

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP ALKHAIRAAT 1 PALU

Siti Maisyaroh¹, Mastura Minabari², Masmur M³
smaisyaroh202@gmail.com¹, masturamuhammad18@gmail.com²,
masmur@uindatokarama.ac.id³
Universitas Islam Negeri Datokarama Palu

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.” penulisan ini berfokus pada (1) Bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu. (2) Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Untuk mengecek keabsahan datanya, digunakan berbagai trigulasi dan member check. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen kearsipan di SMP AlKhairaat 1 Palu telah memberikan dampak positif terhadap efektivitas pelayanan tata usaha. Manajemen kearsipan yang terstruktur memungkinkan seluruh aktivitas administrasi berjalan lebih sistematis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, pegawai tata usaha dapat menjalankan tugasnya secara lebih terorganisir dan efisien sesuai dengan program kerja masing-masing. faktor pendukung adalah dukungan dari pihak sekolah seperti dukungan fasilitas, sumber daya manusia dan peran kepala sekolah. Sedangkan Faktor penghambat yang sering dialami, yaitu keterbatasan aplikasi digital kearsipan yang hanya dapat digunakan di lingkungan sekolah sehingga tidak bisa diakses secara daring. Selain itu, pegawai tata usaha bukan ahli di bidang kearsipan, sehingga mereka harus terus belajar secara otodidak melalui tutorial di YouTube, buku, dan internet untuk memahami sistem pengelolaan arsip secara lebih baik. Implikasi yang diperoleh dari penelitian ini adalah a) Bagi sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu agar dapat mengembangkan aplikasi digital terbaru agar bisa di akses secara daring atau secara jarak jauh agar dapat meningkatkan fleksibilitas kerja terutama saat memerlukan akses cepat saat jauh dari lingkungan sekolah. b) Pentingnya peningkatan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip oleh karena itu sekolah harus mengikutsertakan ke pelatihan atau bimbingan teknis bagi pegawai untuk menambah wawasan.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Efektivitas Pelayanan Tata Usaha.

ABSTRACT

This research discusses "Archives Management in Improving the Effectiveness of Administrative Services at SMP AlKhairaat 1 Palu." This writing focuses on (1) How archives management improves the effectiveness of administrative services at SMP AlKhairaat 1 Palu. (2) What are the supporting and inhibiting factors in improving the effectiveness of administrative services at SMP AlKhairaat 1 Palu. This research uses a qualitative approach with descriptive methods. Data collection techniques used include observation, interviews, and documentation. The data obtained is analyzed by reducing data, presenting data, and verifying data. To check the validity of the data, triangulation and member checks are used. The research results show that the application of archives management at SMP AlKhairaat 1 Palu has had a positive impact on the effectiveness of administrative services. Structured archives management enables all administrative activities to run

more systematically according to established policies. With a good filing system, administrative staff can carry out their duties in a more organized and efficient manner according to their respective work programs. Supporting factors include support from the school, such as facility support, human resources, and the role of the school principal. Inhibiting factors include limitations of digital filing applications that can only be used within the school environment and the lack of expertise in filing among administrative staff. The implications of this research are: a) The school should develop the latest digital applications to improve flexibility and accessibility. b) It is essential to improve staff skills in managing archives through training and technical guidance.

Keywords: Archives Management, Effectiveness Of Administrative Services.

PENDAHULUAN

Arsip adalah naskah tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pemimpin untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipan. Proses yang sedemikian itu dapat meniadakan apapun jenisnya baik tekstual maupun non tekstual. (Fadlullah et al., 2022)

Lembaga pendidikan dapat dikatakan berhasil jika lembaga pendidikan tersebut mampu memberikan hasil yang memenuhi harapan stakeholder (Pelanggan). Hal ini sesuai dengan teori Setiawan tentang efektivitas pelayanan tata usaha. Sejalan dengan teori tersebut, menjadi kewajiban bagi lembaga pendidikan dalam menyiapkan sarana, prasarana serta sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan kearsipan siswa di sekolah. (Di et al., 2025)

Salah satu sumber daya urgent yang dibutuhkan ialah bagian khusus yang bertugas dalam mengelola kearsipan siswa. Bagian khusus tersebut adalah tata usaha sekolah. Pada hakikatnya tata usaha sekolah merupakan bagian yang menjadi dasar pelayanan jasa pendidikan pada suatu lembaga yaitu badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani kearsipan yang nantinya akan membantu lembaga pendidikan menciptakan lingkungan yang terstruktur, responsif dan adaptif. dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan memperkuat system pengelolaan administrasi di sekolah. (Iqbal et al., 2023)

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat data dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 13 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penelenggara kearsipan nasional. (Rachman et al., 2023)

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah pihak sekolah untuk mengadakan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta terpeliharanya arsip tersebut terutama dengan pengawasan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal. (Di et al., 2025)

manajemen kearsipan adalah pekerjaan lembaga yang digunakan untuk meningkatkan kualitas kerja, efisiensi kerja dan pemeliharaan informasi penting lembaga yang berfokus pada file karyawan, manajemen penyimpanan, dan kegiatan transaksional yang lain. Manajemen kearsipan di dalam lembaga berperan penting dalam memberikan arahan dan pengelolaan dokumen arsip sehingga dapat tercapai proses pengelolaan dokumen arsip secara maksimal. Fungsi manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi dapat dijadikan sebagai tahapan maupun proses dalam mencapai

tujuan kearsipan yang efektif dan efisien. (Wadana et al., 2023)

Pengembangan SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah proses merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan panduan tertulis yang secara sistematis menguraikan langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan suatu tugas atau proses bisnis. (Ilmiah & Indonesia, 2024)

Berdasarkan fakta dilapangan di lokasi sekolah, pegawai kearsipan berjumlah 3 orang dan sistem pengarsipan masih menggunakan penyimpanan secara digital dan manual. dari hasil wawancara penulis dengan beberapa staff Tata Usaha di sekolah tersebut mengatakan bahwa dalam pelaksanaannya, masih ditemukan berbagai kendala dalam sistem pengarsipan di SMP AIKhairaat 1 Palu. Salah satu tantangan utama adalah kurangnya keterampilan sumber daya manusia dalam mengelola arsip dengan baik. pegawai tata usaha yang belum memiliki kemampuan yang cukup dalam manajemen kearsipan, sehingga menghambat efektivitas dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, aplikasi kearsipan yang digunakan masih memiliki keterbatasan. Aplikasi tersebut hanya dapat diakses di lingkungan sekolah, sehingga pegawai tidak dapat menggunakannya secara daring. Hal ini mengurangi fleksibilitas kerja dan memperlambat proses administrasi, terutama saat membutuhkan akses cepat terhadap dokumen sekolah. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan manajemen kearsipan di SMP AIKhairaat 1 Palu agar pelayanan tata usaha menjadi lebih efektif. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip serta pengembangan sistem aplikasi yang lebih fleksibel dan dapat diakses secara daring menjadi solusi yang dapat diterapkan. Dengan demikian, diharapkan sistem kearsipan yang lebih baik dapat mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah secara keseluruhan. pengelolaan arsip yang tidak efisien dapat berdampak negatif pada pelayanan administrasi. khususnya di lembaga pendidikan, harus mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada konsumen pendidikan, termasuk para pelajar. Untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, administrasi harus selalu diperbaiki karena memegang peranan penting dalam memberikan pelayanan.

Fokus utama penelitian ini adalah tentang bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha serta faktor penghambat dan solusi dalam proses manajemen kearsipan. Inilah yang membuat penulis tertarik untuk melihat perubahan apa yang terjadi dengan adanya manajemen kearsipan ini khususnya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AIKhairaat 1 Palu.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari individu serta perilaku yang dapat diamati. Metode ini biasanya digunakan untuk mempelajari peristiwa sosial, fenomena spiritual, dan proses simbolik dengan pendekatan nonpositivis. Contoh-contoh penelitian kualitatif meliputi studi tentang kehidupan masyarakat, sejarah, perilaku, fungsi organisasi, gerakan sosial, agama, atau hubungan keluarga. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menggambarkan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran manusia, baik secara individu maupun kelompok. Penelitian ini bersifat induktif, artinya peneliti membiarkan isu-isu muncul dari data atau tetap terbuka untuk interpretasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen kearsipan berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pelayanan tata usaha dengan memastikan setiap dokumen tersimpan secara teratur, sistematis, dan mudah diakses. Pengelolaan arsip yang baik mendukung kelancaran administrasi, mempercepat

proses pencarian dokumen, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan data. Dengan manajemen kearsipan yang efektif, sekolah dapat lebih mudah memenuhi kebutuhan administrasi, memperlancar proses audit dan akreditasi, serta memastikan pengambilan keputusan yang didasarkan pada data yang akurat dan terpercaya.

Berdasarkan hasil observasi SMP AlKhairaat 1 Palu sudah mulai menerapkan manajemen kearsipan sebagai upaya dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi dan pelayanan pendidikan. Penerapan sistem kearsipan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi sekolah, data siswa, serta berbagai arsip penting lainnya dapat tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses ketika diperlukan.

Hasil observasi yang dilakukan penulis juga terkonfirmasi bahwa SMP AlKhairaat 1 Palu telah merumuskan kebijakan manajemen kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen sekolah. Kebijakan ini bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan yang tertata dengan baik guna mendukung kelancaran administrasi serta memastikan keamanan dan kemudahan akses terhadap dokumen penting. Pelaksanaan kebijakan ini dilakukan secara bertahap dengan menerapkan sistem kearsipan yang lebih modern dan sistematis. Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua staf tata usaha memahami dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan. Secara singkat, peran kepala tata usaha adalah memastikan bahwa kebijakan tata usaha tidak hanya menjadi dokumen di atas kertas, tetapi benar-benar diimplementasikan. Senada dengan Hasil observasi yang dilakukan penulis bahwa bagian Manajemen kearsipan, kepala tata usaha telah melaksanakan tugasnya seperti memastikan bahwa staff tata usaha memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan, dan jika staff merasa kesulitan akan bertanya langsung dengan kepala tata usaha untuk mencari solusi, jika masalah belum terpecahkan maka kepala tata usaha akan langsung menghadap ke kepala sekolah untuk menanyakan hal tersebut.

Kebijakan tata usaha dalam manajemen kearsipan diterapkan melalui proses yang terstruktur dan melibatkan tim tata usaha. Keputusan yang diambil didasarkan pada kebutuhan administrasi sekolah serta prinsip pengelolaan dokumen yang efisien dan terorganisir. Dalam implementasinya, terdapat tiga staf tata usaha yang bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Mereka memastikan bahwa arsip tersimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses jika diperlukan. Selain itu, sekolah juga melakukan evaluasi secara berkala dan memberikan pelatihan kepada staf guna meningkatkan keterampilan mereka dalam pengelolaan arsip sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan administrasi. Senada dengan hasil observasi bahwa proses pengambilan kebijakan kepala sekolah melibatkan pendapat dari tim, dalam hal ini dimana dalam urusan tersebut sudah pasti hanya staff tata usaha yang memahami dan mengetahui apa saja yang dibutuhkan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha. Dalam manajemen kearsipan tentunya memiliki prosedur penyimpanan tersendiri yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

SMP Alkhairaat 1 Palu memiliki sistem pembagian tugas yang terstruktur dalam pengelolaan arsip untuk memastikan kearsipan berjalan dengan baik dan efisien. Dengan jumlah tiga tenaga tata usaha, setiap individu memiliki beban tanggung jawab masing-masing dalam menjaga kelancaran proses administrasi sekolah. Dengan adanya pembagian tugas yang sistematis, pengelolaan arsip di sekolah menjadi lebih terorganisir, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung efektivitas layanan administrasi sekolah. Senada dengan hasil observasi bahwa manajemen kearsipan di sekolah sudah menerapkan salah satu prinsip manajemen yaitu pengorganisasian, contohnya pembagian tugas sesuai kemampuan masing-masing. Fungsi pelaksanaan dalam manajemen kearsipan

mencakup kegiatan operasional yang memastikan pengelolaan arsip berjalan efektif.

Faktor pendukung tentunya memiliki peran penting dalam Manajemen kearsipan jika didukung oleh staf tata usaha yang terampil, sistem penyimpanan yang tertata rapi, serta penerapan kearsipan digital dan manual. Dengan pengelolaan arsip yang baik, administrasi sekolah menjadi lebih efisien, sehingga peserta didik dapat menerima pelayanan yang cepat dan akurat, seperti pengurusan dokumen akademik, ijazah, dan data penting lainnya. Ketersediaan fasilitas yang menunjang kearsipan sangat dibutuhkan agar meningkatnya efektivitas pelayanan tata usaha, adanya keterlibatan Tim juga mengajarkan untuk selalu berkerja sama dalam perumusan kebijakan dan pengambilan kebijakan dan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing pegawai.

Salah satu faktor penghambat salah satunya adalah dari penggunaan aplikasi digital ini adalah aplikasi digital hanya bisa digunakan di lingkungan sekolah saja hal ini tentu mengurangi fleksibilitas kerja dan memperlambat proses administrasi terutama saat membutuhkan akses cepat terhadap dokumen sekolah. Berbeda dengan hasil observasi awal dimana telah dirumuskan kebijakan tetapi tidak ada yang membahas mengenai solusi dari aplikasi digital ini. seharusnya aplikasi digital bisa digunakan dimana saja dan kapan saja karna aplikasi tersebut dibuat untuk memudahkan, dan mempercepat proses pengarsipan.

KESIMPULAN

Manajemen kearsipan di SMP AlKhairaat 1 Palu, dalam pelaksanaannya manajemen kearsipan meliputi; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip berjalan dengan optiman, hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaannya, sudah ditetapkan perencanaan yang matang dalam perencanaannya dalam penyusunan arsip dilakukan dengan membedakan per tiap tahun dan jenis dokumen, adapun pada pengorganisasian sudah diberikan pembagian tugas secara jelas jika peserta didik dan tenaga pengajar memerlukan bantuan bisa langsung menghadap ke bagian data kepegawaian dan administrasi siswa serta persuratan sesuai kebutuhan, dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip manual (fisik) dilakukan berdasarkan tahun dan jenis dokumen dan ditempatkan di lemari khusus penyimpanan arsip, untuk arsip digital pengelolaannya dengan membuat folder di komputer atau menguploadnya di aplikasi digital.

Hasil yang diperoleh terdapat faktor penghambat yaitu keterbatasan Aplikasi digital hanya bisa digunakan dilingkungan sekolah tidak bisa secara daring atau secara jarak jauh.

DAFTAR PUSTAKA

- Di, A., Dasar, S., Purnamasari, I., & Saputra, A. A. (2025). Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan. 2(April). <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163>
- Fadllullah, A., Mulyadi, M., Rochaniati, R., & Nabil, F. M. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Surat Menyurat Berbasis Framework Codeigniter untuk KPH-KTT. JATISI (Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi), 9(2), 1121–1136. <https://doi.org/10.35957/jatisi.v9i2.1939>
- Ilmiah, J., & Indonesia, M. (2024). Mutiara. 2(1), 1–11.
- Iqbal, M., Sari, L. M., Asmul, A., & Marbun, R. (2023). Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan. Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 1(4), 8–16. <https://doi.org/>
- Rachman, R. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2023). Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan, 3(1), 8–15. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>

Wadana, S. S. A., Sawiji, H., & Winarno, W. (2023). Manajemen kearsipan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Klaten. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(6), 494. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i6.70168>