

Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru

Murniati¹, Sohiron²

^{1,2} Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Email: sungaipulih@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini mengkaji tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. Informan utama dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan informan pendukung adalah 2 orang staff tata usaha. Data penelitian diperoleh dengan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisa data menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam ketatausahaan Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru sudah baik, yaitu telah terlaksananya indikator arsip, yaitu pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip. Namun demikian masih ada pelaksanaan yang belum maksimal, terutama dalam hal penataan arsip. Faktor penghambat dari manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru yaitu kurangnya ruangan yang memadai (sarana prasarana), sehingga berakibat sulit menemukan arsip kembali, serta belum pernah diadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip. Solusi yang bisa dipakai untuk menghadapi kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, yaitu menyalin arsip-arsip ke komputer agar tidak hilang dan merenovasi/memperluas ruangan tata usaha serta mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Ketatausahaan

Archive Management In Administration At State Senior High School 12 Pekanbaru

Murniati¹, Sohiron²

^{1,2} Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Email: sungaipulih@gmail.com

Abstract

This research investigated the archive management in administration at State Senior High School 12 Pekanbaru. It was a descriptive qualitative research. The main informant of this research was the head of administration and the additional informants were 2 administration staffs at State Senior High School 12 Pekanbaru. Observation, interview, and documentation techniques were used for collecting the data. The data were analyzed using collection, reduction, presentation, and conclusion. The findings of this research showed that the archive management in administration was good: the implementation of archive indicators, namely recording, distributing, using, maintaining, and deleting of archives. However, there were still not yet optimal implemented, especially in terms of archival management at State Senior High School 12 Pekanbaru. The obstructing factors of archive management in administration were the lack of adequate space storage (infrastructures), so that it was difficult to refind archives, and it never held educational and training activities for archive employees. The solutions that could be used to deal with the problems of archive management at State Senior High School 12 Pekanbaru were copying archives to computer so they were not lost, renovating/expanding the administrative room and conducting educational and training activities for archive employees.

Keywords: Archive Management, Administration

Pendahuluan

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praktis, kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya. Jadi dalam ketatausahaan nantinya akan ada dokumen hasil dari kegiatan administrasi yang dilakukan dalam ketatausahaan, nah dokumen-dokumen tersebut nantinya akan disimpan, sebagai bukti di masa depan.

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang kemungkinan berbentuk surat menyurat, data-data berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheet* dan buku catatan yang koresponden, peraturan pemerintah, dsb (Sattar, 2019).

Arsip sebagai sumber informasi dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Peranan arsip tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai sumber ingatan bagi suatu sekolah serta untuk melancarkan kegiatan administrasi di sekolah. Menurut Basir (2012), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Arsip sering dipakai dalam kehidupan sehari-hari, seperti akta kelahiran, ijazah, kartu keluarga dan sebagainya. Tapi arsip tidak hanya berbentuk surat namun juga dalam bentuk media lain seperti kertas film, video, gambar, dan lain-lain yang memiliki kegunaan masa kini dan masa yang akan datang. Jadi, arsip merupakan dokumen, surat-surat, kartu, file, video, gambar dan lain-lain yang memiliki nilai guna sebagai bahan informasi dan komunikasi. Arsip memiliki nilai sejarah, dasar hukum yang kuat, sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, dan sebagai sumber ingatan.

Penataan arsip merupakan proses mengelola arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis agar dapat dengan mudah ditemukan. Jadi, penataan haruslah dimulai dari proses klasifikasi/pengkodean arsip, menyimpan arsip, peminjaman, menemukan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip (Arianto, 2018). Dalam proses penataan arsip haruslah sistematis agar ketika arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan studi pendahuluan ditemukan beberapa gejala mengenai Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas negeri 12 Pekanbaru, yaitu dalam kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu:

1. Jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, seperti terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari dan rak arsip.
2. Adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga beberapa arsip masih disimpan di laci diikat dengan tali rafia.
3. Masih adanya map ordner yang belum tersusun rapi di rak arsip.

Lembaga pendidikan maupun non lembaga pendidikan dalam pengelolaan arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, disimpan menurut sistem yang memungkinkan penemuan dengan cepat apabila diperlukan. Dengan sistem penyimpanan warkat atau arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik,

dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien oleh pengurusan arsip dalam sebuah lembaga pendidikan.

Metode Penelitian

Jenis penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Penelitian ini diajukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi di sekolah yang peneliti temukan dalam penelitian (Sukmahdinata, 2003). Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. Metode yang paling banyak dalam penelitian kualitatif adalah metode wawancara, dan dokumentasi (Tohirin, 2016). Wawancara adalah suatu kegiatan tanya jawab dengan tatap muka antara pewawancara dan yang diwawancarai tentang masalah yang diteliti (Rahima & Herlinda, 2017). Dalam hal ini data penelitian diperoleh dari kepala tata usaha dan informan pendukung adalah 2 orang staff tata usaha. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu: data *reduction*, data *display* dan *conclusion* (Sugiyono, 2019).

Hasil dan Pembahasan

1. Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 12 Pekanbaru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, dan staf tata usaha di SMA Negeri 12 Pekanbaru, peneliti mendapatkan kesimpulan yaitu arsip-arsip yang dikelola dan disimpan di Bagian Tata Usaha yaitu arsip yang berhubungan dengan kepegawaian, kesiswaan, keuangan, arsip inventaris, arsip perpustakaan, arsip sarana dan prasarana, dan juga arsip surat masuk dan keluar. Adapun pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru sesuai dengan siklus hidup arsip menurut Rasto, yaitu terdiri dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

a. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan siklus pertama dalam kearsipan, fase ini adalah membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi (Rasto, 2019). Arsip yang diciptakan ini dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh suatu instansi/kantor atau yang diterima dari lembaga lain kemudian dikelola. Dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi.

Berdasarkan hasil obeservasi dan wawancara oleh Tenaga Administrasi SMA Negeri 12 Pekanbaru mengenai penciptaan arsip mengenai surat masuk dan keluar yaitu dengan melewati beberapa proses seperti surat pertama kali diterima oleh pihak Tata Usaha, lalu surat tersebut diurus oleh agendaris. Dalam hal ini agendaris bertugas mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar. Lalu untuk balasan surat keluarnya, surat diketik sesuai dengan yang diperlukan dengan menggunakan konsep yang sudah ada, lalu meminta tanda tangan kepala sekolah sebagai bentuk persetujuan. Setelah itu barulah surat diberikan kepada yang bersangkutan. Namun sebelum itu penerima surat harus tanda tangan dahulu, sebagai bukti bahwa surat telah sampai kepada penerima. Dalam hal pencatatan tadi menggunakan lembar disposisi, yaitu dengan mengisi keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam lembar disposisi, poin-poin yang terdapat dalam lembar disposisi yang ada di SMA Negeri 12 Pekanbaru yaitu:

- 1) Indeks
- 2) Tanggal penyelesaian
- 3) Perihal
- 4) Tanggal
- 5) Nomor
- 6) Asal
- 7) Instruksi/informasi
- 8) Diteruskan kepada

Hasil penelitian didukung oleh pernyataan yang menyebutkan bahwa fase penciptaan arsip yaitu dimana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip tersebut mengandung data dan informasi. Bentuk arsip bisa surat, pita film, rekaman suara dan sebagainya (Veranita, 2013).

b. Pendistribusian arsip

Proses distribusi arsip merupakan proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun pihak eksternal. (Sutirman, 2015) Tahap ini merupakan proses penyebaran arsip dari pembuat arsip ke pengguna/penerima arsip. Dalam hal ini penyebarannya, bisa melalui email, pos, ataupun ke penerimanya langsung ditempat. Mengenai pendistribusian arsip, setelah melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha maka peneliti mendapat kesimpulan bahwa yang terjadi di Ketatausahaan SMA Negeri 12 Pekanbaru adalah dengan menggandakan suratnya terlebih dahulu untuk disimpan, lalu memberikan/menginfokan kepada yang memerlukan surat.

Dalam hal pendistribusian arsip didukung oleh pernyataan yang menyebutkan bahwa pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar (Widyastuti, 2019). Karena itu dalam pendistribusian ini merupakan proses dari surat itu dibuat sampai kepada yang membutuhkan.

c. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip karena arsip tersebut dibutuhkan/diperlukan oleh seseorang untuk mencapai kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaan arsip tersebut. Berdasarkan pernyataan dari Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, peneliti menyimpulkan bahwa penggunaan arsip merupakan pemakaian arsip untuk kepentingan tertentu sesuai dengan tujuan dari penciptaan arsip itu sendiri. Jika arsipnya berbentuk surat keluar, maka pengguna arsip dapat digunakan oleh penerima surat sesuai dengan yang diperlukannya. Namun ada juga penggunaan arsip untuk kepentingan di dalam sebuah lembaga pendidikan itu sendiri. Contohnya adalah beberapa guru yang meminjam kembali SK ke ruang Tata Usaha dikarenakan guru tersebut tidak mengarsipkan SK nya sendiri, dan berkenaan dengan waktu peminjamannya tidak ditentukan seberapa lamanya dengan syarat harus mendapat izin dari Kepala Tata Usaha. Lalu untuk menemukan kembali arsip yang akan dipinjam itu pihak Tata Usaha melihat keterangan yang ada dalam map ordner, karena setiap map sudah diberikan tanda agar memudahkan dalam proses pencarian temu kembali arsip, misalnya untuk bagian kepegawaian kodenya 800, keuangan 900, kesiswaan 421.3.

Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki

siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai (karyawan) pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi. Jadi untuk penggunaan arsip dapat digunakan selama berkas tersebut masih tersimpan di ruang Tata Usaha SMAN 12 Pekanbaru.

d. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan. Adapun faktor-faktor kerusakan arsip yang dibedakan 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor-faktor yang disebabkan dari dalam, yaitu: kertas, lem atau pasta, dan tinta. Sedangkan faktor eksternal merupakan kerusakan yang diakibatkan dari luar, yaitu: kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, kotoran udara, debu, jamur dan sejenisnya, dan rayap (Hayati, 2020).

Menurut Asriel (2018) upaya pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pengaturan ruangan. Pengaturan ruangan ini dijaga agar ruangan tetap kering (tidak lembab), ruangan yang tetap terang, memiliki ventilasi, dan juga terhindar dari serangan api, air maupun serangga.
- 2) Tempat penyimpanan arsip hendaknya memiliki ruang renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan.
- 3) Penggunaan bahan-bahan pencegah, misalnya kapur barus, atau mengadakan kegiatan penyemprotan bahan kimia secara berkala.

Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru sudah melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan rutin membersihkan arsip dari debu, misalnya menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai setiap harinya agar peralatan arsip tidak mudah rusak. Selain dari itu file-file atau map yang nampak berantakan dirapikan kembali. Selanjutnya terkait keamanan arsip yaitu dengan menutup rapat dan mengunci pintu ruangan agar tidak ada yang bisa memasukinya selain pegawai yang bersangkutan.

Hal tersebut didukung oleh pernyataan bahwa pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip juga bisa diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip (Ardiana & Suratman, 2020).

e. Penghapusan arsip

Penghapusan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip, dengan catatan arsip tersebut sudah tidak dipakai/diperlukan lagi. Penghapusan arsip dapat dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dengan memindahkan arsip tersebut ke tempat penyimpanan permanen .

Tahapan akhir dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan, banyak cara yang dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip, diantaranya yaitu:

- 1) Melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas
- 2) Dengan cara membakar sampai habis menjadi abu
- 3) Dengan menimbun di dalam tanah, namun cara ini kurang efektif
- 4) Dengan cara merobek-robek secara manual menjadi sobek-sobekan kecil hingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Jadi dalam penghapusan arsip ini bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip agar tidak semakin menumpuk di ruang Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru dengan cara dimusnahkan, cara yang dipakai di SMA Negeri 12 Pekanbaru ini yaitu dibakar. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru.

Penghapusan arsip di SMA Negeri 12 Pekanbaru pertama-tama dilakukan seleksi dahulu arsip mana yang akan dimusnahkan. Cara menyeleksi yaitu dengan mengumpulkan arsip-arsip lama yang sudah berusia 5-10 tahun, setelah itu dipisahkan dengan arsip yang masih aktif. Penghapusan arsip juga diperiksa terlebih dahulu apakah layak untuk dimusnahkan. Kemudian dibuat daftarnya, apa saja file/dokumen arsip yang akan dimusnahkan agar nanti dapat dilihat dengan jelas informasi mengenai arsip yang akan dimusnahkan. Lalu dibuatlah berita acara dan dokumentasinya. Berita acara dan dokumentasi tersebut digunakan sebagai bukti bahwa SMA Negeri 12 Pekanbaru telah melakukan pemusnahan arsip.

Hal ini sejalan dengan sebuah pernyataan yaitu pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Perlunya arsip dimusnahkan adalah agar dapat mengurangi tempat penyimpanan arsip. Sehingga arsip yang lainnya dapat dirawat dengan lebih baik lagi.

2. Faktor Penghambat dalam Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 12 Pekanbaru

Menurut Sedarmayanti kendala atau masalah yang sering di hadapi oleh setiap kantor, antara lain:

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Hal ini mengakibatkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan di anggap tidak terlalu penting.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak di penuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang tidak di dasarkan pada persyaratan yang diperlukan, misalnya tidak sesuai dengan lulusan sarjana yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dalam sebuah lembaga pendidikan.
- c. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan banyaknya arsip yang menumpuk disebabkan tempat dan peralatan arsip yang kurang memadai.
- d. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor atau organisasi.
- e. Tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal ini bisa karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum atau kurang terampil.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, terdapat faktor yang menjadi penghambat dalam manajemen kearsipan di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru. Faktor yang menjadi penghambatnya, yaitu:

- a. Sarana prasarana

Kendala pertama yang dihadapi di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru dalam pengelolaan arsip yaitu sarana dan prasarana, dimana sarana prasarana merupakan faktor utama yang menjadi pendukung dalam terlaksananya pengelolaan arsip secara maksimal. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan

Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru faktor yang menjadi penghambatnya yaitu ruangan kecil sementara arsip yang semakin bertambah setiap harinya. Sehingga berakibat ada arsip yang bertumpuk dan tidak sesuai dalam penataannya.

b. Temu kembali arsip

Berdasarkan hasil data yang didapat peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip, apalagi pada saat tidak ada memakai sistem komputerisasi. Faktor penghambatnya kadang mereka lupa dimana meletakkan arsip yang telah disimpan, karena banyaknya arsip yang tertumpuk disebabkan oleh ruangan yang kurang memadai. Hal lainnya adalah saat arsip sudah ditemukan ada yang rusak karena dimakan rayap, sehingga arsip dinyatakan rusak dan tidak bisa dipakai.

3. Upaya dalam menghadapi kendala Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 12 Pekanbaru

Dalam Ketatausahaan di SMA Negeri 12 Pekanbaru terdapat beberapa faktor penghambat yang telah dijelaskan di atas, namun terdapat beberapa solusi atau upaya dalam menghadapi kendala-kendala yang dihadapi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha di SMA Negeri 12 Pekanbaru untuk menghadapi kendala pengelolaan arsip yang disebabkan ruangan kurang memadai yaitu dengan menyalin arsip-arsip ke dalam komputer agar mudah ditemukan saat dicari. Selain itu dengan menambah fasilitas arsip seperti adanya penambahan lemari, rak-rak arsip, dan komputer. Namun sebelum bisa menambahkan fasilitas-fasilitas baru Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa strategi yang tepat untuk meningkatkan pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru yaitu dengan merenovasi gedung, terutama ruangan Tata Usahanya, dikarenakan diruangan Tata Usaha merupakan ruangan yang sebagian besar menyimpan arsip-arsip sekolah.

Kesimpulan

Pengimplementasian manajemen arsip dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru sudah baik, yaitu telah terlaksananya indikator arsip, yaitu pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip. Namun demikian masih ada pelaksanaan yang belum maksimal, terutama dalam hal temu kembali arsip. Kendala yang dihadapi di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Pekanbaru yaitu sulit dalam menemukan arsip yang sudah lama tersimpan, dikarenakan banyaknya arsip yang sudah menumpuk. Selain itu saat arsip ditemukan terkadang arsip sudah dimakan rayap. Hal ini disebabkan sarana prasarana yang kurang memadai. Untuk menambahkan fasilitas juga terkendala oleh ruangan yang sempit. Upaya yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 12 Pekanbaru, yaitu menyalin arsip-arsip kedalam komputer agar tidak hilang dan tidak rusak. Upaya lainnya yang dapat dilakukan adalah dengan merenovasi gedung terutama bagian Tata Usahanya.

Daftar Pustaka

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Arianto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1

- Pekanbaru. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 1(1), 44–67. <https://doi.org/10.24014/ijiem.v1i1.5511>
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Basir, B. (2012). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Rahima, R., & Herlinda, F. (2017). *Instrumen BK 1 Teknik Non Tes (Teori dan Praktik)*. Pekanbaru: Cahaya Firdaus.
- Rasto. (2019). *Manajemen Perkantoran : Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Sattir. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmahdinata, N. S. (2003). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1), 103. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>
- Tohirin. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Veranita, M. (2013). Administrasi Arsip Dinamis terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di PT. Goodrich Pindad Aeronautical System Indonesia. *Jurnal Wirausaha*, 8(2).
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.