

Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 2 Luwu

Namira Putri Andini ¹, Taqwa ², Firman Patawari ³, Tasdin Tahrim⁴,
¹²³ Institut Agama Islam Negeri Palopo; namiraputriandini826@gmail.com, tasdin_tahrim@iainpalopo.ac.id

Abstract

This journal discusses archival management in improving the quality of administrative services at SMA Negeri 2 Luwu. This study aims to determine how the implementation of archival management is carried out at SMA Negeri 2 Luwu and what are the obstacles to archival management in improving the quality of administrative services at SMA Negeri 2 Luwu. The type of research used in this research is descriptive qualitative with a phenomenological approach. Data sources consist of primary data and secondary data, with data collection techniques consisting of observation, interviews, and documentation. Data analysis was carried out with three stages, namely data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The research results show that archive creation uses a format that already exists in schools, archive management uses an alphabetical sistem and sequential numbers, uses a predetermined classification list from the school, and uses an agenda book to identify archives. Then the archive retrieval procedure uses a manual method, namely searching for the archive on the computer first, if the archive has been destroyed then looking for the archive in the archive storage cabinet by looking at the archive code in the agenda book. Finally, the archive shrinkage procedure is carried out when the archives have accumulated, the destroyed archives are archives that no longer have any use value, this archive shrinkage is carried out by burning. And the obstacles found include the lack of expert human resources in managing archives, the lack of facilities and infrastructure, and the lack of services obtained from the administrative field.

Keywords

Administration, Archives, Management, and Service Quality

Corresponding Author

First name Last name

Affiliation, Country; e-mail@e-mail.com

1. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadiankemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah.

Pendidikan dipercaya sebagai alatstrategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia.¹ Sebagaimana disebutkan dalam UU RI No. 20 tahun 2003, pasal 1 ayat 1, yaitu:

“Pendidikan usaha sadar terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri,



kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara”.²

Berdasarkan pada Undang-Undang diatas maka kita dapat memahami bahwasannya tujuan pendidikan yaitu untuk menjadikan setiap warga negara Indonesia tidak hanya memiliki wawasan yang luas namun juga memiliki sikap-sikap yang berbudi luhur sehingga pendidikan nasional sangat berperan penting terhadap pembentukan pola pikir dan manajemen mental seseorang. Namun untuk mencapai tujuan tersebut bukan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang melibatkan berbagai pihak yang terkait. Faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan salah satunya teraturnya bidang administrasi.

Kementrian Agama Republik Indonesia menafsirkan bahwa hanya Allah-lah yang mengurus, mengatur, mengadakan, dan melenyapkan segala yang ada di dunia. Segala yang terjadi itu adalah sesuai dengan kehendak dan ketetapan-Nya, tidak ada sesuatu pun yang menyimpang dari kehendak-Nya itu. Allah dimulai dari langit hingga ke bumi, kemudian urusan itu naik kembali kepada-Nya.

Semua yang tersebut pada ayat ini merupakan gambaran dari kebesaran dan kekuasaan Allah, agar manusia mudah memahaminya. Kemudian dia menggambarkan pula waktu yang digunakan Allah mengurus, mengatur, dan menyelesaikan segala urusan alam semesta ini, yaitu selama sehari. Akan tetapi, ukuran sehari itu sama lamanya dengan 100 tahun dari ukuran tahun yang dikenal manusia di dunia ini.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Fadhilah mengatakan bahwa pentingnya administrasi pendidikan pada umumnya agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan memerlukan rangkaian proses kegiatan dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya fasilitas yang tersedia sehingga dapat membantu untuk meningkatkan efektivitas dan efisien pembelajaran. Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa administrasi sangat penting dalam sebuah lembaga

yang diarsipkan termasuk didalamnya surat masuk dan surat keluar dengan perencanaan yang matang dan menyusun pengorganisasian kearsipan baik dari segi waktu, tempat, maupun sistem yang digunakan dalam manajemen dan penataan ruang yang akan digunakan dalam menyimpan arsip. Usaha-usaha tersebut dapat dilakukan untuk menambah kualitas dan mutu pelayanan administrasi di sekolah.

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah sekolah atau lembaga adalah masalah manajemen kearsipan.

Arsip di ibaratkan sebagai pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena dapat menyimpan semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini dapat diungkapkan oleh Zulkifli Amsyah bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta. Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu sudah sepantasnya karyawan atau staff yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip yang cermat dan teliti terhadap penataan arsip, terutama arsip- arsip kependidikan.⁵

2. METODE

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan pendekatan fenomenologi dimana pendekatan ini memiliki makna yang ada dibalik fenomena tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 2 Luwu. Menurut Bogdan dan Taylor penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Penerapan pendekatan kualitatif dengan mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan data yang diperoleh di lapangan berupa data dalam bentuk fakta yang perlu adanya analisa secara pendidikan mendalam. Dalam hal ini peneliti langsung ke lapangan dan tidak diwakilkan untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian tentang Manajemen Kearsipan di SMA Negeri 2 Luwu. Peneliti menjadi instrument utama dalam mengumpulkan data yang dapat berhubungan dengan instrument atau objek penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Kearsipan SMA Negeri 2 Luwu

Berdasarkan paparan hasil penelitian di atas yang dikemukakan oleh beberapa pihak sekolah diantaranya: kepala sekolah, staf tata usaha, guru dan siswa yang menjelaskan mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMA Negeri 2 Luwu.

Manajemen kearsipan merupakan suatu hal yang penting bagi organisasi untuk menunjang kegiatan administrasi. Manajemen arsip merupakan kegiatan penanganan

penyimpanan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Luwu meliputi beberapa aspek, mulai dari Pencatatan hingga penyusutan kearsipan.

1) Pencatatan arsip

Pencatatan arsip merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Arsip merupakan awal dari siklus terciptanya kegiatan organisasi melalui Pencatatan arsip atau penerimaan dokumen. Dokumen tersebut dapat berupa surat, formulir, dan laporan.

Pencatatan arsip di SMA Negeri 2 Luwu yaitu dengan menciptakan arsip sesuai dengan format yang sudah ada atau yang sudah ditentukan oleh sekolah. Staf tata usaha hanya melanjutkan mengisi sesuai dengan format yang sudah ada atau mengganti dengan nama atau data lain yang dibutuhkan tanpa mengganti format file yang sudah ditentukan oleh sekolah.

Tindakan tersebut terutama dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar oleh tata usaha senada dengan teori Wursanto mengenai Pencatatan pengarsipan surat dapat dilakukan dengan menggunakan buku agenda khusus surat masuk dan surat keluar. Pada buku agenda surat khusus surat masuk dan surat keluar memuat diantaranya, nomor surat masuk dan perihal surat tersebut.

Berdasarkan data-data dari hasil lapangan teori dan konsep-konsepnya maka di SMA Negeri 2 Luwu telah melakukan proses pencatatan kearsipan surat masuk dan surat keluar. Pada buku agenda surat masuk dan surat keluar dengan baik. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena selain sebagai arsip penting surat masuk dan surat keluar suatu saat akan dibutuhkan dan juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga

surat akan lebih mudah ditemukan maka perlu dilakukan proses pencatatan.

2) Penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat. Sistem penyimpanan arsip merupakan bagian penting dalam manajemen kegiatan kearsipan dimana di dalamnya menetapkan bagaimana sistem dan tatanan di dalam menyimpan arsip. Penyimpanan arsip itu yang akan menentukan manajemen nya berjalan dengan baik atau tidak, dan juga penyimpanan kearsipan tersebut juga dapat menimbulkan terjadi masalah di dalam kearsipan.

Sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam kearsipan dikenal adanya 6 sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan sistem abjad, geografis, subjek, nomor, kronologi, dan warna.

Adapun prosedur penyimpanan arsip yang dilaksanakan di SMA Negeri 2 Luwu yaitu memakai sistem penyimpanan abjad dan sistem nomor. Alasannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad dan sistem nomor lebih mudah diterapkan dan juga memudahkan staf tata usaha di SMA Negeri 2 Luwu untuk menemukan arsip tersebut saat dibutuhkan. Selain itu, sistem penyimpanan berdasarkan abjad dan nomor urut sangat sederhana dan mudah dilaksanakan oleh siapa saja.

Dalam melakukan penyimpanan arsip, perlu dilakukan klasifikasi arsip. Karena dengan menyusun pola, kearsipan dapat dilakukan secara teratur dan terarah. Dengan adanya klasifikasi arsip maka dapat memudahkan dalam menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan dan menetapkan arsip menurut kodenya masing-masing agar tidak membutuhkan waktu lama dalam menemukannya. Di SMA Negeri 2 Luwu menggunakan daftar klasifikasi yang sudah ditentukan dari sekolah.

Dalam melakukan penyimpanan arsip juga perlu dilakukannya identifikasi arsip, agar apabila suatu saat membutuhkan arsip tersebut dapat menemukan pada catatan arsip yang tersimpan. Di sekolah ini menggunakan buku agenda untuk mengidentifikasi arsip.

Menyimpan arsip tidak lepas dari penggunaan peralatan arsip. Peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik tentunya akan mendukung penyimpanan arsip secara maksimal. Peralatan dan perlengkapan yang ada di SMA Negeri 2 Luwu untuk menunjang terlaksananya kegiatan kearsipan demi menunjang tertib administrasi seperti lemari arsip, computer, buku agenda, dll. Namun ada beberapa yang kurang memadai seperti lemari arsip sehingga arsip cepat penuh dan harus segera dilakukan penyusutan arsip untuk bisamenyimpan arsip yang baru dan arsip yang masih memiliki nilai gunanya.

Tindakan penyimpanan surat masuk dan surat keluar oleh SMA Negeri 2 Luwu senada dengan teori Wursanto dalam penyimpanan persuratan juga mencakup semua rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, kegiatan penyimpanan dan perawatan arsip digunakan secara aman dan ekonomis bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Berdasarkan data-data dari hasil lapangan teori dan konsep-konsepnya maka SMA Negeri 2 Luwu telah melakukan proses penyimpanan surat masuk dan surat keluar dengan cara menyimpan arsip surat dibox khusus surat masuk atau surat keluar dengan rapih. Selain itu juga di SMA Negeri 2 Luwu juga menyimpan file arsip surat masuk dan surat keluar pada laptop atau komputer. Jadi dapat dikatakan tahapan penyimpanan di SMA Negeri 2 Luwu telah melaksanakan penyimpanan dengan baik.

3) Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang tepat dan cepat. Sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan arsip, karena dengan penyimpanan yang rapi akan memudahkan dalam melakukan penemuan kembali arsip.

Namun penemuan kembali arsip di SMA Negeri 2 Luwu belum sesuai dengan harapan guru dan siswa, karena waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penemuan kembali cukup lama. Staff tata usaha melakukan penemuan kembali menggunakan cara manual. Staf tata usaha mencari terlebih dahulu arsip tersebut di komputer, apabila arsip tersebut sudah dimusnahkan

kemudian staf tata usaha mencari arsip tersebut di lemari penyimpanan arsip dengan melihat kode arsip di buku agenda.

4) Penyusutan arsip

Arsip suatu saat akan berakhir nilai guna atau arsip yang disimpan tidak mempunyai nilai guna lagi. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sebaiknya disingkirkan dan dimusnahkan.

Penyusutan arsip merupakan salah satu prosedur manajemen arsip yang sangat penting perannya, dimana penyusutan arsip ini dilakukan supaya arsip yang sudah habis masa berlakunya tidak tercampur dan menumpuk di lemari arsip. Di SMA Negeri 2 Luwu penyusutan arsipnya tidak ada ketetapan jangka waktunya, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah menumpuk dan penuh di dalam lemari arsip, arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai gunanya lagi.

Penyusutan arsip ditujukan agar tempat arsip selalu longgar untuk menempatkan bertambahnya dokumen arsip yang baru, menghemat tempat karena dokumen yang kurang berguna di lemari arsip akan dibakar. Penyusutan arsip di SMA Negeri 2 Luwu

dilakukan ketika lemari penyimpanan arsip sudah penuh dan tidak ada jangka waktu tertentu.

Kendala Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi

Dalam melakukan suatu pekerjaan, kendala atau hambatan merupakan suatu hal yang wajar. Setiap organisasi atau lembaga, termasuk lembaga pendidikan pasti akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya. di SMA Negeri 2 Luwu juga menghadapi berbagai hambatan, khususnya dalam manajemen kearsipan seperti kurangnya sumber daya manusia atau arsiparis yang mengelola kearsipan, dan terbatasnya sarana dan prasarana manajemen kearsipan.

Dari pendapat di atas dapat penulis uraikan mengenai kendala- kendala dalam manajemen kearsipan yang terjadi di SMA Negeri 2 Luwu. Adapun kendala-kendalanya sebagai berikut:

1) Kualitas SDM tata usaha yang minim

Minimnya sumber daya manusia (SDM) profesional pengelola arsip Pada dasarnya, adanya arsip yang tercipta setiap harinya dalam suatu unit dalam

suatu unit kerja/organisasi menjadi alasan untuk menyediakan SDM yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan manajemen arsip, agar arsip yang tercipta dapat selalu terpelihara dan terkontrol dengan baik. Tujuannya pada saat arsip dibutuhkan kembali sebagai dasar pengambilan keputusan maka arsip tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Sehingga pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan dapat dilakukan dengan baik. Sebagaimana di sebutkan dalam penelitian Firman Patawari dkk, Arsip dikatakan sangat penting dalam organisasi termasuk sekolah terutama dalam menunjang ketertiban administrasi dan pelayanan informasi sekolah. Sehingga memiliki SDM yang berkualitas dan bertanggung jawab dalam mengelolah kearsipan sangat diperlukan.

2) Kurangnya sarana dan prasarana manajemen kearsipan.

Selain itu sarana juga kurang memadai seperti lemari arsip. Sarana dan prasaranamanajemen arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana dan prasarana manajemen arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam manajemen arsip. Dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu diperlukan. Arsip memerlukan ruang khusus agar arsip lebih menjamin kemanannya dan mendapatkan perawatan untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya. Bertambahnya volume arsip yang terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Kurangannya lemari penyimpanan arsip yang membuat beberapa arsip harus di masukkan ke dalam kardus. Kekurangan sarana dan prasarana ini yang membuat petugas arsip kualahan dalam mengelola arsip.

Padahal seperti di ketahui pengelolaan arsip yang baik akan membantu kelancaran dan perkembangan sekolah karena berbagai keterangan dalam wartak-wartak yang disimpan dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan sekolah yang bersangkutan. Dengan demikian kegiatan di sekolah yang notabene kegiatan administrasinya sebagian besar dilakukan oleh bagian tata usaha lebih efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaannya

4. SIMPULAN

Manajemen arsip yang dilaksanakan di SMA Negeri 2 Luwu sudah baik seperti pada prosedur Pencatatan arsip dan penyimpanan arsipnya. Prosedur Pencatatan arsip di SMA Negeri 2 Luwu sudah melaksanakan dan menciptakan arsip sesuai dengan format yang sudah ada atau yang sudah ditentukan oleh sekolah. Pada prosedur penyimpanan sudah terlaksana dengan baik, yaitu dengan menggunakan sistem abjad dan sistem nomor, menggunakan daftar klasifikasi yang sudah ditentukan dari sekolah, dan menggunakan buku agenda untuk mengidentifikasi arsip. Namun pada penemuan kembali arsip dan penyusutan arsipnya masih kurang bagus.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan Tafsirnya Kementrian Agama Republik Indonesia. 2012
- Amsyah, Zulkifli." Manajemen Kearsipan." (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 1996).
- Azan, Khairul. "Mutu Layanan Akademik." Jurnal Administrasi Pendidikan Vol.XXII No 1.April 2015.
- Azmi. " peranan arsip dan reformasi." Jurnal Kearsipan vol.4 no.1. Desember 2019
- Barthos, Basir, "Manajemen Kearsipan." Jakarta: Bumi Aksara.
- Engkoswara dan Aan Komariah, "Administrasi pendidikan" (Bandung: Alfabeta. 2010).
- Indonesia, Pemerintah Pusat, Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 1 ayat 1, (Jakarta: 2003). h.3
- <https://peraturan.bpk.go.id/Details/43920/uu-no-20-tahun-2003>
- Indrawan, Irjus dkk. Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah. Jateng: Lakeisha. 2020.
- Munir, Badri. "Manajemen Administrasi Perkantoran Modern". (Surabaya: Erlangga 2006).
- Nurhikmahyanti, Desi. Manajemen Perkantoran Modern. Sidoarjo: Zifatama Publisher. 2014.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I Pasal I poin ke 2
- Purba, Sukarman dkk. "Administrasi Supervisi Pendidikan." (Medan: Yayasan Kita Menulis. 2021).

- Puspitasari, Fiki. Mengelola Sistem Kearsipan. Yogyakarta: 2018.
- Sugiyono. Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta. 2012.
- Sulistiyastuti dan Purwanto. "Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan". (Bumi Aksara: Jakarta. 1991)..
- Sutirman. Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi. Yogyakarta: UNY Press. 2019.
- Switri, Endang. "Administrasi Pendidikan". Jawa Timur: CV. Penerbit Qiara Media. 2020.
- Tahrim, Tasdim. Alauddin. Taqwa. Firman Patawari. Niken Ayu. "Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Muhammadiyah Palopo" International Journal of Cross Knowledge, volume 2 Number 1. January-Juny 2024.