

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MUMTAZ KARIMUN**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN 1 KARIMUN****Vika Sari¹, Zulaekah², Siti Hawa³**

Manajemen Pendidikan Islam, Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Mumtaz Karimun, Indonesia

Jl. Poros No. 52 Kec.Tebing, Kab. Karimun, Kepulauan Riau

vikasaritampubolon@gmail.com¹, ekhazulaekah@gmail.com²,sitihawaamron2302@gmail.com³**ABSTRACT**

This article discusses the implementation of archives management in improving the quality of school administration services at SMAN 1 Karimun. This research is motivated by the importance of records management to support the success of school goals, both in information management and administrative management. Because we still encounter many organizations or agencies that do not realize the importance of the function of archives, so archives are often not paid attention to, are not of interest or are even considered unimportant to understand and apply. This type of research approach is descriptive qualitative with data collection methods through observation, interviews and documentation. Overall, the informants involved in this research consisted of 5 people. The results of this research explain that: (1) the implementation of archives management at SMAN 1 Karimun has been carried out well, this is proven by the administrative staff managing the creation and distribution of archives in the correct language and good recording in the registration book. Archives are maintained according to codes and numbers, used as evidence for decision making, and stored in appropriate cupboards and rooms. There is no archive depreciation because the depreciation system is no longer applied. Overall, archives management at SMAN 1 Karimun is effective and efficient. (2) the existence of good human resources and infrastructure as supporting factors, and the existence of invalid student data and the existence of administrative staff who are not disciplined in their time on duty as factors inhibiting the implementation of custodial management at SMAN 1 Karimun. (3) The quality of administrative services at SMAN 1 Karimun is generally good, meeting five main dimensions: reliability, responsiveness, guarantee, attention, and physical evidence. Services are carried out appropriately, responsively, provide certainty, are friendly, and are supported by adequate facilities.

Keywords: Implementation, Archives Management, Service Quality.

ABSTRAK

Artikel ini membahas tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah di SMAN 1 Karimun. Penelitian ini dilatar belakangi oleh pentingnya dari manajemen arsip untuk mendukung keberhasilan tujuan sekolah, baik dalam pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Karena masi banyak di temui organisasi atau instansi yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip, sehingga arsip seringkali tidak di perhatikan, tidak diminati atau bahkan dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan. Jenis pendekatan penelitian ini kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Secara keseluruhan informan yang terlibat dalam penelitian ini terdiri dari 5 orang. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa : (1) pada implementasi manajemen kearsipan di SMAN 1 Karimun telah terlaksana dengan baik hai ini dibuktikan dengan Staf administrasi yang mengelola penciptaan dan pendistribusian arsip dengan bahasa yang benar dan pencatatan yang baik dalam buku registrasi. Arsip dipelihara sesuai kode dan nomor, digunakan sebagai alat bukti pengambilan keputusan, dan disimpan di lemari serta ruangan yang sesuai. Tidak ada penyusutan arsip karena sistem penyusutan tidak diterapkan lagi. Secara keseluruhan, manajemen kearsipan di SMAN 1 Karimun efektif dan efisien. (2) adanya sumber daya manusia dan sarana prasarana

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MUMTAZ KARIMUN

yang baik sebagai faktor pendukung, dan adanya data siswa yang tidak valid serta masih adanya staff tata usaha yang tidak disiplin waktu dalam bertugas sebagai faktor penghambat terimplementasinya manajemen kearsipan di SMAN 1 Karimun. (3) Kualitas layanan administrasi di SMAN 1 Karimun umumnya baik, memenuhi lima dimensi utama: keandalan, daya tanggap, jaminan, perhatian, dan bukti fisik. Layanan dilaksanakan dengan tepat, responsif, memberikan kepastian, ramah, dan didukung fasilitas memadai.

Kata Kunci : *Implementasi, Manajemen Kearsipan, Kualitas Layanan.*

Pendahuluan

Manajemen kearsipan adalah salah satu kegiatan pokok yang pasti ada untuk mendukung keberhasilan tujuan sekolah. Baik dalam pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnya kearsipan adalah: “Mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Arsip juga merupakan salah satu aset organisasi yang paling berharga. Oleh karena itu, dokumen harus ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan profesional untuk perbaikan organisasi. Tentunya hal ini harus dilakukan sesuai dengan prosedur pengarsipan yang benar untuk menjamin agar arsip tetap utuh, baik secara fisik maupun informasi.

Pada saat ini layanan administrasi sangat penting, karena dilihat dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi membawa dampak pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip, karena pelaksanaan implementasi manajemen kearsipan merupakan inti dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, dengan demikian pelayanan akan meningkat jika para staf mengimplementasikan dengan baik, bertanggungjawab dan tertib administrasi. Sikap-sikap ini juga sangat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi, karena jika para pegawai tertib administrasi, maka pelayanan administrasi kepada stake holder menjadi lebih baik. Sesuai dengan Pasal 1 dan 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, ditentukan bahwa tujuan pengarsipan adalah untuk menjamin keamanan bahan tanggung jawab negara dalam perencanaan, penyelenggaraan dan pengelolaan kehidupan bernegara.

Namun sampai saat ini masih banyak ditemui organisasi atau instansi yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip, sehingga arsip seringkali tidak diperhatikan, tidak diminati atau bahkan dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan. Padahal ketika kearsipan sudah terkelola dengan sangat baik, maka akan mudah dalam penemuan data dan informasi, sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada di sekolah tersebut dapat terkelola dengan baik, secara tepat dan juga mudah.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun.

Kajian Teori**Implementasi Manajemen Kearsipan**

Menurut Odgers dalam bukunya badri munir sukoco mendefenisikan manajemen arsip adalah suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Menurut Agustino, implementasi merupakan proses yang dinamis, yang mana

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MUMTAZ KARIMUN

pelaksanaan kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.

Kualitas Layanan Administrasi

Menurut E. Mulyasa, dalam lembaga pendidikan memiliki beberapa dimensi pokok yang menjadi penentu terlaksananya penyelenggaraan layanan: *Reability* (keandalan), *Responsiveness* (daya tanggap), *Assurance* (jaminan), *Empathy* (perhatian), *Tangible* (bentuk fisik). Layanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai perihal atau cara melayani. Sedangkan administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yakni penelitian dengan strategi *inquiry* untuk pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistic, mengutamakan kualitas, serta disajikan secara naratif (Hidayah, 2024). Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 1 Karimun, yang terletak di Jalan Raja Oesman Kelurahan Kapling, Kecamatan Tebing, Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi,

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip merupakan sebagian kegiatan yang berupa pengumpulan, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memainkan peran penting dalam operasi organisasi, yang dapat berguna dalam pengambilan keputusan atau dalam penyusunan program pengembangan organisasi. Jika arsip organisasi tidak dikelola dengan baik akan merusak reputasi organisasi dan menimbulkan hambatan bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Pelaksanaan kearsipan di SMAN 1 Karimun dilakukan oleh semua anggota dan yang bertanggung jawab dalam masalah ini adalah kepala tata usaha. Penanganan surat masuk dan keluar di SMAN 1 Karimun dilakukan oleh kepala tata usaha atau persetujuan kepala sekolah. Di SMAN I Karimun terkait penyimpanan arsip dilakukan secara manual dan online untuk memudahkan proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Selain itu, akta, ijazah, dan KK yang mana data tersebut dimasukan ke dalam data komputer perkelas dan dikumpulkan dalam satu folder yang dikemudian diupload di google drive. Berkas-berkas yang di simpan sekiranya dibutuhkan dimasa mendatang akan dibutuhkan pihak madrasah sehingga sangat memudahkan dalam pencarian dan penyimpanan serta hemat waktu dan tenaga. Selain itu, dalam penyimpanan arsip bentuk hard file diletakkan dalam loker kantor dan dibedakan berdasarkan jenis arsipnya yang kemudian diberi kode berdasarkan jenis arsipnya. Masing-masing kategori dibedakan atas urutan abjad dan nomor. Pada SMAN 1 Karimun terdapat implementasi pengelolaan manajemen kearsipan yang sesuai dengan 7 indikator dalam ketata usahaan yang juga merupakan siklus arsip yaitu, penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, ruang penyimpanan arsip, perawatan arsip, penemuan arsip, penyusutan arsip.

Penciptaan arsip di SMAN 1 Karimun pada tahapan awal ialah pembuatan dokumen, setelah itu dokumen tersebut akan digunakan sebagai sarana penyampaian informasi atau sebagai dasar suatu keputusan. Pembuatan arsip di SMAN 1 Karimun saat ini telah dilakukan dengan tepat sesuai dengan kebijakan pengolahan arsip oleh pegawai tata usaha, mulai dari menyusun pola klasifikasi arsip, surat masuk dan keluar, jadwal dan perencanaan fasilitas, dan banyaknya jumlah tata usaha yang bertugas pada

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MUMTAZ KARIMUN

bagian operator data periodik dan persuratan. Terkait pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat para dewan guru di SMAN 1 Karimun menggunakannya dengan fungsi sebagai pengajar, lebih dari itu dokumen-dokumen seperti absensi kelas, penilaian kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan peserta didik. Penyimpanan arsip di SMAN 1 Karimun menggunakan lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang masih aktif atau berlaku, selain itu memisahkan arsip tersebut berdasarkan jenisnya masing-masing. Penyimpanan arsip menggunakan metode abjad karena penyimpanan arsip dilakukan dari abjad A sampai Z juga dilakukan dengan sistem penomoran. Proses penemuan kembali arsip pada kantor tata usaha SMAN 1 Karimun tergantung arsip yang dicari, jika yang di cari arsip lama yaitu arsip yang lebih dari 5 tahun yang lalu, memakan waktu sekitar sejam, karena arsip lama di simpan di gudang, sedangkan jika yang di cari arsip aktif atau arsip baru, kurang lebih 5 menit pada proses penemuan kembali, karena sangat mudah, arsip tersebut disimpan didalam folder computer dan lemari yang sudah tertata rapi.

Untuk mendukung keberlangsungan dalam memberikan pelayanan administrasi yang berkualitas, pihak SMAN 1 Karimun sangat memperhatikan sumber daya manusia dan kebutuhan-kebutuhan seperti sarana dan prasarana penunjangnya. Dalam hal ini pula, setiap staff tata usaha juga memiliki tugas masing-masing sesuai kemampuan masing masing, yang mana menjadi tanggung jawabnya dalam bekerja. Hal ini bertujuan agar dalam organisasinya dapat tercapai dengan adanya pembagian tugas. Sedangkan adapun hambatan dalam memberikan pelayanan administrasi adalah terkait dengan data siswa yang belum valid, akibat dari beberapa faktor yang menyebabkan data menjadi kurang lengkap dan mengakibatkan hambatan dalam kevalidannya dan juga masih adanya beberapa staff yang tidak disiplin waktu selama bertugas. Berkaitan dengan pengukuran kualitas pelayanan SMAN 1 Karimun memiliki lima dimensi yaitu, *Reability* (keandalan), *Responsiveness* (daya tanggap), *Assurance* (jaminan), *Empathy* (perhatian), *Tangible* (bentuk fisik).

Kesimpulan

Dalam konteks lembaga pendidikan, kearsipan merupakan salah satu bidang yang sangat penting dikelola oleh sekolah, karena arsip merupakan salah satu aset organisasi yang paling berharga. Oleh karena itu, dokumen harus ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan profesional untuk perbaikan organisasi. Tentunya hal ini harus dilakukan sesuai dengan prosedur pengarsipan yang benar untuk menjamin agar arsip tetap utuh, baik secara fisik maupun informasi.

Bahwasanya, ketika kearsipan sudah terkelola dengan sangat baik, maka akan mudah dalam penemuan data dan informasi, sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada di sekolah tersebut dapat terkelola dengan baik, secara tepat dan juga mudah. Sehingga manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan kualitas administrasi pendidikan atau sekolah. Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dengan pelayanan administrasi yang berkualitas yang dapat mendukung terwujudnya sistem kearsipan yang baik.

Referensi

Amsyah Zulkifli, 2007, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama)

Asep Saeful Muhtadi, 2003, Agus Ahmad Syafei, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung : Pustaka Setia)

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MUMTAZ KARIMUN

- E. Mulyasa, 2013, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara)
- Firda Amalia, Jumino, *Evaluasi Penyusutan Arsip di Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Berdasarkan Teori Basir Barthos*, Jurnal Polines, (2015), h. 7
- Hidayah, H. (2024). *Pengintegrasian Sistem Informasi Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOS) DI SD Swasta Widya Batam*. *Tadribuna*, 4(1), 18–27.
- Muslih Fathurrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi”, Jurnal Imu Perpustakaan Dan Informasi, Vol 3, No 2
- Neny Anindya Sanora, 2016 “Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur,” Jurnal Administrasi Negara, Vol.4 No.2
- Sutirman, 2015. “Urgensi Manajemen Arsip Elektronik”, Jurnal Efisiensi, Vol. 13, No.1: 97-98
- Tri Jely Husnita, “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital”, Jurnal Ilmu Pustaka Dan Informasi Islam, Vol 1, No 2
- Vici Okta Mahagandi, “ Konsep Dasar, Fungsi Dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan”, Jurnal Administrasi, Vol 1, No 1)