

Kendala dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kota Bukittinggi

Azizah¹, Lusi Susanti², Anisah³, Nelfia Adi⁴

^{1,2,3,4} Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang

Penulis¹, e-mail: azizahjeara16@gmail.com

Abstract

Archive management that is still less than optimal can be an obstacle to achieving good archive management, this is due to obstacles in managing the archives. Therefore, this study aims to obtain information and describe the constraints in archive management at SMK Bukittinggi, viewed from various aspects, 1) the storage system used, 2) the archive facilities used, 3) and the competence of officers in archive management. . The research questions posed are how big are 1) the storage system, 2) archive facilities, 3) and the competence of officers become obstacles in managing archives at SMK Bukittinggi. The population of this study are all Administrative (TU) employees at Bukittinggi City Vocational Schools (Bukittinggi State Vocational High School, Development Private Vocational School, 2 Bukittinggi Vocational High School, Nation Development Private Vocational School, Muhammadiyah Private Vocational School, Gajah Tongga Private Vocational School, and Paramitha Private Vocational School). as many as 44 people. For sampling, using the saturated sampling technique, that is, using the entire population as a sample, as many as 44 people. The research instrument uses a questionnaire, with a Likert Scale model, with five answer choices, namely always (SL), often (SR), sometimes (KD), and never (TP) which have been tested for validity and reliability with SPSS 26. After the research The results show that (1) the storage system is an obstacle in managing archives by 72.11%, in the medium category, (2) the archive facility is an obstacle by 75.95% in the medium category, and (3) the competence of officers is a constraint of 69 ,93% with small category.

Abstrak

Pengelolaan arsip yang masih kurang optimal dapat menjadi penghambat tercapainya pengelolaan arsip yang baik, ini disebabkan karena adanya kendala pada pengelolaan arsip. Dengan demikian penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi dan mendeskripsikan tentang kendala- kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi, dilihat dari berbagai aspek, 1) sistem Penyimpanan yang digunakan, 2) fasilitas arsip yang digunakan, 3) serta kompetensi petugas dalam pengelolaan arsip. Pertanyaan penelitian yang diajukan adalah seberapa besar 1) sistem penyimpanan, 2) fasilitas arsip, 3) dan kompetensi petugas menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi. Populasi penelitian ini yaitu semua pegawai Tata Usaha (TU) di SMK Kota Bukittinggi (SMK Negeri 1 Bukittinggi, SMK Swasta Pembangunan, SMK Negeri 2 Bukittinggi, SMK Swasta Pembina Bangsa, SMK Swasta Muhammadiyah, SMK Swasta Gajah Tongga, dan SMK Swasta Paramitha), sebanyak 44 orang. Untuk pengambilan sampel menggunakan teknik sampel jenuh yaitu menggunakan semua populasi sebagai sampel, yaitu sebanyak 44 orang. Instrumen penelitiannya menggunakan angket, dengan model Skala Likert, dengan lima pilihan jawaban yaitu selalu (SL), sering (SR), kadang- kadang (KD), dan tidak pernah (TP) yang sudah diuji validitas dan reliabilitasnya dengan SPSS 26. Setelah penelitian yang dilakukan memperlihatkan, (1) sistem penyimpanan menjadi kendala dalam pengelolaan arsip sebesar 72,11%, dengan kategori kendala sedang, (2) fasilitas arsip menjadi kendala sebesar 75,95% dengan kategori kendala sedang, dan (3) kompetensi petugas menjadi kendala sebesar 69,93% dengan kategori kendala besar..

Kata Kunci: Kendala; pengelolaan; arsip; sekolah



This is an open-access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2022 by this journal.

1. Pendahuluan

Seiring perkembangan teknologi serta ilmu pengetahuan pada zaman sekarang ini, pastinya berpengaruh terhadap kemajuan lembaga, baik lembaga swasta, pemerintahan ataupun pendidikan. Dan setiap lembaga tersebut menginginkan lembaganya terus berkembang dan maju, salah satunya pada bidang administrasi

(Wijaya et al., 2018). Sekolah sebagai lembaga pendidikan yang memiliki jumlah data yang banyak, informasi serta dokumen perlu adanya penataan atau pengelolaan dengan baik agar data atau informasi yang tersebut bisa digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dan menjadi tolak ukur mengambil kebijakan. Dengan demikian bidang administrasi atau tata usaha merupakan faktor yang salah satunya dapat membantu sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang mana tata usaha adalah suatu bagian di sekolah yang salah satu tugasnya mengelola arsip, yang berperan penting dalam keberhasilan dan kemajuan sekolah dalam berkembang (Filardi & Rifma, 2020). Seperti yang kita ketahui pengelolaan adalah suatu proses atau kegiatan yang mengatur baik itu pekerja atau sumber daya manusia, subjek dan juga peraturan yang ada (Wayuni et al., 2021).

(Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Tentang Kearsipan, 2009), menyatakan bahwa kearsipan adalah “Hal- hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, masyarakat, perorangan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara”. Sekumpulan catatan, dokumen dan rekaman suatu lembaga atau instansi disebut dengan arsip. Menurut The Liang Gie (R et al., 2018), arsip merupakan kumpulan warkat atau catatan yang disimpan sistematis yang dapat diambil kembali dengan cepat ketika dibutuhkan dengan cepat. Arsip merupakan suatu hal yang fundamental bagi suatu lembaga salah satunya yaitu sekolah, karena dengan adanya arsip yang terkelola dengan baik akan memudahkan suatu lembaga atau perorangan nantinya untuk mencari informasi atau dokumen yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan lengkap. Sesuai dengan tujuan arsip yaitu agar arsip itu teratur dan terpelihara, sehingga data atau informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat tanpa membuang- buang waktu (Iskandar, 2015). Selain itu arsip itu memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu lembaga, tahun 1973 Presiden Panama yang bernama Alfredo menyatakan “Pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, tukang tanpa alat,.... arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, handal dan abadi yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan....” dapat dilihat arsip itu merupakan inti atau jantung sebuah lembaga. Selain itu menurut (Sugiarto & Wahyono, 2015), arsip berperan penting untuk penyajian informasi yang akurat bagi seorang pimpinan dalam pembuatan keputusan, perumusan kebijakan, dll. Oleh karena itu agar informasi yang ada atau disajikan itu lengkap, akurat, tepat, dan dapat cepat ditemukan pengelolaan arsipnya harus baik. Sama halnya dengan pendapat Sugiarto dan Wahyono, menurut (Putri, 2018), arsip itu berperan penting untuk kemajuan atau keberhasilan lembaga, karena menjadi tempat informasi dan data yang dibutuhkan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dan kebijakan. Selain itu menurut (Yarni, 2014), pengelolaan arsip itu merupakan kegiatan yang sangat penting karena merupakan tempat referensi untuk pemenuhan kebutuhan dan ketentuan yang memiliki nilai hukum.

Pengelolaan arsip yang baik tentunya harus berpedoman dengan undang- undang atau peraturan atau sesuai dengan SOP (Standard Operating Procedure). Sesuai dengan (Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Tentang Kearsipan, 2009), bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan itu meliputi keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya pendukung lainnya. Selain itu dapat mencapai tujuan adanya arsip yang telah ditetapkan tanpa ada kendala atau hambatan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Namun dalam pengelolaan arsip masih ada beberapa hambatan atau kendala sehingga membuat pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sekolah menjadi terhambat, seperti fasilitas tidak memadai, kurangnya pengetahuan mengenai pentingnya arsip, petugas arsip tidak memenuhi syarat, volume arsip terus meningkat, dll (Priansa & Agus Garnida, 2013), tidak hanya itu menurut penelitian yang dilakukan (Sanora, 2016) yang berjudul “Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur”, ada beberapa kendala yang ditemui yaitu tidak tersedianya tenaga arsiparis, pegawai yang kurang sedangkan volume pekerjaan terus meningkat, serta anggaran dana belum ada. Hal ini berarti dalam pengelolaan arsip masih ada kendala yang menjadi penghambat dalam tercapainya tujuan arsip yang diinginkan. Selain itu juga ada beberapa hambatan yang ditemui oleh (Sholikah & Oktarina, 2018), dengan judul penelitian “Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk menunjang Akuntabilitas Sekolah”, yaitu belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dan belum ada pegawai khusus dalam pengelolaan arsip.

Melihat pentingnya arsip, dan hasil observasi serta wawancara yang penulis lakukan di beberapa SMK di Kota Bukittinggi yaitu SMK Negeri 1 Bukittinggi, SMK Swasta Pembangunan SMK Negeri 2 Bukittinggi, SMK Swasta Pembina Bangsa, SMK Swasta Muhammadiyah, SMK Swasta Paramitha, dan SMK Swasta Gajah Tongga pada tanggal 10 dan 13 Maret 2021, ada beberapa masalah atau fenomena yang tampak yaitu arsip masih ada yang bertumpuk di atas meja dan juga di lantai, tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, masih ada sekolah yang tidak ada pegawai tata usaha yang khusus mengelola arsip, peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip masih kurang dan juga belum baik, sistem penyimpanan yang digunakan lebih dari satu dan penyusutan arsip yang belum terlaksana dengan baik. Dengan masalah serta hambatan atau kendala- kendala yang ada pada pengelolaan arsip tersebut sehingga pengelolaan arsip tidak terlaksana sesuai dengan tujuan arsip. Dengan demikian tujuan dari penelitian ini untuk mendapatkan informasi dan

menggambarkan tentang kendala- kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi yang dilihat dari tiga aspek berikut: sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi, Fasilitas arsip dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi, dan Kompetensi petugas dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi. Ada beberapa pertanyaan dalam penelitian ini yaitu seberapa besar sistem penyimpanan menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi?, seberapa besar fasilitas arsip menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi?, dan seberapa besar kompetensi petugas menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi.

2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif, menggunakan metode deskriptif, yaitu mendeskripsikan atau menggambarkan karakteristik dari suatu populasi tentang kejadian yang diamati untuk memberikan gambaran yang akurat mengenai fenomena yang diteliti (Sinambela, 2014). Dengan demikian penelitian ini akan mendeskripsikan mengenai kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi. Penelitian ini diselenggarakan di beberapa SMK di Kota Bukittinggi mulai dari tanggal 2 Mei 2021- 2 Juni 2021.

Penelitian ini dilakukan di beberapa SMK di Kota Bukittinggi yaitu SMK Negeri 1 Bukittinggi, SMK Swasta Pembangunan, SMK Negeri 2 Bukittinggi, SMK Swasta Pembina Bangsa, SMK Swasta Muhammadiyah, SMK Swasta Paramitha, dan SMK Swasta Gajah Tongga. Populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai Tata Usaha (TU) di SMK Kota Bukittinggi (SMK Negeri 1 Bukittinggi, SMK Swasta Pembangunan, SMK Negeri 2 Bukittinggi, SMK Swasta Pembina Bangsa, SMK Swasta Muhammadiyah, SMK Swasta Paramitha, dan SMK Swasta Gajah Tongga), sebanyak 44 orang. Untuk sampelnya penulis menggunakan teknik sampling jenuh, menurut (Sugiyono, 2017) teknik sampel jenuh yaitu teknik pengambilan sampel dengan menggunakan semua populasi sebagai sampel, dengan demikian jumlah sampelnya sebanyak 44 orang. Instrumen penelitiannya yaitu angket dengan Skala Likert, dengan lima alternatif pilihan jawaban yaitu selalu (SL), sering (SR), jarang (JR), kadang- kadang (KD), dan tidak pernah (TP), yang sudah diuji validitas dan reliabilitasnya, dengan langkah penelitian yaitu membuat kisi- kisi angket, menyusun pernyataan setiap indikator, melakukan bimbingan angket dengan dosen pembimbing, selanjutnya uji coba yang ditujukan kepada pegawai tata usaha (TU) di luar sampel penelitian yang berjumlah 10 orang, selanjutnya hasil uji coba angket dianalisis dengan SPSS 26 untuk mengetahui validitas dan reliabilitas angket. Selanjutnya barulah angket disebar dan dilakukan analisis data dengan cara menghitung rata- rata dan persentase jawaban responden dengan rumus rata- rata / mean dan persentase, setelah data penelitian diolah selanjutnya menentukan tingkat capaian hasil penelitian dengan klasifikasi skala kategori penilaian.

3. Hasil

Hasil temuan dalam mengenai kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi secara umum persentase dan skor rata- ratanya pada kategori kendala sedang, dengan skor rata- rata 3,63 dan tingkat capaian skor 72,66%. Hasil ini mengartikan bahwa kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi ada tiga aspek yang menjadi kendala tersebut, dua diantaranya tidak menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip, sedang satu kendala lagi menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip.

Skor tertinggi mengenai kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi terdapat pada aspek fasilitas arsip dengan skor rata- rata 3,80 dengan dan persentase 75,95% dengan kategori kendala sedang dan persentase skor terendah terdapat pada aspek kompetensi petugas dengan skor rata- rata 3,50 dan persentase 69,93% dengan kategori besar.

Tabel 1. Rekapitulasi Persentase Kendala Pengelolaan Arsip di SMK Kota Bukittinggi

No	Indikator	Skor Rata- Rata	Persentase %	Kriteria
1	Sistem penyimpanan	3,61	72,11	Kendala Sedang
2	Fasilitas Arsip	3,80	75,95	Kendala Sedang
3	Kompetensi Petugas	3,50	69,93	Kendala Besar
	Rata- Rata	3,63	72,66	Kendala Sedang

Berdasarkan tabel di atas secara keseluruhan skor rata- rata sistem penyimpanan berada pada kategori kendala sedang dengan skor rata- rata 3,61 dan persentase 72,11% ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan menjadi kendala yang tidak terlalu besar dalam pengelolaan arsip, untuk skor tertinggi terdapat pada item melakukan penyimpanan arsip berdasarkan nama orang atau dokumen dengan rata- rata 4,30 dan persentase 85,91% pada kategori kendala kecil, kemudian skor terendah pada item melakukan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal dengan rata- rata 3,11 dan persentase 62,27% pada kategori kendala besar.

Secara keseluruhan skor rata- rata fasilitas arsip berada pada kategori kendala sedang dengan skor rata- rata 3,80 dan persentase 75,95% ini menunjukkan bahwa fasilitas arsip menjadi kendala yang tidak terlalu besar

dalam pengelolaan arsip, untuk skor tertinggi terdapat pada item menggunakan perforator sebelum menyimpan surat pada map ordner dengan rata-rata 4,55 dan persentase 90,91% pada kategori kendala kecil, kemudian skor terendah pada item menggunakan cardex dalam kartu indeks dengan rata-rata 3,16 dan persentase 63,18% pada kategori kendala besar.

Secara keseluruhan skor rata-rata kompetensi petugas berada pada kategori kendala besar dengan skor rata-rata 3,50 dan persentase 69,93% ini menunjukkan kompetensi petugas menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip, untuk skor tertinggi pada item jika menerima dokumen baru langsung dicatat pada buku catatan/ agenda dengan rata-rata 4,09 dan persentase 81,82% pada kategori kendala kecil, kemudian skor terendah pada item membuat berita acara setelah pemusnahan arsip dengan skor rata-rata 2,86 dan persentase 57,27% pada kategori kendala sangat besar

4. Pembahasan

Setelah penulis mengumpulkan data setelah menyebarkan kuesioner berupa angket kepada pegawai tata usaha di SMK Kota Bukittinggi, yaitu SMK Negeri 1 Bukittinggi, SMK Swasta Pembangunan, SMK Negeri 2 Bukittinggi, SMK Swasta Pembina Bangsa, SMK Swasta Muhammadiyah, SMK Swasta Paramitha, dan SMK Swasta Gajah Tongga, yang menjadi responden kemudian penulis melakukan analisis data, maka ditemukan hasil.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan berpengaruh terhadap kelancaran organisasi dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan oleh karena itu suatu lembaga haruslah menggunakan sistem penyimpanan yang tepat dan bisa dimengerti, yang mana terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, dan kronologi. Menurut (Priansa & Agus Garnida, 2013), sistem penyimpanan merupakan sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip, supaya saat dibutuhkan bisa dengan mudah ditemukan kembali.

Setelah penelitian yang penulis lakukan ditemukan persentase sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip sebesar 72,11% dengan kategori kendala sedang, hal ini berarti sistem penyimpanan tidak menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip. Persentase tertinggi terletak pada item melakukan penyimpanan arsip berdasarkan nama orang/ badan sebesar 85,91% dengan kategori kendala kecil, artinya SMK Kota Bukittinggi secara umumnya menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nama orang/ badan atau disebut sistem penyimpanan abjad dan subjek. Menurut (Widjaja, 1993), sistem penyimpanan berdasarkan abjad adalah sistem penyimpanan arsip dan penemuannya kembali berdasarkan abjad, seperti nama orang/ nama badan/ nama kelompok/ instansi. Dan persentase terendah pada item melakukan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal sebesar 62,27% dengan kategori kendala besar artinya SMK Kota Bukittinggi tidak menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal dan penyebab rendahnya item ini karena pada umumnya pegawai sebagian besar mengetahui penyimpanan arsip itu berdasarkan subjek dan abjad.

Fasilitas merupakan segala kebutuhan yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan suatu kegiatan. Menurut (Widjaja, 1993), fasilitas adalah segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan fasilitas arsip adalah segala kebutuhan yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip. Alat yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip terdiri atas alat penerimaan surat, alat pelaksanaan korespondensi, dan alat penyimpanan surat (Maulana, 1996).

Setelah penelitian yang penulis lakukan ditemukan persentase fasilitas arsip dalam pengelolaan arsip sebesar 75,95% dengan kategori kendala sedang, hal ini berarti fasilitas arsip tidak menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi. Persentase tertinggi terletak pada item menggunakan perforator sebelum menyimpan surat pada map ordner sebesar 90,91% dengan kategori kendala sangat kecil artinya perforator merupakan fasilitas umum arsip yang selalu digunakan dalam kegiatan kearsipan, dan persentase terendah pada item menggunakan cardex dalam penggunaan kartu indeks dan mengatur suhu ruangan penyimpanan arsip (kipas/ AC) sebesar 63,18% dengan kategori kendala besar, penyebab rendahnya item ini karena pegawai banyak yang tidak tau apa itu cardex dan pegawai hanya tau peralatan yang umumnya dipakai, seperti perforator, ordner, dll.

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang. Sedangkan menurut (Ismail, 2010), kompetensi adalah kecakapan, keterampilan, pengetahuan dan sikap seseorang pada bidang tertentu. Menurut (Widjaja, 1993), seorang petugas dalam mengelola arsip harus memiliki pengetahuan terutama di bidang arsip, baik itu pengetahuan umum, maupun pengetahuan khusus. Setelah penelitian yang penulis lakukan ditemukan persentase kompetensi petugas dalam pengelolaan arsip sebesar 69,93% dengan kategori kendala besar, hal ini berarti kompetensi petugas dalam kendala pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip. Persentase tertinggi pada item jika menerima dokumen baru langsung dicatat pada buku catatan/ agenda sebesar 81,82% dengan kategori kendala kecil artinya pegawai sebagian besar tahu bahwa langkah pertama dalam pengelolaan arsip adalah pencatatan, dan persentase terendah pada item membuat berita acara setelah pemusnahan arsip sebesar 57,27% dengan kategori kendala sangat besar, penyebab rendahnya item ini karena tidak semua pegawai yang mengetahui dan pernah membuat berita acara setelah pemusnahan arsip..

4. Simpulan

Berdasarkan analisa data hasil penelitian tentang kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi secara umum pada kategori sedang artinya kendala- kendala yang ada pada pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi tidak menjadi kendala yang besar. Untuk sistem penyimpanan menjadi kendala pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi pada kategori kendala sedang, hal ini berarti sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi menjadi kendala yang tidak terlalu besar. Fasilitas arsip menjadi kendala pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi pada kategori kendala sedang, hal ini berarti fasilitas arsip dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi menjadi kendala yang tidak terlalu besar. Dan kompetensi petugas menjadi kendala pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi pada kategori kendala besar, hal ini berarti kompetensi petugas menjadi kendala yang besar dalam pengelolaan arsip di SMK Kota Bukittinggi.

Ada beberapa saran dalam penelitian ini yaitu: untuk pimpinan agar dapat meningkatkan perhatian terhadap pengelolaan arsip baik terutama pada kompetensi petugas, selain itu juga pada sistem penyimpanan yang digunakan, dan lebih melengkapi serta meningkatkan fasilitas dalam pengelolaan arsip. Untuk pegawai agar dapat menggunakan sistem penyimpanan yang mudah untuk menemukan arsip kembali, meningkatkan kompetensinya dalam mengelola arsip, seperti mengikuti diklat, dll. dan juga agar dapat menggunakan fasilitas arsip dengan sebaik- baiknya. Dan saran untuk peneliti lanjutan agar lebih rinci lagi kendala- kendala yang lain yang menyebabkan pengelolaan arsip jadi terhambat, sehingga nantinya dapat dicari solusi untuk masalah tersebut..

Daftar Pustaka

- Filardi, M., & Rifma. (2020). Persepsi Pegawai tentang Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha SMP Negeri di Kota Bukittinggi. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 1(1), 13–17. <https://doi.org/10.24036/XXXXXXXXXX-X-XX>
- Iskandar, D. P. (2015). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Kejaksaan Negeri bukittinggi. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 3(1), 247–759. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/5194/4083>
- Ismail, M. I. (2010). Kinerja Dan Kompetensi Guru Dalam Pembelajaran. *Lentera Pendidikan : Jurnal Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*, 13(1), 44–63. <https://doi.org/10.24252/lp.2010v13n1a4>
- Maulana. (1996). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhrata Niaga Media.
- Priansa, D. J., & Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efesien, dan Profesional*. Alfabeta.
- Putri, D. (2018). Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 7(1), 43–53. <https://doi.org/10.24036/bmp.v7i1.5962>
- R, S. E., Mulyani, S., & Suyetty. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi Negara*, 4(2), 4042 – 4056. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/28348>
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Sinambela. (2014). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (X (ed.); y). Gava Media.
- Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 tentang Kearsipan, (2009).
- Wayuni, S., Sari, O., & Sabandi, A. (2021). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Bayang. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 1(4), 120–123. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/jeal.v1i3>
- Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan*. Palembang: Raja Grafindo Persada.

Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafada, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>

Yarni, L. A. (2014). Peningkatan Pengelolaan Arsip pada SMP Negeri 10 Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 2(1), 370–831. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3776>