

# EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PLUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI

**M. Imam Khaulli<sup>1</sup>, Iefa Alawiyatul Muna<sup>2</sup>**

e-mail: imamkhaulli13@gmail.com<sup>1</sup>, munaalawi661@gmail.com<sup>2</sup>

Prodi Manajemen Pendidikan Islam  
Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Banyuwangi

## ABSTRAK

Penelitian ini meneliti dan mendeskripsikan tentang Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam. Peneliti berpikir bahwa di setiap lembaga pendidikan atau instansi pasti memiliki kelemahan atau fenomena yang dianggap perlu untuk diatasi, di SMP Plus Darussalam peneliti menemukan gejala (kendala-kendala) yang dapat untuk diteliti yaitu tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Adanya persoalan dalam pengelolaan arsip sekolah yaitu personil staf tata usaha dan arsip tidak masuk pada 1 pintu saja, sehingga sulit untuk mengarsipkan dokumen yang diterima karena pihak yang bersangkutan tidak melapor pada staf dan karyawan yang bertugas sehingga petugas yang bersangkutan tidak mengetahuinya. Untuk itu peneliti ingin melihat lebih lanjut tentang efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung tegalsari Banyuwangi. Fokus dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: 1) Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. 2) Upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. 3) Kendala dalam pengelolaan kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang pengumpulan datanya dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini untuk mengetahui efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dengan menggunakan analisis SWOT dan analisis data 3 model yaitu: (1) reduksi data (*data reduction*); (2) penyajian data (*data display*); (3) pengambilan keputusan (*drawing and conclusion*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi telah terlaksana dengan baik yang mencakup 4 tahapan yakni penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan atau pemusnahan arsip. (2) Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yakni kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha. (3) Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi dan waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas.

Kata Kunci: Tata Kelola Kearsipan, Mutu layanan administrasi

## **ABSTRACT**

*This study examines and describes the Effectiveness of Archives Management as an Effort in Improving the Quality of Administrative Services at SMP Plus Darussalam. Researchers think that every educational institution or agency must have weaknesses or phenomena that are considered necessary to be overcome, at SMP Plus Darussalam researchers found symptoms (obstacles) that can be investigated, namely archival management as an effort to improve the quality of administrative services. There are problems in the management of school records, namely administrative staff and archives do not enter at one door only, so it is difficult to archive documents received because the parties concerned do not report to the staff and employees on duty so that the officers concerned do not know about it. For this reason, researchers want to see more about the effectiveness of archive management as an effort to improve the quality of administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. The focus of this research is to describe: 1) The effectiveness of archive management at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. 2) Efforts to improve the quality of administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. 3) Obstacles in archive management as an effort to improve the quality of administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.*

*The method in this study uses a qualitative descriptive method, the data collection is by interview, observation, and documentation methods. In this study, to determine the effectiveness of archival management as an effort to improve administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi by using SWOT analysis and data analysis 3 models, namely: (1) data reduction (data reduction); (2) data presentation (data display); (3) decision making (drawing and conclusion).*

*The results showed that: (1) The effectiveness of archive management at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi had been carried out well which included 4 stages, namely archive creation, archive use, archive maintenance, and archive shrinkage or destruction. (2) Efforts to Improve the Quality of Administrative Services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, namely the principal provides motivation for administrative staff. (3) Lack of administrative staff personnel in administrative management and services and very limited time for administrative staff.*

*Keywords: Archives Management, Quality of administrative services*

## **A. PENDAHULUAN**

Pendidikan adalah salah satu upaya untuk membentuk manusia seutuhnya yang membutuhkan waktu yang sangat lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia yang seutuhnya perlu adanya tenaga kependidikan yang mahir dalam mengelola lembaga pendidikan dan mengatur sebaik mungkin. Sekolah sebagai lembaga pendidikan edukatif memiliki peran dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki bakat dan kompetensi yang tinggi.

Sekolah dituntut untuk membentuk komitmen positif terhadap kemajuan dan perubahan. Sekolah adalah pengajaran yang dibuat oleh pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat yang paling baik dan nyaman untuk dihafal sehingga diharapkan dapat

membentuk manusia seutuhnya dengan menciptakan kapasitas mental, potensi, dunia lain, identitas dan sosial. Selanjutnya, sekolah harus diawasi dengan sukses dan mahir. Untuk mencapai tujuan yang di inginkan, sekolah harus mempunyai tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dalam mengelola lembaga pendidikan, salah satunya adalah staf sekolah dan pekerja di tingkat pengajaran esensial dan tambahan. Kehadiran staf dan pekerja sekolah akan sangat kuat dalam melayani pelaksanaan pekerjaan agen dan berwibawa untuk mencapai tujuan organisasi, memberikan informasi bagi pelopor organisasi untuk membuat pilihan atau mengambil kegiatan yang sesuai, dan berperan penting dalam mengawasi sekolah yang ada.

Perkembangan teknologi di era sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi sektor pemerintah dan swasta. Jadi pada dasarnya, semua kegiatan organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Untuk itu diperlukan pengelolaan agar arsip mudah didapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Dalam dunia pendidikan, arsip adalah salah satu bagian terpenting yang diawasi oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah atau yang disebut dengan TU. Tugas yang dihadapi oleh bagian administrasi yaitu penataan ulang beban kerja penyusunan, maka perlu adanya kerangka administrasi file atau administrasi kronik.

Arsip selama ini sering hanya diartikan hanya sebagai selebar atau tumpukan kertas usang dan bagian dari masa lampau, yang tidak ada artinya dan tidak ada hubungannya dengan masa kini dan masa depan. Terkadang ia hanya diartikan sebagai salinan surat keluar, yang posisinya sangat tidak terhormat karena ia hanya ditempatkan pada urutan terbawah. Padahal, arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang sangat penting dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Arsip yang menjadi pusat pemersatu bangsa, bisa arsip dinamis dan bisa pula arsip statis adalah kenyataan yang tidak dapat disangkal bahwa arsip adalah landasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembenahan, merupakan bukti tanggung jawab kinerja organisasi dan aparaturinya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi memori kolektif dan kepribadian publik serta warisan Nasional.

Keperluan akan pengelolaan arsip yang tepat dan akurat sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang profesionalisme kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Untuk itu, sangat diperlukan pegawai yang mahir dan mengerti dalam mengelola arsip dan memerlukan pelatihan yang khusus. Karena keberhasilan pekerjaan seseorang sangat dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau lembaga, tingkat pendidikan yang dimiliki, dan keterampilan secara profesional.

Arsip sebagai pusat memori untuk setiap gerakan karena seseorang mungkin tidak dapat mengingat semua laporan penting dan catatan kompleks. Apabila arsip yang dimiliki oleh lembaga pendidikan kurang baik pengelolaannya dan kurang terkonsep, akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi lembaga pendidikan. Hal ini sesuai dengan undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang menyebutkan bahwa tujuan kearsipan yaitu menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas (tanggung jawab) kinerja instansi pemerintah maupun swasta. Wajar jika sebuah lembaga pendidikan sebagai pencetak era negara berikutnya yang akan membangun Indonesia, apalagi berkepentingan untuk menyelenggarakan program tindakan yang terdokumentasi secara tepat sebagai bentuk kewajiban nasional terhadap undang-undang yang telah ditetapkan.

Administrasi adalah serangkaian kegiatan bersama dengan sekelompok orang, secara sistematis untuk menjalankan lingkaran misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisir, diarahkan, dikendalikan, dan dipantau untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi menjadi lebih efektif bila didukung oleh pengelolaan yang baik. Di sisi lain, salah satu cara untuk mewujudkan good governance adalah dengan memiliki akses terhadap informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh tenaga pendidik, staf dan karyawan yang bekerja pada lembaga pendidikan tersebut, fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pelayanan yang baik dapat dimanfaatkan sebagai salah satu metodologi lembaga pendidikan untuk mewujudkan pemenuhan *customer*. Sebuah pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan instruksi yang akan dilakukan dalam pendidikan. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan lembaga pendidikan atau

instansi untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan *costumer* dalam pemahaman dengan keinginan *costumer*.

Fungsi strategis dari bagian administrasi terjadi karena administrasi yang menjangkau seluruh organisasi operasional. Tercapainya tujuan pengajaran yang baik berkaitan dengan kualitas organisasi di dalam lembaga tersebut. Kualitas penyelenggaraan administrasi merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan oleh staf atau karyawan bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan lembaga pendidikan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dibuat oleh peneliti dapat diketahui bahwa ada beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip, *pertama*, arsip yang masuk tidak hanya melewati satu pintu. *Kedua*, waktu staf tata usaha yang terbatas. Hal ini berdasarkan data yang terdapat di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Mengingat setiap lembaga pendidikan menerapkan manajemen kearsipan dikarenakan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam lembaga pendidikan, karena arsip sebagai bahan data atau informasi yang dapat dipercaya dan sebagai bahan ingatan dari suatu kegiatan organisasi. Arsip/informasi dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya.

Dari latar belakang diatas, peneliti terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan tata kelola kearsipan dibagian tata usaha dengan judul **“Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi “**.

Kemudian pada fokus penelitian ini peneliti hanya memfokuskan pada 3 pokok bahasan masalah: (1) Bagaimana Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?, (2) Bagaimana upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?, (3) Apa saja kendala dalam pengelolaan kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?. pada tujuan penelitian, peneliti juga memiliki 3 tujuan penelitian: (1) Untuk mengetahui efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, (2) Untuk mengetahui upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, (3) Untuk mengetahui kendala pengelolaan kearsipan

dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

## **B. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yakni penelitian yang bersifat mendeskripsikan hasil penelitian sebagai jawaban dari beberapa rumusan masalah penelitian dalam bentuk pemaparan apa yang didengar, dilihat, dirasakan, dan ditanyakan pada objek terkait untuk mendapatkan data secara realita (nyata). Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sugiyono (2015:29) menyatakan bahwa pada tahap deskripsi, peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan untuk mendapatkan informasi dan data yang kemudian di susun secara jelas untuk mendapatkan hasil yang sesuai. Lokasi penelitian yang dilakukan peneliti yakni bertempat di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi khususnya bagian tat usaha. Data dan sumber data yang peneliti gunakan adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer yakni dari staf dan karyawan, kepala sekolah, sedangkan sumber data sekunder dengan dokumentasi penelitian baik berupa profil sekolah, data tenaga pendidik, staf dan karyawan seksi kearsipan, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh seksi kearsipan. Teknik pengumpulan data ini menggunakan tiga tahapan yakni: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data menggunakan tiga model yakni: reduksi data, penyajian data, pengambilan keputusan (drawing and conclusion) dan analisis SWOT.

## **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi**

Tata kelola kearsipan di dalam suatu organisasi diharapkan sebagai pelaksanaan dari kemampuan memeriksa arsip sebagai sumber data untuk penyelenggaraan kegiatan. Jadi sebagai sumber data yang diandalkan, arsip sudah seharusnya dikelola secara baik melalui berbagai tahapan sejak penerimaan, pemeliharaan hingga proses pemusnahan atau penyusutan. Semua yang tertuang di dalam arsip harus mampu disampaikan atau disebarkan kepada berbagai pihak yang bersangkutan secara baik pula. Dalam rangka mencapai fungsi tersebut, maka pengelolaan kearsipan dilakukan melalui penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta pemusnahan atau penyusutan arsip.

#### **a. Penciptaan Arsip**

Kegiatan pengelolaan kearsipan dimulai dari penciptaan arsip. Arsip diciptakan atau dibuat untuk kemudian digunakan sebagai mekanisme penyampaian informasi.

Arsip berasal dari arsip intern dan arsip ekstren, arsip ekstren dan intern tercipta jika suatu lembaga mengirimkan / menerima surat / dokumen lainnya. Staf tata usaha SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi melakukan penciptaan arsip seperti surat keluar, prsedurnya yakni surat apa dulu yang dibutuhkan, kemudian diketik, dicatat nomor suratnya, tanggal, tujuannya, dan lainnya. Setelah selesai dicek kembali surat tersebut apakah sudah sesuai, jika sudah langsung dicetak, diberi tanda tangan, dan stempel.

Mengenai suatu penciptaan kearsipan, banyak sekali metode penciptaan arsip yakni penciptaan secara manual maupun elektronik. Pada zaman yang semakin modern membuat staf tata usaha harus mampu mengimbangi kemajuan zaman tersebut. Penciptaan arsip yang dilakukan di SMP Plus Darussalam yaitu penciptaan arsip berupa *soft file* yang disimpan di komputer, *hard disk*, google drive, dan arsip yang disimpan di situs website yang disediakan oleh yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi atau jika perlu kita upload di sistem arsip online yang sudah disediakan oleh pemerintah (dapodik). Prosedur penciptaan yang bersifat *soft file* berawal dari menscan berkas-berkas atau dokumen dan mengategorikan sesuai kadar kepentingan berkas-berkas tersebut, kemudiann disimpan di komputer jika bersifat *offline*, diupload jika bersifat *online*.

#### **b. Penggunaan Arsip**

Penggunaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi disesuaikan dengan kebutuhan lembaga, Misalnya arsip dinamis aktif yang penggunaannya relatif digunakan dalam jangka pendek atau frekuensi penggunaannya tinggi, dan arsip dinamis inaktif yang penggunaannya relatif jarang sehingga arsip tersebut dibutuhkan dalam jangka panjang. Penggunaan arsip sebagai data, kalau dibutuhkan bisa dicari kembali, dicek. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem nomor, abjad, dan geografis. agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan. Juga arsip dibedakan mana arsip aktif dan mana arsip inaktif, sesuai dengan kegunaan masing-masing, lalu menyimpannya dengan menata rapi arsip, serta menempatkan pada tempat yang mudah di temukan.

#### **c. Pemeliharaan Arsip**

Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan dan perawatan sangat penting untuk menjamin keamanan arsip agar tetap terjaga dengan

baik dan arsip tidak mudah rusak. Pemeliharaan arsip bukan hanya tentang menjaga dokumen yang sebenarnya, namun juga menjaga dan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip. Pemeliharaan arsip merupakan gerakan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi arsip dan lingkungan penyimpanan arsip.

Penyimpanan dilakukan berdasarkan kegunaan arsip yang bersifat aktif maupun inaktif, almari arsip aktif terletak diruangan tata usaha depan pintu masuk ruang kepala sekolah dan arsip inaktif disimpan di gudang arsip sekolah, hanya saja staf tata usaha yang notaben pekerjaannya merangkap membuat gudang belum tertata rapi, masih belum tertata rapi di rak arsip dan masih bersemayam di dalam kardus. Pemeliharaan bersifat spontanitas saja misalnya, ketika lemari arsip sudah terkena rayap, lemari di ganti atau diperbaiki agar arsip aman, dan proses pembersihannya pun bersifat spontanitas saja, yakni membersihkan arsip dari debu yang berhamburan dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keawetan arsip. Minimal satu minggu sekali.

#### **d. Penyusutan atau Pemusnahan Arsip**

Penyusutan arsip atau pemusnahan arsip sangat penting peranannya dimana hal itu dilakukan agar arsip yang sudah habis masa berlakunya tidak tercampur dan tidak bertumpuk di lemari arsip. SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam melakukan penyusutan atau pemusnahan masih belum terlaksana sesuai dengan pedoman, karena lembaga tidak memiliki alat untuk proses pemusnahan, sementara arsip yang masuk kategori lama disimpan ditempat yang khusus. Bagian tata usaha hanya melakukan pemindahan arsip saja, sedangkan penyusutan atau pemusnahan belum pernah dilakukan, karena informasi kearsipan yang masih kurang sehingga menimbulkan sikap ragu-ragu untuk mengambil tindakan pemusnahan. Takutnya setelah arsip dimusnahkan, ternyata arsip tersebut masih dibutuhkan. Pemindahan arsip saja yang dilakukan dengan cara memasukkan ke map, snail map, map folder, ordner, rak arsip, Filling cabinet, dan yang terbaru sudah menuju ke arsip digital.

## **2. Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi**

Upaya yang diberikan staf tata usaha terhadap mutu pelayanan administrasi salah satunya yaitu kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, yakni ketika ada tamu atau

*customer* harus dilayani dengan baik dan semaksimal mungkin, agar memberikan kesan baik kepada pelanggan. Dengan adanya sistem 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) semua pelayanan yang diberikan akan selalu baik dan ramah.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, semua staf tata usaha bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing, ada yang mengurus guru atau tenaga kependidikan, kalau dihubungkan di arsip staf tersebut mempunyai database tentang guru. Ada juga yang mengurus kesiswaan dan mempunyai database tentang siswa, data kesiswaan, dan apapun itu yang berkaitan dengan siswa. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang tidak membuat jenuh pelanggan, dengan memeberikan pelayanan yang cepat dan tanggap.

### **3. Kendala dalam Pengelolaan Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi**

- a. Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi membuat kewalahan dalam mengemban tugas yang bertempuran dengan pekerjaan lain sehingga belum bisa maksimal dalam pengelolaan arsip.
- b. Waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas, sehingga pekerjaan terkadang belum terselesaikan dengan maksimal, dan tidak sesuai dengan *schedule*.
- c. Surat yang masuk tidak hanya dari satu pintu, maksudnya surat hanya dipegang oleh pihak penerima, kemudian penerima tidak memberikan kepada staf tata usaha bagian kearsipan, sehingga mempersulit dalam pengarsipan surat masuk.

## **D. KESIMPULAN**

### **1. Kesimpulan**

- a. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah peneliti lakukan mengenai pengelolaan arsip, dapat ditarik kesimpulan bahwa Efektivitas Tata Kelola Kearsipan sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dinilai cukup baik. Masih ada beberapa tahapan pengelolaan arsip yang belum dilaksanakan sesuai prosedur. Pengelolaan

arsip merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari prosedur penciptaan arsip hingga prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip.

- 1) Penciptaan arsip yang meliputi penciptaan surat masuk, surat keluar sudah berjalan dengan baik. Mengenai tahapan penciptaan arsip, banyak sekali metode salah satunya penciptaan secara manual maupun elektronik (bersifat *soft file*).
  - 2) Penggunaan arsip disesuaikan dengan kebutuhan SMP Plus Darussalam. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem nomor, abjad, dan geografis. agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.
  - 3) Pemeliharaan arsip dilakukan untuk memelihara arsip agar tertata dengan rapi di almari khusus arsip. Pemeliharaan arsip di SMP Plus Darussalam bersifat spontanitas.
  - 4) Penyusutan atau pemusnahan dilakukan dengan cara pemindahan dan pemilahan. Proses pemindahan dan pemilahan dilakukan pada kurun waktu 1 tahun atau sebelum akreditasi, dan pemilahan bersifat spontanitas, tujuannya untuk mengetahui mana yang masuk kategori arsip aktif atau arsip inaktif sehingga dapat mengetahui mana saja arsip yang benar-benar harus di masukkan ke gudang karena dianggap sudah tidak diperlukan. Sedangkan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan, takutnya setelah arsip dimusnahkan, ternyata arsip tersebut masih dibutuhkan.
- b. Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- Kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, yakni ketika ada tamu atau *customer* harus dilayani dengan baik dan semaksimal mungkin, agar memberikan kesan baik kepada pelanggan. Dengan adanya sistem 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) semua pelayanan yang diberikan akan selalu baik dan ramah.
- c. Kendala dalam Pengelolaan Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi dan Waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas. Solusinya penambahan personil staf tata usaha sesuai dengan kebutuhan tata usaha, dan penambahan personil juga dapat memberikan peluang mempersingkat waktu dalam pelayanan administrasi, sehingga banyak waktu yang dimiliki staf tata usaha

untuk mengerjakan tugas yang lain. Kemudian surat yang masuk tidak hanya dari satu pintu membuat sulit dalam pengarsipan surat masuk, solusinya yakni memberikan pengertian terhadap *stakeholder*, tenaga pendidik maupun staf tata usaha yang lain, untuk selalu intens dalam memberikan surat masuk kepada pihak yang bertugas pada bagian arsip, agar mempermudah dalam pengarsipan.

## **2. Implikasi Penelitian**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi implikasi sebagai berikut:

### **a. Implikasi teori**

- 1) Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa efektifitas tata kelola kearsipan memberikan kontribusi pada mutu pelayanan administrasi.
- 2) Penelitian ini juga ditunjukkan bahwa efektifitas tata kelola kearsipan tidak hanya memiliki peran dalam administrasi di sekolah, namun bagaimana pengelolaan arsip mampu menjadi *cover* daripada sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah.

### **b. Implikasi kebijakan**

- 1) Bagi Pengelola arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, penelitian ini sebagai acuan agar lebih mampu mendorong staf tata usaha untuk selalu menanamkan solidaritas dan bekerja sama dalam mengelola arsip sehingga pelayanan administrasi terhadap *stakeholder*, tenaga kependidikan, dan siswa yang diharapkan tercapai
- 2) Bagi lembaga lain, menjadi referensi dalam mengelola arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan karena pada temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa adanya efektifitas tata kelola kearsipan telah memberikan kontribusi terhadap mutu pelayanan administrasi.

## **3. Saran**

Kegiatan pengelolaan sangat berperan penting dalam kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Dalam kenyataan pengelolaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi belum dilakukan secara maksimal. Oleh karena itu, peneliti memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kearsipan yang baik dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

- a. Menambah personil staf tata usaha dapat memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengarsipan dan pelayanan secara cepat, tepat, dan lengkap. Staf tata usaha yang mengelola arsip tidak cukup hanya satu orang, mengingat arsip yang dikelola sangat banyak.
- b. Hendaknya pengelola arsip memberikan pengertian terhadap *stakeholder*, tenaga pendidik maupun staf tata usaha yang lain, untuk selalu intens dalam memberikan surat masuk kepada pihak yang bertugas, agar mempermudah dalam pengarsipan.
- c. Staf tata usaha administrasi hendaknya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, sehingga dapat dijadikan sebagai teladan bagi sekolah-sekolah lain.

## **E. DAFTAR PUSTAKA**

- Afidatun Nisa. 2018. *Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru*. Mi Ma'arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga.
- Afifudin & Beni Ahmad Saebani. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Astri Erlyani. 2020. *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja*. Pengadilan Tinggi Agama Mataram
- Darmawanti. 2017. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara."
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Hadijaya. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Manajemen Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hasbiyallah & Mahlil Nurul Ihsan. 2019. *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung.
- Karnati, Neti. 2015. *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: CV Bunda Ratu.
- Miftahul Jannah. 2018. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi*. Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.
- Muhammad, Warsono. 2013. *Manajemen Strategik Alat dan Konsep Analisis*. Yogyakarta: Unit penerbitan dan percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Muhandri, Tjahja dan Darwin Kadarisman. 2012. *Sistem Jaminan Mutu Industry Pangan*. Bogor: IPB Press.

- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nugroho, Irham Fauzi, Lukman Sidik, and Uswatun Khasanah. 2021. “Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan.” 5: 7511–21.
- Satibi, Imam. 2016. *Manajemen Strategik Pengembangan Unggulan Vocational School*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Sohiron. 2015. *Administrasi dan Supervisi*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tjiptono, Fandy., Gregorius Chandra. 2011. *Service, Quality & Satisfaction*. Edisi III. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
- Wardah, H. 2020. “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar.” <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>.
- Wursanto. 2007. *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.