

---

## Implementasi Tata Kelola Administrasi Kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro (Studi pada Bagian Tata Usaha di Kelompok Bermain-Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro)

Desika Erna Yuliati<sup>1\*</sup>, Ferida Asih Wiludjeng<sup>2</sup>, Sutowo<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Balitar, Indonesia

Alamat: Jl. Majapahit No. 2-4, Kota Blitar

Korespondensi penulis: [dessika05@gmail.com](mailto:dessika05@gmail.com)

### Abstract

*Archival administration is a crucial aspect of managing educational institutions, including kindergartens. At the kindergarten level, various types of documents and archives are produced, ranging from student data, progress reports, administrative records, to communication with parents and external parties. This research aims to create a system that is efficient, secure, and compliant with regulations, thereby supporting school operations and the learning process more effectively. This research is located at Kelompok Bermain – Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro, which is situated at Jalan Mawar RT 03 / RW 05 No. 33 Satreyan, Kanigoro. This study uses a descriptive method with a qualitative approach, providing an accurate depiction and explanation of the current conditions or issues faced. The validity of the data in this study is ensured by using source triangulation. The results of this research are that the administration of archives in the Al Hikmah 2 Kanigoro Integrated Islamic Kindergarten Playgroup is considered good, seen from the indicators of regularity and neatness of archive storage, speed and accuracy of archives, rediscovery of archives and physical condition and security. archives, archive maintenance and preservation systems, level of archive use, effectiveness of archive transfer systems, compliance with archive policies and regulations, availability and competency of human resources, use of technology, and level of satisfaction with archive use. This condition can support the development of the Play Group in a better direction.*

**Keywords:** Governance, Administration, Archives

### Abstrak

Administrasi kearsipan adalah salah satu aspek penting dalam pengelolaan institusi pendidikan, termasuk di Taman Kanak-Kanak (TK). Di tingkat TK, dokumen dan arsip yang dihasilkan meliputi berbagai jenis, mulai dari data murid, laporan perkembangan, catatan administrasi, hingga komunikasi dengan orang tua dan pihak eksternal. Penelitian ini bertujuan untuk menciptakan sistem yang efisien, aman, dan sesuai dengan regulasi, sehingga dapat mendukung operasional kelompok bermain dan proses pembelajaran dengan lebih baik. Penelitian ini berlokasi di Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro, yang berada di Jalan Mawar RT 03 / RW 05 No. 33 Satreyan, Kanigoro. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk memberikan gambaran dan penjelasan yang jelas mengenai keadaan atau gejala yang diteliti. Validitas data diuji melalui triangulasi sumber. Hasil penelitian ini adalah Tata kelola administrasi kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro sudah tergolong baik, dilihat dari indikator-indikator keteraturan dan keberesan penyimpanan arsip, kecepatan dan ketepatan arsip, penemuan kembali arsip dan kondisi fisik serta keamanan arsip, sistem pemeliharaan dan pelestarian arsip, tingkat penggunaan arsip, efektifitas sistem pemindahan arsip, kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan kearsipan, ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi, serta tingkat kepuasan penggunaan arsip. Dengan kondisi ini dapat menunjang perkembangan Kelompok Bermain ke arah yang lebih baik.

**Kata kunci:** Tata kelola, Administrasi, Kearsipan

## **1. LATAR BELAKANG**

Tata kelola administrasi kearsipan melibatkan evolusi dan peningkatan pentingnya pengelolaan dokumen dan informasi di berbagai lembaga, organisasi, dan institusi. Seiring dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan organisasi, volume informasi yang dihasilkan juga meningkat. Pengelolaan informasi memerlukan tata kelola yang baik. Menurut A.W. Widjaja (2001:92), administrasi kearsipan mencakup semua langkah dalam pengelolaan arsip, dari pengumpulan dokumen hingga pemusnahan. R. Soebroto (2003:123) menambahkan bahwa administrasi kearsipan melibatkan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan dokumen arsip. Ketika sekolah memiliki manajemen arsip yang baik, hal ini akan mempermudah peningkatan proses administrasi pendidikan maupun administrasi sekolah. Dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip yang baik memudahkan penemuan data dan informasi, sehingga penggunaan sumber daya yang ada di sekolah dapat dikelola dengan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, manajemen arsip yang baik sangat berpengaruh terhadap peningkatan administrasi pendidikan atau sekolah.

Pada pembahasan ini menekankan pentingnya tata kelola administrasi kearsipan dalam mendukung operasional organisasi, menjaga keamanan informasi, dan meningkatkan efisiensi serta kualitas layanan yang diberikan. Dengan menerapkan praktik terbaik dalam pengelolaan dokumen dan informasi, organisasi dapat memperoleh manfaat yang signifikan dalam menjalankan kegiatan mereka. Pembahasan ini menyoroti pentingnya pengelolaan informasi yang efektif dalam berbagai konteks, dari sektor publik hingga swasta, dan menekankan perlunya tata kelola administrasi kearsipan yang baik untuk memenuhi tuntutan dan tantangan yang dihadapi oleh organisasi modern. Maka dari itu penulis mengambil judul "*Implementasi Tata Kelola Administrasi Kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro*".

## **2. KAJIAN TEORITIS**

### **IMPLEMENTASI**

Pengertian Implementasi menurut Usman (2006) mendefinisikan implementasi sebagai proses penerapan suatu rencana, kebijakan, atau program yang telah dirancang sebelumnya ke dalam tindakan nyata untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi melibatkan berbagai kegiatan yang harus dilakukan agar kebijakan atau rencana tersebut dapat berjalan efektif dan efisien dalam mencapai hasil yang diinginkan.

### **TATA KELOLA**

Tata kelola adalah cara organisasi atau masyarakat mengatasi berbagai masalah yang muncul. Secara sederhana, tata kelola (governance) bisa diartikan sebagai penggunaan institusi, struktur kekuasaan, dan kerja sama untuk mengelola sumber daya dan mengendalikan kegiatan dalam masyarakat atau ekonomi. Selain itu, tata kelola juga mencakup bagaimana kekuasaan politik, ekonomi, dan administratif digunakan untuk menangani masalah, dengan melibatkan semua sektor, seperti pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat sipil. Ini adalah sistem interaktif di mana proses politik, ekonomi, dan administratif dijalankan secara demokratis, transparan, dan melibatkan semua pihak yang berkepentingan.

### **ADMINISTRASI**

Aktivitas administrasi di bagian tata usaha melibatkan pencatatan data. Menurut Haris Muda, administrasi mencakup pengaturan hal-hal seperti tulisan, surat-menyurat, dan pencatatan perubahan dalam organisasi. Kegiatan ini melibatkan kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Soetarto dan R.P. Soewarno (Akadun 2009:36) menjelaskan bahwa administrasi adalah proses mengelola dan mengatur tindakan atau kegiatan dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan. Dari berbagai pengertian administrasi diatas, maka kesimpulan dari pengertian administrasi adalah proses yang dimiliki oleh seluruh instansi baik lembaga negeri maupun swasta dengan kegiatan pencatatan dan kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama.

### **KEARSIPAN**

Kearsipan meliputi semua hal terkait arsip, yang merupakan catatan aktivitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sejalan dengan perkembangan teknologi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga, pemerintah, organisasi, dan individu dalam menjalankan kehidupan sehari-hari. Kearsipan berperan penting dalam kelancaran kegiatan organisasi, berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat memori (Ig. Wursanto, 1989: 12). Karena pentingnya arsip, pengelolaannya harus dilakukan dengan benar untuk menjaga daur hidupnya, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemindahan dan pemusnahannya. Menyimpan arsip tidak hanya melibatkan penyimpanan, tetapi juga penempatan dan penemuan kembali arsip tersebut..

### **KELOMPOK BERMAIN**

Kelompok bermain adalah layanan pendidikan untuk anak usia 3-6 tahun, sesuai dengan Pasal 28 UU Sisdiknas No.20 tahun 2003. Layanan ini menggunakan pendekatan multidisiplin yang terintegrasi dengan profesi utama sebagai bentuk pelayanan sosial. Tujuan utamanya adalah memenuhi hak anak melalui layanan yang mencakup pembelajaran sosial, aktivitas bermain, dan pengembangan perilaku. Kegiatan di kelompok bermain dirancang untuk mengembangkan potensi anak secara optimal sesuai tahap pertumbuhan mereka, melalui pendekatan bermain sambil belajar yang menyenangkan. Program kelompok bermain tidak dirancang khusus untuk persiapan sekolah formal, namun tetap fokus pada pengembangan potensi anak sesuai dengan aspek perkembangannya.

### **TAMAN KANAK-KANAK**

Menurut Jean Piaget seorang psikolog perkembangan dari Swiss, melihat taman kanak-kanak sebagai lingkungan di mana anak-anak dapat mengembangkan pemahaman mereka tentang dunia melalui pengalaman langsung dan eksplorasi. Baginya, anak-anak belajar melalui konstruksi pengetahuan mereka sendiri melalui interaksi dengan lingkungan. Anak-anak di taman kanak-kanak mendapatkan peluang untuk belajar lewat berbagai aktivitas kreatif, bermain, dan bersosialisasi. Guru di taman kanak-kanak berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan anak secara menyeluruh. Mereka membantu anak-anak mengembangkan keterampilan dasar seperti membaca, menulis, dan berhitung, serta keterampilan sosial seperti kerjasama, berbagi, dan berkomunikasi.

Selain itu, taman kanak-kanak juga seringkali menjadi tempat pertama di mana anak-anak memperoleh pengalaman dalam belajar dalam kelompok, mengikuti aturan, dan menyesuaikan diri dengan struktur sosial yang lebih besar di luar keluarga mereka. Ini merupakan tahap penting dalam pembentukan dasar bagi keberhasilan akademis dan sosial anak-anak di masa depan.

### **3. METODE PENELITIAN**

Menurut Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono (2020:7), metode penelitian kualitatif deskriptif adalah pengumpulan data berupa kata-kata atau gambar, bukan angka. Data yang dikumpulkan dianalisis dan dideskripsikan agar mudah dipahami. Metode ini digunakan dalam penelitian untuk menggambarkan, menguraikan, dan

menafsirkan tata kelola administrasi kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro.

Lokasi yang digunakan untuk penelitian ini adalah di Kelompok Bermain Taman Kanak-kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro, yang berada di Jalan Mawar RT 03 / RW 05 No. 33 Satreyan, Kanigoro. Peneliti sudah lama melakukan observasi selama kurang lebih 6 bulan di lokasi tersebut. Penelitian mungkin dilakukan selama jam kerja taman kanak-kanak, saat staf administrasi aktif dalam melakukan tugas-tugas administratif sehari-hari, termasuk penyimpanan, pengarsipan, dan pemeliharaan rekaman penting. Selain itu, waktu penelitian juga bisa melibatkan periode di luar jam kerja untuk melakukan wawancara atau observasi yang lebih mendalam dengan staf terkait.

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **A. Implementasi Tata Kelola Administrasi Kearsipan di Kelompok**

##### **Bermain Taman Kanak-kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro**

##### **a) Keteraturan dan Keberesan Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan data yang diperoleh, Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro yakni melakukan sistem label pada dokumen dengan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen, dan menggunakan arsip digital untuk penyimpan data siswa, foto, ataupun jenis dokumen digital lainnya serta untuk penyimpanan dokumen fisik, kelompok bermain menggunakan lemari arsip dan melakukan pengecekan secara berkala untuk memastikan kondisinya tetap terjaga. Hal ini sudah selaras dengan Amsyah (2003) bahwa keteraturan dan keberesan penyimpanan arsip, maka arsip harus disimpan secara teratur dan rapi sesuai dengan sistem klasifikasi yang ditetapkan, yang mencakup penggunaan indeks, kode, atau sistem pengarsipan lain yang memudahkan pencarian arsip.

##### **b) Kecepatan dan Ketepatan Arsip**

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa, Kelompok Bermain Taman Kanak-kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro memastikan kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan arsip, kelompok bermain taman kanak-kanak dapat mengimplementasikan berbagai strategi seperti digitalisasi dokumen, penerapan

protokol standar, dan penggunaan teknologi cloud. Dengan langkah-langkah ini, kelompok bermain dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi kesalahan, dan memastikan bahwa informasi penting selalu tersedia dan mudah diakses ketika diperlukan. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003), bahwa kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip dengan sistem pengelolaan arsip harus memungkinkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan

#### **c) Penemuan Kembali Arsip, Kondisi Fisik, dan Keamanan Arsip**

Berdasarkan pengamatan langsung dilapangan, Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro karena dalam memastikan penemuan kembali arsip, menjaga kondisi fisik, dan keamanan arsip, kelompok bermain mengimplementasikan sistem indeksasi terstruktur, pengawasan rutin terhadap kondisi fisik arsip, serta menerapkan 3 prinsip keamanan arsip yang terdiri dari kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan. Langkah-langkah ini membantu memastikan bahwa dokumen penting dapat ditemukan dengan cepat, tetap dalam kondisi baik, dan terlindungi dari ancaman fisik maupun digital. Dengan demikian, kelompok bermain dapat mengelola arsip mereka dengan lebih efektif dan efisien. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa untuk menjaga kondisi fisik dan keamanan arsip, maka arsip harus disimpan dalam kondisi yang baik dan terlindungi dari kerusakan fisik, seperti kelembaban, panas, cahaya berlebih, dan ancaman hama. Selain itu, arsip juga harus dilindungi dari akses yang tidak sah.

#### **d) Sistem Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip**

Berdasarkan pengamatan dilapangan, Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Himah 2 Kanigoro, kelompok bermain dapat memastikan pemeliharaan dan pelestarian arsip melalui beberapa cara, termasuk penggunaan sistem manajemen dokumen digital, pemeliharaan rutin arsip fisik dengan penyimpanan yang tepat, dan memberi arahan staf mengenai prosedur standar operasional. Langkah-langkah ini membantu memastikan bahwa arsip tetap dalam kondisi baik, aman, dan dapat diakses dalam jangka panjang, sehingga informasi penting selalu tersedia saat dibutuhkan. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa sistem pemeliharaan dan pelestarian arsip memerlukan adanya tindakan dan prosedur

yang dilakukan untuk memastikan arsip tetap dalam kondisi baik selama masa penyimpanan, termasuk digitalisasi dan restorasi arsip yang mengalami kerusakan.

**e) Tingkat Penggunaan Arsip**

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa, tingkat penggunaan arsip di kelompok bermain taman kanak-kanak sangat tinggi dan beragam, mencakup evaluasi pembelajaran, referensi administrasi, dokumentasi kegiatan, serta keperluan akreditasi dan audit. Arsip memainkan peran penting dalam memastikan bahwa operasional kelompok bermain berjalan efisien, pembelajaran ditingkatkan, dan standar kualitas terpenuhi. Dengan memanfaatkan arsip secara optimal, kelompok bermain dapat mengelola data dengan baik, mendukung keputusan yang berbasis data, dan memastikan keberlanjutan program pendidikan yang berkualitas. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa arsip yang sering digunakan menunjukkan bahwa arsip tersebut relevan dan berguna bagi organisasi. Tingkat penggunaan arsip dapat menjadi indikator penting tentang nilai dan fungsi arsip dalam kegiatan operasional.

**f) Efektifitas Sistem Pindahan Arsip**

Berdasarkan data yang diperoleh Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro, efektivitas sistem pindahan arsip di kelompok bermain taman kanak-kanak dapat dicapai melalui berbagai strategi, termasuk pindahan yang teratur dan terjadwal, penggunaan teknologi digital, pelatihan staf yang berkelanjutan, dan koordinasi yang baik antar departemen. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, kelompok bermain dapat memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak aktif dikelola dengan baik, ruang penyimpanan utama tetap teratur, dan akses terhadap arsip lama dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Hal ini membantu menjaga efisiensi operasional kelompok bermain dan keamanan arsip jangka panjang. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa proses pindahan arsip dari status aktif ke inaktif, dan selanjutnya ke penyimpanan permanen jika diperlukan, harus berjalan dengan efektif. Ini mencakup kepatuhan terhadap jadwal retensi arsip.

**g) Kepatuhan Terhadap Kebijakan dan Pengaturan Kearsipan**

Berdasarkan data yang diperoleh, Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro, sekolah dapat memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan kearsipan melalui penetapan kebijakan yang jelas, pengawasan dan audit rutin, arahan kepala sekolah, serta penggunaan teknologi manajemen dokumen. Langkah-langkah ini membantu memastikan bahwa setiap aspek kearsipan dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, menjaga kualitas, integritas, dan keamanan arsip sekolah. Dengan kepatuhan yang baik, sekolah dapat mengelola arsip mereka secara efisien dan aman, serta meminimalkan risiko pelanggaran peraturan. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa pengelolaan arsip harus sesuai dengan kebijakan internal organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepatuhan ini memastikan arsip dikelola secara legal dan etis.

#### **h) Ketersediaan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan data yang diperoleh, Kelompok Bermain – Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro mengenai ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia, sekolah memastikan ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip, sekolah taman kanak-kanak dapat menerapkan beberapa strategi, termasuk rekrutmen berdasarkan kualifikasi, arahan dan pengembangan berkelanjutan, mentoring dan dukungan internal, serta evaluasi kinerja dan umpan balik teratur. Langkah-langkah ini membantu memastikan bahwa staf memiliki kemampuan yang diperlukan untuk mengelola arsip dengan efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga operasional sekolah dapat berjalan lancar dan arsip terkelola dengan baik. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip harus memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai. Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan adalah kunci untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif

#### **i) Pemanfaatan Teknologi**

Berdasarkan data yang diperoleh, Kelompok Bermain Taman kanak-kanak Al Hikmah 2 Kanigoro mengenai pemanfaatan teknologi, sekolah memanfaatkan teknologi sederhana dalam pengelolaan arsip melalui penggunaan Microsoft Excel, Google Drive, dan email. Teknologi ini membantu meningkatkan efisiensi,



aksesibilitas, dan keamanan arsip tanpa memerlukan investasi besar dalam infrastruktur IT. Dengan penerapan teknologi sederhana ini, pengelolaan arsip menjadi lebih terorganisir dan mudah diakses, mendukung operasional sekolah yang lebih efektif dan efisien. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa penggunaan teknologi informasi, seperti sistem manajemen arsip elektronik (e-archives), dapat meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip.

#### **j) Tingkat Kepuasan Penggunaan Arsip**

Berdasarkan data yang diperoleh, Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro mengenai tingkat kepuasan penggunaan arsip secara keseluruhan, tingkat kepuasan staf terhadap penggunaan teknologi sederhana dalam pengelolaan arsip di sekolah taman kanak-kanak sangat tinggi. Penggunaan Microsoft Excel, Google Drive, dan email membantu meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan koordinasi dalam pekerjaan sehari-hari. Staf merasa lebih terorganisir, responsif, dan mampu bekerja dengan lebih cepat dan efisien. Dengan teknologi sederhana ini, pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan mendukung operasional sekolah yang lebih baik. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa survei kepuasan pengguna dan umpan balik dapat memberikan wawasan tentang seberapa baik layanan kearsipan memenuhi kebutuhan pengguna.

### **B. KENDALA IMPLEMENTASI TATA KELOLA ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KELOMPOK BERMAIN TAMAN KANAK-KANAK ISLAM TERPADU AL HIKMAH 2 KANIGORO**

Tata kelola administrasi kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro sudah cukup baik, namun masih menghadapi kendala seperti kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip. Dalam pengelolaan kearsipan, peminjaman arsip merupakan aktivitas yang sering dilakukan oleh pengguna. Kebutuhan jangka panjang terhadap arsip yang dipinjam ini menimbulkan risiko signifikan dalam sistem pengelolaan arsip, termasuk risiko kerusakan, kehilangan, dan duplikasi tanpa izin.

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa, Kelompok Bermain Taman Kanak-kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro mengenai kendala administrasi kearsipan di kelompok bermain, telah diterapkan prosedur peminjaman yang mencakup pengisian formulir, pencatatan, dan pengawasan ketat untuk menjaga kondisi arsip. Implementasi sistem digital dan arahan staf diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan keamanan pengelolaan arsip. Dengan demikian, kelompok bermain dapat mengurangi risiko terkait peminjaman arsip dan memastikan arsip tetap utuh dan mudah diakses. Hal ini selaras dengan Amsyah (2003) bahwa pengelolaan kearsipan yang efektif harus mencakup pengaturan yang baik, keamanan arsip, serta pengawasan dalam penggunaannya

## **5. KESIMPULAN**

Tata kelola administrasi kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Al Hikmah 2 Kanigoro sudah tergolong baik, dilihat dari indikator-indikator keteraturan dan keberesan penyimpanan arsip, kecepatan dan ketepatan arsip, penemuan kembali arsip dan kondisi fisik serta keamanan arsip, sistem pemeliharaan dan pelestarian arsip, tingkat penggunaan arsip, efektifitas sistem pemindahan arsip, kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan kearsipan, ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi, serta tingkat kepuasan penggunaan arsip. Dengan kondisi ini dapat menunjang perkembangan Kelompok Bermain ke arah yang lebih baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ade Hermawan, Abd. Rohman. 2021. Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. Reformasi. ISSN 2088-7469 (Paper) ISSN 2407-6864 (Online) Volume 11 Nomor 2 (2021)
- Aditama Azmy Musaddad, Maslakhatur Niswah, Khusnul Prasetyo, Susi Hardjati. 2020. Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. Jurnal GOVERNANSI. Volume 6 Nomor 2, Oktober 2020. Hal. 134-135
- Angga Dewi Anggraeni, Asarekha Adjane, Suparno Saputra, Dera Thorfiani. 2020. Pelatihan Administrasi Perkantoran dan Tata Kelola Kearsipan di Desa Wangunharja Kecamatan Lembang. Ejournal poltekpos. MERPATI 1 (2) (2020) 33-36.
- Aufi azmi fu'dah, Nikmatus Sholihah, Masthuroh. 2022. Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah

- Negeri. Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. e-ISSN: 2775-2933 Volume 3, Issue. 1, 2022, pp. 57-69
- Badri M. Sukco, SE. 2017. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya. Erlangga
- Clara Riska Agustina. 2022. Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel. Jurnal pengabdian masyarakat. Vol. 01, No. 2 (2022): Maret, pp. 89-94. Hal. 89-90
- Iis trisnawati. 2021. Permasalahan Dalam Pengelolaan Kearsipan. <https://web.syekhnurjati.ac.id/lp2m/permasalahan-dalam-pengelolaan-kearsipan/>. Diakses pada 27 Mei 2024 pukul 20.00 WIB
- Muhammad Imam Khaudli, Iefa Alawiyatul Muna. 2022. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi. Jurnal Tarbiyatuna. ISSN: 2774-5724. Vol.3, No.1, Juni 2023
- Nining Abriani, Anis Anggorowati, Nugraheni Panca Wardani. Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa.
- Qumayratul Layliyaha, Nida Handayanib. 2022. Tata Kelola Pengarsipan Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan. INOVASI Vol 1 No. 3 September (2022) – P-ISSN: 2809-0403 E-ISSN: 2809-0268
- Sartika Amir, Budi Setiawati, Hafiz Elfiansya Parawu. 2023. Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. Journal Unismuh. Volume 4, Nomor 5, Oktober 2023. Hal.1023
- Sudaryono. 2018. *Metodologi Penelitian*. Depok. PT RajaGrafindo Persada.
- Ulayya Meiditania Yuanalifianti. 2023. Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Publika. Volume 11 Nomor 2, Tahun 2023, 1983-1994.
- UPT Kearsipan. 2021. Prosedur Pengelolahan Arsip. <https://arsip.uns.ac.id/partikel/detail/15>. Diakses pada 17 Mei 2024 pukul 18.48 WIB.