

Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang

Fitri Susanti¹, Murniyanto², Deriwanto³

fitrisusanti@gmail.com¹, murniyanto@iaincurup.co.id², deriwanto@iaincurup.co.id³

Institut Agama Islam Negeri Curup, Indonesia^{1,2,3}

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi pada MAN 1 Kepahiang. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala tata usaha, kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru dan siswa. Teknik pengumpulan data melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MAN 1 Kepahiang meliputi prosedur penciptaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur pemeliharaan arsip, dan prosedur pemindahan dan penyusutan arsip. Kendala yang ada diantaranya kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana berupa ruang penyimpanan arsip, masih minimnya pelatihan dalam mengelola arsip. Sedangkan pendukungnya yakni gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang cukup cekatan, telaten, rapi dan cakap dalam mengelola arsip. Kedepannya diharapkan pihak sekolah dapat memfasilitasi petugas arsiparis untuk pelatihan kearsipan dan sekolah juga dapat menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan optimal dan efektif sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi pada MAN 1 Kepahiang.

Keyword: Manajemen, Arsip, Mutu Pelayanan

Abstract: *This research aims to describe how the implementation of archive management improves the quality of administrative services at MAN 1 Kepahiang. This qualitative study involves key informants such as the head of administration, head of the madrasah, deputy head of the madrasah, teachers, and students. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. The results reveal that archive management at MAN 1 Kepahiang encompasses procedures for archive creation, storage, maintenance, transfer, and depreciation. Challenges include a lack of human resources for archive management, insufficient storage facilities, and a lack of training in archive management. However, the presence of adequate storage warehouses and efficient administrative staff supports archive management. Looking ahead, it is hoped that the school will facilitate training for archivists and allocate a dedicated space for inactive archive storage to optimize and enhance administrative services at MAN 1 Kepahiang.*

Keywords: Management, Archive, Service Quality

Pendahuluan

Pendidikan yang efektif dan efisien merupakan tujuan utama setiap lembaga pendidikan, dan pelayanan administrasi tata usaha memiliki peran krusial dalam mencapai tujuan tersebut. Dalam konteks ini, manajemen kearsipan menjadi elemen penting yang mendukung kelancaran proses administrasi dan pendidikan. Keberhasilan sebuah institusi pendidikan tidak hanya diukur dari aspek akademis,

tetapi juga dari sejauh mana tata kelola administratifnya terorganisir dan efektif.

Manajemen kearsipan adalah suatu sistem yang mencakup totalitas kegiatan dari siklus hidup arsip, melibatkan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip (Yohannes, 2006). Dalam konteks MAN 1 Kepahiang, manajemen kearsipan menjadi fokus utama untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Kepuasan pengguna

atau konsumen terhadap pelayanan administrasi di sekolah menjadi parameter utama keberhasilan, dan hal ini dapat dicapai melalui manajemen kearsipan yang baik (Maryance, 2022).

Arsip, sebagai bagian integral dari dunia pendidikan, memiliki peran penting yang dikelola oleh tata usaha. Manajemen arsip mencakup proses pengawasan, penyimpanan, dan penjagaan dokumen baik berupa kertas maupun media elektronik. Pentingnya manajemen arsip dalam konteks pendidikan tercermin dalam pernyataan Supriadi (dalam Ruslin, Rahmawati, & Nurzaima, 2022), menyatakan bahwa tenaga kependidikan memiliki tugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis dalam rangka mewujudkan proses pendidikan yang bermutu.

Namun, seiring dengan peran vitalnya, manajemen arsip di MAN 1 Kepahiang menghadapi berbagai tantangan. Kendala tersebut antara lain kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta minimnya pelatihan dalam mengelola arsip. Dalam konteks ini, gudang penyimpanan yang memadai dan staf tata usaha yang cekatan, telaten, rapi, dan cakap menjadi faktor pendukung (Pandi, 2022).

Selain untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan rutin, dukungan administrasi juga diperlukan untuk mempersiapkan sekolah ke depan. Oleh karena itu, ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kebijakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi sangat diperlukan. Dalam mewujudkan pelayanan administrasi yang baik, arsip memegang peran penting dalam kelancaran operasionalnya (Nurtanzila, 2018).

Dalam pengelolaan arsip, tidak hanya aspek penyimpanan yang menjadi perhatian, tetapi juga sistem pengelolaan

arsip (filling system). Sistem ini harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dipahami, dioperasikan, dan dapat diadaptasi bila terjadi perubahan. Manajemen, sebagai ilmu dan seni yang mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, menjadi kunci dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang optimal (Stoner & Freeman, 2009).

Dalam kerangka Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, tugas tenaga kependidikan, salah satunya, adalah menyelenggarakan kegiatan administrasi. Sebagai upaya menyelaraskan tujuan pendidikan, manajemen kearsipan yang dilaksanakan dengan baik dan profesional dapat mempercepat proses kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan (Maulana & Suryana, 2021).

Dengan pemahaman akan pentingnya manajemen kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi pendidikan, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN 1 Kepahiang dan bagaimana hal tersebut dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi pada MAN 1 Kepahiang.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN 1 Kepahiang. Metode kualitatif digunakan karena penelitian ini fokus pada pemahaman mendalam tentang konteks, tantangan, dan potensi pengembangan manajemen kearsipan di lingkungan pendidikan (Moleong, 2010). Penelitian dilaksanakan di MAN 1 Kepahiang selama periode 1-14 November 2022. Sumber data primer diperoleh melalui

wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Staf TU, dan Kepala Madrasah. Data sekunder diambil dari arsip sekolah yang dikelola oleh staf arsiparis dan data administratif lainnya dari Staf TU, terutama terkait tahun ajaran 2022/2023.

Teknik pengumpulan data menggunakan tiga cara, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan pandangan dan pemahaman langsung dari para pemangku kepentingan, sementara observasi digunakan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan manajemen kearsipan di lingkungan sekolah. Data arsip dan dokumen menjadi objek dokumentasi untuk memberikan konteks lebih lanjut.

Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik kualitatif, melibatkan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adanya variasi data dari berbagai sumber memungkinkan peneliti untuk merinci informasi dan memahami kompleksitas pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN 1 Kepahiang. Keabsahan data dijaga melalui teknik triangulasi data, dengan membandingkan dan mengonfirmasi informasi dari berbagai sumber untuk memastikan ketepatan dan keandalan temuan penelitian (Patton, 2009).

Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MAN 1 Kepahiang mencakup prosedur penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan penyusutan arsip. Berikut pembahasan secara rinci terkait manajemen arsip di MAN I Kepahiang:

Metode Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip di MAN 1 Kepahiang merupakan tahap kritis dalam manajemen arsip yang melibatkan proses pembuatan, penerimaan, dan penanganan surat. Langkah-langkah ini memastikan kelancaran pengelolaan arsip dan menjadi

acuan utama dalam menyelesaikan tugas administrasi (Sholikhah & Oktarina, 2018). Terdapat tiga mekanisme umum dalam pencatatan dan pendistribusian arsip, yaitu prosedur buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah (Munawaroh, 2018).

Proses pencatatan arsip di MAN 1 Kepahiang melibatkan beberapa langkah, dimulai dari pembuatan surat oleh petugas pembuat arsip hingga pengiriman sesuai alamat tujuan. Proses ini melibatkan pemeriksaan dan persetujuan dari atasan, menunjukkan adanya kontrol dalam sistem pencatatan arsip tersebut.

Pentingnya pencatatan arsip tidak hanya terkait dengan pemenuhan tugas administratif, tetapi juga dalam memahami fungsi dan peran arsip sebagai sarana informasi yang berharga bagi institusi. Arsip, disimpan dalam box file, memiliki nilai administratif dan menjadi sumber informasi yang penting. Proses pencatatan yang baik memastikan akses mudah terhadap arsip jika dibutuhkan kembali.

Meskipun demikian, penelitian mengidentifikasi beberapa tantangan, seperti kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan kualifikasi keahlian pegawai yang mungkin tidak selaras dengan tugas mereka. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman dan keterampilan staf terkait manajemen arsip perlu diperhatikan.

Peran kepemimpinan dalam mendukung pelaksanaan pencatatan arsip sangat penting. Persetujuan dan paraf pimpinan memberikan legitimasi pada arsip dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Kepala Urusan Tata Usaha sebagai bagian dari proses penerimaan arsip memiliki peran kunci dalam memastikan kelancaran proses pencatatan.

Integrasi teknologi informasi dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi pencatatan arsip. Penggunaan sistem manajemen arsip elektronik dapat

mempermudah proses pencatatan, pengindeksan, dan pengelolaan arsip secara keseluruhan. Rekomendasi untuk pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan pelatihan terkait perlu dipertimbangkan.

Secara keseluruhan, pencatatan arsip di MAN 1 Kepahiang mencerminkan langkah-langkah untuk memastikan kelancaran manajemen arsip. Meskipun dihadapi tantangan, peningkatan pemahaman staf, dukungan kepemimpinan, dan pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas pencatatan arsip dan kualitas manajemen arsip di sekolah.

Penyimpanan Arsip

Manajemen arsip di MAN 1 Kepahiang menghadapi tantangan signifikan terkait volume arsip yang terus bertambah. Dalam konteks ini, penyimpanan arsip aktif dan inaktif menjadi isu krusial. Keterbatasan ruang menyebabkan penggabungan kedua jenis arsip dalam satu ruangan, mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan dampak negatif pada pelayanan administrasi (Fu'adah, Sholihah, & Masthuroh, 2022). Terbatasnya ruang penyimpanan juga menciptakan kesulitan dalam menghadapi permintaan arsip lama, seperti duplikat ijazah, yang menimbulkan kendala bagi staf administrasi dan memengaruhi pelayanan masyarakat (Hayati, 2020).

Wawancara dengan staf administrasi menyoroti kesulitan dalam pencarian arsip lama, dan penumpukan duplikat ijazah menjadi permasalahan yang perlu ditangani secara sistematis. Jumlah tenaga administrasi yang terbatas memperumit penanganan arsip yang semakin meningkat. Selain itu, proses peminjaman arsip yang dilakukan secara lisan tanpa pencatatan resmi menciptakan potensi kehilangan data dan menunjukkan perlunya perbaikan dalam manajemen peminjaman arsip (Munawaroh, 2018).

Disarankan untuk meningkatkan sistem penyimpanan arsip, mengatasi keterbatasan ruang dengan mungkin mempertimbangkan tempat penyimpanan eksternal, dan mengimplementasikan pencatatan peminjaman yang lebih terstruktur. Langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian arsip, mempermudah aksesibilitas staf administrasi, dan memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik kepada masyarakat. Keberhasilan implementasi perubahan ini juga dapat memberikan solusi terhadap kendala sejarah MAN 1 Kepahiang sebagai sekolah tertua di Kabupaten Kepahiang yang menghasilkan arsip yang banyak dan berharga. Seiring dengan itu, peningkatan jumlah dan keterampilan tenaga administrasi juga perlu dipertimbangkan agar manajemen arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien dalam mendukung pelayanan administrasi sekolah.

Pemeliharaan Arsip

Arsip memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan institusi, dan pemeliharaan yang baik sangat diperlukan untuk menjaga keamanan dan mencegah kerusakan, seperti yang dapat disebabkan oleh faktor internal dan eksternal arsip. Faktor intrinsik, seperti kualitas bahan arsip (kertas, lem, tinta), dapat menyebabkan kerusakan jika tidak diperhatikan dengan baik (Alamsyah, 2010). Faktor ekstrinsik, seperti kelembaban, sinar matahari, dan serangga pengrusak, juga dapat merugikan arsip (Barthos, 2005; Sugiarto & Wahyono, 2005).

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui kegiatan preventif, seperti menciptakan ruang penyimpanan yang sesuai dengan kondisi arsip, menjaga kebersihan ruangan, dan menggunakan kapur barus untuk mencegah serangga (Sugiarto & Wahyono, 2005). Namun, penelitian pada MAN 1 Kepahiang menunjukkan bahwa kurangnya ruang

khusus penyimpanan arsip membatasi upaya pemeliharaan arsip secara maksimal. Petugas cleaning service hanya dapat melakukan tindakan preventif secara terbatas, dan ruang penyimpanan arsip yang bergabung dengan ruang tata usaha menyulitkan pemeliharaan yang optimal.

Pentingnya pemeliharaan fisik arsip mencakup kegiatan pembersihan periodik, pengusiran hama, deasidifikasi kertas, penghilangan noda, dan penggantungan kertas (Fajrin & Krismayani, 2018). Selain itu, pemilihan dan pemusnahan arsip yang tidak diperlukan juga merupakan tahapan penting dalam pengelolaan arsip. Proses pemusnahan di MAN 1 Kepahiang dilakukan pada arsip inaktif, dan seleksi arsip dilakukan sebelumnya. Namun, kendala muncul dalam prosedur pemusnahan arsip, termasuk pengajuan pertimbangan ke instansi berwenang, yang disebabkan kurangnya pengetahuan petugas arsiparis di sekolah (Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 25 tahun 2012).

Untuk meningkatkan manajemen arsip di MAN 1 Kepahiang, disarankan untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, memberikan perhatian lebih pada kualitas bahan arsip, dan meningkatkan pengetahuan petugas arsiparis terkait prosedur pemusnahan arsip. Integrasi teknologi informasi juga dapat menjadi solusi untuk efisiensi dalam pengelolaan arsip. Penerapan sistem manajemen arsip elektronik dapat membantu proses pencatatan, pengindeksan, dan pemeliharaan arsip secara lebih terstruktur dan efektif. Dengan demikian, MAN 1 Kepahiang dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan melestarikan arsip sebagai sumber informasi yang berharga.

Kesimpulan

Penelitian ini merinci praktik pencatatan arsip di MAN 1 Kepahiang sebagai tahap kritis dalam manajemen

arsip, dengan fokus pada langkah-langkah pembuatan, penerimaan, dan penanganan surat. Meskipun kontrol praktik pencatatan arsip terlihat baik, tantangan utama melibatkan kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan ketidaksesuaian kualifikasi pegawai dengan tugas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman dan keterampilan staf terkait arsip menjadi kunci dalam pengembangan sistem ini. Peran kepemimpinan, terutama Kepala Urusan Tata Usaha, memegang peran vital dalam mendukung pencatatan arsip. Persetujuan dan dukungan aktif dari Kepala Urusan Tata Usaha memberikan legitimasi dan kelancaran pada proses pencatatan. Pemahaman mendalam dari seluruh staf tentang manfaat dan kebutuhan arsip di lingkungan pendidikan juga menjadi faktor penentu keberhasilan pencatatan arsip. Rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi pencatatan arsip mencakup pengembangan infrastruktur teknologi informasi. Penerapan sistem manajemen arsip elektronik diusulkan sebagai langkah progresif untuk mempermudah pengelolaan arsip secara menyeluruh, dengan harapan dapat meningkatkan kualitas manajemen arsip di MAN 1 Kepahiang.

Daftar Pustaka

- Fajrin, I. A., & Krismayani, I. (2018). Pelestarian Arsip Sebagai Upaya Penyelamatan Nilai Historis di Depo Arsip Suara Merdeka. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 91-100.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-69.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.

- Ilmu Pemerintahan*, 1(12), 1-11.
- Maryance, M. (2022). Pelayanan Administrasi Tata Usaha di MTs Al-Ikhlas Palembang. *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 2(3), 116-126.
- Maulana, M. P., & Suryana, S. (2021). Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah. *PeTeKa*, 4(2), 266-274.
- Moleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda.
- Munawaroh, F. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip di Sekolah. *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban*, 6(1), 95-121.
- Nurtanzila, L. (2018). Penerapan Disaster Recovery and Contingency Planning pada Perlindungan Arsip Vital di BPN DIY. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(2), 82-92.
- Pandi, A. (2022). Peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs. Hidayatul Muhsinin. *Mudir: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 153-165.
- Patton, M. Q. (2009). *Metode Evaluasi Kualitatif*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Ruslin, E. F. N., Rahmawati, M., & Nurzaima, N. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP)*, 3(1), 50-56.
- Sholikha, M., & Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178-1192.
- Stoner dan Freeman. 2009. *Manajemen Dasar Pengertian Dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Yohannes, S. (2006). *Manajemen Kearsipan*. 4th ed. Malang: Dioma.