

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip yang diterapkan di Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu (TK IT) ASRI Palembang serta untuk mengetahui apa kendala utama dalam pengelolaan arsip di Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri, dan memberikan pengelolaan arsip sesuai standar yang dapat diterapkan oleh lembaga tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara mendalam dengan Kepala Sekolah dan petugas administrasi, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di TK IT ASRI masih belum memenuhi standar kearsipan yang baik. Kelemahan ditemukan pada hampir setiap tahapan daur hidup arsip, format pencatatan masih menggunakan buku tulis biasa tanpa format baku, tidak adanya formulir disposisi untuk surat masuk, penyimpanan menggunakan kardus biasa dan map ordner tanpa sekat pembatas dan label, tidak adanya jadwal pemeliharaan arsip, serta belum pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip sehingga terjadi penumpukan dokumen aktif dan inaktif. Selain itu, pengelolaan arsip dilakukan oleh guru rangkap jabatan tanpa latar belakang dan pelatihan kearsipan. Berdasarkan temuan tersebut, penelitian ini merekomendasikan perbaikan pada lima aspek utama, yaitu standarisasi pencatatan dan penomoran surat, penerapan sistem klasifikasi subjek, penggantian sarana penyimpanan dengan box arsip atau *filling cabinet*, penetapan jadwal pemeliharaan arsip secara rutin, serta pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip secara periodik.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, TK IT ASRI

ABSTRACT

This study aims to analyze the archive management implemented at the Integrated Islamic Kindergarten (TK IT) ASRI Palembang, to identify the main obstacles in archive management at the institution, and to provide proper archive management practices in accordance with applicable standards that can be implemented by the institution. This research employs a qualitative approach, with data collection techniques including direct observation, in-depth interviews with the Principal and administrative staff, and documentation. The findings reveal that archive management at TK IT ASRI does not yet meet established archival standards. Deficiencies were identified in nearly every stage of the records life cycle, including the use of ordinary notebooks without a standardized format for recording, the absence of disposition forms for incoming correspondence, storage using cardboard boxes and order folders without dividers or labels, the lack of a scheduled archive maintenance plan, and no prior implementation of records retention and disposition (including destruction), resulting in the accumulation of both active and inactive documents. Furthermore, archive management is carried out by teachers holding dual roles, lacking formal background or training in archival science. Based on these findings, this study recommends improvements in five key areas: standardization of recording and letter numbering systems, implementation of a subject-based classification system, replacement of storage media with archive boxes or filing cabinets, establishment of a routine archive maintenance schedule, and periodic implementation of records retention and disposition.

Keywords: *Archive Management, Storage System, Archive Maintenance, Records Retention, TK IT ASRI*