

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip di MIN 3 Kota Padang menunjukkan bahwa seluruh tahapan pengelolaan arsip di MIN 3 Kota Padang menunjukkan kondisi yang bervariasi sesuai karakteristik tiap tahap, dimulai dari penciptaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan. Tahap penciptaan dan pengorganisasian arsip telah dilakukan secara terstruktur dan rapi sehingga dokumen dapat dikenali dan ditelusuri, meskipun konsistensi disposisi dan klasifikasi masih perlu diperkuat.

Tahap pencatatan dan penyimpanan arsip berjalan sesuai prosedur, tetapi pencatatan yang masih manual menyebabkan proses temu kembali dokumen menjadi sulit dan sering menimbulkan keterlambatan, terutama ketika arsip lama dari tahun-tahun sebelumnya harus ditelusuri. Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip mendukung administrasi dan akses dokumen, namun dokumentasi peminjaman, pemeliharaan preventif, dan pengamanan masih terbatas sehingga memerlukan penguatan lebih lanjut. Tahap penyusutan arsip masih sederhana dan prosedurnya belum formal, menempatkannya pada kondisi awal yang membutuhkan perhatian lebih lanjut.

Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik menjadi keputusan penting dalam konteks lembaga

pendidikan seperti MIN 3 Kota Padang, karena arsip yang terstruktur, tercatat dengan baik, dan konsisten akan memudahkan akses dokumen, memperlancar operasional sekolah, serta meminimalkan keterlambatan dan kesulitan dalam penelusuran arsip. lebih terstandar.

B. Saran

Berdasarkan temuan penelitian mengenai pengelolaan arsip di lembaga pendidikan, harapan ditujukan kepada kepala sekolah agar terus memperkuat penyusunan dan penerapan SOP, menyediakan sarana prasarana yang memadai, serta melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkelanjutan agar praktik kearsipan tetap sesuai standar. Kepada staf pengelola arsip, diharapkan senantiasa menjaga ketertiban pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip dengan menerapkan kode klasifikasi serta sistem temu kembali yang konsisten sehingga arsip tetap utuh, aman, dan mudah diakses. Sementara itu, guru dan tenaga kependidikan sebagai pengguna arsip diharapkan mematuhi prosedur peminjaman dan pengembalian, menjaga keaslian dokumen, serta berkontribusi melalui masukan konstruktif guna

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, S. M. (2021). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Amsyah, Z. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Andi, A. (2015). *Tata Naskah Dinas dan Surat-Menyurat Resmi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- ANRI. (2009). *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Klasifikasi Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah*. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Pedoman Tata Naskah Dinas*. Jakarta: ANRI.
- Aulia, D., & Pratama, R. (2023). *Manajemen Arsip Dinamis pada Organisasi Pemerintahan*. Jakarta: Pustaka Biro Administrasi.
- Azizah, R. (2023). *Manajemen Arsip Pemerintahan Daerah dan Akuntabilitas Publik*. Jakarta: Prenamedia.
- Barthos, B. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Eka Ridhawati, Wulandari W., Fitriani, Y., Syafitri, Y., & Arasyid, M. F. (2024). Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa Pada Pekon Agung Timur Kabupaten Lampung Tengah. *NEAR: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 3(2), 150–156. doi:10.32877/nr.v3i2.1326
- Fahmi, I. (2023). *Administrasi Publik Modern*. Bandung: Alfabeta.
- Fauzan, M. (2023). “Pengaruh Keterlambatan Penataan Arsip terhadap Efektivitas Administrasi.” *Jurnal Administrasi Informasi*, 8(2), 70–85.

- Hakim, I. (2024). "Evaluasi Pengendalian Arsip pada Unit Administrasi Pendidikan." *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 12(1), 22–35.
- Hakim, I. (2024). "Evaluasi Pengendalian Arsip pada Unit Administrasi Pendidikan." *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 12(1), 22–35.
- Hidayat, M., & Samudra, A. (2022). *Implementasi Sistem Kearsipan dalam Lembaga Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hidayat, R. (2024). *Prinsip-Prinsip Manajemen Organisasi*. Jakarta: Kencana.
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM RI.
- ISO 15489 (Records Management – Part 1: General). (2021). (Referensi standar internasional rekod, dijelaskan dalam literatur pendidikan pengarsipan).
:contentReference[oaicite:7]{index=7}
- Lestari, D. (2023). *Pengelolaan Arsip Pendidikan pada Lembaga Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Lestari, S. (2022). *Teori Manajemen dan Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Musyafah, Siti. (2020). *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat. Skripsi*. Jakarta Kependidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah
- Najla, A. T., & Nasution, M. I. P. (2023). Analisis Pencatatan dan Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Pelayanan Informasi pada Sub Bagian Tata Usaha di UPT Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 3(1), 112–121.
- New York State Archives. (2021). The records lifecycle.
<https://www.archives.nysed.gov/publications/the-records-lifecycle>
:contentReference[oaicite:4]{index=4}

- Nugraheni, R. (2022). *Restorasi Arsip dan Perawatan Dokumen*. Jakarta: Pustaka Mitra Indonesia.
- Nugroho, B. (2023). *Administrasi & Kearsipan Lembaga Pendidikan*. Malang: UB Press.
- Nugroho, T. (2021). *Pengelolaan Informasi dan Arsip Berbasis ISO 15489*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nuryantiningih, F., Daryanto, D., & Pandanwangi, W. D. (2021). Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas. *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 3(1), 1-5. <https://doi.org/10.15294/panjar.v3i1.52950>
- Pratama, R., & Yusuf, F. (2021). *Sistem Klasifikasi dan Penataan Arsip Modern*. Bandung: Arsipindo.
- Purwanto, D. (2022). *Sistem Kearsipan dan Tata Kelola Informasi Administratif*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, S. (2010). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Puspawati, E., Sawiji, H., & Sulistyaningrum, C. D. (2024). Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(3). :contentReference[oaicite:5]{index=5}
- Putra, H. (2022). *Manajemen Arsip Modern di Indonesia*. Surabaya: Scopindo Media.
- Putri, I. (2021). *Manajemen Arsip Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Putri, M. (2023). "Implementasi Sistem Gabungan dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah." *Jurnal Kebijakan Administrasi*, 5(2), 88–99.

- Putri, R. (2022). *Ilmu Kearsipan Kontemporer*. Yogyakarta: Laksana.
- Rahmadi, A. (2023). *Keamanan Arsip dalam Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Kearsipan.
- Rahman, A. (2021). *Manajemen Organisasi Pemerintahan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Rahmawati, S., & Indrawan, A. (2023). *Electronic Records Management Systems: Model dan Implementasi dalam Organisasi Publik*. Yogyakarta: Penerbit Narasi
- Ramadhani, S. (2023). *Digital Records Management dan Transformasi Arsip*. Surabaya: Scopindo Media.
- Ridhawati, E., Wulandari, W., Fitriani, Y., Syafitri, Y., & Arasyid, M. F. (2024). Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa pada Pekon Agung Timur Kabupaten Lampung Tengah. *NEAR: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 3(2), 150–156.
- Rohman, A. (2016). *Tata Persuratan dan Korespondensi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Santoso, R. (2022). *Pengantar Kearsipan Administratif*. Jakarta: Prenadamedia.
- Saragih, D. (2023). *Analisis Kendala Pengelolaan Arsip pada Lembaga Pendidikan*. Medan: Pustaka Utama.
- Sari, I., & Lubis, A. (2022). “Analisis Sentralisasi dan Desentralisasi Pengelolaan Arsip.” *Jurnal Administrasi Informasi*,
- Sedarmayanti. (2023). *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Setiawan, A. (2021). *Manajemen Arsip dan Informasi Organisasi Modern*. Jakarta: Mitra Wacana Press.

- Setiawan, I. (2022). *Konsep dan Praktik Manajemen Arsip Modern*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Silvia, A. A. (2022). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Rosdakarya.
- Sugandi, M. (2022). *Kepemimpinan dan Kinerja Organisasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono, (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Jakarta: Gramedia.
- Sukardi, A. (2012). *Menulis Surat Dinas yang Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Supriyanto, A. (2018). *Kearsipan untuk Mahasiswa dan Umum*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Sutarno, N. S. (2003). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Grasindo.
- Suwarni, Evi. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Cerdas Ulet Kreatif: Jawa Timur
- Tigawati, K. (2015). *Dasar-Dasar Jadwal Retensi Arsip*. Surabaya: Unesa Press
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Regulasi nasional tentang kearsipan).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wardah, A. Z., Yuningsih, N. Y., & Destrian, O. (2025). Daur hidup arsip elektronik melalui sistem informasi dan pelatihan untuk manajemen arsip di Lembaga Administrasi Negara. *Journal of Economic, Business and Accounting (COSTING)*, 7(6). :contentReference[oaicite:6]{index=6}
- Widodo, D. (2021). *Sistem Manajemen dalam Administrasi Publik*. Malang: UB Press.

Yusuf, M. (2021). *Pengelolaan Lingkungan Arsip dan Standar Ruang Arsip*.
Jakarta:Prenamedia.

