



PUTAT

JURNAL PELITA PENDIDIKAN, HUKUM, EKONOMI DAN TEKNOLOGI

Tinjauan Manajemen Arsip Kepegawaian di Sekolah Menengah Antara Regulasi dan praktik

Surahmat

Universitas Islam Indragiri

arlandaharlan@gmail.com

Ahmad Zulkhair Bahri

Universitas Islam Indragiri

zulkhair707@gmail.com

Jusmaini

Universitas Islam Indragiri

jusmainijusma346@gmail.com

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
29-05-2025	23-06-2025	1-08-2025

ABSTRACT

This study discusses the review of personnel archive management in secondary schools where there is a gap between regulations and practices in the field, including obstacles such as lack of human resources with limited knowledge about archives and limited facilities and infrastructure used during archiving, the method used by researchers is descriptive qualitative research which reviews the bibliography contained in books, journals and articles, This study aims to examine the gap between regulations and practices of personnel archive management in secondary schools through a comprehensive literature review. The results of the review indicate that although there are quite clear regulations regarding archive management, their implementation in secondary schools is still not optimal, especially in terms of facilities, human resources, and utilization of information technology. This study recommends increased training, adequate infrastructure procurement, and stricter supervision to ensure effective and standardized personnel archive management.

Keywords: Archives Management, Personnel School

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang tinjauan manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah di mana terdapat kesenjangan antara regulasi dan praktik di lapangan di antaranya terdapat hambatan seperti kurang nya sdm dengan keterbatasan pengetahuan tentang arsip dan keterbatasan sarana prasarana yang di gunakan saat pengarsipan, adapun metode yang di gunakan peneliti menggunakan penelian *kualitatif deskriptif* dimana meninjau dengan daftar kepustakaan yang terdapat di buku, jurnal dan artikel , Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji kesenjangan antara regulasi dan praktik manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah melalui tinjauan *literatur komprehensif*. Hasil tinjauan menunjukkan bahwa meskipun terdapat regulasi yang cukup jelas mengenai pengelolaan arsip, penerapannya di sekolah menengah masih belum optimal, terutama dalam hal fasilitas, sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi informasi. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan pelatihan, pengadaan infrastruktur yang memadai, dan

pengawasan yang lebih ketat untuk memastikan manajemen arsip kepegawaian yang efektif dan sesuai standar.

Kata kunci: Manajemen Arsip, Kepegawaian Sekolah

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.¹

Manajemen kearsipan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Namun memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut menurut Yatimah adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan penyelenggaraan dengan sebaik-baiknya kearsipan
2. Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan
3. Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan
4. Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis)

Setiap pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi Baik itu organisasi formal maupun organisasi non formal pasti memerlukan data dan informasi. Seperti halnya lembaga pendidikan, salah satu sumber Data yang dikelola adalah arsip. Arsip sangat dibutuhkan dalam lembaga Pendidikan karena dapat digunakan sebagai data untuk menyampaikan Informasi didalam kantor maupun masyarakat luar. Dan juga dalam pengambilan suatu keputusan sangat berpengaruh terhadap kelengkapan, kecepatan dan ketetapan informasi yang tercantum dalam suatu arsip.

Arsip adalah segala sesuatu yang berupa naskah kertas, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya, baik asli maupun salinannya dan dengan segala cara penciptaan yang dilakukan dan dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi. Sedangkan secara rinci arsip dapat dikatakan sebagai segala dokumen atau berkas yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan, *manuskrip* yang dibuat atau dikumpulkan oleh organisasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dan dimiliki oleh Penulis karena arsip digunakan untuk kegiatan administrasi atau penelitian Yang sedang berlangsung. Meskipun arsip tetap berada di dalam Organisasi yang membuatnya, namun ketika

¹ Irjus Indrawan Dkk, *Manajemen Kearsipan Dan Personalia*, (Pekanbaru: CV Cahaya Firdaus (2023) Hlm.31

menjadi arsip dinamis, arsip Juga dapat jauh lebih berharga untuk penelitian di luar organisasi atau nantinya, setelah dianggap sebagai bagian dari warisan budaya yang menghubungkan masa lalu dengan arsip *statis* masa kini. Arsip berbeda dari perpustakaan dalam hal materi yang mereka tangani. Perpustakaan mengumpulkan tulisan-tulisan yang sengaja dibuat dan disebarluaskan untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, rekreasi, atau untuk memperkaya pengetahuan pengguna umum. Sebaliknya, lembaga kearsipan menyimpan *manuskrip* atau dokumen yang dibuat untuk didistribusikan kepada pengguna tertentu, bahkan individu tertentu dengan tujuan tertentu. Skrip dalam arsip adalah hasil dari aktivitas yang direkam atau disimpan, dan hanya dalam kaitannya dengan aktivitas yang Sama setiap *skrip* atau dokumen lain dibuat dari waktu ke waktu.²

Pengelolaan arsip di Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh berbagai *entitas*, meliputi lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, dan perseorangan. Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu arsip dinamis dan arsip *statis*. Arsip dinamis meliputi dokumen yang masih digunakan secara aktif dalam proses pengambilan keputusan dan kegiatan operasional sehari-hari. Sementara itu, arsip statis terdiri dari dokumen yang telah digunakan dalam proses operasional dan disimpan secara permanen karena memiliki nilai historis, administratif, hukum, atau ilmiah, meskipun tidak lagi digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tersedia, akurat, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga membantu dalam menjaga keamanan dan keutuhan dokumen, serta memenuhi persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.³

Tantangan yang paling umum dalam pelestarian arsip adalah kurangnya pemahaman tentang peran arsip. Hal ini terutama terjadi karena kualifikasi staf yang tidak memadai untuk penugasan mereka. Dengan demikian, staf yang ditugaskan untuk memelihara arsip tidak memiliki kualifikasi untuk menangani arsip. Selain itu, volume arsip yang terus meningkat tanpa diimbangi dengan penambahan ruang penyimpanan menyebabkan banyak arsip tidak tertampung dengan baik. Situasi ini membuat para petugas kearsipan Kesulitan dalam melaksanakan tugas mereka secara efektif dan tanpa tujuan yang jelas. Selain itu, menjadi Sulit untuk menemukan arsip yang

²Hardi Hardiansyah Dkk, *Manajemen Arsip* (Bandung: CV Widina Media Utama (2023) hlm.62

³ Pamungkas, J., & Suliyati, T. (2019, Februari). Implementasi PP Nomor 28 Tahun 2012 Dalam Pengelolaan Arsip Narkotika di Badan Narkotika Nasional (BNN) Pusat Jakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3),91-100.<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23136>

dibutuhkan secara tepat waktu dan tepat ketika dibutuhkan oleh unit atau pihak lain. Manajemen kearsipan dihadapkan pada kesulitan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti kualitas dan keahlian tenaga kerja, fasilitas pendukung, dan sumber daya keuangan untuk memelihara arsip. Sistem manajemen arsip tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa tenaga kerja yang berkualitas. Hal ini dapat terjadi karena sistem yang tidak sempurna atau kurangnya kemampuan pengelola. Arsip sangat penting bagi kelancaran sebuah organisasi dan karenanya harus dipelihara dan disimpan dengan baik. Dengan demikian, Arsip dapat ditelusuri dengan tepat dan cepat ketika dibutuhkan, dan hal ini akan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.⁴

Dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah, meskipun terdapat regulasi yang cukup jelas mengenai pengelolaan arsip, penerapannya di sekolah menengah masih belum optimal, terutama dalam hal fasilitas, sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi informasi, sehingga dalam jurnal ini peneliti bermaksud untuk mengkaji antara regulasi dan praktik manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kepustakaan (*library research*). Metode ini dilakukan secara *sistematis* melalui proses identifikasi, evaluasi, dan literatur terhadap karya ilmiah atau hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Pendekatan ini melibatkan pengumpulan, penelaahan, dan analisis berbagai sumber *literatur*, seperti buku, artikel jurnal, serta dokumen relevan lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian.⁵

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Regulasi manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah

Secara umum, regulasi kearsipan di Indonesia sudah cukup *komprehensif*, terutama dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang diperkuat dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi ini mengatur mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dalam konteks sekolah menengah, arsip personalia termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif dan tidak aktif yang memerlukan

⁴Indah Permatasari,Ade Akhmad Saputra,Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar, *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* volume 2 (2) April 2025 DOI: 10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163 <https://jurnal.stkip-majenang.ac.id/index.php/naafi>

⁵Difana Leli Anggraini, dkk. *Inovasi Guru Dalam Pelaksanaan Pembelajaran di Era Digital*.<https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/JPMP/article/view/10/6>

penanganan khusus karena sifatnya yang vital dan rahasia. Berdasarkan regulasi tersebut, idealnya manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah harus mencakup:

a) Penciptaan arsip

Penciptaan arsip adalah proses pencatatan kegiatan atau peristiwa dalam Beberapa bentuk dan media. Arsip ini adalah titik awal dalam siklus arsip siswa, yang timbul sebagai hasil dari aktifitas organisasi melalui penciptaan atau penerimaan dokumen. Penciptaan arsip siswa juga Termasuk surat-menyurat antara orang tua dan sekolah, seperti surat pemberitahuan, undangan atau laporan perkembangan siswa. Ini termasuk pembuatan surat dan dokumen lain yang diperlukan untuk pengelolaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁶

b) Penggunaan dan pemeliharaan arsip

Arsip harus mudah diakses oleh pihak yang berwenang, namun tetap terjamin kerahasiaan dan keamanannya. pemeliharaan meliputi penyimpanan yang tepat, perlindungan dari kerusakan fisik dan digital, serta jadwal *retensi* yang jelas Pada undang – undang nomor 28 tahun 2012 pasal 1 ayat ke 30 bahwa tentang Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasi. Pada kegiatan pemeliharaan dilakukan secara rutin dalam pembersihan agar dapat melindungi arsip dari kerusakan. Dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan antara lain sebagai berikut:

- a) Melakukan pengaturan dalam ruangna arsip meliputi mengatur temperatur yang Ideal agar suhu ruangan tetap kering, penerangan dalam ruangan tetap kering, Penerangan dalam ruangan tidak terkena langsung dengan matahari, memiliki ventilasi yang sama di setiap sudut dan memperhatikan lokasi penyimpanan agar terhindar dari suatu hal yang berhubungan dengan api dan konslet listrik yang dapat mengakibatkan kebakaran.
- b) Dalam ruangan penyimpanan arsip *statis* tersebut harus diatur secara seksama dan menyeluruh akan berkas arsip tersebut tidak terjadinya kerusakan yang disebabkan oleh hewan dan udara yang lembab. Dalam ruangan harus sering Dilakukan pengecekan suhu secara rutin agar dapat menjaga berkas asip statis dalam suhu ruangan tidak terlalu lembab.
- c) Menggunakan bahan yang dapat mencegah rusaknya arip statis seperti Menggunakan kapur barus, perangkap hewan, dan juga dilakukan penyemprotan Bahan kimia yang

⁶ Indriani, V. (2018). Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *IQR A: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 12(1), 42–56
<https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1819/1484>

dapat mematikan hewan seperti rayap, tikus, semut, yang tentunya yang dapat merusak arsip tersebut.

- d) Dalam pemeliharaan arsip statis mempunyai larangan yang harus ditetapkan seperti penempelan dilarang merokok di area penyimpanan arsip statis karena dapat menimbulkan percikan api mengakibatkan kebakaran.⁷

c) Penyusutan arsip

Penyusutan arsip sesuai dengan UU No.43 tahun 2009 Merupakan kegiatan pengurangan jumlah volume arsip dengan cara Pemindahan arsip *inaktif* dari unit pengolah ke unit kearsipan, Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip Statis kepada Lembaga kearsipan. Jadi penyusutan arsip akan Dilakukan oleh pencipta arsip dengan dasar JRA. Arsip akan disusutkan Jika sudah habis masa retensinya⁸

Proses penyusutan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu Melihat apakah organisasi memiliki Jadwal *retensi* arsip (JRA) atau Tidak. Jika perusahaan atau organisasi memiliki JRA maka proses Penyusutan arsipnya adalah sebagai berikut:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit perngolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
3. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

penyusutan arsip dilakukan melalui tahapan berikut ini :

1. Pendataan Arsip.

Pendataan arsip dilakukan untuk mengidentifikasi arsip Berkaitan dengan: kondisi fisik, kondisi penyimpanan, media Arsip, jumlah arsip, kurun waktu dan system penataan arsip

2. Penataan Arsip.

Kegiatan penataan arsip dilakukan untuk memisahkan bahan Arsip dengan non arsip, memilih dan menyinkirkan arsip ganda/ Duplikasi arsip, mengelompokan arsip berdasarkan media, Memberkas arsip berdasarkan system penataan aslinya.

3. Pendaftaran Arsip

⁷ Cut into Zahra,marsyidin dkk,(2022) Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)* Vol.4 No.2, Desember 2022, pp. 67-78 P-ISSN : 2686-0279 --- E-ISSN : 2685-8096
<https://sg.docworkspace.com/d/sIIi9zJrKAaSkMEG>

⁸Evi Suwarni dkk, *Manajemen Kearsipan*, (Jember :Cerdas Ulet Kreatif,2024) hlm.114

Pendaftaran ini berkaitan dengan membuat daftar pertelaan Arsip (DPA) yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah Dan termasuk daftar pertelaan arsip yang disimpan sementara

4. Penilaian

Proses penilaian arsip ini dimaksudkan untuk menjamin Terpeliharanya informasi yang memiliki nilai guna bagi Perkembangan dan kelangsungan hidup organisasi. Sebelum Arsip dimusnahkan harus dilakukan penilaian arsip oleh panitia Penilaian yang terdiri atas : pengolah, unit kearsipan, pimpinan Organisasi, Lembaga kearsipan, dan Lembaga yang berkaitan lainnya

d) Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada Waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. System penyimpanan arsip yang benar dan dapat membantu untuk memudahkan dalam system Pengelolaan arsip. Yaitu akan dijelaskan dengan berbagai System yaitu system alphabet, system subjek, system Numerik, system geografis, dan juga system kronologis. Penyimpanan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk dapat menyimpan dokumen arsip yang bernilai guna kesejarahan. Dengan tujuan penyimpanan arsip di lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat dilindungi dari kerusakan dan kehilangan agar dapat menjaga keutuhan keaslian dokumen bernilai guna kesejarahan⁹. Terdapat 2 Macam penyimpanan antara lain sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan sementara adalah file yang digunakan untuk menyimpan Sementara sebelum suatu arsip selesai diproses, file ini terdiri dari map – map Yang diberi label pada tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Misalnya dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki, setelah Selesai baru diproses yang sementara dan disimpan pada file penyimpanan.
- 2) File sementara pada biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan. Penyimpanan tetap adalah pada dokumen Arsip yang memang sudah melewati prosedur yang telah ditetapkan dan dapat di simpan dalam ruangan penyimpanan arsip

e) Pemusnahan arsip

⁹ Lifa Farida Panduwina, *Prosedur Penyimpanan Arsip*, (Surabaya: Krisnawa Adi Bakshara,2021) hlm.14

Pemusnahan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang telah melampaui batas penyimpanan dan tidak memiliki nilai guna.¹⁰ Tujuan Pemusnahan menurut adalah

- 1) Untuk mendapatkan penghematan
- 2) Untuk pendayagunaan arsip dinamis.
- 3) Untuk memudahkan pengawasan & pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan & bernilai tinggi dan,
- 4) untuk Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Selanjutnya, manfaat atau keuntungan dari dilakukannya pemusnahan arsip di antaranya adalah arsip yang masih aktif/digunakan tidak akan tersimpan dengan arsip yang inaktif, memudahkan pengawasan dan pengelolaan arsip Yang aktif dan inaktif, meningkatkan efisiensi waktu kerja karena mempermudah pengguna arsip untuk menemukan arsip yang ingin digunakan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan tiga cara yaitu:

- 1) Pembakaran dengan api
- 2) penghancuran (menggunakan mesin Penghancur kertas)
- 3) Peleburan (menggunakan bahan kimia)

Pemusnahan Arsip juga didukung oleh undang-undang No. 43, Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2009 yang mewajibkan pencipta arsip untuk melaksanakan pemusnahan arsip.¹¹

2. Hambatan dalam praktik manajemen arsip kepegawaian

Praktik manajemen arsip kepegawaian di sekolah menengah seringkali belum sepenuhnya sejalan dengan regulasi yang ada. Beberapa tantangan utama meliputi:

- a) Keterbatasan sumber manusia yang terbatas

Sumber Daya manusia adalah yang bekerja di lingkungan suatu Organisasi (disebut juga personel, tenaga kerja, pegawai atau karyawan), Sumber daya Manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, Sumber daya manusia potensi yang merupakan asset dan fungsi sebagai Modal (*material, dan nonfinancial*)

¹⁰ Barthos Basyir, *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta (2016) hlm.42

¹¹Carla.C.Tausara,Deflin,(2020) Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat jamak (manajemen dan akuntansi)* Vol 03. No. 02 Desember 2020 p – ISSN : 2654 – 7317 e – ISSN : 2656 – 7970 <https://sg.docworkspace.com/d/sIP-9zJrKAeS4uMEG>

di dalam organisasi, yang dapat mewujudkan potensi Nyata (*real*) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.¹²

Sumber daya manusia yang terbatas yang di maksud di sini adalah banyak yang kurang memahami bagaimana arsip sebenarnya namun kebanyakan lembaga sekolah kurang nya pengetahuan yang relevan tentang arsip. Banyak sekolah menengah kekurangan tenaga arsiparis atau pegawai yang terlatih secara khusus dalam pengelolaan arsip. Tugas kearsipan seringkali dibebankan kepada staf administrasi yang memiliki beban kerja lain, tanpa pelatihan memadai tentang prinsip dan standar kearsipan, akibatnya, penataan arsip menjadi kurang teratur, sulit ditemukan, dan rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

b) Terbatas nya sarana prasarana

Infrastruktur yang memadai, termasuk sarana dan prasarana, sangat penting untuk kelancaran Pengelolaan arsip. Dinas Perkim Kota Gunung sitoli menghadapi hambatan ini, yang dapat Melibatkan keterbatasan tempat penyimpanan fisik, kurangnya perlengkapan pengarsipan, dan Kekurangan alat bantu lainnya yang mendukung tugas pengelolaan arsip. Kurangnya sarana dan prasarana, seperti lemari dan ruang penyimpanan, dapat menjadi hambatan Serius dalam pengelolaan arsip. Lemari arsip yang terbatas atau kurang memadai dapat menyulitkan Organisasi dalam menyimpan dokumen fisik dengan baik, meningkatkan risiko kerusakan, Kehilangan, atau kekacauan. Selain itu, ketiadaan ruang penyimpanan yang memadai dapat Menghambat kemampuan organisasi untuk mengatur dokumen dengan sistematis, menyebabkan Ketidakmampuan dalam menemukan informasi dengan cepat dan efisien.¹³

c) Kurang nya kesadaran arsip

Kurangnya kesadaran arsip di kalangan masyarakat khususnya di suatu lembaga maupun Instansi-instansi merupakan salah satu gambaran bahwa selama ini arsip dianggap kurang penting. Sedangkan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media Sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga

¹² Etih Henriyani dan Eet Saeful Hidayat, 2019, "Sumber Daya Manusia Pustakawan Dan Kearsipan : Tantangan Di Era Disrupsi" *ublic Administration Journal*, 1 (4), hlm 311.

¹³ Wulan Arini Waruwu dkk,(2024) Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (Jebma)* Volume : 04 | Nomor 02 | Juli 2024 | E-ISSN : 2797-7161 | DOI: doi.org/jebma.v4n2.3877 <https://sg.docworkspace.com/d/sIJe9zJrKAffYvcEG?sa=601.1074>

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan Bernegara.¹⁴

3. Solusi antara Regulasi dan praktik manajemen arsip di sekolah menengah

a) Pengembangan dan pembinaan SDM

Pengembangan SDM pada hakikatnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan target yang dapat dicapai dengan cara meningkatkan *skill* pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.¹⁵ Pembinaan SDM dalam bidang kearsipan dilakukan melalui kegiatan mendayagunakan dan memberikan pengarahan berkaitan dengan pengelolaan arsip guna mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan optimal. Sebagai lembaga kearsipan nasional, dalam menyelenggarakan program pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya 1) penyediaan kebutuhan arsiparis nasional; 2) pelaksanaan, pengelolaan dan pemantauan kegiatan bimbingan teknis dan pendidikan pelatihan kearsipan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis; 3) efektifitas regulasi terkait peran dan kedudukan arsiparis dalam hukum; 4) pemberian fasilitas kesehatan dan tunjangan profesi arsiparis

b) Pemanfaatan Sistem Manajemen Dokumen (DMS)

Pemanfaatan Sistem Manajemen Dokumen (DMS) Menggunakan Perangkat lunak DMS yang memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan pelacakan dokumen secara digital, Fitur pencarian yang canggih memudahkan pengguna untuk menemukan dokumen dengan cepat. Keamanan data yang ditingkatkan Mengimplementasikan protokol keamanan seperti enkripsi data, otentikasi multi-faktor, dan izin akses berbasis peran untuk melindungi dokumen digital dari akses yang tidak sah Melakukan backup rutin Untuk mencegah kehilangan data Pelatihan dan Pendidikan SDM, Mengadakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan keterampilan karyawan dalam menggunakan teknologi kearsipan membuat panduan dan Dokumentasi yang jelas tentang prosedur pengelolaan arsip elektronik, Konsultasi dengan *Vendor* Profesional Menggandeng *vendor* yang menyediakan solusi kearsipan elektronik siap pakai dan layanan konsultasi untuk memastikan implementasi yang tepat, *Vendor* dapat membantu mengidentifikasi masalah

¹⁴Ros Yulastina Dkk,(2020)Sosialisasi Dan Pendampingan Sadar Arsip Di Lingkungan Universitas Wiraraja *Jurnal Abdiraja* ISSN : 2621-9379 (Online) Volume 3, Nomor 1, Maret 2020
<https://sg.docworkspace.com/d/sIMi9zJrKAfanwcEG>

¹⁵Liyya Hernawati dkk,(2022) Strategi Pengembangan Sumber daya Manusia Kearsipan manajerial, Vol. 21 No. 1 Juni 2022, Hal-71 P-ISSN: 1412-6613 E-ISSN 2527-4570
<https://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/article/view/46377/pdf>

(*bottleneck*) dan memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi Sosialisasi dan Perubahan Budaya.¹⁶

Melakukan Sosialisasi secara *intensif* mengenai manfaat dan pentingnya penggunaan arsip elektronik kepada seluruh karyawan Mendorong perubahan budaya kerja yang lebih terbuka terhadap teknologi digital melalui komunikasi yang efektif dan berkelanjutan, Integrasi dengan Teknologi Terkini, Mengintegrasikan sistem kearsipan dengan teknologi cloud untuk akses yang lebih mudah dan fleksibel, Memanfaatkan teknologi *AI* dan *machine learning* untuk otomatisasi pengelolaan dokumen dan analisis data Evaluasi dan Pengawasan Berkala, Melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem kearsipan elektronik untuk memastikan kinerja dan kepatuhan terhadap standar keamanan menyusun laporan dan melakukan audit untuk memastikan bahwa solusi kearsipan berjalan sesuai dengan rencana. Dengan menerapkan solusi-solusi di atas, organisasi dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mengurangi risiko kehilangan data, dan mendukung transformasi digital yang efektif.

c) Pengawasan arsip

Pengawasan kearsipan merupakan sebuah proses penilaian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan dengan menentukan Sesuai atau tidaknya antara penyelenggaraan Kearsipan dan standar kearsipan. Sebagaimana Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang pengawasan Kearsipan yang menjelaskan bahwa pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Atas pelaksanaannya, pengawasan Kearsipan dibagi menjadi dua jenis yaitu Pengawasan kearsipan eksternal dan Pengawasan kearsipan internal.

Pengawasan Kearsipan eksternal sistem pemerintahan dapat didefinisikan sebagai proses pengawasan yang Dilaksanakan oleh pihak eksternal yang kedudukannya lebih tinggi demi menjamin Sistem kearsipan di organisasi atau lembaga di bawahnya berjalan dengan lancar. Sedangkan, Pengawasan kearsipan internal adalah Pengawasan yang dilakukan di dalam suatu lingkungan organisasi atau instansi untuk Memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan Sesuai dengan standar, kebijakan, dan peraturan Yang berlaku¹⁷

¹⁶Tengku Darmansah,,Agung Muhammad Nur,Hasbih Soleh Suryadi, Lucky Tirta Nurarfiansyah (2024) Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital Vol.02 No. 01 Juli – September 2024. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital* Vol.02 No. 01 Juli – September 2024 <https://jurnal.itcc.web.id/index.php/jebd/article/download/1190/1066/3596>

¹⁷ Ahmad Fadil dkk,(2024) efektivitas pengawasan Kearsipan internal dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang tahun 2024, *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaira Dan Kebijakan*

KESIMPULAN

Manajemen kearsipan yang efektif di sekolah menengah merupakan tulang punggung operasi dan keberhasilan lembaga pendidikan. Manajemen kearsipan kepegawaian bukan hanya tentang penyimpanan dokumen, tetapi juga sistem komprehensif yang memastikan keteraturan, keamanan, aksesibilitas, dan keandalan data untuk semua staf sekolah. Dari dokumentasi rekrutmen hingga pensiun, catatan personalia yang dikelola dengan baik mencakup informasi penting seperti *resume*, *kualifikasi*, penempatan, penilaian kinerja, kehadiran, dan hak kepegawaian sekolah, catatan ini terorganisasi dengan baik, maka sekolah dapat Mengambil keputusan strategis terkait pengembangan, mutasi, dan promosi pegawai berdasarkan data yang akurat. Memenuhi regulasi dan standar akreditasi yang seringkali mensyaratkan kelengkapan dan keterkinian dokumentasi kepegawaian. Meminimalkan risiko hukum akibat sengketa kepegawaian karena adanya bukti yang jelas dan terstruktur. Meningkatkan efisiensi administrasi dengan mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari atau memverifikasi informasi. Menjaga kerahasiaan data pribadi pegawai melalui sistem penyimpanan yang aman, baik fisik maupun digital. Namun demikian, tantangan dalam pengelolaan arsip kepegawaian di sekolah menengah masih sering ditemukan, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya fasilitas sarana prasarana, kurang myakesadaran arsip Oleh karena itu, perlunya pelatihan SDM, penerapan sistem arsip digital, dan pemutakhiran prosedur secara berkala menjadi hal yang krusial untuk memastikan bahwa arsip kepegawaian bukan hanya sekadar tumpukan kertas, tetapi aset berharga yang mendukung visi dan misi sekolah, maka dari itu, perlu adanya pengembangan dan pembinaan SDM, pemanfaatan sistem pemanfaatan dokumen dan melakukan pengawasan arsip secara berulang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penelitian ini. Terimakasih pada lembaga Jurnal Pelita Pendidikan, Hukum, Ekonomi dan Teknologi yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Fadil dkk,(2024) Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2024, *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang*

Administrasi, Sosial, Humaira Dan Kebijakan Publik, Volume 7 Nomor 3 Bulan Oktober

Tahun 2024 : 127 – 140 <https://sg.docworkspace.com/d/sIL-9zJrKAfaswcEG>

Barthos Basyir, *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta(2016)

Carla.C.Tausara,Deflin,(2020) Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat jamak (manajemen dan akuntansi)* Vol 03. No. 02 Desember 2020 <https://sg.docworkspace.com/d/sIP-9zJrKAeS4uMEG>

Cut into Zahra,marsyidin dkk,(2022) Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)* Vol.4 No.2, Desember 2022, <https://sg.docworkspace.com/d/sIIi9zJrKAaSkMEG>

Difana Leli Anggraini, dkk. Inovasi Guru Dalam Pelaksanaan Pembelajaran di Era Digital.<https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/JPMP/article/view/10/6>

Evi Suwarni dkk, *Manajemen Kearsipan*, (Jember :Cerdas Ulet Kreatif,2024)

Etih Henriyani dan Eet Saeful Hidayat, 2019, “Sumber Daya Manusia Pustakawan Dan Kearsipan : Tantangan Di Era Disrupsi” *Public Administration Journal*, 1 (4)

Hardi Hardiansyah dkk, *Manajemen Arsip* (Bandung: CV Widina Media Utama (2023)

Indah Permatasari, Ade Akhmad Saputra,Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar, *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa*. volume 2 (2) April 2025 DOI: 10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163 <https://jurnal.stkip-majenang.ac.id/index.php/naafi>

Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Kearsipan Dan Personalia* (Pekanbaru: CV Cahaya Firdaus (2023)

Indriani, V. (2018). Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 12(1), 42–56 <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1819/1484>

Liyya Hernawati dkk,(2022) Strategi Pengembangan Sumber daya Manusia Kearsipan manajerial, Vol. 21 No. 1 Juni 2022, Hal-71 P-ISSN: 1412-6613 E-ISSN 2527-4570 <https://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/article/view/46377/pdf>

Lifa Farida Panduwinata, *Prosedur Penyimpanan Arsip*, (Surabaya: Krisnawa Adi Bakshara,2021)

Pamungkas, J., & Suliyati, T. (2019, Februari). Implementasi PP Nomor 28 Tahun 2012 Dalam Pengelolaan Arsip Narkotika di Badan Narkotika Nasional (BNN) Pusat Jakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3),91-100. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23136>

-
- Ros yulastina dkk,(2020) Sosialisasi Dan Pendampingan Sadar Arsip Di Lingkungan Universitas Wiraraja. *Jurnal Abdiraja* ISSN : 2621-9379 (Online) Volume 3, Nomor 1, Maret 2020
<https://sg.docworkspace.com/d/sIMi9zJrKAfanwcEG>
- Tamaulina dkk, *Buku Ajar Metodologi Penelitian* (Karawang: CV Saba Jaya Publisher (2023)
- Tengku Darmansah,,Agung Muhammad Nur,Hasbih Soleh Suryadi, Lucky Tirta Nurarfiansyah (2024) Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital* Vol.02 No. 01 Juli – September 2024 Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital Vol.02 No. 01 Juli – September 2024
<https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jebd/article/download/1190/1066/3596>
- Wulan Arini Waruwu dkk,(2024)Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (Jebma)* Volume : 04 | Nomor 02 | Juli 2024 | E-ISSN : 2797-7161 | DOI: doi.org/jebma.v4n2.3877
<https://sg.docworkspace.com/d/sIJJe9zJrKAffYvcEG?sa=601.1074>