya pelatihan tentang kearsipan, kurangnya tenaga administrasi yang kompeten, serta tidak tersedianya infrastruktur pengarsipan yang memadai menjadi tantangan utama dalam mewujudkan tata kelola arsip sekolah yang ideal.<sup>2</sup>

Mengingat pentingnya arsip dalam mendukung keberlangsungan administrasi pendidikan dan sebagai alat pertanggungjawaban publik, maka perlu dilakukan penelitian untuk mengkaji secara mendalam bagaimana prosedur penyimpanan kearsipan yang baik dapat dirancang dan diterapkan di sekolah. Penelitian ini juga akan menelaah bentuk-bentuk pengawasan terhadap pemakaian arsip, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Hasil kajian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas manajemen arsip sekolah dan menjadi acuan bagi para kepala sekolah, tenaga administrasi, serta pemangku kepentingan lainnya dalam membangun budaya tertib arsip di lingkungan Pendidikan.<sup>3</sup>

Dengan adanya sistem penyimpanan dan pengawasan arsip yang baik, sekolah akan lebih siap menghadapi tantangan transparansi, mampu memberikan pelayanan informasi secara profesional, serta dapat menjaga warisan dokumentasi institusional dengan lebih baik. Ini menjadi langkah strategis dalam membangun tata kelola pendidikan yang kredibel, efisien, dan berorientasi pada mutu.

## Metode

Penulisan jurnal ini menggunakan pendekatan metode studi pustaka (*library research*), yaitu suatu metode penelitian kualitatif yang dilakukan dengan mengkaji secara mendalam berbagai sumber tertulis yang relevan dan terpercaya. Sumber-sumber tersebut meliputi buku, jurnal ilmiah, artikel kebijakan publik, dokumen perundang-undangan, serta berbagai literatur akademik lainnya yang memiliki keterkaitan langsung dengan tema Dasar Hukum dan Kriteria Minimum Standar

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

<sup>3</sup> Murniati, S., & Sohiron. (2023). *Manajemen Arsip dalam Tata Usaha SMAN 12 Pekanbaru*. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 4(1), hlm. 61 <https://dev-ojs.uin-suska.ac.id/index.php/JAPKP/article/view/24805>

---

Sarana dan Prasarana. Metode ini dipilih karena topik yang dikaji bersifat normatif, konseptual, dan analitis, sehingga memerlukan eksplorasi secara teoritis terhadap regulasi yang berlaku serta prinsip-prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan maupun pelayanan publik. Melalui studi pustaka, penulis berupaya membangun pemahaman yang utuh terhadap kerangka hukum serta standar teknis minimum yang menjadi dasar dalam penyediaan dan pengelolaan fasilitas publik, khususnya dalam konteks pendidikan.

Proses penelitian dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan. Pertama, dilakukan evaluasi dan seleksi sumber, yakni dengan menilai validitas, relevansi, dan otoritas literatur yang digunakan. Penekanan diberikan pada peraturan perundang-undangan, Permendikbud, SNI, dan dokumen kebijakan yang menjadi dasar hukum penetapan standar sarana dan prasarana. Kedua, informasi yang terkumpul dikelompokkan ke dalam tema-tema utama seperti landasan yuridis, kriteria minimum, aspek pengawasan, serta tantangan implementasi di lapangan. Ketiga, data dianalisis menggunakan pendekatan analisis isi (*content analysis*) dengan tujuan mengidentifikasi substansi regulatif dan mengkaji sejauh mana efektivitas peraturan tersebut dalam penerapannya di satuan pendidikan. Keempat, dilakukan proses sintesis dan penarikan kesimpulan, di mana seluruh informasi yang telah dianalisis dirumuskan ke dalam suatu konstruksi pemikiran yang sistematis dan reflektif. Argumentasi yang dibangun dalam kajian ini tidak hanya berangkat dari perspektif normatif-hukum, tetapi juga mempertimbangkan dimensi praktik dan kebijakan public.<sup>4</sup> Melalui pendekatan ini, penulis berharap jurnal ini dapat memberikan kontribusi konseptual dan praktis bagi para pemangku kepentingan dalam memahami pentingnya dasar hukum serta urgensi penerapan kriteria minimum standar sarana dan prasarana secara adil, menyeluruh, dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan maupun lembaga pelayanan publik lainnya.

## Hasil dan Pembahasan

### Kearsipan dalam Manajemen Sekolah

Arsip sekolah merupakan dokumen yang mengandung informasi penting dan bernilai guna tinggi bagi keberlangsungan administrasi dan tata kelola lembaga pendidikan. Arsip-arsip tersebut meliputi dokumen kurikulum, data siswa dan guru, laporan keuangan, surat-menyurat resmi, dokumen pengadaan barang dan jasa, serta berbagai data pendukung akreditasi dan evaluasi sekolah. Dengan pengelolaan yang baik, arsip menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, dan transparansi lembaga pendidikan.

Sayangnya, kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip seringkali masih kurang, terutama di sekolah-sekolah daerah atau yang memiliki keterbatasan sumber daya. Masih banyak sekolah

---

<sup>4</sup> Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 44-45

yang menyimpan arsip secara sembarangan tanpa klasifikasi, atau bahkan tidak memiliki tempat penyimpanan arsip yang memadai. Hal ini berpotensi mengakibatkan kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan dokumen.<sup>5</sup>

Arsip sekolah merupakan dokumen yang mengandung informasi penting dan bernilai guna tinggi bagi keberlangsungan administrasi dan tata kelola lembaga pendidikan. Arsip-arsip tersebut meliputi berbagai dokumen penting, seperti dokumen kurikulum, data siswa dan guru, laporan keuangan, surat-menyurat resmi, dokumen pengadaan barang dan jasa, serta berbagai data pendukung untuk akreditasi dan evaluasi sekolah. Setiap dokumen memiliki fungsinya masing-masing dalam mendukung proses pengambilan keputusan, pelaporan kinerja, serta sebagai bukti autentik dalam menjalankan prinsip akuntabilitas dan transparansi institusi pendidikan. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip yang baik dan sistematis menjadi hal yang tidak bisa ditawar dalam penyelenggaraan pendidikan yang profesional dan bertanggung jawab.

Pengelolaan arsip yang tertib juga sangat diperlukan untuk menjaga kontinuitas administrasi, terutama saat terjadi pergantian kepala sekolah, mutasi pegawai, atau audit dari instansi pemerintah. Arsip yang teratur dan terjaga kualitasnya dapat memberikan kemudahan dalam pelacakan informasi historis, memfasilitasi proses evaluasi kebijakan, serta mendukung pencapaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah. Lebih dari itu, arsip juga memiliki nilai hukum, karena dapat digunakan sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa atau saat diperlukan untuk klarifikasi suatu tindakan administratif.

Sayangnya, kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip di lingkungan sekolah masih tergolong rendah, terutama di sekolah-sekolah yang berada di wilayah terpencil atau yang mengalami keterbatasan sumber daya manusia dan sarana. Dalam praktiknya, masih banyak ditemukan sekolah yang menyimpan arsip secara sembarangan tanpa memperhatikan klasifikasi, sistematika penyimpanan, maupun keamanan dokumen. Bahkan, tidak sedikit sekolah yang belum memiliki ruang arsip khusus atau belum menunjuk petugas arsip yang memiliki kompetensi kearsipan.

Mengingat peran arsip dalam pekerjaan satuan sekolah maupun Lembaga Pendidikan itu sangat penting sebagai informasi atau rekaman kegiatan, sehingga perlu suatu system penyimpanan yang baik, tepat dan benar tetapi mudah ditemukan Kembali pada saat dibutuhkan oleh instansi atau organisasi. Sistem penyimpanan arsip atau filling system adalah kegiatan Menyusun atau mengatur arsip secara sistematis dan logis dan dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan system pengelolaan arsip yang

---

<sup>5</sup> Nur Hidayati & Safitri, I. F. (2021). *Implementasi Standar Sarana dan Prasarana di SMK Darussalam Banyuwangi*. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, 3(2), hlm. 208 <https://ejournal.iaida.ac.id/index.php/jmpid/article/view/1141>

baik dan benar. Pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di sekolah.<sup>6</sup>

Situasi ini tentu sangat mengkhawatirkan. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar dapat menyebabkan berbagai permasalahan serius, seperti kerusakan akibat kondisi lingkungan yang tidak mendukung (lembab, panas, atau serangan serangga), hilangnya dokumen penting akibat pencampuran dengan arsip lain yang tidak relevan, hingga potensi penyalahgunaan data karena tidak adanya sistem pengawasan dan kontrol akses. Akibatnya, lembaga pendidikan akan kesulitan dalam melaksanakan evaluasi, pelaporan, hingga penyusunan rencana strategis yang berbasis data historis yang valid.

Oleh karena itu, peningkatan kapasitas pengelolaan arsip sekolah menjadi hal yang sangat mendesak. Diperlukan adanya kebijakan internal yang mengatur prosedur penyimpanan, penataan, dan pemusnahan arsip secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, pelatihan kearsipan bagi tenaga administrasi sekolah serta penyediaan sarana prasarana penunjang seperti lemari arsip, sistem digitalisasi dokumen, dan ruang penyimpanan yang memadai merupakan bagian penting dari upaya perbaikan tersebut. Dengan sistem pengelolaan arsip yang baik, lembaga pendidikan akan memiliki fondasi informasi yang kuat dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan.<sup>7</sup>

### **1. Prosedur Penyimpanan Kearsipan yang Ideal di Sekolah**

Prosedur penyimpanan arsip yang baik harus disusun berdasarkan prinsip sistematis, efisien, aman, dan mudah diakses. Berdasarkan pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), langkah-langkah penting dalam prosedur penyimpanan arsip sekolah meliputi:

- a. Inventarisasi Arsip: Semua dokumen harus dicatat dan dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, dan unit kerja penghasil arsip.
- b. Klasifikasi Arsip: Arsip dikelompokkan berdasarkan kategori, misalnya keuangan, kurikulum, SDM, dan sarana prasarana. Hal ini memudahkan penataan dan pencarian dokumen.
- c. Penyimpanan Fisik dan Digital: Arsip disimpan dalam lemari khusus, rak arsip, atau map arsip yang diberi label. Di era digital, penyimpanan dapat dilakukan menggunakan perangkat lunak kearsipan dan backup cloud.
- d. Penentuan Retensi Arsip: Setiap jenis arsip memiliki masa simpan (retensi) tertentu, sesuai dengan nilai guna administratif, hukum, dan historisnya. Setelah melewati masa simpan, arsip

---

<sup>6</sup> Irjus Indrawan, dkk (2023). *Buku Ajar Manajemen Kearsipan dan Personalia Sekolah*, Pekanbaru : Cahaya Firdaus, hlm. 35.

<sup>7</sup> Arifin, Z. (2014). *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 50

---

yang tidak bernilai dapat dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.<sup>8</sup>

Prosedur penyimpanan arsip yang baik merupakan salah satu pilar penting dalam manajemen kearsipan sekolah yang efektif. Prosedur ini harus dirancang dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sistematis, efisien, aman, dan mudah diakses. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap dokumen penting dapat disimpan dengan benar, dilindungi dari kerusakan atau kehilangan, serta dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan. Berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), terdapat beberapa langkah krusial yang harus diikuti dalam penyimpanan arsip sekolah.

Langkah pertama adalah inventarisasi arsip. Proses ini melibatkan pencatatan seluruh dokumen yang dimiliki sekolah secara menyeluruh. Arsip-arsip dicatat berdasarkan identitas dokumen, seperti jenis, tanggal, unit kerja penghasil, dan kode klasifikasi. Inventarisasi yang baik memungkinkan lembaga mengetahui secara rinci dokumen apa saja yang dimiliki, serta memudahkan pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan kondisi arsip.

Langkah kedua adalah klasifikasi arsip. Klasifikasi dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam kategori-kategori tertentu yang mencerminkan fungsi administrasi sekolah, misalnya arsip keuangan, kurikulum, sumber daya manusia, dan sarana prasarana. Dengan sistem klasifikasi ini, proses penataan dokumen menjadi lebih terorganisasi, serta pencarian informasi menjadi lebih cepat dan akurat. Klasifikasi juga menjadi dasar dalam penyusunan kode arsip, yang penting untuk penomoran dan pelabelan dokumen.

Langkah ketiga adalah penyimpanan fisik dan digital. Untuk arsip fisik, penyimpanan dilakukan dalam map, folder, atau box arsip yang tahan lama dan diberi label secara jelas. Arsip disusun dalam lemari arsip atau rak yang dirancang sesuai standar kearsipan agar terlindung dari kelembaban, api, serangga, dan kerusakan fisik lainnya. Di era teknologi informasi saat ini, banyak sekolah juga mulai menerapkan sistem arsip digital, yakni dengan memindai dokumen-dokumen penting dan menyimpannya dalam perangkat lunak kearsipan, server lokal, atau media penyimpanan awan (cloud). Sistem digital ini memberikan keunggulan dalam hal keamanan, efisiensi ruang, dan kemudahan akses lintas waktu dan tempat.

Langkah keempat adalah penentuan retensi arsip, yaitu penetapan masa simpan suatu dokumen berdasarkan nilai guna administratif, hukum, dan historisnya. Misalnya, arsip laporan keuangan tahunan mungkin disimpan minimal selama 5 tahun, sedangkan data kelulusan siswa bisa disimpan secara permanen. Penentuan retensi ini biasanya mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan oleh ANRI atau Dinas Kearsipan Daerah. Arsip yang telah melewati masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lanjutan harus segera dimusnahkan dengan prosedur yang benar dan terdokumentasi, atau jika dinilai memiliki nilai sejarah, dapat diserahkan ke lembaga

---

<sup>8</sup> Asriel, A. S. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 10

kearsipan sebagai arsip statis.

Selain keempat langkah tersebut, penting juga untuk memperhatikan pengamanan arsip, baik fisik maupun digital, guna mencegah kehilangan, kebocoran, atau penyalahgunaan informasi. Pengamanan ini meliputi pengaturan akses dokumen, penguncian ruang arsip, penggunaan sistem autentikasi dalam akses file digital, serta backup berkala terhadap arsip elektronik. Tidak kalah penting adalah pelatihan bagi tenaga administrasi sekolah agar mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam prosedur pengelolaan arsip sesuai dengan standar nasional.

Dalam proses penyimpanan arsip dapat juga dilakukan dengan cara : Langkah pertama adalah dengan melakukan pemeriksaan arsip. Langkah ini adalah Langkah persiapan penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan.

Langkah kedua adalah dengan cara mengindeks arsip. Mengindeks arsip adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya surat/arsip akan disimpan pada system abjad kata tangkanya adalah nama pengirim yaitu badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

Langkah ketiga adalah dengan memberi tanda Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau dengan lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada Langkah pekerjaan mengindeks dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan

Langkah keempat adalah dengan menyortir arsip, dengan cara mengelompokkan arsip untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Dan Langkah terakhir adalah menyimpan arsip, Langkah ini adalah proses penyimpanan yang menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai.<sup>9</sup>

Dengan menjalankan prosedur penyimpanan arsip secara disiplin dan profesional, sekolah akan memiliki sistem dokumentasi yang kuat, transparan, dan siap mendukung berbagai kebutuhan administratif, akuntabilitas publik, serta pengembangan kelembagaan di masa depan.

### **Pengawasan Pemakaian Arsip**

Pengawasan terhadap pemakaian arsip merupakan upaya untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan dokumen. Di lingkungan sekolah, pengawasan dapat dilakukan melalui:

- a. Pencatatan Peminjaman Arsip: Setiap arsip yang dipinjam harus tercatat dalam buku

---

<sup>9</sup> Irjus Indrawan, dkk (2023). *Buku Ajar Manajemen Kearsipan dan Personalia Sekolah*, Pekanbaru : Cahaya Firdaus, hlm. 78-79

- peminjaman atau sistem digital, termasuk nama peminjam, tujuan, dan waktu pengembalian.
- b. Batasan Akses: Tidak semua arsip dapat diakses oleh semua pihak. Kepala sekolah perlu menetapkan siapa saja yang berwenang membuka dan memanfaatkan arsip tertentu.
  - c. Monitoring dan Audit Arsip: Kepala tata usaha atau petugas administrasi dapat secara berkala memeriksa kondisi arsip serta mengevaluasi pemakaian arsip untuk memastikan tidak ada pelanggaran.
  - d. Sanksi dan Etika Penggunaan: Pihak sekolah perlu menetapkan aturan dan sanksi atas penyalahgunaan arsip, guna menjaga integritas dokumen dan mencegah kebocoran informasi penting.<sup>10</sup>

Pengawasan terhadap pemakaian arsip merupakan aspek krusial dalam sistem pengelolaan kearsipan sekolah yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keutuhan, kerahasiaan, dan akuntabilitas dokumen. Arsip sekolah mengandung berbagai informasi penting, seperti data siswa, laporan akademik, keuangan, serta dokumen kebijakan internal, yang bersifat sensitif dan strategis. Oleh karena itu, pengawasan tidak hanya diperlukan untuk memastikan dokumen tidak rusak atau hilang, tetapi juga untuk mencegah penyalahgunaan informasi oleh pihak yang tidak berwenang.

Salah satu bentuk pengawasan adalah melalui pencatatan peminjaman arsip. Prosedur ini menjadi penting agar setiap aktivitas peminjaman dapat ditelusuri dengan mudah. Setiap arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan harus dicatat secara lengkap dalam buku log peminjaman atau sistem informasi digital. Data yang dicatat meliputi nama peminjam, jabatan, tanggal peminjaman, tujuan peminjaman, dan jadwal pengembalian. Dengan dokumentasi ini, sekolah dapat memastikan bahwa semua arsip yang dipinjam tetap dalam pengawasan, dan dapat ditindaklanjuti apabila terjadi keterlambatan pengembalian atau kerusakan.

Selain itu, diperlukan pembatasan akses terhadap arsip, mengingat tidak semua informasi dapat dibuka untuk semua pihak. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab tertinggi perlu menyusun kebijakan internal yang jelas mengenai siapa saja yang berwenang untuk mengakses arsip tertentu. Misalnya, hanya petugas tata usaha yang boleh mengakses data keuangan, atau hanya wali kelas dan guru bimbingan konseling yang boleh melihat data pribadi siswa. Pemberlakuan otorisasi akses ini merupakan bagian dari perlindungan privasi dan keamanan data.

Monitoring dan audit arsip juga menjadi bagian penting dalam pengawasan. Kepala tata usaha atau petugas administrasi harus secara rutin melakukan pemeriksaan fisik dan administratif terhadap arsip yang disimpan dan yang sedang dipinjam. Monitoring ini meliputi pengecekan kondisi fisik dokumen, kesesuaian pencatatan dengan realitas, dan analisis atas frekuensi serta pola peminjaman. Audit arsip secara berkala membantu mendeteksi potensi pelanggaran, kehilangan, atau

---

<sup>10</sup> Muhidin, S. A. & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik*. Bandung: Pustaka Setia, hlm. 30

---

penyalahgunaan sejak dini, sehingga dapat segera diambil tindakan perbaikan.

Terakhir, sekolah juga perlu menetapkan aturan, sanksi, dan kode etik dalam penggunaan arsip. Peraturan ini harus disosialisasikan kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan agar mereka memahami tanggung jawab dan risiko yang menyertai akses terhadap dokumen penting. Sanksi yang tegas terhadap pelanggaran, seperti kehilangan arsip, pemalsuan data, atau pembocoran informasi rahasia, akan memperkuat kedisiplinan dalam pengelolaan kearsipan. Etika penggunaan arsip harus menekankan pentingnya kejujuran, tanggung jawab, dan penghormatan terhadap privasi dalam mengakses serta memanfaatkan dokumen milik sekolah.

Dengan pengawasan yang terencana dan terstruktur, pemanfaatan arsip di lingkungan sekolah akan berlangsung secara aman, tertib, dan bertanggung jawab. Hal ini tidak hanya menjaga kualitas tata kelola administrasi, tetapi juga memperkuat citra profesionalisme dan integritas lembaga pendidikan dalam memberikan layanan kepada masyarakat.<sup>11</sup>

### **Tantangan dalam Pengelolaan Arsip Sekolah**

Beberapa tantangan utama yang sering dihadapi sekolah dalam pengelolaan kearsipan meliputi:

- a. Kurangnya SDM yang Kompeten: Tidak semua tenaga administrasi sekolah memiliki latar belakang kearsipan, sehingga sering terjadi kesalahan dalam penyimpanan atau pengelolaan dokumen.
- b. Keterbatasan Sarana dan Infrastruktur: Banyak sekolah belum memiliki ruang arsip khusus, peralatan seperti rak atau lemari arsip, serta teknologi pengarsipan digital.
- c. Minimnya Pelatihan: Belum banyak pelatihan atau sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip bagi guru maupun tenaga kependidikan.
- d. Ketidaksihinggaan dengan Standar Kearsipan: Banyak sekolah belum mengadopsi standar nasional pengelolaan arsip seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.<sup>12</sup>

Dalam praktiknya, pengelolaan kearsipan di lingkungan sekolah tidak lepas dari berbagai tantangan yang cukup kompleks dan beragam. Tantangan-tantangan ini, jika tidak segera diatasi, dapat menghambat efektivitas administrasi pendidikan serta menurunkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas lembaga sekolah.

Salah satu kendala utama yang sering ditemui adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam bidang kearsipan. Banyak tenaga administrasi sekolah direkrut tanpa latar

---

<sup>11</sup> Nur Hidayati & Safitri, I. F. (2021). *Implementasi Standar Sarana dan Prasarana di SMK Darussalam Banyuwangi*. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, 3(2), hlm. 208 <https://ejournal.iaida.ac.id/index.php/jmpid/article/view/1141>

<sup>12</sup> Ahmad, S. (2020). *Profesi Kependidikan dan Keguruan*. Yogyakarta: CV Budi Utama, hlm. 75

belakang atau pelatihan khusus terkait manajemen arsip. Akibatnya, prosedur pengarsipan yang dijalankan kerap tidak sesuai standar, misalnya dalam hal klasifikasi, penataan, maupun penentuan retensi arsip. Kesalahan-kesalahan ini dapat menyebabkan dokumen penting sulit ditemukan, rusak, atau bahkan hilang, yang tentunya berdampak pada kelancaran operasional sekolah dan integritas data yang dimiliki.

Sumber daya manusia adalah salah satu factor yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dari sebuah organisasi, baik institusi Pendidikan maupun Perusahaan. Karena sumber daya manusia adalah orang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif) dan sumber daya manusia adalah potensi yang menjadi penggerak organisasi atau Lembaga Pendidikan.<sup>13</sup>

Selain itu, keterbatasan sarana dan infrastruktur juga menjadi tantangan yang cukup signifikan. Banyak sekolah, terutama yang berada di wilayah pedesaan atau yang memiliki anggaran terbatas, belum memiliki ruang penyimpanan arsip khusus. Dokumen-dokumen sering kali disimpan secara sembarangan, menumpuk di atas meja atau di tempat yang tidak sesuai seperti gudang atau ruang kelas kosong. Lemari arsip, rak tahan lembab, serta perlengkapan pendukung lainnya seperti map dan kotak arsip masih menjadi fasilitas yang jarang dimiliki secara lengkap. Demikian pula, teknologi pengarsipan digital yang seharusnya dapat membantu efisiensi penyimpanan dan pencarian data belum banyak digunakan secara optimal.

Minimnya pelatihan dan sosialisasi tentang pentingnya pengelolaan arsip juga memperburuk kondisi ini. Sebagian besar guru dan tenaga kependidikan belum memahami secara menyeluruh pentingnya arsip sebagai dokumen yang memiliki nilai historis, hukum, dan administratif. Ketidaktahuan ini membuat arsip dianggap sebagai beban tambahan, bukan sebagai aset informasi yang strategis bagi keberlangsungan sekolah. Kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan literasi kearsipan pun masih sangat terbatas, baik dari segi jumlah, kualitas, maupun kontinuitasnya.

Lebih lanjut, banyak sekolah juga belum mampu menerapkan standar nasional kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Ketidaksiuaian ini mencakup berbagai aspek mulai dari tidak adanya kebijakan internal kearsipan, prosedur retensi arsip yang tidak jelas, hingga absennya sistem audit kearsipan secara berkala. Ketiadaan standar ini membuat pengelolaan arsip di sekolah menjadi tidak konsisten dan rentan terhadap penyimpangan.

Oleh karena itu, tantangan-tantangan di atas perlu segera direspons dengan langkah-langkah strategis dan terintegrasi. Peningkatan kapasitas SDM, pengadaan sarana penunjang, penyusunan

---

<sup>13</sup> Irjus Indrawan, dkk (2023). *Buku Ajar Manajemen Kearsipan dan Personalia Sekolah*, Pekanbaru: Cahaya Firdaus, hlm. 167

kebijakan internal, serta pelatihan berkelanjutan menjadi kebutuhan mendesak agar sistem kearsipan sekolah dapat dikelola secara profesional, efisien, dan akuntabel. Pengelolaan arsip yang baik pada akhirnya akan memperkuat sistem tata kelola sekolah dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh.<sup>14</sup>

### Upaya Perbaikan dan Rekomendasi

Agar sistem pengarsipan sekolah menjadi lebih tertib dan profesional, maka diperlukan sejumlah langkah perbaikan:

- a. Menyusun SOP Pengarsipan Sekolah yang mencakup prosedur penciptaan, penyimpanan, peminjaman, dan pemusnahan arsip.
- b. Mengintegrasikan sistem digitalisasi arsip dengan menggunakan aplikasi sederhana atau sistem informasi manajemen sekolah (SIM Sekolah).
- c. Meningkatkan kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan kearsipan berbasis kurikulum ANRI atau Dinas Pendidikan setempat.
- d. Peningkatan pengawasan internal dan keterlibatan kepala sekolah dalam membina kedisiplinan pengelolaan arsip.
- e. Mengalokasikan anggaran khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana pengarsipan.<sup>15</sup>

Dengan terlaksananya prosedur penyimpanan dan pengawasan pemakaian arsip secara baik, maka efisiensi kerja administrasi sekolah akan meningkat, kualitas pelayanan publik menjadi lebih baik, serta dokumen penting dapat dijaga keberadaannya untuk jangka panjang. Selain itu, sekolah akan lebih siap dalam menghadapi proses akreditasi, pemeriksaan keuangan, maupun evaluasi kinerja kelembagaan secara objektif dan akuntabel.

Agar sistem pengarsipan di sekolah dapat berjalan lebih tertib, profesional, dan sesuai dengan standar kearsipan nasional, diperlukan sejumlah langkah perbaikan yang bersifat menyeluruh dan berkelanjutan. Salah satu upaya penting adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan sekolah yang mencakup secara sistematis proses penciptaan, penyimpanan, peminjaman, hingga pemusnahan arsip. SOP ini akan menjadi pedoman teknis yang dapat menjamin konsistensi serta keteraturan dalam setiap tahapan pengelolaan dokumen.

Di samping itu, integrasi sistem digitalisasi arsip juga menjadi kebutuhan mendesak di era teknologi informasi saat ini. Sekolah dapat mulai menggunakan aplikasi sederhana maupun sistem informasi manajemen sekolah (SIM Sekolah) untuk menyimpan dokumen secara elektronik.

---

<sup>14</sup> Mol & Arifin. (2012). *Teori dan Praktik Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo, hlm. 1

<sup>15</sup> Nurgahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, hlm. 20

---

Digitalisasi ini tidak hanya memudahkan proses pencarian dan pemantauan dokumen, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan arsip fisik akibat bencana, kerusakan, atau kelalaian.

Langkah lainnya adalah dengan meningkatkan kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan dan bimbingan teknis yang merujuk pada kurikulum dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Dinas Pendidikan setempat. Tenaga administrasi yang memiliki pemahaman yang baik tentang prinsip-prinsip kearsipan akan mampu menjalankan tugas pengelolaan arsip dengan lebih efektif dan sesuai aturan.

Pengawasan internal juga perlu diperkuat, terutama melalui keterlibatan aktif kepala sekolah dalam membina disiplin dan tanggung jawab terhadap sistem pengarsipan. Kepala sekolah tidak hanya berperan sebagai pengambil kebijakan, tetapi juga sebagai pengawas dan pembina yang memastikan bahwa seluruh proses berjalan dengan benar dan sesuai tujuan.

Tidak kalah penting, sekolah perlu mengalokasikan anggaran secara khusus untuk mendukung pengadaan sarana dan prasarana pengarsipan, seperti lemari arsip tahan api, map berkualitas, perangkat lunak pengarsipan digital, dan penyimpanan berbasis cloud. Dukungan anggaran ini merupakan investasi jangka panjang yang akan sangat membantu kelancaran administrasi dan meningkatkan citra kelembagaan.

Jika semua langkah tersebut terlaksana dengan baik, maka efisiensi kerja administrasi sekolah akan meningkat secara signifikan. Pelayanan publik yang diberikan oleh sekolah pun akan menjadi lebih responsif, transparan, dan profesional. Selain itu, keberadaan dokumen-dokumen penting dapat terjamin untuk jangka panjang, sehingga sekolah akan lebih siap dalam menghadapi proses akreditasi, pemeriksaan keuangan, serta evaluasi kelembagaan lainnya yang bersifat objektif dan akuntabel. Sistem kearsipan yang baik pada akhirnya bukan hanya menjadi tanggung jawab administratif semata, tetapi juga menjadi fondasi tata kelola pendidikan yang modern dan berintegritas.<sup>16</sup>

## Kesimpulan

Pengelolaan arsip di lingkungan sekolah merupakan aspek fundamental dalam menunjang kelancaran administrasi dan akuntabilitas lembaga pendidikan. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan dalam pencarian data, mempercepat proses pelayanan, serta menjadi sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur penyimpanan arsip harus dilaksanakan secara sistematis dan terstandar, mulai dari pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, hingga penentuan masa retensi arsip. Sementara itu, pengawasan terhadap penggunaan arsip sangat penting untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen. Pengawasan dapat

---

<sup>16</sup> Syarwani, A. (2020). *Profesi Kependidikan dan Keguruan*. Yogyakarta: CV Budi Utama, hlm. 30

dilakukan dengan membatasi akses, menerapkan sistem pencatatan peminjaman, dan melakukan audit berkala terhadap penggunaan arsip. Namun, dalam praktiknya, masih banyak sekolah menghadapi tantangan dalam hal ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten, keterbatasan sarana, serta minimnya kesadaran akan pentingnya kearsipan. Oleh karena itu, perbaikan sistem kearsipan harus menjadi perhatian utama dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola sekolah.

### Saran dan Ucapan Terima Kasih

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menyarankan agar setiap sekolah dapat lebih memperhatikan sistem penyimpanan dan pengawasan kearsipan secara menyeluruh. Pengelolaan arsip hendaknya tidak hanya berfokus pada penyimpanan fisik semata, tetapi juga pada pengaturan prosedural yang sistematis dan terdokumentasi dengan baik. Sekolah perlu menyusun kebijakan kearsipan internal yang jelas, menyediakan ruang dan sarana penyimpanan yang layak, serta menerapkan teknologi informasi untuk menunjang sistem digitalisasi arsip yang lebih aman dan efisien. Pengawasan terhadap pemakaian arsip juga harus dilakukan secara berkala dan objektif agar seluruh proses kearsipan dapat berjalan dengan akuntabel dan transparan.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan jurnal ini. Ucapan terima kasih secara khusus ditujukan kepada pihak sekolah yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan studi dan memperoleh data yang relevan, kepada dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan motivasi selama proses penulisan, serta kepada rekan-rekan yang turut mendukung baik secara teknis maupun moril. Semoga jurnal ini dapat memberikan manfaat dan menjadi rujukan dalam pengembangan sistem administrasi kearsipan yang lebih baik di lingkungan pendidikan. Terimakasih kepada Lembaga Jurnal Pelita Pendidikan yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini

### Daftar Pustaka

- Ahmad, S. (2020). *Profesi Kependidikan dan Keguruan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Arifin, Z. (2014). *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Asriel, A. S. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Devi, A. D. (2021). *Standarisasi dan Konsep Sarana Prasarana Pendidikan*. *Edudikara: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 6(2). <https://doi.org/10.32585/edudikara.v6i2.242>
- Irjus Indrawan, dkk (2023). *Buku Ajar Manajemen Kearsipan dan Personalia Sekolah*, Pekanbaru: Cahaya Firdaus.
- Mol & Arifin. (2012). *Teori dan Praktik Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- 
- Muhidin, S. A. & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Murniati, S., & Sohiron. (2023). *Manajemen Arsip dalam Tata Usaha SMAN 12 Pekanbaru*. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 4(1). <https://dev-ojs.uin-suska.ac.id/index.php/JAPKP/article/view/24805>
- Nur Hidayati & Safitri, I. F. (2021). *Implementasi Standar Sarana dan Prasarana di SMK Darussalam Banyuwangi*. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, 3(2). <https://ejournal.iaida.ac.id/index.php/jmpid/article/view/1141>
- Nurgahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books.
- Syarwani, A. (2020). *Profesi Kependidikan dan Keguruan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.