

EVALUASI SISTEM STRATEGI PEMBELAJARAN PENGARSIPAN DI SEKOLAH/MADRASAH

Dewi Sartika Hasibuan¹, Siti kholijah Harahap², Siti Rain Harahap³ Gusmaneli⁴
^{1,2,3,4} Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

ewingpanggabean@gmail.com¹, sitikhelijah819@gmail.com²,
rainharahapsiti@gmail.com³, gusmanelimpd@uinib.ac.id⁴

Abstrak: Strategi Pembelajaran Kearsipan berperan penting dalam administrasi yang mempunyai kegunaan yaitu sebagai pusat dan ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Selain itu, kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyimpanan, pemusnahan, serta pemeliharaan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi.

Kata Kunci: Sistem Arsip di sekola, madrasah

***Abstract:** Learning Strategy Archives play an important role in administration, namely as a center and memory and sources of information in order to carry out planning, analyzing, formulating policies, making decisions, making reports, assessing, controlling and being accountable appropriately. Apart from that, archiving includes the activities of receiving, recording, sending, storing, destroying and maintaining manuscripts created and accepted by a company or organization.*

***Keywords:** Archives system in schools, madrasas*

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pengarsipan di sekolah/madrasah adalah proses yang melibatkan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

Berikut adalah beberapa aspek penting dalam sistem pengarsipan:

1. Manajemen: Manajemen kearsipan melibatkan pengendalian dan pengorganisasian pelaku kearsipan, serta penggunaan sistem informasi yang diperlukan untuk mengelola arsip.
2. Pelatihan: Pelatihan merupakan salah satu langkah dalam manajemen kearsipan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kesadaran karyawan dalam mengelola arsip.
3. Pengumpulan Data: Pengumpulan data dapat dilakukan melalui metode seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.
4. Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk menganalisis tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.
5. Teknik Analisis: Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian pengarsipan dapat berupa deskriptif kualitatif.
6. Dalam konteks penelitian ini, teori yang digunakan dikombinasikan dengan hasil pengamatan untuk menganalisis tahap-tahapan dalam proses pengarsipan.
7. Keselamatan: Keselamatan sistem pengarsipan dapat diukur dengan menggunakan beberapa faktor, seperti kehematan, elitasitas, dan keterjangkauan. Dalam konteks penelitian, sistem pengarsipan di sekolah, madrasah, dan PT harus dirancang dan

dikelola dengan baik untuk memenuhi tujuan organisasi dan mendukung dalam pencapaian tujuan pendidikan.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana Proses Penilaian Arsip Yang di Lakukan disekolah?
2. Apa Saja Teknik Yang Diakukan Dalam Penilaian Arsip disekolah?
3. Bagaimana Menentukan Nasip Arsip?
4. Bagaimana Evaluasi Pengarsipan di Sekolah,/Madrasah?
5. Bagaimana Tahapan Pengarsipan di Sekolah/Madrasah?

1.3 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui Bagaimana Proses Penilaian Arsip Yang di Lakukan disekolah.
2. Untuk mengetahui Apa Saja Teknik Yang Diakukan Dalam Penilaian Arsip disekolah.
3. Untuk mengetahui Bagaimana Menentukan Nasip Arsip.
4. Untuk mengetahui Bagaimana Evaluasi Pengarsipan di Sekolah/ Madrasah.
5. Untuk mengetahui Bagaimana Tahapan Pengarsipan di Sekolah/Madrasah.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan jurnal ini menggunakan metode tinjauan literatur (library research).

2. PEMBAHASAN

1. Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari bahas Belanda yaitu Archief. Menurut Atmosudirjo, Archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, aktaakta, daftar-daftar, dokumen-dokumen, petapeta.
- b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus di arsip itu sendiri (Wursanto, Ig, 1991: 14).

Arsip merupakan dokumen yang dimiliki oleh sebuah lembaga yang di simpan, di kelola dengan baik agar dapat di fungsikan sebagai informasi penting. Karena informasi penting yang disimpan harus di rawat, agar memiliki nilai guna bagi sebuah lembaga. Pengelolaan arsip dilakukan untuk mempermudah dalam penanganan arsip, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip jika diperlukan. Jika pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik, maka arsip dapat difungsikan sebagai alat untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan dalam sebuah lembaga. di mana pimpinan dapat memberikan keputusan dengan arsip yang dimiliki. Karena berdasarkan arsip yang dimiliki kepala sekolah dapat mengetahui bukti hasil dari kegiatan yang dilakukan dalam sekolah, baik data siswa, guru, beserta stafnya.

Dari pengertian arsip di atas, maka kearsipan memegang peran penting dalam memenuhi kebutuhan pelayanan informasi yang dan tepat serta melestarikan fisik maupun nilai yang terkandung dalam arsip tersebut. Kemudian pengertian arsip menurut lembaga administrasi negara (LAN) adalah: segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan dihasilkan atau diterima oleh keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Wursanto, Ig, 1991: 18). Dari pendapat itu

dapat disimpulkan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian atau berisi informasi yang berhubungan dengan kegiatan atau pelaksanaan organisasi yang dapat berupa surat-surat, foto-foto, film, gambar, peta, dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya.

2. Pengertian kearsipan

Kearsipan (filling) adalah mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan polaklasifikasi kearsipan yang telah dibuat (Abubakar, Hadi, 1985: 66). Jadi, kearsipan adalah cara kerja dalam mengatur dan menyusun semua berkas sesuai dengan pengelompokan masing-masing arsip.

3. Pengertian sistem kearsipan

Sistem kearsipan adalah suatu sistem, metode yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, Ig, 1991: 22). Jadi, sistem kearsipan adalah rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan arsip. Jika digabungkan antara ketiga pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa perbedaan dasar dari masing-masing pengertian adalah terletak pada hakikat masing-masing komponennya, arsip adalah objeknya, kearsipan adalah subyeknya, dan sistem kearsipan adalah predikatnya.

2.1 Proses Penilaian Arsip Yang di Lakukan Disekolah.

Evaluasi sistem pengarsipan melibatkan penilaian menyeluruh terhadap efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan sistem pengarsipan terhadap standar dan kebutuhan organisasi. Evaluasi sistem pengarsipan di sekolah, madrasah, dapat mencakup penilaian terhadap proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Contoh evaluasi tersebut dapat ditemukan dalam penelitian yang mengkaji pelaksanaan manajemen kearsipan di institusi pendidikan. Proses penilaian arsip yang dilakukan di sekolah melibatkan beberapa langkah penting untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip dapat memberikan sumbangan. Berikut adalah beberapa langkah dalam proses penilaian arsip:

1. Pembentukan Panitia Penilai: Panitia Penilai terdiri dari para ahli yang berkeahlian dalam bidang arsip dan kearsipan, seperti arsiparis, curator, atau tenaga kearsipan.
2. Seleksian Arsip: Panitia Penilai mengidentifikasi arsip yang akan diperhatikan untuk penilaian.
3. Penilaian Arsip: Penilaian arsip melibatkan pengumpulan data dan informasi mengenai arsip, seperti aspek fungsi, substansi, karakteristik fisik, dan nilai instrinsik.
4. Penilaian ini dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
5. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah: Setelah penilaian selesai, panitia penilai membuat daftar arsip yang dimusnahkan.
6. Permintaan Persetujuan Pemusnahan: Panitia Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada pimpinan pencipta arsip untuk persetujuan pemusnahan arsip.
7. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan: Setelah persetujuan pemusnahan diberikan, arsip yang dimusnahkan akan dipeperumalkan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditetapkan. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip: Pelaksanaan pemusnahan arsip melibatkan proses pemusnahan arsip yang dimusnahkan, seperti penyimpanan, penyelamatan, atau permanenan.

8. Dalam proses penilaian arsip, penting untuk memastikan keakuratan dan transparansi dalam penilaian dan pengambilan keputusan pemusnahan arsip. Hal ini akan memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan sahaja yang memiliki nilai guna dan bersifat akhir musnah serta dimungkinkan untuk dipermanenkan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.

2.2 Teknik Yang Diakukan Dalam Penilaian Arsip disekolah

Dalam penilaian arsip di sekolah, beberapa teknik yang digunakan meliputi: Wawancara: Wawancara adalah salah satu metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dan data mengenai arsip dari pihak yang terlibat, seperti guru, siswa, dan staf.

1. Dokumentasi: Dokumentasi melibatkan
2. pengumpulan dan pengelolaan dokumen arsip, seperti surat, buku catatan, dan foto, yang berisi informasi mengenai arsip.
3. Observasi: Observasi melibatkan pengamatan langsung terhadap arsip dan lingkungan di sekolah untuk mengumpulkan informasi dan data mengenai perilaku, kondisi, dan keterlibatan arsip.
4. Triangulasi: Triangulasi adalah teknik analisis data yang digunakan untuk menggabungkan
5. informasi yang diperoleh dari wawancara, dokumentasi, dan observasi untuk menganalisis aspek fungsi, substansi, karakteristik fisik, dan nilai instrinsik arsip.
6. Dalam penilaian arsip, penting untuk memastikan keakuratan dan transparansi dalam penilaian dan pengambilan keputusan pemusnahan arsip. Hal ini akan memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan sahaja yang memiliki nilai guna dan bersifat akhir musnah serta dimungkinkan untuk dipermanenkan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.

2.3 Menentukan Nasib Arsip

Proses menentukan nasib akhir arsip melibatkan beberapa langkah penting dalam manajemen kearsipan. Berdasarkan informasi yang ditemukan, nasib akhir arsip adalah vonis atau keputusan terakhir terkait arsip setelah masa simpannya habis atau berakhir

Langkah-langkah dalam menentukan nasib akhir arsip meliputi:

1. Penilaian Arsip: Proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi, substansi informasi, serta karakteristik fisik atau nilai instrinsiknya.
2. Penyusutan Arsip: Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
3. Penentuan Nasib Akhir: Setelah penilaian dan penyusutan arsip dilakukan, arsip akan diberikan nasib akhir berdasarkan keputusan yang diambil, seperti pemusnahan, penyimpanan sebagai arsip statis, atau penyerahan kepada lembaga kearsipan.
4. Pentingnya jadwal retensi arsip dalam manajemen kearsipan juga menjadi faktor penting dalam menentukan nasib akhir arsip.
5. Jadwal retensi arsip merupakan pedoman penyusutan arsip yang mengatur berapa lama suatu arsip harus disimpan, kapan harus dimusnahkan, atau diserahkan. Dengan demikian, proses penentuan nasib akhir arsip harus

memperhatikan aspek nilai arsip, kepatuhan terhadap regulasi, dan kebutuhan organisasi terkait arsip tersebut.

2.4 Evaluasi Pengarsipan di Sekolah/Madrasah

Proses evaluasi sistem pengarsipan di sekolah, madrasah, dan PT melibatkan beberapa tahapan penting. Berdasarkan beberapa sumber yang ditemukan, tahapan evaluasi sistem pengarsipan dapat mencakup: Pengumpulan Data: Tahapan ini melibatkan pengumpulan informasi mengenai tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

1. Analisis: Data yang terkumpul kemudian dianalisis untuk mengevaluasi sejauh mana sistem pengarsipan berjalan, termasuk keefektifan dan efisiensinya.
2. Penyusunan Rekomendasi: Berdasarkan hasil analisis, disusunlah rekomendasi perbaikan atau peningkatan sistem pengarsipan yang dapat dilakukan. Contoh evaluasi sistem pengarsipan di sekolah, madrasah, dan PT dapat ditemukan dalam penelitian seperti "Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung" yang mengevaluasi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Selain itu, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta" juga merupakan contoh penelitian yang mengkaji pelaksanaan manajemen kearsipan di madrasah. Evaluasi sistem pengarsipan ini penting untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang dihasilkan dapat dikelola dengan baik dan memberikan manfaat yang optimal bagi institusi pendidikan tersebut.

2.5 Tahapan Pengarsipan di Sekolah/Madrasah

Tahapan sistem pengarsipan di sekolah, madrasah, dan PT meliputi beberapa langkah penting

1. Penciptaan Arsip: Tahap ini melibatkan proses pembuatan arsip, seperti surat, buku catatan, dan foto, yang berisi informasi mengenai arsip.
2. Penggunaan Arsip: Setelah arsip diciptakan, arsip akan digunakan oleh pengguna yang berwenang, seperti guru, siswa, dan staf.
3. Penyimpanan Arsip: Tahap ini melibatkan proses penyimpanan arsip yang tidak digunakan atau telah digunakan, seperti surat masuk dan keluar.
4. Pemeliharaan Arsip: Setelah arsip tidak digunakan lagi, arsip akan diperawat dan dibersihkan untuk digunakan kembali atau diperusnahkan.
5. Pemusnahan Arsip: Tahap ini melibatkan persetujuan pemusnahan arsip yang tidak berguna atau tidak dapat digunakan lagi, seperti pemusnahan surat yang rusak atau tidak sebanding. Dalam proses pengarsipan, penting untuk memastikan keakuratan dan transparansi dalam penilaian dan pengambilan keputusan pemusnahan arsip. Hal ini akan memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan sahaja yang memiliki nilai guna dan bersifat akhir musnah serta dimungkinkan untuk dipermanenkan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.

Sambas dan Hendri (2016) mengatakan bahwa pada hakikatnya kearsipan ialah suatu kegiatan yang totalitasnya untuk sebuah sistem yang meliputi dari beberapa unsur yang berkaitan dengan arsip. Read serta Ginn menjelaskan, "*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition*". Siklus hidup arsip ialah masa banggunya arsip, yang terdiri dari lima fase, yakni penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi akhir. Ini bisa diuraikan berikut:

- 1) tahap penciptaan, selama fase penciptaan, arsip dibuat berfungsi sebagai media penyampaian informasi dan sebagai dasar untuk perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pemantauan dan lain-lain. Arsip bisa dibuat lewat dua cara. Pertama, orang dari organisasi. Kedua, bisa dibuat di dalam perusahaan.
- 2) tahap penggunaan, pada tahap tersebut arsip digunakan sebagai arsip dinamis, yang mana maksudnya adalah penggunaan arsip yang dilakukan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari,
- 3) tahap pemeliharaan, adalah tahap pengamanan dan perlindungan arsip, baik arsip dokumen ataupun catatan maupun informasi. Pemeliharaan arsip ini antara lainnya menyediakan sarana prasarana kearsipan yang sesuai standar kearsipan guna pengelola arsip dinamis yang menurut media serta bentuk arsip, penyimpanan arsip ini dilakukan untuk memberi perhatian pada bentuk, media arsip, suhu, serta kelembapan udara ruangan arsip tersebut,
- 4) tahap pengurusan, tahap pengurusan menjelaskan mengenai penyampaian pergerakan arsip dari bagian kerja lain di institusi, terdiri dari penyampaian arsip, pengaturan arsip pada ekspedisi arsip dan
- 5) tahap penentuan nasib akhir, pada langkah ini yang menentukan keadaan Arsip sekolah. Apakah arsip yang digunakan masih dibutuhkan untuk Layak disimpan atau malah dimusnahkan.

PENUTUP

Kearsipan berperan penting dalam administrasi yang mempunyai kegunaan yaitu sebagai pusat dan ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Selain itu, kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyimpanan, pemusnahan, serta pemeliharaan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi. Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya pada zaman modern ini masih banyak kantor-kantor pemerintahan maupun swasta yang belum melakukan penataan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali apabila diperlukan lagi. Oleh karena itu, agar tidak terjadi hal-hal demikian maka perlu adanya petugas-petugas arsip yang menjaga atau bekerja di bidang ketatausahaan untuk mengatur surat menyurat. Salah satu kunci pokok dari suatu organisasi atau perusahaan yang baik, dapat dikatakan terletak pada penanganan arsip yang sederhana, sistematis, dan efisien. Apabila sistem kearsipan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, sudah tentu tidak akan terjadi kekacauan administrasi dalam perkantoran atau perusahaan tersebut. Dalam mempermudah penemuan kembali arsip, maka perlu adanya sistem penataan arsip dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin, Samsul Munir. 2010. Sistem Pengarsipan. Jakarta: Amzah.
- Mughni, Syafiq A.. 1997. Evaluasi Pengarsipan. Jakarta: Logos.
- Yatim, Badri. 2001. Sistem Pengarsipan di Sekolah, Madrasah/PT. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sakdiyah Y L. (2008). (Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA AL-ISLAM KRIAN. Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan. 4(4). Hal. 44.

Nofia N N. (2023). Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 35 Muko-muko). Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. Hal. 76-77.