



IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SEKOLAH (Studi Kasus Di SMPN 3 Tembilahan Hulu)

Ali Murtopo¹Leli Safitri²Purwanti³Uswatun Hasanah⁴ Wina⁵

¹Dosen Fakultas ilmu agama Islam Universitas Islam Indragiri

^{2,3,4,5}, Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas ilmu agama Islam Universitas Islam Indragiri

alimurtopomurtopo@gmail.com¹, safitri1039@gmail.com², tunggalpurwanti20@gmail.com³,

uswatunhasanahabd@gmail.com⁴, winana020902@gmail.com⁵

Abstract (Bahasa Inggris)

This study was conducted to see how the implementation of archival management in improving the administration of SMPN 3 Tembilahan Hulu. Practically, almost all educational institutions have implemented archival management, but in its implementation, each educational institution will be different and have its own provisions. The purpose of archival administration management in this educational institution is so that office work can be carried out properly, neatly in accordance with existing regulations in improving administration. The implementation of management in improving administration at SMPN 3 Tembilahan Hulu can be said to have not been implemented because there is still a lack of competent human resources in the field of archiving, inadequate facilities and infrastructure and unstructured archival procedures so that they have a negative impact on Administrative employees, the negative impacts are slow access to information, student data becomes unsafe, and takes a long time. The solutions that can be done to improve the implementation or implementation of management in improving administrative archiving at SMPN 3 Tembilahan Hulu are to provide training and education to archival staff, provide facilities and infrastructure by completing a comfortable and safe archival room, create clear archival procedure standards

Kata Kunci: (3-5 kata)

SMPN 3 Tembilahan Hulu,
Manajemen, Kearsipan

Abstrak (Bahasa Indonesia)

penelitian ini dilakukan untuk melihat bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah SMPN 3 Tembilahan Hulu. Manajemen kearsipan secara praktis hampir seluruh lembaga pendidikan sudah melaksanakan, namun dalam penerapannya setiap lembaga pendidikan akan berbeda dan memiliki ketentuan masing-masing. Manajemen administrasi kearsipan di lembaga pendidikan ini bertujuan agar pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan baik, rapi yang sesuai dengan aturan yang ada dalam meningkatkan administrasi. implementasi manajemen dalam meningkatkan administrasi di sekolah SMPN 3 Tembilahan Hulu bisa dikatakan belum terlaksana karena masih kurangnya SDM yang kompeten di bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang tidak memadai serta prosedur kearsipan yang belum terstruktur sehingga membuat dampak negatif bagi karyawan Tata Usaha, adapun dampak negatifnya adalah akses informasi yang lambat, data siswa menjadi tidak aman, memakan waktu yang cukup lama. Adapun solusi yang dapat dilakukan dalam meningkatkan implementasi atau pelaksanaan manajemen dalam meningkatkan kearsipan administrasi di SMPN 3 Tembilahan Hulu adalah dengan melakukan pelatihan dan pendidikan kepada tenaga kearsipan, pengadaan sarana dan prasarana dengan melengkapi ruang kearsipan yang nyaman dan aman, membuat standar prosedur kearsipan yang jelas.

Corresponding Author:

Nama Penulis : Ali Murtopo, Leli Safitri, Uswatun Hasanah, Wina
Nama Fakultas/Program Studi : Fakultas ilmu agama Islam Universitas Islam Indragiri,
Nama Perguruan Tinggi/Sekolah : Universitas Islam Indragiri
Email: alimurtopomurtopo@gmail.com¹, safitrileli039@gmail.com², tunggalpurwanti20@gmail.com³,
uswatunhasanahabd@gmail.com⁴, winana020902@gmail.com⁵

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi di zaman ini sangat berkembang dengan pesat dan memiliki dampak yang sangat besar pada bidang kehidupan. Salah satunya tidak terlepas dari teknologi manajemen kearsipan, karena manajemen kearsipan merupakan faktor yang sangat diperhatikan dalam melakukan kelancaran bekerja dalam suatu instansi secara langsung. Setiap instansi, lembaga pendidikan, ataupun organisasi pasti berbaur dengan kearsipan oleh karena itu apabila manajemen kearsipan tertib dan baik akan mudah untuk melakukannya pemberkasan kedepannya.¹

Setiap instansi memiliki cara yang berbeda-beda dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik, namun penyimpanan dokumen penting dalam bentuk softfile maupun hardfile masih belum tertata dengan rapi, karena seringkali lebih sulit mencari dokumen penting saat dibutuhkan. Sehingga arsip yang mendukung kerja instansi dan organisasi harus dikelola dengan baik agar pencarian dokumen penting mudah ditemukan dan tentunya dapat menghemat efisiensi waktu dalam mencapai tujuan. Saat ini, pengelolaan kearsipan di instansi atau lembaga menghadapi beberapa permasalahan,

¹ Adi Sasmita, *Manajemen Kearsipan*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2012, hlm. 12

di antaranya kualitas pelayanan publik yang buruk yang menyebabkan perlindungan data pemerintah tidak aman ²

Salah satu penyebab masalah di atas yakni tidak adanya unit kearsipan di pengelolaan arsip berbagai organ negara serta lembaga pendidikan, termasuk menyediakan arsip dinamis yang nyata serta amdal sebagai sumber informasi untuk pengelolaan administrasi negara serta pelayanan publik. Realita yang sering terjadi, masih banyak instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta yang masih belum menyadari penting adanya kearsipan. Karena pengarsipan dokumen dan informasi lembaga sering terabaikan atau tidak dianggap penting, sehingga kearsipan di suatu instansi tidak membuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Penyebab kurang dianggapnya arsip yaitu lembaga atau instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik.³

Selain sulitnya mengakses kembali arsip secara cepat dan akurat, mengelola arsip tidak sesuai dengan peraturan kearsipan, penumpukan arsip di satu tempat, akan menjadi permasalahan kearsipan yang sangat rumit pada arsip ini. Mustari Irawan selaku Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), mengatakan. “Tata kelola pemerintahan yang baik tercermin dalam kemampuan negara untuk mengelola arsipnya secara efektif, sehingga pemerintah harus menerapkan pengelolaan arsip modern”.

Manajemen kearsipan pentingnya bagi kesadaran pemerintah Indonesia tertuang dalam UUD No. 43 tahun 2009 yang berbunyi bahwa, kearsipan adalah peristiwa atau kegiatan yang mempunyai bentuk atau media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima dan dibuat oleh lembaga pendidikan, lembaga negara, pemerintah, perusahaan, atau organisasi masyarakat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, atau bernegara. kehidupan, sesuai dengan pemahaman pemerintah Indonesia tentang pentingnya pengelolaan arsip.

4

Suatu organisasi kearsipan menjadi sangat penting karena dalam organisasi kearsipan terdapat struktur organisasi dalam perencanaan yang menampung dokumen serta informasi penting dalam suatu instansi. Pentingnya informasi selalu diingat dan ditampilkan dengan cepat dan akurat untuk memudahkan pengambilan keputusan. Salah satu upaya tim administrasi adalah untuk menjamin kepuasan mereka yang bekerja di lingkungan sekolah terhadap pelayanan administrasi. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008 mengenai Sekolah/Standar Manajemen Sekolah Malaysia, pengelola sekolah atau yang melakukan kegiatan manajemen sekolah wajib punya keterampilan teknis sebagai berikut: sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, komunikasi serta kearsipan, kemahasiswaan, dan kursus.⁵

² Agus Dwi Putra, *Manajemen Perkantoran Efektif*, Alfabet, Bandung, 2013, hlm.32

³ Amsyah, *Administrasi Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, 2019, hlm. 76

⁴ Burhanudin, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, Pustaka Setia, Bandung, 2015, hlm. 65

⁵ Handoko, *Manajemen*, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta, 2013, hlm. 87

Di SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu, arsip sekolah mencakup berbagai jenis dokumen seperti data akademis, administratif, keuangan, serta dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik sangat diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran, pengambilan keputusan, serta meningkatkan efisiensi kerja seluruh staf dan guru. Namun, dalam prakteknya, banyak sekolah termasuk SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu masih menghadapi berbagai tantangan dalam manajemen kearsipan. Salah satunya adalah pengorganisasian arsip yang belum sepenuhnya sistematis, sehingga seringkali menyulitkan dalam pencarian dan pemanfaatan dokumen. Selain itu, keterbatasan teknologi dan sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip digital juga menjadi kendala signifikan.

Di SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu, pengelolaan arsip melibatkan beberapa aspek penting. Pengorganisasian arsip dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, fungsi, dan urgensinya. Dokumen akademis seperti laporan nilai siswa dan rencana pembelajaran, dokumen administratif seperti surat-menyurat dan kebijakan sekolah, serta dokumen keuangan seperti laporan anggaran dan pengeluaran, semuanya harus diatur secara sistematis agar mudah diakses dan dikelola. Sekolah ini juga menerapkan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, baik secara manual maupun digital. Arsip manual disimpan dalam lemari arsip dengan penataan yang rapi dan teratur, sementara arsip digital disimpan dalam sistem penyimpanan elektronik yang aman dan mudah diakses. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip membantu dalam pelacakan dokumen, pengurangan risiko kehilangan, serta mempermudah proses backup dan pemulihan data. Namun, keterbatasan dalam teknologi dan pelatihan untuk staf masih menjadi kendala dalam implementasi penuh dari sistem ini.

Jumlah tenaga pendidik dan siswa semakin bertambah banyak setiap tahunnya, informasi dan data-data tentu harus dikelola dengan baik. Sehingga pengelolaan dokumen dan informasi yang baik juga akan mendukung prosesnya pengambilan keputusan dan mewujudkan sistem peningkatan administrasi yang baik. Administrasi di SMPN 3 Tembilahan Hulu sepenuhnya dipegang oleh bagian tata usaha. Penyimpanan arsip di SMP 3 Tembilahan Hulu hanya ada di ruang tata usaha yang masih satu ruangan dengan ruang guru.

Pada kenyataannya terdapat beberapa masalah lain dalam mengelola arsip yakni kurangnya SDM untuk administrasi dalam pengelolaan, serta kurangnya kesadaran dari kepala tata usaha akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Selain itu juga masih belum ada ruangan khusus untuk kearsipan, hanya saja ada lemari khusus untuk kearsipan di ruangan guru. Karenanya, sekolah sebagai organisasi harus bisa menyempurnakan pengelolaan serta pemeliharaan arsip, sehingga bisa berfungsi secara baik dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Administrasi pendidikan akan lebih mudah diperbaiki jika lembaga pendidikan sudah memiliki manajemen kearsipan yang baik. proses administrasi pendidikan berjalan seperti aturan yang ada. Penyimpanan arsip-arsip di SMPN 3 Tembilahan Hulu menggunakan beberapa lemari yang didalamnya berisi ordner-ordner dokumen maupun informasi. Namun juga masih ada

dokumen-dokumen menumpuk yang belum diarsipkan, sehingga terkadang kepala tata usaha sulit untuk menemukan dokumen yang diperlukan karena masih ada beberapa dokumen yang menumpuk. Pada kegiatan administrasi yang mengerjakan beberapa tugas Kepala Tata Usaha semuanya yang menyusun administrasi akademik, pengolah data kelembagaan, pengadministrasi dan arsiparis sehingga Kepala Sekolah juga ikut berperan untuk membrifing, memberikan masukan dan juga memberikan teguran ketika ada beberapa tugas yang diarsipkan masih belum diarsipkan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai implementasi manajemen kearsipan agar dapat meningkatkan kinerja administrasi khususnya di bidang tata usaha sehingga sistem kearsipan menjadi lebih efektif, efisien, sesuai dengan kebutuhan, dan mudah dalam pelaksanaannya.



2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode partisipatif, dimana pendekatan ini melibatkan guru-guru yang ada di lingkungan SMPN 3 Tembilahan Hulu sebagai subjek utama dalam setiap tahap penelitian. Metode yang digunakan yaitu:

1. Observasi : Pengamatan langsung terhadap subjek penelitian, dimana tempat yang dilakukan observasi oleh penulis adalah SMP 3 Tembilahan Hulu
2. Wawancara : Dilakukan terhadap guru dan staf tata usaha guna menggali lebih dalam lagi mengenai implementasi manajemen kearsipan di SMP 3 Tembilahan Hulu
3. Dokumentasi : Mencatat setiap program dan setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan di sekolah yang berupa foto.

3. PEMBAHASAN

A. Sejarah dan Profil SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu

Latar belakang lahirnya SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu adalah karena banyaknya siswa yang tidak tertampung oleh sekolah lain dan membantu masyarakat setempat agar anaknya bisa sekolah tanpa perlu susah payah masuk ke sekolah lain yang waktu itu jaraknya cukup jauh, disamping itu pemerintah juga memperluas akses dimana semua usia sekolah wajib bersekolah dengan membangun unit sekolah baru. Dengan latar belakang tersebut di atas lahirlah SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu pada awal tahun 1986 dan menerima murid baru pada TP.1987/1988

yang itu bernama SMP Negeri 5 Tembilahan Hulu Pada tahun 2006/2007 sedang gencargencarnya otonomi daerah dan SMP, Negeri 5 Tembilahan Hulu juga mengalami perubahan nomenklatur sehingga berubah nama menjadi SMP Negeri 3 Tembilahan Hulu.

Seiring perkembangan zaman yang pada waktu mula berdirinya hanya ada 3 Lokal, 1 ruang Labor IPA dan Ruangan perpustakaan, Ruang Guru, TU dan Ruang Kepala Sekolah dengan jumlah murid 80 orang. Saat ini SMP Negeri 3 Tembilahan hulu sudah mempunyai Ruang keterampilan, Ruang Komputer, Ruang Multimedia, Ruang Lab Bahasa dan 14 Ruang Kelas dan saat ini pun SMPN 3 Tembilahan Hulu hasil akreditasi pusat sudah berstatus sekolah nasional (SSN).⁶

B. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMPN 3 Tembilahan Hulu

Implementasi adalah tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi juga bisa diartikan sebagai penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam tindakan praktis. Secara umum, implementasi berarti pelaksanaan atau penerapan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan manajemen kearsipan adalah kegiatan perkantoran yang dibuat untuk berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen ataupun naskah untuk mempercepat tujuan ketika dokumen diperlukan kembali.⁷

Selain itu, arsip harus disimpan dengan baik, tidak sembarangan, dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan akurat pada saat dibutuhkan. Tanpa sistem pengarsipan yang efisien dan efektif, akan sulit bagi organisasi atau kantor untuk menemukan informasi yang tersimpan, yang akan menghambat pemrosesan. Beberapa faktor yang mempengaruhi proses pengambilan keputusan adalah pengumpulan informasi, pencatatan dan klasifikasi, interpretasi informasi, mengolah informasi, penyimpanan dan pengambilan informasi, distribusikan informasi, dan ketepatan penggunaan informasi.⁸

Manajemen sekolah juga sering digunakan sebagai sinonim untuk administrasi pendidikan, yang didefinisikan oleh Gaffar sebagai "proses kolaboratif yang sistematis dan komprehensif" untuk mencapai tujuan pendidikan nasional Oleh karena itu, tata usaha juga merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan, yang merupakan bagian sistematis dari manajemen dan kegiatan yang mengalokasikan sumber daya secara terstruktur yang sesuai dengan bidangnya. Dan juga tata usaha merupakan komponen penting dari kinerja administrasi sekolah dan digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Pegawai administrasi memberikan pelayanan kepada semua pihak yang berkepentingan, khususnya di bidang pelayanan administrasi. Pentingnya kinerja yang baik dalam suatu organisasi merupakan faktor penentu

⁶ www.profilsmmp3tembilahanhulu.co.id

⁷ komariah Hany, *Implementasi Suatu Pelaksanaan*, Kencana, Jakarta, 2020, hlm. 56

⁸ Ariyanti, *Pengembangan Kearsipan di Indonesia*, Grasindo Persada, Jakarta, 2013, hlm. 87

kualitas dan kuantitas kegiatan administrasi, karena kinerja sangat penting dalam organisasi untuk mengatur kelancaran proses dan ketertiban administrasi pada lembaga sekolah.⁹

Manajemen kearsipan secara praktis hampir seluruh lembaga pendidikan sudah melaksanakan, namun dalam penerapannya setiap lembaga pendidikan akan berbeda dan memiliki ketentuan masing-masing. Ketentuan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas administrasi bidang tata usaha di sekolah, untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Dalam penelitian mengenai administrasi bidang tata usaha, peneliti menggunakan teori Leffingwell dan Robinson. Bahwa menurut Leffingwell dan Robinson administrasi bidang tata usaha dapat diartikan sebagai kegiatan yang mencakup pengelolaan surat menyurat, misalnya mencatat surat masuk dan surat keluar, membalas surat keluar, mengarsipkan sesuai dengan kode surat menyurat, menyiapkan konsep untuk membalas surat keluar dan surat yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan atau tandatangan dari kepala sekolah.¹⁰

Manajemen kearsipan yang terlaksana di SMPN 3 Tembilahan Hulu belum sepenuhnya berkembang dan menimbulkan dampak positif, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan staf TU SMPN 3 Tembilahan mengatakan bahwa “ manajemen kearsipan yang masih kurang di sekolah disebabkan karena beberapa faktor seperti kurangnya ruang penyimpanan, SDM yang rendah, dan kurangnya perhatian terhadap arsip itu sendiri”.



Kurangnya tempat penyimpanan dan kurangnya SDM menjadi salah satu hal yang sangat krusial dalam implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah. Manajemen kearsipan yang kurang di sekolah dapat menghambat efektivitas administrasi terutama dalam hal akses informasi, pengelolaan data siswa dan pemeliharaan dokumen penting. Fakta dilapangan yang penulis temui adalah sulitnya menemukan dokumen informasi siswa dikarenakan dokumen yang bercampur aduk menjadi satu sehingga memakan waktu dan banyak dokumen kearsipan yang rusak bahkan hilang. Arsip tidak dikelola dengan baik sehingga membuat pekerjaan administrasi menjadi lebih rumit sehingga mengurangi efisiensi

⁹ Fitriani, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Kencana, Jakarta, 2012, hlm. 87

¹⁰ Gusmar, RA. *Administrasi Tata Usaha*, Gramedia Pustaka Utama, 2020, hlm. 76

Manajemen administrasi kearsipan di lembaga pendidikan ini bertujuan agar pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan baik, rapi yang sesuai dengan aturan yang ada dalam meningkatkan administrasi. Sehingga administrasi di SMPN 3 Tembilahan Hulu ini dikelola dengan baik yang sesuai dengan kebijakan yang ada di lembaga. Dan pelaksanaan administrasi di sekolah melibatkan beberapa pihak yang ada di lembaga pendidikan ini seperti halnya kepala sekolah yang mengawasi jalannya sistem administrasi serta bendahara sekolah yang mengatur jalannya keuangan ini sehingga dibantu oleh sekretaris dalam membuat laporan. Dan juga sistem administrasi pada lembaga pemerintah maupun pendidikan selalu memerlukan Standar Operation Procedure ataupun SOP supaya dapat melakukan proses administrasi sehingga proses dalam administrasi dapat berjalan dengan teratur dan baik

Berdasarkan hal ini maka dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen dalam meningkatkan administrasi di sekolah SMPN 3 Tembilahan Hulu bisa dikatakan belum terlaksana karena masih kurangnya SDM yang kompeten di bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang tidak memadai serta prosedur kearsipan yang belum terstruktur sehingga membuat dampak negatif bagi karyawan Tata Usaha, adapun dampak negatifnya adalah akses informasi yang lambat, data siswa menjadi tidak aman, memakan waktu yang cukup lama. Adapun solusi yang dapat dilakukan dalam meningkatkan implementasi atau pelaksanaan manajemen dalam meningkatkan kearsipan administrasi di SMPN 3 Tembilahan Hulu adalah dengan melakukan :

1. Pelatihan dan pendidikan kepada tenaga kearsipan
2. Pengadaan sarana dan prasarana dengan melengkapi ruang kearsipan yang nyaman dan aman
3. Membuat standar prosedur kearsipan yang jelas
4. Meningkatkan kesadaran pihak sekolah mengenai pentingnya pengelolaan arsip
5. Dan menggunakan teknologi komputer guna menghemat tempat

Dengan mengatasi masalah manajemen kearsipan guna menunjang administrasi sekolah diharapkan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah dapat meningkat dan pelayanan administrasi sekolah dapat menjadi lebih profesional dan memuaskan.

4. KESIMPULAN DAN SARAN/REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hal ini maka dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen dalam meningkatkan administrasi di sekolah SMPN 3 Tembilahan Hulu bisa dikatakan belum terlaksana karena masih kurangnya SDM yang kompeten di bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang tidak memadai serta prosedur kearsipan yang belum terstruktur sehingga membuat dampak negatif bagi karyawan Tata Usaha, adapun dampak negatifnya adalah akses informasi yang lambat, data siswa menjadi tidak aman, memakan waktu yang cukup lama. Adapun solusi yang dapat dilakukan dalam meningkatkan implementasi atau

pelaksanaan manajemen dalam meningkatkan kearsipan administrasi di SMPN 3 Tembilahan Hulu adalah dengan melakukan :

1. Pelatihan dan pendidikan kepada tenaga kearsipan
2. Pengadaan sarana dan prasarana dengan melengkapi ruang kearsipan yang nyaman dan aman
3. Membuat standar prosedur kearsipan yang jelas
4. Meningkatkan kesadaran pihak sekolah mengenai pentingnya pengelolaan arsip
5. Dan menggunakan teknologi komputer guna menghemat tempat

4.2 Saran/Rekomendasi

Adapun saran dari penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip pada sumber daya manusia, betapa pentingnya manajemen kearsipan di lembaga. karena mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya.
2. Mengingat pentingnya isi arsip, ruang arsip di SMPN 3 Tembilahan Hulu
3. Menambah jumlah SDM dalam pengelolaan arsip

REFERENSI

Adi Sasmita, 2012, *Manajemen Kearsipan*, Graha Ilmu, Yogyakarta

Agus Dwi Putra, 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif*, Alfabet, Bandung

Amsyah, 2019. *Administrasi pendidikan*, Alfabet, Bandung

Ariyanti, 2013, *Pengembangan Kearsipan di Indonesia*, Grasindo Persada, Jakarta

Burhanudin, 2019. *Administrasi Manajemen Pendidikan*, Pustaka Setia, Bandung

Fitriani, 2012. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Kencana, Jakarta

Gusmar RA , 2020. *Administrasi Tata Usaha*, Gramedia Pustaka Utama

Handoko, 2013. *Manajemen*, BPFE Yogyakarta

Komariah Hany, 2020. *Implementasi Suatu Pelaksanaan*, Kencana, Jakarta

www.profilsm3tembilahanhulu.co.id