

# SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SMP ISLAM PATRIA ALFADHLAH KABUPATEN SUKABUMI

Risya Pratisya Rimbawati Yandar<sup>1</sup>, Lia Liliawati<sup>2</sup>

<sup>1,3</sup>Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik sukabumi

Jl. Babakan Sirna No.25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/fax.(0266) 215417, Indonesia  
[pratisyarisya@gmail.com](mailto:pratisyarisya@gmail.com), [lialiliawati@polteksmi.ac.id](mailto:lialiliawati@polteksmi.ac.id)

---

## ABSTRAK

Sistem pengelolaan kearsipan adalah sebuah sistem pengelolaan bagaimana cara mengatur dan memelihara arsip yang baik dan benar. Arsip adalah alat bukti, rekaman, dan dokumen penting yang harus dijaga, dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan, memudahkan dalam pencarian berkas-berkas yang penting. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan kearsipan, faktor-faktor yang menjadi kendala, dan mengetahui solusi untuk mengatasi kendala yang terjadi pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, metode yang dilakukan adalah studi wawancara, pengumpulan data, dan studi observasi. Dalam penelitian ini penulis menganalisis data secara deskriptif, yaitu hanya melihat, menggambarkan suatu fenomena yang sedang terjadi pada sistem pengelolaan kearsipan pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi ada beberapa yang tidak sesuai dengan prosedur kearsipan, diantaranya pada proses pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan/pemusnahan. Penyelesaian kendala pada proses pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan/pemusnahan yaitu dengan solusi yang sudah penulis simpulkan yaitu SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi menyiapkan ruangan dan perlengkapan khusus untuk penyimpanan arsip, membuat kartu pinjam arsip, membuat jadwal pemeliharaan arsip dan membuat jadwal penyusutan/pemusnahan arsip.

**Kata kunci:** Sistem Pengelolaan Kearsipan

## ABSTRACT

*An archive management system is a management system for how to organize and maintain good and correct records. Archives are evidence, recordings and important documents that must be safeguarded. With an archives management system, it makes it easier to search for important files. This research aims to find out the archives management system, the factors that become obstacles, and find out solutions to overcome the obstacles that occur at Patria Al-Fadhlah Islamic Middle School, Sukabumi Regency. This research method uses descriptive qualitative research methods, the methods used are interview studies, data collection and observation studies. In this research, the author analyzed the data descriptively, that is, just looking, describing a phenomenon that was occurring in the archives management system at Patria Al-Fadhlah Islamic Middle School, Sukabumi Regency. The results of this research show that there are several records management systems at Patria Al-Fadhlah Islamic Middle School, Sukabumi Regency that are not in accordance with archival procedures, including the processes of recording, storing, borrowing, maintaining and depreciating/destroying. Resolving obstacles in the process of recording, storing, borrowing, maintaining and depreciating/destroying is with the solution that the author has concluded, namely Patria Al-Fadhlah Islamic Middle School, Sukabumi Regency, preparing a special room and equipment for storing archives, making archive loan cards, creating archive maintenance schedules and create a schedule for depreciation/destruction of archives.*

**Keywords:** Records Management System

---

## I. PENDAHULUAN

Arsip dalam UU Nomor 43/2009 pada Sattar (2019:6) tentang kearsipan adalah 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 pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Ada beberapa arsip yang hilang dikarenakan komputer rusak, peminjaman yang tidak di kembalikan tidak disertai bukti secara tertulis, dan data arsip terkena virus, pemeliharaan arsip yang tidak teratur dan tidak disimpan dengan rapi sehingga sulit menemukan arsip yang di cari, kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peran penting arsip bagi organisasi.

Dapat dilihat dari tabel 1.1 dan tabel 1.2, maka dari Juli 2021-Juli 2022 terjadi beberapa kehilangan presentase rata-rata batas kelayakan kehilangan arsip dilihat dari arsip masuk yang paling tinggi kehilangannya yaitu sebesar 9,67% pada jenis arsip aktif surat undangan sebanyak 3 lembar arsip dikarenakan kurangnya pemeliharaan masih banyak arsip yang ditumpuk dengan arsip lain sehingga pemeliharaan kurang rapih dan sistematis, sedangkan pada arsip keluar angka kehilangan yang paling tinggi yaitu sebesar 8,6% pada jenis surat tugas, sebanyak 6 lembar arsip dikarenakan peminjaman arsip yang tidak dikembalikan lagi.

Tabel 1.1

Jumlah arsip masuk Juli 2021-Juli 2022

No.	Jenis Arsip	Total	Hilang/ Rusak	Presentase
Tabel 1.2				
Jumlah arsip keluar Juli 2021-Juli 2022				
No.	Jenis Arsip	Total	Hilang/ Rusak	Presentase
<b>Arsip Keluar</b>				
<b>Arsip Dinamis</b>				
1.	<b>Arsip Aktif</b>			
a.	Surat tugas	75	6	8,6%
b.	Surat pemberitahuan	41	1	2,3%
c.	Surat edaran	39	2	5,40%
2.	<b>Arsip Inaktif</b>			
a.	Arsip lihat dengar	46	0	0%
b.	Arsip digital	40	0	0%
<b>Arsip Statis</b>				
1.	Surat izin Dispensasi siswa	21	0	0%
Sumber: SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi 2021-2022				
1.	Arsip laporan	23	0	0%

Sumber: SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi 2021-2022

## II. METODE PENELITIAN

Metode yang akan digunakan dalam penelitian yaitu metode kualitatif deskriptif.

Menurut Sugiyono (2020:1) Metode Penelitian Kualitatif yang berdasarkan filsafat *postpositivisme* atau interpretif, adalah metode penelitian kualitatif naturalistic yang prosesnya bersifat induktif, data yang diperoleh adalah data kualitatif, yang masih perlu diberi interpretasi sehingga dapat dipahami maknanya.

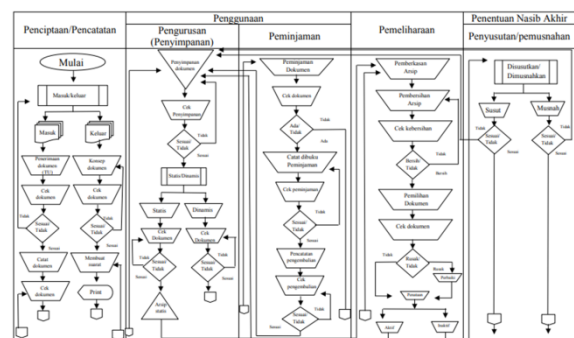
## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan prosedur kearsipan yang dilakukan oleh peneliti pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi berdasarkan data tahun 2021-2022 masih menemukan beberapa permasalahan dari mulai pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan dan pemusnahan arsip. Asas pengelolaan arsip SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi adalah Asas sentralisasi dimana kegiatan pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat dan arsip yang aktif disimpan di suatu tempat yang terpusat (a central records area). Arsip yang masih aktif digunakan atau yang disebut dengan arsip aktif dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola oleh petugas yang ditugaskan oleh kepala sekolah untuk mengelola arsip sekolah.

Sistem pengelolaan kearsipan dibagi menjadi dua yaitu, Sistem pengelolaan kearsipan dokumen masuk dan sistem pengelolaan kearsipan dokumen keluar. Sistem pengelolaan arsip antara arsip manual dan arsip digital tidak ada perbedaan.

Berikut ini adalah sistem pengelolaan kearsipan pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi.

Dari flowmap diatas dapat disimpulkan bahwa

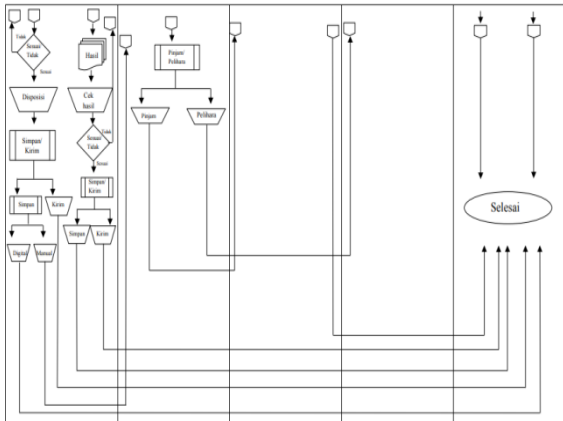


prosedur pelaksanaan pengelolaan dokumen arsip masuk dan dokumen arsip keluar pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

### 1. Pencatatan

Ada beberapa tahapan dalam pencatatan diantaranya sebagai berikut:

a. Dokumen masuk dan dokumen keluar manual



Kegiatan ini merupakan awal mula dari kegiatan pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara manual dan secara umum

b. Penerimaan dokumen masuk secara manual  
Penerimaan dokumen masuk diterima oleh unit Tata Usaha (TU) dari orang yang mengirimkannya secara langsung dan langsung diberikan kepada guru yang bersangkutan.

- 1) Cek dokumen  
Tata usaha akan mengecek surat yang diterima sebelumnya, sesuai atau tidak. Jika tidak sesuai maka unit tata usaha akan mengembalikan dokumen masuk kepada yang mengirim dokumen tersebut, jika sesuai proses akan dilanjut dengan proses catat dokumen
- 2) Catat dokumen  
Pada proses ini dokumen surat masuk yang sudah sesuai akan dicatat dalam buku agenda surat masuk
- 3) Cek dokumen  
Pada proses ini unit tata usaha akan mengecek kembali dokumen yang sudah dicatat. Jika tidak sesuai maka unit tata usaha akan mengecek kembali surat tersebut, jika sesuai, proses akan dilanjut dengan proses disposisi
- 4) Disposisi dokumen  
Tata usaha akan menulis lembar disposisi, lembar disposisi yang harus diisi adalah sebagai berikut:
  - a. Asal surat
  - b. Nomor surat
  - c. Tanggal surat
  - d. Tanggal penerimaan surat

- e. Nomor agenda
  - f. Sifat surat
  - g. Perihal surat
  - h. Simpan/kirim
- 5) Simpan/kirim dokumen

Surat masuk yang sudah di disposisikan akan disimpan dalam bentuk manual dan digital, dokumen manual selanjutnya akan disimpan di penyimpanan arsip. Sedangkan dokumen digitalnya akan dijelaskan dalam flowmap digital. Dan untuk copy-annya akan dikirim ke masing-masing bidang untuk disimpan

Pembuatan dokumen surat keluar. Berikut ini proses dalam pembuatan dokumen surat keluar diantaranya sebagai berikut:

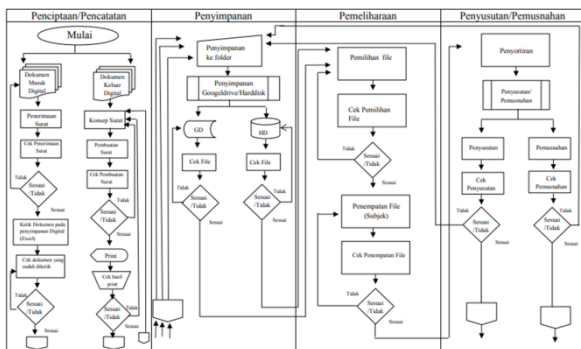
- 1) Konsep dokumen  
Dalam proses ini unit tata usaha akan mengkonsep dulu surat yang akan dikirim
  - 2) Cek dokumen  
Pada proses ini konsep surat akan di cek terlebih dahulu. Jika surat sesuai maka akan dilanjut ke proses membuat surat, jika tidak maka akan dibuat ulang konsep suratnya lagi
  - 3) Membuat surat  
Jika surat sudah dikonsep dan sudah sesuai maka proses berikutnya adalah pembuatan surat oleh tata usaha
  - 4) Print  
Surat yang sudah dibuat dalam kertas terlebih dahulu, lalu diketik kemudian diprint.
  - 5) Hasil surat  
Hasil surat disini berupa kertas yang sudah diketik dan diprint
  - 6) Cek hasil surat  
Pada proses ini hasil surat yang telah diprint akan di periksa terlebih dahulu jika sesuai maka akan dilanjut dengan proses simpan/kirim. Jika tidak sesuai maka surat harus dibuat ulang kembali
  - 7) Simpan/kirim  
Pada proses ini dokumen arsip keluar sebelum dikirim akan dibuat dulu fotocopyan-nya untuk disimpan ke penyimpanan arsip. Kemudian, setelah itu arsip yang asli akan dikirim kepada yang bersangkutan, lalu ditulis dalam buku agenda arsip keluar.
2. Penggunaan  
Dalam penggunaan ada dua golongan diantaranya yaitu sebagai berikut:
- a. Penyimpanan dokumen  
Penyimpanan arsip secara manual pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi disimpan berdasarkan tahun surat dan dimasukkan ke dalam lemari arsip (filling

- cabinet) sesuai dengan jenis arsipnya. Berikut proses dalam penyimpanan dokumen sebagai berikut:
- 1) Cek penyimpanan  
Pada proses ini unit tata usaha akan mengecek kembali surat-surat yang akan disimpan. Jika tidak sesuai maka surat-surat akan dikembalikan ke penyimpanan dokumen, jika sesuai maka akan dilanjutkan dengan proses berikutnya
  - 2) Statis/dinamis  
Pada proses ini unit tata usaha akan memilih, memilah dan mengecek kembali jenis surat. Yang termasuk ke dalam arsip statis akan menjadi arsip permanen dan akan langsung diteruskan ke proses pemeliharaan arsip. Dan yang termasuk ke dalam arsip dinamis akan dilanjut pada proses pinjam/pelihara
  - 3) Pinjam/pelihara  
Pada proses ini arsip yang telah di pilih sebagai arsip dinamis akan di kelompokkan menjadi 2 yaitu dipinjam atau dipelihara. Jika arsip dinamis yang akan dipinjam, maka akan langsung di teruskan ke proses peminjaman. Jika arsip dinamis yang akan dipelihara maka akan langsung diteruskan ke proses pemeliharaan arsip
  - b. Peminjaman  
Kadang kala arsip dipinjam untuk keperluan tertentu. Berikut beberapa proses dalam peminjaman arsip diantaranya sebagai berikut:
    - 1) Cek dokumen  
Pada proses ini akan di cek terlebih dahulu dokumen mana yang akan dipinjam ada atau tidak
    - 2) Catat dibuku peminjaman  
Jika dokumen yang akan dipinjam ada, maka akan dicatat dalam buku peminjam, jika dokumen yang akan dipinjam tidak ada maka selesai
    - 3) Cek peminjaman  
Setelah dokumen arsip dipinjam dan ingin dikembalikan sebelumnya dicek terlebih dahulu catatan peminjamannya sesuai dengan yang sebelumnya dipinjam atau tidak, jika tidak sesuai maka harus dicatat kembali dibuku peminjaman
    - 4) Pencatatan pengembalian  
Dokumen arsip yang dipinjam sesuai dengan sebelumnya, lalu dicatat di pencatatan pengembalian. Lalu di ce
    - 5) Cek pengembalian  
Setelah sesuai dalam proses pencatatan pengembalian, lalu dicek lagi sesuai atau tidak. Jika sesuai disimpan, disimpan kembali di penyimpanan arsip. Jika tidak, dicatat kembali di pencatatan pengembalian
  3. Pemeliharaan  
Dalam proses pemeliharaan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam proses pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:
    - a. Pemberkasan arsip  
Arsip yang sudah dicek, lalu disimpan dalam pemberkasan arsip untuk menjaga keaslian dan keamanannya
    - b. Pembersihan arsip  
Pada proses ini arsip-arsip dibersihkan dari debu juga kotoran dan lain sebagainya
    - c. Cek kebersihan  
Pada proses ini arsip di cek kembali kebersihannya, jika tidak sesuai maka akan kembali dibersihkan, jika sesuai akan dilanjutkan ke proses berikutnya
    - d. Pemilihan dokumen  
Proses selanjutnya memilah dokumen, kemudian dilakukan pengecekan dokumen rusak atau tidak
    - e. Jika arsip rusak maka harus di perbaiki dengan cara disambung kembali menggunakan solatip jika arsip tersebut robek atau di laminating dan lain sebagainya. Lalu jika sudah diperbaiki maka arsip akan ditata dan dipilih mana arsip yang masih aktif atau tidak
    - f. Jika arsip tidak rusak langsung dimasukan kedalam penataan arsip untuk ditata mana arsip yang masih aktif atau tidak.
    - g. Jika sudah dipilih mana arsip aktif dan inaktif. Maka jika arsip aktif maka akan dikembalikan ke penyimpanan dokumen, jika arsip inaktif atau arsip tidak aktif maka akan dilanjut ke proses penyusutan atau pemusnahan
  4. Penyusutan/pemusnahan  
Arsip yang sudah tidak aktif akan dipilah lagi apakah arsip tersebut akan disusutkan atau dimusnahkan. Dicek kembali jika sesuai maka akan disusutkan jika tidak maka akan disimpan di penyimpanan dokumen. Jika arsip yang akan disusutkan maka arsip tersebut akan dikurangi jumlahnya, dan apabila arsip tersebut akan dimusnahkan maka arsip tersebut akan dicek terlebih dahulu jika sesuai maka akan di musnahkan

jika tidak maka akan disimpan ke penyimpanan dokumen, dan arsip yang akan di musnahkan akan dihilangkan secara permanen

Dari flowmap diatas dapat disimpulkan prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen masuk dan dokumen keluar digital  
Proses ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital



- a. Penerimaan dokumen masuk secara digital  
Surat masuk pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah biasanya diterima melalui e-mail, atau melalui media komunikasi seperti whatsapp. Ada beberapa proses penerimaan dokumen masuk secara digital pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah adalah sebagai berikut:

- 1) Penerimaan dokumen surat masuk  
Pada proses ini unit tata usaha menerima dokumen surat masuk secara digital. SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten sukabumi biasanya menerima surat masuk melalui email atau WhatsApp
- 2) Cek penerimaan surat  
Surat yang sudah diterima oleh pihak tata usaha akan dicek terlebih dahulu kebenarannya. Jika sesuai maka akan dilanjut ke proses pengetikkan dokumen. Jika tidak sesuai dengan tujuan kebenarannya maka akan dikembalikan atau akan ditanyakan kembali kepada pihak yang mengirim surat dokumen tersebut.
- 3) Ketik dokumen pada penyimpanan digital  
Jika surat-surat yang masuk telah dicek kebenaran tujuannya, maka proses selanjutnya adalah pengetikkan dokumen pada penyimpanan digital. SMP Islam Patria Al-Fadhlah memakai Microsoft excel sebagai alat penyimpanan surat-surat masuk

- 4) Cek dokumen yang sudah diketik  
Pada proses ini unit tata usaha akan mengecek kembali surat-surat yang telah diketik. Jika sesuai maka akan lanjut ke proses selanjutnya. Jika tidak sesuai maka akan dilakukan pengecekan kembali dan pengetikkan ulang

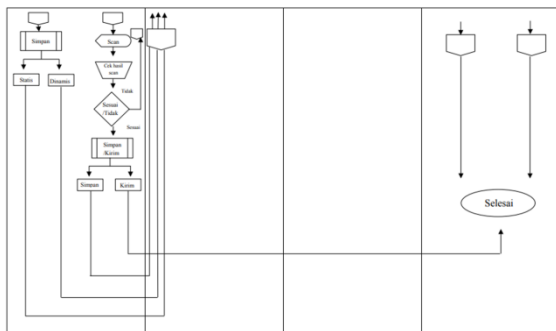
- 5) Simpan  
Pada proses ini surat yang masuk akan dikelompokkan terlebih dahulu. Terdapat dua jenis arsip yaitu statis dan dinamis, jika sudah dikelompokkan arsip jenis statis dan dinamis. Maka akan dilanjutkan ke proses penyimpanan

- b. Pembuatan dokumen keluar digital  
Berikut beberapa proses dalam pembuatan dokumen keluar digital pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi:

- 1) Konsep surat  
Dalam proses ini unit tata usaha akan membuat konsep surat terlebih dahulu, jika konsep surat sudah tersedia maka akan langsung di cek oleh kepala sekolah, apabila belum tersedia maka tata usaha akan membuat konsep surat terlebih dahulu
- 2) Pembuatan surat  
Proses ini merupakan awal mula pengelolaan arsip surat keluar dimulai. Setelah unit tata usaha sudah membuat konsep surat da nisi surat, maka proses selanjutnya adalah pembuatan surat. Dokumen akan dibuat tiga rangkap, satu disimpan pada pengelola arsip, satu akan diberikan kepada yang ditujukan, dan satu lagi akan disimpan pada sentral arsip
- 3) Cek pembuatan surat  
Surat yang sudah dibuat akan dicek terlebih dahulu sebelum dikirimkan kepada yang bersangkutan
- 4) Sesuai/tidak  
Jika sudah sesuai maka surat akan dicetak (print out), jika tidak maka surat akan dibuat kembali
- 5) Print atau cetak dokumen  
Dokumen yang berbentuk soft file, di cetak (print out) menjadi dokumen manual yang selanjutnya akan diperiksa untuk melihat lebih jelas apakah ada kesalahan yang terjadi dalam pembuatan surat keluar dan kemudian akan diberikan tanda tangan oleh kepala sekolah
- 6) Cek hasil print atau dokumen  
Pada proses ini akan dicek terlebih dahulu oleh kepala sekolah jika sudah sesuai maka akan langsung di tanda tangan oleh kepala

sekolah, jika tidak sesuai maka surat akan dikembalikan kepada tata usaha untuk diperbaiki

- 7) Scan dokumen  
Setelah dicek hasilnya sesuai maka selanjutnya dokumen di scan agar menjadi dokumen digital. Lalu hasil scan tersebut dicek kembali, sebelum disimpan atau dikirim
- 8) Cek hasil scan  
Dalam proses ini akan di cek terlebih dahulu hasil surat yang sudah discan, jika sudah sesuai maka dokumen akan disimpan atau dikirim, jika tidak sesuai maka akan di kembalikan kepada tata usaha untuk dibuat kembali
- 9) Simpan atau kirim  
Dokumen yang sudah discan lanjut disimpan ke dalam folder yang sesuai dengan jenis dokumen. Lalu, dokumen di duplikatkan untuk menjaga-jaga jika salah satu folder hilang. Kemudian, sebelum dokumen dikirim, dicatat terlebih dahulu pada agenda surat keluar. Jika sudah, dokumen kemudian akan dikirim



2. Penyimpanan Arsip Digital  
Beberapa proses penyimpanan arsip digital pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah adalah sebagai berikut:
  - a. Penyimpanan ke folder  
Pada proses ini, folder di bagi beberapa folder sesuai dengan jenis suratnya. Pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah penyimpanan folder sesuai tahun dan jenis suratnya
  - b. Penyimpanan arsip digital Google drive dan Harddisk  
Pada penyimpanan arsip digital di era yang sudah modern ini, penyimpanan arsip digital juga tentunya akan berkembang dari zaman ke zaman. Maka dari itu selain menggunakan folder untuk penyimpanan arsip secara digital, penyimpanan arsip digital juga di

duplikatkan dengan menggunakan google drive dan harddisk. Selain menjadi lebih mudah karena untuk google drive bisa di akses dimana saja. Setelah sudah di duplikatkan maka file tersebut akan di cek terlebih dahulu. Jika sesuai maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak sesuai maka unit tata usaha akan mengecek kembali file tersebut

3. Pemeliharaan arsip digital  
Tidak hanya arsip manual saja yang harus dipelihara keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, arsip digital juga perlu diperlu diperhatikan keautentikannya, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsipnya dengan cara dipelihara dengan baik. Yang pertama dilakukan dalam pemeliharaan arsip digital adalah pemilihan file lalu setelah itu akan di cek file-file yang sudah di pilih, jika sudah sesuai maka akan lanjut ke proses penempatan file. Pada SMP Islam Al-Fadhlah Kabupaten Sukabumi, penyimpanan file berdasarkan tahunnya. Lalu setelah itu di cek kembali file yang sudah di tempatkan ke dalam folder. Jika sesuai maka akan dilanjutkan ke proses penyusutan dan pemusnahan
4. Penyusutan atau pemusnahan  
Setelah dilakukan pemeliharaan, selanjutnya surat yang sudah tidak digunakan akan disusutkan atau dimusnahkan. Surat yang disusutkan akan dikurangi jumlahnya dan surat yang sudah tidak digunakan akan dimusnahkan atau dihanguskan

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil wawancara awal dan pembahasan mengenai sistem pengelolaan kearsipan dari angka kecermatan arsip, ditemukan bahwa angka kecermatan arsip diatas 3% yang merupakan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah masih bermasalah adapun secara rinci hasil penelitian ini dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Dalam pencatatan surat masuk dan keluar manual pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah sudah cukup baik dikarenakan SMP Islam Patria AlFadhlah sudah mempunyai buku surat masuk dan surat keluar. Namun pada sistem pengelolaan kearsipan pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah masih belum tepat. Terdapat beberapa yang tidak sesuai dengan prosedur kearsipan, contohnya pada data awal presentase yang paling besar yaitu

- terdapat pada arsip masuk mencapai 3,3% dan arsip keluar mencapai 3,55%. Hal ini terjadi karena seringkali arsip ditumpuk sehingga membuat hilangnya atau rusaknya arsip.
2. Kurangnya pemahaman pada pengelolaan arsip digital dikarenakan tidak paham menggunakan komputer dan tidak update mengenai penyimpanan arsip yang sudah modern. Hal ini menyebabkan beberapa komputer rusak karena tidak diperhatikan kebersihannya dan arsip-arsip penting ataupun arsip lainnya hilang atau terhapus dalam folder yang ada di komputer. Perlengkapan arsip pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah belum cukup baik. Perlengkapan arsip yang digunakan adalah lemari, box, map dan lain sebagainya. Namun walaupun perlengkapan arsip dinamis pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah masih tergolong kurang, untuk kondisi perlengkapannya masih cukup baik dan layak dipakai selain itu juga SMP Islam Patria Al-Fadhlah mempunyai komputer dan arsip elektronik
  3. Solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan kearsipan pada SMP Islam Patria Al-Fadhlah adalah menyiapkan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, membuat kartu pinjam arsip, membuat jadwal pemeliharaan arsip dan penyusutan/pemusnahan arsip, membuat duplikat untuk arsip digital, dan memberikan pemahaman bagaimana memelihara arsip digital
- [3] Muhfizar. Pengantar Manajemen (Teori dan Konsep). Bandung: CV. MEDIA SAINS INDONESIA. (2021)
  - [4] Muhidin, S. A., & Winata, H. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV PUSTAKA SETIA. (2020)
  - [5] Nurhayati, H., & Nurzannah, A. Z. Prosedur Rekrutmen Karyawan pada PT. Yakjin Jaya Indonesia 2 Kabupaten Sukabumi. (2022)
  - [6] Nurzakiah, K., & Liliawati, L. Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Jawa Barat Di Kota Bandung. (2020)
  - [7] Pratama, R. Pengantar Manajemen. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA. (2020)
  - [8] Ruyatnasih, Y., & Megawati, L. Pengantar Manajemen. In Y. Ruyatnasih, & L. Megawati, PENGANTAR MANAJEMEN. Yogyakarta: CV. ABSOLUTE MEDIA. (2018)
  - [9] Sattar. Manajemen Kearsipan. In Sattar. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA. (2019)
  - [10] Sugiyono. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: CV ALFABETA. (2020)

## REFERENSI

- [1] Amelia, A. A. Implementasi Manajemen Keuangan, sumber daya manusia, pendidikan, dan rumah sakit. Jawa Tengah: PT. Nasya Expanding Management. (2022)
- [2] Fachrurazi. Pengantar Manajemen. In Fachrurazi, PENGANTAR MANAJEMEN. Batam Mulia Mandiri: Cendikia. (2022)
- [3] Indrawan, I. Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah. Jateng: Anggota IKAPI No.181/JTE/2019. (2020)