

Manajemen Kearsipan dan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan

Nur Jannah^{1*}, Irma Suryani Siregar², Sapirin³

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, Indonesia.

*

*Corresponding Author: nur851863@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan dan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Panyabungan, Kabupaten Mandailing Natal. Penelitian kualitatif ini menggunakan data yang diperoleh melalui wawancara, dan observasi. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, tenaga kependidikan tata usaha, guru kelas, peserta didik. Hasil penelitian menunjukkan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dikatakan sudah baik sesuai dengan hasil penelitian pada tahap perencanaan sampai pada evaluasi manajemen kearsipan. Kemudian, pelayanan administrasi menunjukkan hasil yang efektif dan efisien, terlihat dari segi pelaksanaan manajemen kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, dan kondisi dari sekolah. Kontribusi penelitian ini menegaskan pentingnya modernisasi sistem kearsipan dan optimalisasi pelayanan administrasi yang kontekstual dan berkelanjutan.

Kata kunci: Kearsipan, Pelayanan Administrasi, Sekolah Menengah Kejuruan

Abstract

This study aims to describe records management and administrative services at Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Panyabungan, Mandailing Natal Regency. This qualitative study utilises data obtained through interviews and observation. The informants in this study were the headteacher, administrative staff, class teachers, and students. The results of the study indicate that records management in improving administrative services is considered to be good, in line with the findings from the planning stage through to the evaluation of records management. Furthermore, administrative services have proven to be effective and efficient, as evidenced by the implementation of records management that aligns with the school's needs and circumstances. The findings of this study underscore the importance of modernising the records management system and optimising administrative services in a way that is both contextually appropriate and sustainable.

Keywords: Archiving, Administrative Services, Vocational Secondary School

PENDAHULUAN

Arsip memegang peranan penting dalam berbagai kegiatan administrasi, kehidupan sehari-hari, dan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip juga dapat dilihat sebagai pusat memori dan sejarah serta sebagai bukti bagi individu dan masyarakat. Oleh karena itu, suatu organisasi atau lembaga tidak dapat dipisahkan dari yang namanya arsip, karena arsip merupakan suatu catatan kegiatan yang tertulis maupun yang dicatat dalam berbagai bentuk media. Arsip disusun secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat disajikan dengan cepat, akurat dan lengkap dalam pengelolaan data dengan mencakup sebagai upaya pelestarian data (Mustika et al., 2018).

Lebih lanjut, sekolah sebagai institusi pendidikan memiliki peran penting dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar dan menyediakan layanan administrasi bagi seluruh warga sekolah. Salah satu aspek penting dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah adalah manajemen kearsipan yang efektif. Arsip memegang peranan vital sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan sekolah, sehingga pengelolaannya yang baik dapat mendukung berbagai layanan administrasi di lingkungan sekolah.

Sebagai contoh Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Panyabungan selalu memegang prinsip bahwa arsip menjadi hal yang sangat penting karena menjadi pusat memori, sumber informasi dan alat pemantauan yang penting bagi suatu organisasi dalam konteks perencanaan, pengembangan, pengambilan, keputusan, pelaporan, dan akuntabilitas. Arsip berperan penting dalam menyediakan informasi untuk membantu pemimpin mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan. SMK Negeri 2 Panyabungan sebagai salah satu contoh lembaga pendidikan kejuruan di Kabupaten Mandailing Natal yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola arsip yang dihasilkan dari berbagai aktivitas di sekolah. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepada warga sekolah baik itu guru, siswa, maupun orang tua peserta didik. SMK Negeri 2 Panyabungan sudah menerapkan manajemen kearsipan dengan maksimal dan optimal, oleh karena itu dengan melaksanakan pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan efisiensi kerja tenaga administrasi, karena informasi dan dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan cenderung lebih baik karena memiliki fleksibilitas dalam menerima peserta didik dari berbagai alamat dan tidak berdasarkan zonasi sehingga dapat menarik lebih banyak calon siswa dari berbagai latar belakang sehingga dapat meningkatkan keragaman dan kualitas pelayanan administrasi yang diberikan dan akan berdampak positif pada kecepatan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada warga sekolah.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilaksanakan pada tanggal 7 Agustus 2024 penulis telah melihat, bahwa SMK Negeri 2 Panyabungan sudah melaksanakan penerapan manajemen kearsipan yang baik yang dapat dilihat dari tata letak arsip dan kemudahan dalam menemukan dokumen yang diperlukan. Adanya kemudahan dalam menemukan dan menyediakan informasi yang dibutuhkan sehingga warga sekolah dapat merasakan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh staf tenaga administrasi. Pengelolaan arsip yang terintegrasi dan terlindungi dengan baik sehingga dapat menjamin keamanan

dokumen penting sekolah sehingga dapat mencegah kehilangan atau kerusakan arsip yang dapat mengganggu aktivitas di SMK Negeri 2 Panyabungan.

Penelitian ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan melalui penerapan manajemen kearsipan. Diharapkan dengan adanya manajemen kearsipan, pelayanan administrasi dapat berjalan lebih baik sesuai dengan prinsip manajemen, yaitu efektif dan efisien.

Berbagai penelitian kajian yang relevan antara lain, Indrawan, Astuti, Wijoyo, Wilyanita, Subhan, Firdaus, Aprianto., Selian, & Sugianto menjelaskan bahwa manajemen merupakan proses khas dari beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia (Indrawan et al., 2020). Kemudian kajian Veraniansyah & Sukma menyatakan bahwa kearsipan merupakan serangkaian prosedur yang tertata mengikuti pedoman untuk menata arsip jika diperlukan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Veraniansyah & Sukma, 2019). Selanjutnya, Aprison dan Syamsir juga menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah seni kegiatan menyiapkan dokumen asli hasil pencatatan hasil kegiatan yang dilakukan sebagai sumber memori suatu organisasi sejak awal berdirinya agar dokumen atau catatan mudah ditemukan saat digunakan untuk kepentingan organisasi seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan sebagai acuan pengambilan keputusan organisasi (Aprison & Syamsir, 2021).

Berbeda dengan berbagai kajian terdahulu di atas, penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan tujuan untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan dan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Panyabungan, Kabupaten Mandailing Natal. Penerapan manajemen kearsipan yang baik di sekolah dapat menjadi peluang untuk mengembangkan kompetensi staf administrasi dalam bidang kearsipan dan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mengelola arsip di SMK Negeri 2 Panyabungan. Pengelolaan arsip yang profesional dapat meningkatkan citra positif sekolah di mata warga sekolah dan masyarakat sehingga berdampak pada kepercayaan dan reputasi sekolah dan lingkungan sekitarnya, sehinggamanajemen kearsipan sangat penting dilaksanakan dengan baik karena berdampak pada pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga administrasi karena manajemen kearsipan berkaitan dengan pelayanan administrasi. Manajemen kearsipan yang baik akan memberikan pelayanan administrasi yang baik karena dapat memberikan layanan yang baik tentang administrasi kepada pengguna layanan. Atas dasar ini, penelitian ini urgen dilakukan

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena secara mendalam dan kontekstual, sebagaimana dijelaskan oleh Moleong (2014). Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu mendeskripsikan penerapan Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMKN 2 Panyabungan. Dengan fokus pada kondisi alamiah objek penelitian,

peneliti berperan sebagai instrumen kunci, mengumpulkan data melalui pengamatan langsung dan interaksi dengan subjek, sambil menekankan makna daripada generalisasi luas. Sementara itu, lokasi penelitian adalah SMK Negeri 2 Panyabungan yang beralamat di Jl. Syekh Abdul Kadir Mandili No. 59 Panyabungan III, Kec. Panyabungan, Kab. Mandailing Natal, Prov. Sumatera Utara. Waktu penelitian akan dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2025. Subjek penelitian meliputi kepala sekolah SMK Negeri 2 Panyabungan, 6 Orang Staff Tata Usaha, 3 Orang Guru, 6 orang peserta didik. Sumber data terbagi menjadi dua: data primer yang diperoleh langsung dari observasi manajemen kearsipan, wawancara dengan kepala sekolah, staff tata usaha, guru dan siswa, serta data sekunder berupa dokumen sekolah seperti profil institusi, buku Agenda, Ruang Arsip, dan dokumentasi kegiatan.

Adapun teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi untuk memastikan keberagaman dan keabsahan. Observasi digunakan untuk mengamati proses manajemen kearsipan secara langsung di atas usaha. Wawancara terstruktur dilakukan dengan kepala sekolah, staff TU, Guru dan 6 Orang Peserta didik. Instrumen utama adalah peneliti sendiri, dibantu pedoman observasi, pedoman wawancara, dan formulir dokumentasi. Selanjutnya, analisis data mengikuti model interaktif Miles dan Huberman (2014), yang melibatkan empat tahap: pengumpulan data, reduksi data untuk merangkum informasi esensial, penyajian data dalam bentuk naratif, tabel, atau gambar, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber (membandingkan data dari guru, siswa, dan dokumen), triangulasi teknik (gabungan observasi, wawancara, dan dokumentasi), serta triangulasi waktu (pengamatan berulang pada tiga pertemuan). Pendekatan ini memastikan data kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil penelitian mencerminkan realitas lapangan dengan akurat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan

Dalam analisa data lapangan penelitian ini temukan tiga hambatan utama dari masalah uang terhadap pendidikan Islam remaja di Desa Sugiharjo, Tuban. Pertama, "putus sekolah terpaksa": remaja berhenti sekolah untuk kerja harian atau bantu keluarga, sehingga tak bisa ke madrasah atau pesantren. Kedua, "eksklusi partisipatif terselubung": siswa masih daftar tapi tak sanggup bayar biaya tambahan seperti kitab, seragam, atau transport, jadi merasa terasing dan akhirnya keluar. Ketiga, "kompromi kualitas pendidikan": pilih sekolah murah dengan fasilitas jelek atau pengajaran rendah agar terjangkau. Hambatan ini akibat kegagalan sistem sosial yang tak lindungi anak miskin, ciptakan siklus kemiskinan intelektual dan spiritual.

Penelitian ini mengungkap Manajemen kearsipan memegang peranan sentral dalam menunjang kegiatan administrasi di setiap institusi, tak terkecuali di SMK Negeri 2 Panyabungan. Arsip, yang seringkali dianggap sepele, sejatinya merupakan tulang punggung operasional dan memori institusi. Dokumen-dokumen ini merekam segala aktivitas, keputusan, dan transaksi yang terjadi di sekolah, mulai dari data siswa, kurikulum, keuangan, hingga kepegawaian. Tanpa pengelolaan arsip yang sistematis, proses

administrasi akan berjalan lambat, tidak efisien, dan rentan terhadap kesalahan (Sarika dkk, 2023).

Di Indonesia, manajemen kearsipan memiliki landasan hukum yang jelas, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi ini menegaskan pentingnya pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan informasi dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi negara, termasuk di lingkungan pendidikan. Bagi SMK Negeri 2 Panyabungan, kepatuhan terhadap regulasi ini tidak hanya memastikan legalitas tetapi juga membangun transparansi dan kepercayaan publik terhadap tata kelola sekolah.

Salah satu manfaat paling nyata dari manajemen kearsipan yang baik adalah peningkatan efisiensi pelayanan administrasi. Bayangkan seorang staf harus mencari data siswa tahun lalu yang membutuhkan waktu berjam-jam karena arsip yang tidak tertata. Dengan sistem kearsipan yang teratur, data dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, mempercepat proses pendaftaran ulang, pengurusan ijazah, atau penyediaan informasi bagi orang tua siswa. Ini secara langsung meningkatkan kepuasan stakeholder sekolah.

Manajemen kearsipan yang komprehensif, adalah kegiatan manajemen kearsipan yang dimulai dari perencanaan hingga pada tahap evaluasi, yang menjadi tulang punggung efektivitas kegiatan administrasi dalam setiap instansi. Pendekatan ini memastikan bahwa informasi terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, dan terpelihara sesuai kebutuhan, serta mendukung proses pengambilan keputusan dan kepatuhan regulasi. Adapun tahapan-tahapan manajemen kearsipan dalam menunjang Kegiatan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah sebagai berikut.

Pertama, langkah pertama adalah perencanaan manajemen kearsipan merupakan langkah pertama yang dilakukan untuk memastikan efektivitas kegiatan administrasi. Hal ini melibatkan identifikasi jenis arsip yang akan dihasilkan dan diterima, seperti rapor siswa, ijazah, surat masuk dan keluar, serta dokumen keuangan. Penentuan masa retensi yang jelas untuk setiap jenis arsip sangat krusial, misalnya, rapor dan ijazah mungkin memiliki masa retensi permanen, sementara surat dinas memiliki masa retensi yang lebih pendek. Perencanaan arsip yang dilakukan di sekolah ini juga mencakup sistem klasifikasi dan indeksasi yang konsisten dan mudah dipahami oleh seluruh staf administrasi dan para guru di sekolah ini. Klasifikasi yang baik memungkinkan dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, mengurangi waktu yang terbuang untuk pencarian. Selain itu, perencanaan juga harus mempertimbangkan sumber daya yang dibutuhkan, baik sumber daya manusia (staf yang terlatih) maupun sarana dan prasarana (ruangan arsip yang memadai atau infrastruktur IT).

Kedua, langkah kedua yaitu pengelolaan dan pemeliharaan arsip merupakan inti dari sistem kearsipan yang efektif. Ini mencakup penerapan sistem klasifikasi yang konsisten, memastikan setiap dokumen, baik fisik maupun digital, ditempatkan sesuai kategori yang telah ditetapkan. Misalnya, dokumen siswa dapat diklasifikasikan berdasarkan tahun angkatan, jurusan, atau nama siswa, sementara dokumen keuangan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi atau periode tanggal dan waktu. Indeksasi yang akurat juga sangat penting, memungkinkan dokumen dapat ditemukan dengan cepat menggunakan kata kunci atau nomor referensi. Pemeliharaan arsip fisik meliputi penyimpanan di tempat yang

aman, terhindar dari kelembaban, debu, dan hama, serta pengamanan dari akses yang tidak sah.

Ketiga, langkah Ketiga adalah penemuan kembali dan pemanfaatan arsip adalah indikator utama keberhasilan sistem kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi. Dengan sistem klasifikasi dan indeksasi yang baik, staf administrasi dapat dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan, seperti rapor siswa untuk keperluan legalisir, surat masuk terkait kebijakan pendidikan, atau data keuangan untuk laporan pertanggungjawaban. Kemampuan mengakses informasi dengan cepat ini secara langsung mendukung efisiensi operasional sekolah, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan memastikan kelancaran alur kerja. Pemanfaatan arsip tidak hanya terbatas pada kebutuhan internal, tetapi juga untuk melayani permintaan dari pihak eksternal.

Keempat, langkah Keempat berupa proses penyusutan arsip merupakan tahap krusial untuk mengelola volume arsip yang terus bertambah. Hal ini melibatkan identifikasi dan penyingkiran arsip yang telah habis masa retensinya atau tidak lagi memiliki nilai guna bagi sekolah, berdasarkan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan. Arsip yang tidak memiliki nilai permanen di sekolah ini masih tetap disimpan dalam lemari arsip, dan tidak dilakukan pemusnahan.

Kelima, langkah terakhir adalah dengan melakukan Evaluasi sistem kearsipan merupakan langkah penting untuk memastikan sistem berjalan optimal dan relevan dengan kebutuhan sekolah yang dinamis. Evaluasi ini harus dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi kelemahan atau hambatan dalam pengelolaan, pemeliharaan, penemuan, pemanfaatan, dan penyusutan arsip. Hasil evaluasi dapat berupa identifikasi kebutuhan akan pelatihan tambahan bagi staf, penyesuaian sistem klasifikasi, peningkatan infrastruktur penyimpanan (fisik maupun digital), atau pembaruan kebijakan kearsipan.

Salah satu manfaat paling konkret dari manajemen kearsipan yang optimal adalah peningkatan efisiensi pelayanan administrasi. Dengan sistem kearsipan yang rapi, data dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Ini mempercepat proses seperti pengurusan ijazah, verifikasi data siswa, atau penyediaan informasi bagi orang tua dan mitra sekolah, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan semua pihak.

Ruangan Tata Usaha yang merupakan ruangan pengelolaan arsip serta penyimpanan arsip yang memberikan rasa nyaman dan aman bekerja dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan serta adanya dukung sumber daya yang dapat membantu kelancaran kearsipan dalam memberikan pelayanan administrasi secara maksimal. Adanya ruangan dalam pengelolaan kearsipan serta kerjasama antara staf tenaga administrasi dengan guru juga merupakan hal yang penting yang ada di SMK Negeri 2 Panyabungan dengan guru atau warga sekolah memberikan administrasi yang diperlukan di dalam pendidikan untuk di kelola oleh tenaga administrasi begitu juga sebaliknya adanya informasi yang akurat dan penting selalu disampaikan oleh tenaga administrasi kepada warga sekolah untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan administrasi yang berkualitas. Pelayanan yang baik dapat dilihat dari informasi yang bisa didapatkan dari tenaga administrasi. Informasi pelayanan juga dapat dilihat dari kecepatan mencari dokumen yang dibutuhkan dan dokumen yang dibutuhkan tetap aman dari berbagai masalah seperti rusak, hilang, dan sebagainya.

Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan

Pelayanan administrasi merupakan tulang punggung operasional di berbagai organisasi, termasuk institusi pendidikan seperti SMK Negeri 2 Panyabungan. Kualitas pelayanan ini sangat menentukan efektivitas dan efisiensi sebuah lembaga dalam mencapai tujuannya. Pelayanan administrasi yang baik mencakup kecepatan, akurasi, dan kemudahan akses terhadap informasi atau dokumen yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal. Ketika proses administrasi berjalan lancar, mulai dari pengurusan surat-menyurat, pengelolaan data siswa, hingga penanganan keuangan, hal ini akan mendukung semua kegiatan inti organisasi dan meningkatkan kepuasan stakeholder.

Lebih dari sekadar prosedur, pelayanan administrasi yang prima juga mencerminkan citra dan profesionalisme sebuah lembaga. Di SMK Negeri 2 Panyabungan, misalnya, pelayanan administrasi yang responsif dan transparan akan membangun kepercayaan dari siswa, orang tua, dan masyarakat. Staf administrasi yang kompeten, ramah, dan sigap dalam menangani berbagai permintaan akan menciptakan lingkungan yang positif dan mendukung proses belajar mengajar. Sebaliknya, pelayanan yang lambat, tidak akurat, atau berbelit-belit dapat menimbulkan frustrasi dan menghambat kelancaran operasional sekolah secara keseluruhan (Agustiyansyah, 2023). Adapun jenis-jenis pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah sebagai berikut:

Pertama, Administrasi Kesiswaan dan Kurikulum. Administrasi yang pertama ini melibatkan pengelolaan data siswa mulai dari proses penerimaan peserta didik baru (PPDB), pencatatan kehadiran, pengelolaan nilai, hingga penerbitan ijazah dan surat keterangan. Pelayanan yang efisien di bidang ini penting untuk memastikan kelancaran proses belajar mengajar dan pemenuhan hak-hak siswa. Kemudian administrasi kurikulum mengelola dokumen terkait kurikulum, jadwal pelajaran, perangkat mengajar guru, hingga persiapan ujian dan evaluasi belajar. Bagian ini memastikan bahwa program pendidikan berjalan sesuai standar dan kebutuhan kompetensi keahlian siswa.

Kedua, Administrasi Kepegawaian dan Sarana Prasarana. Administrasi kedua ini meliputi pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan, termasuk absensi, kenaikan pangkat, hingga pelatihan dan pengembangan profesional. Selanjutnya, administrasi sarana dan prasarana terkait tanggung jawab atas pengelolaan fasilitas sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, serta inventaris barang. Hal ini penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.

Ketiga, Administrasi Keuangan, Persuratan, dan Kearsipan: Mengelola pemasukan dan pengeluaran dana sekolah, termasuk SPP, dana BOS, dan sumber dana lainnya, dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Sementara itu, administrasi persuratan dan kearsipan terkait penanganan surat masuk dan keluar, serta pengelolaan arsip dokumen sekolah agar terorganisir, mudah diakses, dan aman.

Untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, inovasi dan adaptasi teknologi menjadi sangat penting. Digitalisasi dokumen, penggunaan sistem informasi terpadu, dan pelatihan berkelanjutan bagi staf administrasi adalah langkah-langkah krusial. Dengan memanfaatkan teknologi, proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu dapat diotomatisasi, mengurangi potensi kesalahan, dan mempercepat penyelesaian tugas.

Dengan demikian, pelayanan administrasi dapat bertransformasi menjadi lebih efisien, akurat, dan mudah diakses, mendukung terciptanya lingkungan belajar yang optimal dan produktif di SMK Negeri 2 Panyabungan.

Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan dan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan

Manajemen kearsipan adalah proses sistematis dalam mengelola arsip sejak diciptakan hingga disimpan permanen atau dimusnahkan. Keberhasilan manajemen kearsipan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik pendukung maupun penghambat. Faktor-faktor yang memengaruhi manajemen kearsipan dapat dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu terdiri dari faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung adalah elemen-elemen yang mendorong efektivitas dan kelancaran pengelolaan arsip. Sebaliknya, faktor penghambat adalah kendala yang dapat mengurangi efektivitas manajemen kearsipan (Rifai dkk, 2024).

Adapun Faktor Pendukung Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi adalah sebagai berikut:

Pertama, komitmen kuat dari manajemen puncak. Ketika pimpinan tertinggi memahami nilai strategis arsip sebagai aset informasi dan bukti akuntabilitas, mereka akan mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengadaan infrastruktur, teknologi, dan pengembangan sumber daya manusia. Dukungan ini mendorong terciptanya kebijakan yang pro-kearsipan dan memastikan bahwa seluruh elemen organisasi, dari level paling atas hingga staf pelaksana, memiliki kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

Kedua, Sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan terlatih merupakan faktor pendukung krusial berikutnya. Staf kearsipan yang memiliki pengetahuan mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan modern—mulai dari klasifikasi, indeksasi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip akan memastikan seluruh dokumen dikelola secara profesional. Pelatihan berkelanjutan dan sertifikasi di bidang kearsipan akan meningkatkan kapabilitas mereka dalam mengaplikasikan praktik terbaik. SDM yang cakap ini tidak hanya mampu mengelola arsip secara efisien, tetapi juga dapat memberikan bimbingan kepada unit lain dalam organisasi mengenai tata kelola dokumen yang benar, sehingga menciptakan budaya tertib arsip.

Ketiga, ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai sangat mendukung peningkatan pelayanan administrasi. Ini mencakup ruang arsip yang representatif, dengan kondisi lingkungan yang terkontrol (suhu dan kelembaban), lemari arsip standar, serta alat-alat pendukung seperti scanner, komputer, dan perangkat lunak kearsipan digital (Document Management System - DMS). Infrastruktur yang baik tidak hanya menjamin keamanan dan preservasi arsip fisik, tetapi juga mempercepat proses akses dan penemuan kembali informasi, yang pada akhirnya memangkas waktu layanan dan meningkatkan responsivitas administrasi.

Keempat, adopsi dan pemanfaatan teknologi informasi adalah faktor pendukung yang tak terpisahkan dalam manajemen kearsipan modern. Implementasi sistem kearsipan elektronik (e-arsip) memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital,

memudahkan pencarian, dan memungkinkan akses data dari lokasi mana pun secara real-time. Teknologi juga mendukung otomatisasi alur kerja administrasi, mengurangi potensi kesalahan manusia, dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan. Dengan sistem yang terintegrasi, pelayanan administrasi dapat disajikan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan kepada para pemohon.

Adapun faktor penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi adalah sebagai berikut:

Pertama, kurangnya kesadaran dan pemahaman dari seluruh pegawai mengenai pentingnya arsip. Seringkali, arsip dianggap sebagai tugas sekunder atau beban tambahan, bukan aset strategis. Kebiasaan menunda penataan dokumen, mengabaikan prosedur yang sudah ada, atau kurangnya disiplin dalam pengembalian arsip yang dipinjam dapat menyebabkan penumpukan dokumen tidak teratur, hilangnya informasi penting, dan pada akhirnya memperlambat proses pelayanan administrasi.

Kedua, keterbatasan anggaran dan sarana prasarana juga menjadi penghambat signifikan. Minimnya alokasi dana khusus untuk kearsipan dapat menghambat pengadaan fasilitas modern seperti rak arsip yang standar, lemari penyimpanan yang aman, atau bahkan alat pendukung seperti scanner dan komputer untuk digitalisasi. Ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai, tidak sesuai standar (misalnya lembap, panas, atau berdebu), serta rentan terhadap hama, dapat mempercepat kerusakan arsip fisik.

Ketiga, kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan profesional di bidang kearsipan menjadi kendala serius. Seringkali, bagian kearsipan diisi oleh pegawai yang tidak memiliki latar belakang atau pelatihan khusus, atau penempatan yang tidak sesuai dengan kompetensinya. Ketiadaan arsiparis yang terlatih dalam klasifikasi, indeksasi, preservasi, dan penyusutan arsip dapat mengakibatkan pengelolaan arsip yang tidak optimal, salah penempatan dokumen, atau bahkan penghapusan arsip vital yang seharusnya disimpan.

Keempat, resistensi terhadap perubahan dan belum terbentuknya budaya tertib arsip dalam organisasi merupakan faktor penghambat yang sulit diatasi. Transisi dari sistem manual ke digital, misalnya, seringkali menghadapi penolakan dari staf yang terbiasa dengan cara lama. Tanpa adanya budaya yang mendukung disiplin dalam penciptaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip secara kolektif, bahkan SOP dan teknologi canggih sekalipun akan sulit diimplementasikan secara efektif. (Ushansyah, 2017).

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, inovasi, adaptasi teknologi menjadi sangat penting. Digitalisasi dokumen, penggunaan sistem informasi terpadu, dan pelatihan berkelanjutan bagi staf administrasi adalah langkah-langkah krusial. Dengan memanfaatkan teknologi, proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu dapat diotomatisasi, mengurangi potensi kesalahan, dan mempercepat penyelesaian tugas yang optimal dan produktif di SMK Negeri 2 Panyabungan.

KESIMPULAN

Mengacu pada bahasan utama penelitian ini dikonklusikan bahwa manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dikatakan sudah baik sesuai dengan

hasil penelitian pada tahap perencanaan sampai pada evaluasi manajemen kearsipan. Hal demikian dapat dilihat dari Manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah pengelolaan kearsipan yang dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan arsip, Hal ini juga tidak terlepas dari penerapan prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang mulai dari klasifikasi yang sistematis, penggunaan teknologi digital untuk penyimpanan, serta prosedur temu kembali arsip yang efektif dan efisien. Kemudian, pelayanan administrasi menunjukkan hasil yang efektif dan efisien, terlihat dari segi pelaksanaan manajemen kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, dan kondisi dari sekolah. Hal demikian dapat dilihat dari pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekolah pada bagian tata usaha untuk memberikan bantuan kepada seseorang yang membutuhkan pelayanan administrasi yang dilakukan melalui proses penerimaan, pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian dokumen atau informasi yang dibutuhkan. Kontribusi penelitian ini menegaskan pentingnya modernisasi sistem kearsipan dan optimalisasi pelayanan administrasi yang kontekstual dan berkelanjutan. Keterbatasan penelitian ini belum mengkaji upaya tindak lanjut pihak SMK Negeri 2 Panyabungan dalam merespons berbagai faktor penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Hal tersebut dapat menjadi objek penelitian oleh peneliti berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, & Saebani Beni Ahmad (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV. Pustaka Setia.
- Alhempri, N. A. & R. R. (2021). Analisis Kepuasan Konsumen PT Hawaii Holiday Hotel Pekanbaru. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(9). DOI: 10.47492/jip.v1i9.367
- Amir, S., Setiawati, B., & Parawu, H. E. (2023). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kecamatan Tonra Kabupaten Bone*.
- Aprison, R., & Syamsir. (2021). Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara DI Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1-10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- Ardiansyah, F. (2024). Perencanaan Sistem Kearsipan Digital untuk Peningkatan Efisiensi Administrasi. *Jurnal Ilmu Kearsipan*, 10(1), 45-60.
- Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesieia* 1(1). DOI: <https://doi.org/10.59818/jpi.v1i1.18>
- Fitriani, N., & Rahman, A. (2024). Evaluasi Kinerja Sistem Manajemen Arsip Berbasis Cloud dalam Optimalisasi Pelayanan Administrasi. *Jurnal Inovasi Kearsipan*, 9(2), 112-128.
- Indrawan, I., Astuti, D., Wijoyo, H., Wilyanita, N., Subhan, M., Firdaus, Aprianto, I., Selian, N., & Sugianto. (2020). *Manajemen personalia dan kearsipan sekolah*
- Kojongian, M. K., Ogi, T. I. W. J., Dan, E., Bauran, E., Pada, P., Religius, W., & Ratulangi, U. S. (2022). Kasih Kanonang Minahasa Dalam Menghadapi New Normal Marketing Mix Effectiveness And Efficiency On Bukit Kasih Kanonang. *Jurnal EMBA Vol . 10 No . 4* : <https://doi.org/10.35794/emba.v10i4.44515>

- M. Ngalim Purwanto. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mustika, R., Chairunnesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *IQRA': JURNAL PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI* 12(01) <http://dx.doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1855>
- Nursanjaya. (2021). Memahami Prosedur Penelitian Kualitatif: Panduan Praktis untuk Memudahkan Mahasiswa. 04(01)
- Pandi, A. (2022). Efektivitas Pelayanan Tenaga Administrasi Di SMA Abdussalam Kabupaten Kubu Raya. 1(4)
- Prasetyo, A. D., & Wulandari, R. (2021). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Administrasi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 8(2), 112-125.
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi. *JIDS : Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*. 1(2) <https://doi.org/10.38043/jids.v1i2.219Ilmiah>
- Putra, E. G., & Dewi, P. H. (2020). Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Berbasis Online. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 12-25.
- Rahmawati, N., & Lestari, S. (2022). Peran Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 45-58.
- Sukmawati, D. (2024). Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Prose Penyusutan Dokumen Organisasi. *Jurnal Praktik Kearsipan*, 4(3), 187-200.
- Susanti, F., Murniyanto, & Deriwanto. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang. 9(1).
- Tasyhar, M., & Prihatin, S. (2013). Kearsipan 1. SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran, 1(1).
- Utami, N., & Sri, M. (2024). Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik untuk Menjaga Integritas Data Administratif. *Jurnal Manajemen Informasi dan Dokumentasi*, 12(2), 78-92.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen DI RSIA PURI Bunda Malang. *Adbis Jurnal Administrasi dan Bisnis* 13(1):65 DOI:10.33795/j-adbis.v13i1.66
- Wibowo, A., & Kusumo, R. (2024). Peran Aksesibilitas Arsip Digital dalam Kecepatan Penemuan Informasi Administratif. *Jurnal Studi Kearsipan Modern*, 7(1), 33-49.
- Wasyiem, Bara, L. H. B., Azzahra, A., Amanda, D. R., & Fadillah, M. A. (2023). Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pendidikan Dalam Kegiatan Pembelajaran. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 12(1). <https://doi.org/10.37755/jsap.v12i1.735>
- Zulfirman, R. (2022). Implementasi Metode Outdoor Learning Dalam Peningkatan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam di MAN 1 Medan. *jurnal Penelitian, Pendidikan dan Pengajaran [JPPP]* 3(2). <https://doi.org/10.30596/jppp.v3i2.11758>