SKRIPSI

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 7 ENREKANG

OLEH:

HASTINA
NIM: 2120203886231035

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE

2025

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 7 ENREKANG

OLEH:

HASTINA
NIM: 2120203886231035

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Parepare

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE

2025

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi	: Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang
Nama Mahasiswa	: Hastina
NIM	: 2120203886231035
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah
Dasar Penetapan Pembimbing	: Surat Penetapan Pembimbing Akhir Mahasiswa Nomor B-1920/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2024

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Muhammad Alwi, M.Pd. (.....)

NIDN : 2025099302

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. Zulfah, M.Pd.

NIP.19830420 200801 2 010

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi	:	Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMPN 7 Enrekang.
Nama Mahasiswa	:	Hastina
Nomor Induk Mahasiswa	:	2120203886231035
Fakultas	:	Tarbiyah
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Dasar Pentapan Pembimbing	:	Sk Dekan Fakultas Tarbiyah Nomor. 3790 Tahun 2025
Tanggal Kelulusan	:	24 November 2025

Disahkan Oleh Komisi Penguji

Muhammad Alwi, M.Pd.	(Ketua)	(.....)
Dr. Abdullah Thahir, M.Si.	(Anggota)	(.....)
Drs. Ismail Latif, M.M.	(Anggota)	(.....)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP.19830420 200801 2 010

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيْمِ

اَلْحَمْدُ لله ربِّ الْعالمِيْن والصَّلاةُ والسَّلامُ على أشْرَف الأنبياء والْمُرْسَلِيْن وعلى اله وصَحْبِهِ أجْمَعِيْن أمّا بعْد

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan tepat waktu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) dari Fakultas Tarbiyah program studi manajemen pendidikan Islam. Shalawat teriring salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda Nabi kita tercinta Nabi Muhammad SAW, yang selalu kita nanti-nantikan syafa"atnya di akhirat nanti.

Dengan penuh hormat dan rasa syukur, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta, Alm. Bapak ABD. Malik dan Almh. Ibu Dahlia. Cinta, doa, keikhlasan, serta pengorbanan yang telah diberikan sepanjang hidup menjadi sumber kekuatan dan semangat bagi penulis hingga mampu menyelesaikan studi ini. Meski raga telah tiada, kasih sayang dan nasihat Bapak dan Ibu senantiasa hidup dalam setiap langkah penulis. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat, mengampuni segala dosa, dan menempatkan Bapak dan Ibu di tempat terbaik di sisi-Nya. Aamiin.

Penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Muhammad Alwi, M. Pd, selaku pembimbing, atas segala arahan, dukungan dan bantuan yang telah di berikan dalam proses penyusunan karya ini.

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag. selaku Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras dalam memastikan terselenggaranya pendidikan yang berkualitas bagi seluruh mahasiswa.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd. sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdiannya dalam memastikan mahasiswanya memiliki lingkungan belajar yang menyenangkan dan baik.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

3. Bapak Dr. Abd. Halik, M.Pd.I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) atas dedikasi, bimbingan, dan motivasi yang diberikan kepada mahasiswa sehingga menumbuhkan semangat dalam belajar.
4. Bapak dan ibu dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang telah meluangkan waktu dalam mendidik penulis selama studi di IAIN Parepare.
5. Para staf dan karyawan Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare yang telah memberi arahan dan bantuan dalam hal mengurus administrasi.
6. Bapak Ismail Latif, M.M. dan Bapak Abdullah Tahir, M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan masukan berharga bagi penyempurnaan skripsi ini.
7. Kepala Sekolah SMPN 7 Enrekang yang telah berkontribusi dan berkolaborasi dengan baik saat penelitian.
8. Adil Saputra yang selalu mendukung, mendengarkan keluh kesah dan telah berkonstribusi banyak dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Saudara-saudari tersayang penulis, Yuliati, Yuliana, Yulita, dan Hariadi, keponakan-keponakan tercinta, serta sahabat penulis Nurfadillah dan Nur Haliza, yang telah memberikan doa, dukungan, semangat, dan kebersamaan kepada penulis selama menempuh pendidikan hingga penyelesaian skripsi ini.

Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara moral maupun materil, hingga skripsi ini dapat diselesaikan. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dengan pahala dan rahmat-Nya. Penulis berharap skripsi ini bermanfaat sebagai referensi bagi pembaca, khususnya mahasiswa IAIN Parepare, serta mengharapkan saran konstruktif demi penyempurnaannya. Aamin yaa rabbal'alamin

Parepare, 25 Juni 2025
29 Dzulhijjah 1446 H

Penulis

Hastuna
NIM. 2120203886231035

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Hastina
NIM	: 2120203886231035
Tempat/Tgl Lahir	: Cemba 20 November 2002
Program Studi	: Manajemen Pe3ndidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah
Judul Skripsi	: Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 25 Juni 2025
Penulis

Hastina
NIM. 2120203886231035

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

ABSTRAK

Hastina. 2025. *Manajemen Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Kualitas Pelayanan Administrasi di SMPN 7 Enrekang*. (Dibimbing oleh Muhammad Alwi).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen pengelolaan arsip dilaksanakan di SMPN 7 Enrekang dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi sekolah. Fokus penelitian mencakup tiga aspek utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan arsip. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Subjek penelitian terdiri atas kepala sekolah, staf tata usaha, dan guru sebagai pengguna layanan arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah dilakukan secara sistematis sesuai prinsip manajemen kearsipan, mencakup pengelompokan arsip berdasarkan jenis, penentuan sistem penyimpanan, dan pembagian tugas petugas arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan secara manual namun terorganisir melalui pelabelan, klasifikasi, dan pencatatan yang rapi. Evaluasi dilakukan secara internal untuk menilai keteraturan penyimpanan, kecepatan layanan, dan kelengkapan arsip. Meskipun berjalan dengan baik, pengelolaan arsip masih menghadapi kendala berupa keterbatasan sarana, minimnya ruang penyimpanan, dan belum optimalnya penggunaan teknologi digital.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah mendukung kualitas pelayanan administrasi sekolah yang cepat, tepat, dan akurat. Namun, penguatan sarana prasarana, digitalisasi arsip, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia diperlukan untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip di masa mendatang.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Pelayanan Administrasi, SMPN 7 Enrekang.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING..... **Error! Bookmark not defined.**
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI iv
KATA PENGANTAR iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ix
ABSTRAK viii
DAFTAR ISI viiii
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
PEDOMAN LITERASI xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 4
C. Tujuan Penelitian 4
D. Manfaat penelitian 5
BAB II TINJAUN PUSTAKA 6
A. Tinjauan Penelitian Relevan 6
B. Tinjauan teori 11
1. Manajemen kearsipan 11
2. Kualitas pelayanan administrasi 22
C. Tinjauan konseptual 25
D. Kerangka Pikir 26
BAB III METODE PENELITIAN 29

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 29
B. Lokasi dan waktu penelitian 29
C. Fokus Penelitian 29
D. Jenis Data dan Sumber Data 30
E. Teknik pengumpulan data 30
F. Uji keabsahan data 32
G. Tehnik analisis data 33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 36
A. Profil Sekolah 36
B. Hasil penelitian 38
C. Pembahasan 53
BAB V PENUTUP 83
A. Kesimpulan 83
B. Saran 84
DAFTAR PUSTAKA I
LAMPIRAN VX

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

DAFTAR TABEL

NO. GAMBAR	JUDUL TABEL	HALAMAN
2.1	Penelitian Terdahulu	8
4.1	Keadaan staff administrasi SMPN 7 Enrekang	36
4.2	Keadaan guru SMPN 7 Enrekang	37
4.3	Keadaan peserta didik SMPN 7 Enrekang	38

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

DAFTAR GAMBAR

NO. GAMBAR	JUDUL GAMBAR	HALAMAN
2.1	Kerangka pikir	28
4.1	Lemari Arsip (Arsip Manual)	75
4.2	Arsip Digital	76

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

DAFTAR LAMPIRAN

NO. LAMPIRAN	JUDUL LAMPIRAN	HALAMAN
1.	Surat Izin Melaksanakan Penelitian Dari Kementrian Agama Republik Indonesia Institutt Agama Islam Negeri Parepare	X
2.	Surat Izin Melaksanakan Penelitian Dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang	XI
3.	Surat Keterangan Selesai Penelitian Dari SMPN 7 Enrekang	XII
4.	Surat Keterangan wawancara	XIII
5.	Instrumen penelitian	XVI
6.	Dokumentasi	XX
7.	Biodata Penulis	XXV

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

PEDOMAN LITERASI

A. Transliterasi

1. Konsonan

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya kedalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut:

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	T	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	Ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik ke atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Q
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	hamzah	‘	Apostrof
ى	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (‘)

2. Vokal

Vocal bahasa Arab, seperti vocal bahasa Indonesia, terdiriatas vocal tunggal atau monoftong dan vocal rangkap atau diftong. Vocal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupat anda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	Fathah	A	A
اِ	Kasrah	I	I
اُ	Dammah	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَيْ	fathahdanyá’	A	a dan i
ـَوْ	fathahdan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

هَوْلَ : haula

3. Maddah

Maddahatau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ـَا | ـَى	fathahdanalif dan yá’	Ā	a dan garis di atas
ـِيْ	kasrahdanyá’	Î	i dan garis di atas
ـُوْ	Dammahdanwau	Û	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : māta

رَمَى : ramā

قِيْلَ : qîla

يَمُوْتُ : yamûtu

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

4. Tā'Marbutah

Transliterasi untuktā' marbutah ada dua, yaitu:

1. tā' marbutahyang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t].
2. tāmarbŭtahyang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan tāmarbûtah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al-serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka tāmarbûtah itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الجَنَّةِ : rauḍah al-jannah atau rauḍatuljannah

اَلْمَدِيْنَةُ اَلْفاضِلَةُ : al-madīnah al-fādilahatau al-madīnatulfāḍilah

اَلْحِكْمَةُ : al-hikmah

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydid(ـّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (knsonang anda) yang diberi tandasyaddah.

Contoh:

رَبَّنَا : rabbanā

نَجَّيْنَا : najjainā

اَلْحَقُّ : al-haqq

نُعِّمَ : nu'ima

عَدُوٌّ : 'aduwwun

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Jika huruf ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh hurufkasrah(ـِيّ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi (î).

عَلِيّ : ‘Ali (bukan ‘Aliyyatau ‘Aly)

عَرَبِيُّ : ‘Arabi (bukan ‘Arabiyyatau ‘Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (alif lam ma’arifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik Ketika ia diikuti oleh huruf syamsiyah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

اَلشَّمْسُ : al-syamsu (bukanasy-syamsu)

اَلزَّلْزَلَةُ : al-zalzalah (bukanaz-zalzalah)

اَلْفَلْسَفَةُ : al-falsafah

اَلْبِلاَدُ : al-bilādu

7. Hamzah

Aturan translaiterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُوْنَ : ta’muruna

اَلنَّوْعُ : al-nau’

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

شَيْءٌ : syai'un

أُمِرْتُ : umirtu

8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dilakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (darial-Qur'ān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian kosa kata Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fīẓilāl al-qur'an

Al-Sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi 'umum al-lafẓlā bi khusus al-sabab

9. Lafz al-jalalah(الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudafilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh :

دِيْنُاللهِ : dīnullah بِاللهِ : billah

Adapun ta' marbutah di akhir kata yang disandarkan kepada lafẓ al-jalālah, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh :

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

هُم فى رَ حْمَةِ اللهِ: hum fīrahmatillāh

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf capital (All Caps), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenal ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Contoh:

Wamā Muhammadunillā rasūl

Inna awwalabaitinwudi'alinnasilalladhī bi Bakkatamubārakan

Syahru Ramadan al-ladhīunzilafih al-Qur'an

Nasir al-Din al-Tusī

Abū Nasr al-Farabi

Al-Gazali

Al-Munqizmin al-Dalal

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar Pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu al-Wafid Muhammad ibn Rusyd, ditulismenjadi: IbnuRusyd, Abu al-Walid

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	:	subḥānahūwata'āla
saw.	:	ṣhallallāhu 'alaihiwasallam
a.s.	:	'alaihi al-sallām
H	:	Hijrah
M	:	Masehi
SM	:	Sebelum Masehi
l.	:	Lahir tahun (untuk tahun yang masih hidup saja)
w.	:	Wafattahun
QS ……..: 4	:	QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/…, ayat 4
HR	:	Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab:

ص=صفحه

بدون مكان = دم

صلى الله علية وسلم = صلعم

طبعة = ط

بدون ناشر = دن

إلى آخرها/آخره = الخ

جزء = ج

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed.	:	Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor). Karena dalam bahasa Indonesia kata "editor" berlaku baik untuk satu
et al.	:	atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s). "Dan lain-lain" atau "dan kawan-kawan" (singkatan dari etalia).
Cet.	:	Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk.
Terj.	:	("dan kawan-kawan") yang ditulis dengan huruf biasa/tegak. Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis. Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama pengarannya.
Vol.	:	Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.
No.	:	Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara hakiki, pendidikan adalah upaya yang disadari dan dirancang secara sistematis untuk membentuk kepribadian serta mengembangkan potensi manusia, baik melalui jalur sekolah maupun di luar sekolah. Pendidikan diyakini sebagai sarana strategis dalam meningkatkan kualitas dan taraf hidup manusia. Oleh karena itu, pencapaian tujuan pendidikan tidak dapat dianggap sebagai proses yang sederhana, melainkan membutuhkan penanganan yang komprehensif serta keterlibatan berbagai pihak. Salah satu unsur penting yang dapat mendukung keberhasilan tujuan lembaga pendidikan adalah keteraturan dalam pengelolaan administrasi.[1]

Pencapaian tujuan pendidikan bukanlah hal yang mudah, melainkan membutuhkan penanganan yang bersifat multidimensi serta melibatkan berbagai pihak terkait. Salah satu aspek penting yang berperan dalam mendukung keberhasilan lembaga pendidikan adalah tertibnya pengelolaan administrasi.

Administrasi merupakan suatu proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang dilandasi rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.[2] Pelaksanaan administrasi akan berjalan lebih efektif apabila ditunjang dengan manajemen yang tertata baik. Salah satu upaya mewujudkan manajemen yang optimal adalah dengan menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan cepat.

---

[1] H Wardah, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar," *Skripsi, UIN Aceh*, 2019.

[2] Elvis M.C Lumingkewas dan Brain Fransisco Supit, "Pengantar Administrasi Perkantoran Edisi II," *Cv.Eureka Media Aksara*, 2020.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Sebagaimana dalam Q.S. Ali-Imran/3:159

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللّٰهِ لِنْتَ لَهُمْ ۚ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيْظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوْا مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَاعْفُ عَنْهُمْوَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى الْاَمْرِ ۚ فَاِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللّٰهِ ۗ اِنَّ اللّٰهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِيْنز

Terjemahannya:

> Maka, berkat rahmat Allah engkau (Nabi Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Seandainya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka akan menjauh dari sekitarmu. Oleh karena itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah ampunan untuk mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam segala urusan (penting). Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang bertawakal.[3]

Ayat diatas menjelaskan bahwa seseorang yang telah menjadi pemimpin dapat membuat suatu keputusan atau merencanakan sesuatu yang berhubugan dengan sekitarnya harus mempunyai tekad dan tetap bertawakal kepada Allah swt.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi maupun birokrasi. Sebagai dokumentasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat pendukung dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, serta untuk berbagai kepentingan lainnya. Mengingat fungsi arsip yang begitu vital, diperlukan adanya manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak tahap penciptaan hingga penyusunannya.[4] Kenyataannya, dalam berbagai forum diskusi maupun seminar kearsipan, sering muncul keluhan dan persoalan klasik, seperti kurangnya perhatian terhadap bidang kearsipan di suatu instansi, sikap pimpinan yang cenderung

[3] Kementrian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an Dan Terjemahannya (Jakarta: Pustaka Lajnah, 2019).

[4] Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

meremehkan meski tetap menuntut pelayanan cepat, serta ketidakseimbangan antara insentif yang diterima pengelola arsip dengan beban kerja yang mereka tanggung.

Dengan menyadari peran penting arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada Bab II Pasal 3 dijelaskan beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya adalah untuk memastikan ketersediaan arsip. autentik dan memiliki kredibilitas dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah, sekaligus menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang terpercaya serta pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[5]

Kualitas pelayanan dapat dimanfaatkan sebagai strategi lembaga dalam upaya mencapai kepuasan pengguna. Mutu pendidikan sangat bergantung pada tujuan yang ingin dicapai dalam proses pendidikan. Peran strategis administrasi muncul karena layanan administrasi mencakup seluruh aktivitas operasional organisasi. Keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan yang optimal erat kaitannya dengan kualitas organisasi yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Kualitas pelayanan diartikan sebagai tingkat kesesuaian antara harapan pelanggan dengan realitas pelayanan yang mereka terima. Hal ini dapat diukur dengan membandingkan persepsi pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan dengan pelayanan yang mereka harapkan.

SMPN 7 Enrekang melaksanakan dan mengelola kegiatan tata usaha di sekolah. Hal ini tentunya melibatkan kepala tata usaha dan staf pegawai tata usaha agar mampu mengelola kegiatan tata usaha dengan baik. Dalam hal ini, kepala tata usaha bersama staf pegawai tata usaha memegang peran penting dalam memastikan bahwa setiap aspek administrasi berjalan dengan baik dan efisien. Namun, meskipun tugas dan

[5] Ellitan, "Undang-Undang Repunlik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tetang Kearsipan," *Экономика Региона* 19, no. 19 (2009).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

tanggung jawab tata usaha di SMPN 7 Enrekang sangat krusial, masalah kurangnya tenaga administrasi yang memadai menjadi tantangan utama. Saat ini, jumlah staf tata usaha yang terbatas, yaitu hanya empat orang, mengharuskan mereka untuk menangani berbagai tugas administrasi yang sangat banyak dan beragam.

Dari pengamatan yang telah di lakukan di SMPN 7 Enrekang penyusunan arsip belum stabil di karnakan ruang penyimpanan arsip yang belum memadai. Proses Pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan digital. Hal ini kemudian menjadi konteks masalah di SMPN 7 Enrekang, yaitu ruang penyimpanan arsip yang terbatas dan kurangnya tenaga administrasi. Hal ini menyebabkan arsip tidak tersusun dengan baik dan proses pencarian serta penyampaian dokumen menjadi lambat. Berdasarkan uraian yang sudah dikemukakan diatas penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul "Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Kualitas Pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikembangkan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang?
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang dalam menjamin keamanan, kemudahan akses, dan kecepatan layanan administrasi?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok permasalah tersebut maka maksud tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

2. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang dalam menjamin keamanan, kemudahan akses, dan kecepatan layanan administrasi

D. Manfaat penelitian

Manfaat penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

1. Secara Teoritis
   a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memeberikan kontribusi pada pengembangan teori dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayan administrasi di SMPN 7 Enrekang
   b. Memperluas literature dan pemahaman tentang manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang
   c. Meningkatkan pemehaman tentang pentingnya Manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang.
2. Secara Paktis
   a. Memberikan informasi dan masukan yang bermanfaat bagi para tenaga kependidikan dalam mendukung kualitan pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang.
   b. Bagi guru, dapat mengelola proses prasaranan serta mampu menuntaskan masalah yang dihadapi oleh siswa.
   c. Sebagai sumbangan data ilmiah mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam ketatausahaan.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BAB II

TINJAUN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tinjaun penelitian relevan adalah penjelasan mengenai kajian penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti lain seputar masalah yang diteliti. Hal ini untuk melihat apakah peneliti ini adalah kajian pengulangan atau tidak.

Berikut penelitian yang dilakukan oleh penelitian terdahulu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Aulia dalam jurnal *"Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip"* menyimpulkan bahwa staf tata usaha memiliki peran penting dalam mengelola arsip surat di lembaga pendidikan, mulai dari tahap penerimaan arsip hingga proses penyimpanan. Pemeliharaan arsip juga dilakukan sejak arsip diterima oleh lembaga hingga disimpan dalam kabinet sesuai dengan ketentuan yang berlaku.[6]
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dhamayanti Nuraeni, Sya'roni Ma'sum, dan Hinggil Permana yang dipublikasikan dalam jurnal tersebut membahas temuan terkait topik penelitian mereka serta memberikan kesimpulan yang relevan dengan fokus kajian yang diangkat. "Kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan di SMK Bhinneka Karawang" Pada penelitian ini diantaranya menyimpulkan bahwa:
   a. Kompetensi yang berperan dalam menentukan kualitas layanan administrasi pendidikan di SMK Bhinna Karawang adalah kompetensi sosial yang dimiliki oleh Kepala Tata Usaha. Selain itu, kemampuan Kepala Tata Usaha dalam aspek reliability (keandalan), responsiveness (ketanggapan), assurance (jaminan),

[6] Nurul Aulia dan Abubakar Umar, "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip," *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 11, no. 1 (2021).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

serta empathy (empati) menjadi faktor penting yang memberikan kontribusi positif dalam peningkatan mutu layanan administrasi.

b. Kualitas layanan administrasi dapat terpengaruh apa bila aspek fasilitas fisik yang tersedia belum sesuai dengan standar atau ketentuan yang ditetapkan.[7]

3. Penelitian yang dilaksanakan oleh Novita Nur Andini dengan judul "Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama Kabupaten Bondowoso".[8] Dalam penelitian tersebut disimpulkan bahwa:
   a. Manajemen yang diterapkan pada Seksi Pendidikan Madrasah meliputi 5P, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemberian motivasi, serta pengendalian.
   b. Pengelolaan kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso mencakup kegiatan penerimaan dan pencatatan, penyimpanan, penataan, serta pemusnahan arsip.
4. Sri andina serta Bambang suratman dengan berjudul "pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo" pada tahun 2021. Temuan yang di proleh dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Sri Ardiana dan Bambang suratman adalah:
   a. Pengelolaan surat masuk dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha, sementara pembuatan surat keluar menjadi tanggung jawab setiap divisi yang bersangkutan.

---

[7] Dhamayanti Nuraeni Somawijaya, "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan Di SMK Bhinneka Karawang," *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 1 (2021).

[8] Novita Nur Andini, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso," 2020.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

b. Arsip disimpan setelah melalui proses pengolahan, dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor, wilayah, serta tanggal.
c. Proses penemuan kembali arsip dilakukan saat pegawai membutuhkan peminjaman arsip. Jika arsip tidak ditemukan, petugas arsip akan memeriksa buku peminjaman arsip guna mengetahui siapa pegawai terakhir yang meminjamnya, sehingga arsip tersebut dapat dilacak dan ditemukan kembali.
d. Perawatan arsip dilakukan sebatas membersihkan debu menggunakan kemoceng, sedangkan upaya pengamanan arsip diterapkan melalui pemasangan CCTV di area pintu masuk ruang penyimpanan serta pemberlakuan izin khusus hanya bagi pegawai yang memiliki kepentingan untuk melihat atau meminjam arsip.[9]

Berdasarkan pemaparan dari beberapa penelitian, terdapat kesamaan maupun perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini. Untuk lebih jelas dan terperinci, hal tersebut disajikan dalam tabel berikut:

No.	Penulis dan judul	Persamaan penelitian	Perbedan	
			Penelitian terdahulu	Penelitian sekarang
1.	Nurul Aulia. 2021. "Peran Tata Usaha Dalam pengelolaan Arsip"	Untuk mengetahui proses pengelolaan	Fokus penelitian hanya pada pengelolaan	Fokus penelitian pada proses perencanaan

[9] Sri Ardiana dan Bambang Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9 (August 19, 2020).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

No.	Penulis dan judul	Persamaan penelitian	Perbedaan	
			Penelitian terdahulu	Penelitian sekarang
		kearsipan sekolah	arsip	manajemen kearsipan
2.	Dhamayanti Nuraeni, sya'roni Ma'sum dan Hinggil permana. 2021. "kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan di SMK Bhinneka Karawang"	Bertujuan untuk mengetahui peran suatu bidang dalam meningkatkan layanan administrasi	Penelitian lebih difokuskan pada aspek peran tata usaha	Penelitian lebih berpokus pada pelaksanaan kearsipan
3.	Novita Nur Andini "manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di seksi pendidikan madrasah kantor kementrian agama	Bertujuan untuk mengetahui peran suatu bidang dan evaluasi dalam	Penelitian ini difokuskan pada penerimaan arsip	Penelitian lebih berpokus pada evaluasi manajemen kearsipan

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

No.	Penulis dan judul penelitian	Persamaan penulis	Persamaan	
			Penelitian terdahulu	Penelitian sekarang
	kabupaten bondowoso”	meningkatkan kualitas pelayanan		
4.	Sri andina dan Bambang suratman yang berjudul "pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo" 2021	Berfokus pada pelayanan admnistrasi tata usahanya	Berfokus pada pelayanan admnistrasi tata usahanya dan pelayanan informasih	Mendukung kualitas pelayanan administrasi

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian Terdahulu Dengan Penelitian Sekarang

Dalam aspek perbedaan, penelitian pertama lebih menitikberatkan pada pengelolaan arsip, sementara penelitian penulis menekankan pada perencanaan kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi. Selanjutnya, penelitian kedua dan ketiga juga memiliki perbedaan dengan penelitian ini, di mana penelitian kedua berfokus pada peran tata usaha, sedangkan penelitian penulis menyoroti pelaksanaan manajemen kearsipan. Adapun penelitian ketiga lebih menekankan pada proses penerimaan arsip, sementara penelitian penulis memusatkan perhatian pada

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

evaluasi manajemen kearsipan. Sementara itu, penelitian terakhir lebih diarahkan pada pelayanan administrasi tata usaha, sedangkan penelitian penulis lebih menekankan pada upaya mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

Sementara itu, penelitian ini berfokus pada keseluruhan sistem manajemen kearsipan serta penilaian efektivitasnya. Jika penelitian-penelitian sebelumnya lebih menekankan pada upaya yang dilakukan pemangku kepentingan atau staf sekolah dalam mengelola dan meningkatkan mutu layanan administrasi pendidikan, maka penelitian penulis menitikberatkan pada proses peningkatan kualitas layanan administrasi pendidikan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen arsip.

Dari sisi persamaan, baik penelitian terdahulu maupun penelitian ini memiliki tujuan yang sama, yaitu untuk memahami peran suatu bidang serta sistem yang diterapkan di lembaga pendidikan dalam mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi pendidikan.

B. Tinjauan teori

Pada penelitian ini, peneliti memanfaatkan sejumlah kerangka teori dan konsep sebagai landasan dalam menganalisis permasalahan yang dikaji serta sebagai acuan dalam mencari solusi terhadap objek penelitian. Teori-teori yang digunakan antara lain:

1. Manajemen kearsipan

Istilah *manajemen* berasal dari bahasa Prancis kuno *menagement*, yang berarti seni mengatur dan melaksanakan. Hingga saat ini, manajemen belum memiliki definisi yang sepenuhnya baku serta diakui secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Artinya, peran seorang manajer adalah mengatur dan mengarahkan orang lain agar

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

tujuan organisasi dapat tercapai. Sementara itu, Robert L. Katz menyatakan bahwa manajemen merupakan sebuah profesi yang memerlukan persyaratan tertentu, di mana seorang manajer dituntut memiliki tiga keterampilan utama, yaitu keterampilan konseptual, keterampilan sosial atau hubungan manusiawi, dan keterampilan teknis. Dari beragam definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen memang tidak mudah untuk dirumuskan secara pasti, namun pada dasarnya dapat dimaknai sebagai seni mengatur yang mencakup proses, metode, serta tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian/pengawasan. Seluruh proses tersebut dilakukan untuk menetapkan sekaligus mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui kerja sama dengan orang lain.

Menerapkan fungsi Manajemen menurut teori POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

a. Planning (Perencanaan)

   Planning atau perencanaan merupakan proses menetapkan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, sekaligus menentukan langkah-langkah serta sumber daya yang dibutuhkan agar tujuan tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

b. Organizing (pengorganisasian)

   Pengorganisasian (organizing) menurut George R. Terry (1986) diartikan "Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu".

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

c. Actuating (pelaksanaan)

Pelaksanaan (actuating) merupakan usaha merealisasikan rencana yang telah dibuat melalui pengarahan dan pemberian motivasi, sehingga setiap pegawai dapat menjalankan tugasnya secara maksimal sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing.

d. Controlling (pengawasan)

Seluruh fungsi manajemen tidak akan berjalan secara optimal tanpa adanya pengendalian (*controlling*). Pengendalian ini berperan sebagai sarana atau alat untuk memastikan bahwa pelaksanaan rencana telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Fungsi manajemen merupakan unsur pokok yang senantiasa melekat dalam proses manajemen dan menjadi pedoman bagi seorang manajer dalam melaksanakan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan. Agar hasil yang diperoleh optimal, manajer dituntut untuk menguasai serta menerapkan seluruh fungsi manajemen secara menyeluruh.[10] Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan Supaya kegiatan kearsipan dapat terlaksana dengan baik, diperlukan adanya pengelolaan sistem kearsipan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan ini dikenal dengan istilah manajemen kearsipan, yang secara umum membahas tentang tata kelola arsip kantor, baik dalam bentuk konvensional maupun elektronik. Tujuannya adalah untuk memudahkan para praktisi perkantoran dalam mengatasi berbagai kendala yang mungkin muncul dalam proses pengelolaan arsip.[11] Manajemen kearsipan merupakan serangkaian kegiatan yang

[10] Ramanda Yogi Pratama, "Fungsi-Fungsi Manajemen 'P-O-A-C,'" *Academia*, 2019.

[11] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, "Resensi Manajemen Kearsipan," *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 2015.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

mencakup pengelolaan arsip sejak tahap pencatatan hingga pada akhirnya pemusnahan arsip tersebut.[12]

Arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan terencana karena memiliki nilai kegunaan, sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Dengan demikian, pada dasarnya arsip dapat dipahami sebagai himpunan lembaran-lembaran tertulis.[13] Apabila manajemen kearsipan tidak dikelola dengan baik, maka proses pencarian kembali data maupun surat yang tersimpan akan menjadi sulit ketika dibutuhkan. Hal ini dapat menyebabkan pekerjaan memakan waktu lebih lama, bahkan berpotensi menghambat penyusunan laporan serta pencapaian kepuasan kerja. Arsip sering kali kurang mendapat perhatian dari pegawai, sehingga pengelolaannya terabaikan. Kondisi ini diperburuk oleh anggapan bahwa bidang kearsipan hanyalah aktivitas yang dianggap sepele dibandingkan tugas-tugas lainnya. Selain itu, minimnya perhatian dari sebagian sekolah dalam penerapan sistem pengelolaan arsip juga menimbulkan beragam permasalahan.

Menurut Liang Gie, arsip diartikan sebagai sekumpulan dokumen yang dikumpulkan dan disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna, sehingga dapat ditemukan kembali dengan tepat setiap kali diperlukan.

Menurut Amsyah, manajemen kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip yang mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Kearsipan memiliki peran penting sebagai pusat ingatan, pusat informasi, dan alat pengawasan yang sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi, termasuk dalam

---

[12] Husnia Pertiwi dan Meylia Elizabeth Ranu, "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsian (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo," *Journal Informatika*, 2014.

[13] Fitria Agustina, "Manajemen Kearsipan Elektronik," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 2 (2017).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

perencanaan, analisis, pengembangan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta pertanggungjawaban.

a. Jenis-jenis arsip

Menurut Wursanto, jenis arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa segi, antara lain:

a. Arsip keuangan

Jenis arsip ini berkaitan dengan aspek keuangan, meliputi dokumen seperti laporan keuangan dan surat penagihan.

b. Arsip kepegawaian

Jenis arsip ini berkaitan dengan bidang kepegawaian, antara lain meliputi daftar riwayat pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

c. Arsip pemasaran

Jenis arsip ini berkaitan dengan kegiatan pemasaran, meliputi dokumen seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, serta surat permintaan kebutuhan barang.

d. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

1. Surat

Setiap lembar kertas yang memuat informasi atau keterangan yang bermanfaat bagi penyelenggaraan kegiatan organisasi, seperti naskah perjanjian, notulen rapat, kwitansi, berita acara, dan kartu pegawai.

2. Pita rekaman

Merupakan media yang dapat diputar atau digunakan berulang kali sesuai kebutuhan.

e. Arsip menurut sifat kepentingannya

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

1. Arsip Nonensial adalah arsip yang tidak memerlukan pengolahan khusus dan tidak berkaitan dengan hal-hal penting, sehingga penyimpanannya tidak perlu dilakukan dalam jangka waktu lama. Contohnya antara lain kartu undangan, pengumuman hari libur, dan dokumen sejenis lainnya.
2. Arsip yang Diperlukan adalah arsip yang masih memiliki nilai guna, namun bersifat sementara dan kadang-kadang masih digunakan atau dibutuhkan.
3. Arsip Penting adalah arsip yang memiliki nilai signifikan dalam bidang hukum, pendidikan, keuangan, maupun dokumentasi.

f. Berdasarkan nilai guna

Dari segi kepentingan, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis nilai guna, antara lain:

a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang ditentukan berdasarkan kegunaannya bagi lembaga yang menghasilkan arsip tersebut, meliputi:

a) Nilai Guna Administrasi: nilai arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.
b) Nilai Guna Hukum: arsip yang berisi bukti-bukti yang memiliki kekuatan hukum terkait hak dan kewajiban warga negara maupun pemerintah.
c) Nilai Guna Keuangan: arsip yang memuat segala hal terkait transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
d) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi: arsip yang mengandung data ilmiah dan informasi teknis yang bermanfaat.
e) Nilai Guna Sekunder Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang berdasarkan kegunaannya untuk kepentingan lembaga maupun

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

kepentingan umum, serta berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban secara nasional.

f) Nilai Guna Pembuktian Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan proses penciptaan dan pengembangan lembaga.

g) Nilai Guna Informasi Arsip yang memuat informasi yang bermanfaat untuk berbagai kepentingan.[14]

b. Peran kearsipan

Kearsipan memiliki peran penting sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi, terutama untuk mendukung kegiatan perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, evaluasi, serta pengendalian secara tepat.[15]

Dari pengertian tersebut, terlihat bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat luas, baik sebagai sarana untuk mendukung daya ingat manusia maupun dalam menunjang pelaksanaan kehidupan berbangsa. Selain itu, kegunaan arsip secara umum terbagi menjadi dua, yaitu kegunaan bagi pihak yang menciptakan arsip dan kegunaan arsip itu sendiri. Kegunaan arsip antara lain meliputi:

1. Sebagai endapan informasi yang mencerminkan kegiatan instansi.
2. Menjadi pendukung kearsipan bagi pembuat keputusan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan efisiensi operasional instansi.
4. Menjadi bukti eksistensi instansi.

[14] Yuni Lailatus Sakdiyah, "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian," *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014).

[15] Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi."

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

5. Menjalankan fungsi arsip itu sendiri dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi.

c. Fungsi dan tujuan arsip

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta, sebagai alat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Berbagai data berupa naskah, buku, foto peristiwa, objek, film dokumenter, mikrofilm, rekaman, dan dokumen lainnya sangat dibutuhkan untuk memperlancar komunikasi dan penyebaran informasi. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai catatan atau dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi. Menurut Bhartos, arsip berperan sebagai sumber ingatan, pusat informasi, serta alat pengawasan yang diperlukan oleh berbagai organisasi dalam aktivitas perencanaan, perumusan kebijakan, pengembangan, penyusunan laporan, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, pengendalian, dan evaluasi. Dengan demikian, arsip sebagai pusat ingatan suatu instansi memiliki peran krusial dalam perencanaan dan pengembangan lembaga, karena posisinya menjadi acuan bagi setiap organisasi dalam menetapkan keputusan dan kebijakan.[16]

Bagi organisasi kearsipan merupakan penunjang dalam kelancaran kegiatan operasional. Melalui kerasipan, informasi data penting didapatkan dengan cepat dan tepat. perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kerasipan yang baik harus dilaksanakan. Adapun fungsi kearsipan alat penyimpanan warkat:

a. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
b. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan

[16] Muhammad Rifat Basya dan Durinda Puspasari, "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

c. Alat perekam perjalanan organisasi
d. Mengefektifkan dan mengefesiensikan pekerjaan
e. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
f. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
g. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Widjya dalam buku Donni Juni Priansa menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

a) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
b) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan
c) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang perlukan sebagai perlengkapan.[17]

d. Prosedur dan sitem pengarsipan

Prosedur pengarsipan mencakup langkah-langkah pencatatan, pengendalian, serta penyimpanan dokumen. Setiap jenis dokumen memiliki prosedur pengarsipan yang berbeda-beda. Sebagai ilustrasi, pada bagian ini akan dijelaskan prosedur pengarsipan untuk surat masuk dan surat keluar di sebuah lembaga pendidikan.

a. Prosedur pencatatan dan pengendalian

Pencatatan dan pengendalian surat masuk maupun surat keluar umumnya dilakukan dengan memanfaatkan buku agenda, lembar disposisi, serta kartu kendali.

b. Buku agenda

Buku agenda merupakan sarana untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Setiap surat yang diterima maupun yang telah siap untuk dikirim wajib dicatat dalam buku

[17] Agus Donni juni, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien Dan Propesional* (Bandung: Alfabeta, 2013).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

ini. Pencatatan dalam buku agenda dilakukan secara kronologis, yakni berdasarkan urutan waktu penerimaan atau pengiriman surat.

1) Buku agenda tunggal

Sebuah buku agenda dapat digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu format yang sama.

2) Buku agenda berpasangan

Satu buku agenda yang halam kiri mecatat surat masuk dalam halaman kanan mencatat surat keluar.

3) Buku agenda kembar

Terdapat dua buku agenda, satu digunakan untuk mencatat surat masuk dan yang lainnya digunakan untuk mencatat surat keluar.

c. Lembar desposisi

Dalam pengendalian surat digunakan lembar disposisi, yang akan ikut beredar bersama dengan surat tersebut.

d. Kartu kendali

Surat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat dengan kategori rahasia maupun penting disertai dengan lembar pengantar, sedangkan khusus surat penting dilengkapi dengan kartu kendali.

Sistem penyimpanan arsip dalam lemari arsip dilakukan melalui beberapa metode, di antaranya sebagai berikut:

1) Sistem nomor

Dokumen digolongkan berdasarkan nomor atau kode, kemudian disimpan sesuai urutan nomor. Contohnya surat keputusan dan sejenisnya. Jika menggunakan sistem penomoran, petugas arsip perlu terlebih dahulu mengelompokkan warkat

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

sesuai dengan permasalahannya, kemudian memberikan nomor pada bagian belakangnya.

2) Sistem abjad

Dokumen dikelompokkan berdasarkan abjad, dimulai dari huruf pertama nama orang atau lembaga, lalu diikuti huruf kedua, dan seterusnya. Contohnya meliputi data pegawai, pendidikan, maupun siswa.

3) Sistem geografis

Sistem geografis merupakan metode penyimpanan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan nama lokasi atau berdasarkan unit organisasi yang berada di berbagai wilayah.

4) Sistem subjek

Sistem subjek merupakan metode penyimpanan dokumen yang diklasifikasikan berdasarkan subjek, perihal, atau masalah yang terkandung di dalamnya. Dengan demikian, pengelompokan dilakukan berdasarkan isi serta kepentingan dokumen. Sistem ini dapat dipadukan dengan sistem abjad, yaitu setelah dokumen dikelompokkan menurut subjek, selanjutnya disusun sesuai urutan abjad.

5) Sistem kronologis

Sistem kronologis merupakan metode penyimpanan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan urutan waktu, seperti tanggal, bulan, tahun, atau dekade. Umumnya, sistem ini dipadukan dengan metode lain, misalnya setelah disusun berdasarkan waktu kemudian diurutkan sesuai abjad. Contoh penerapan sistem kronologis dapat ditemukan pada pengarsipan surat masuk, surat-surat penting yang belum mendapat jawaban, dan dokumen sejenis lainnya.[18]

[18] Doni Al-Farizi M, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri12 Palopo," 2023.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

2. Kualitas pelayanan administrasi

a. Pengertian kualitas pelayanan

Kualitas pelayanan dianggap sebagai salah satu elemen penting yang harus diwujudkan oleh perusahaan, karena berpengaruh dalam menarik pelanggan baru serta meminimalisasi peluang pelanggan lama berpindah ke perusahaan lain. Kotler dan Keller menyatakan bahwa kualitas pelayanan adalah "The totality of features and characteristics of a product or service that bear on its ability to satisfy stated or implied needs." (keseluruhan fitur serta karakteristik dari suatu produk atau jasa yang berkaitan dengan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan yang diungkapkan maupun yang tersirat). Sejalan dengan itu, Reza dan Farah juga menjelaskan bahwa kualitas pelayanan dapat dimaknai sebagai usaha untuk memenuhi kebutuhan serta keinginan konsumen, disertai ketepatan dalam penyampaiannya agar sejalan dengan harapan pelanggan.[19] Berdasarkan berbagai definisi mengenai kualitas pelayanan, dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan merupakan seluruh bentuk kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memenuhi dan menyesuaikan diri dengan harapan pelanggan.

b. Prinsip-prinsip Kualitas

Hensler dan Brunell dalam Husnaini Usman menjelaskan bahwa terdapat empat prinsip pokok dalam kualitas mutu, yaitu:

1. Kepuasan Pelanggan Mutu tidak hanya diartikan sebagai kesesuaian terhadap spesifikasi tertentu, tetapi lebih ditentukan oleh penilaian pelanggan. Dalam konteks pendidikan yang termasuk dalam kategori jasa, sekolah dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada para pelanggannya, baik eksternal maupun

[19] Reza Dimas Sigit P dan Farah Oktafani, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Lapangan Futsal" 1, no. September (2014).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

internal. Kualitas yang dihasilkan suatu lembaga atau perusahaan pada dasarnya merupakan nilai yang diberikan untuk meningkatkan kualitas hidup pelanggan; semakin besar nilai yang ditawarkan, maka semakin tinggi pula tingkat kepuasan pelanggan.

2. Menghargai Setiap Individu Setiap orang harus diperlakukan dengan penuh penghargaan serta diberikan peluang untuk mengembangkan prestasi, meniti karier, dan berperan aktif dalam proses pengambilan keputusan.
3. Manajemen Berbasis Fakta Setiap keputusan harus dibuat dengan landasan data dan fakta, bukan hanya berdasarkan perasaan atau ingatan semata. Prinsip ini berkaitan dengan konsep prioritisasi serta adanya variasi atau perbedaan dalam kinerja manusia.
4. Perbaikan Berkelanjutan agar dapat mencapai keberhasilan, setiap sekolah perlu menjalankan proses yang sistematis dalam melakukan perbaikan secara terus-menerus. Proses ini mencakup langkah perencanaan, pelaksanaan rencana, evaluasi terhadap hasil yang dicapai, serta tindakan korektif berdasarkan temuan yang diperoleh.[20]

Berdasarkan prinsip-prinsip kualitas yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa kualitas suatu perusahaan maupun sekolah dikatakan baik apabila pelanggan merasa puas terhadap kinerja yang ditunjukkan oleh para pegawai di dalamnya.

c. Dimensi kualitas pelayanan

Sama halnya dengan produk, kualitas pelayanan juga menjadi faktor pendorong kepuasan pelanggan yang bersifat tidak berwujud (*intangibility*). Kualitas pelayanan hanya dapat dirasakan (*perceived service*) dan diterima sesuai dengan harapan agar

[20] Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan Edisi 4* (Bumi Aksara, 2022).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

dapat dianggap baik serta memuaskan. Dengan demikian, mutu pelayanan sangat bergantung pada konsistensi penyedia jasa dalam memenuhi ekspektasi pelanggan. Menurut Parasuraman dalam jurnal Indrawati, terdapat lima dimensi utama kualitas jasa, yaitu:

a. Reliabilitas (Reliability)

   Reliabilitas merujuk pada kemampuan penyedia jasa untuk memberikan layanan yang andal, akurat, serta konsisten sesuai dengan harapan pelanggan. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa keandalan seringkali menjadi dimensi yang paling utama dan menentukan dalam penilaian kualitas layanan.

b. Daya Tanggap (Responsiveness)

   Daya tanggap mencerminkan kesediaan penyedia jasa untuk memberikan pelayanan serta membantu pelanggan secara cepat. Hal ini ditunjukkan melalui respons terhadap kebutuhan atau permintaan konsumen dengan kesiapan melayani secepat mungkin. Standar pelayanan yang diterapkan pun harus menyesuaikan dengan tingkat kecepatan tanggapan yang diharapkan oleh pelanggan.

c. Jaminan (Assurance)

   Jaminan merujuk pada pengetahuan, keterampilan, serta sikap sopan santun yang dimiliki karyawan dalam memberikan layanan. Hal ini mampu menumbuhkan rasa percaya pelanggan dan mengurangi keraguan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.

d. Empati (Empathy)

   Empati ditunjukkan melalui perhatian yang bersifat personal kepada pelanggan, menjalin kontak, komunikasi, serta hubungan yang baik, sekaligus berusaha memahami kebutuhan dan keinginan mereka secara lebih mendalam.

e. Bukti Fisik (Tangible)

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Bukti fisik meliputi kondisi sarana dan prasarana, peralatan, penampilan petugas, serta media komunikasi yang digunakan. Unsur-unsur tersebut menjadi representasi nyata dari kualitas pelayanan yang dapat dirasakan pelanggan.[21]

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab perusahaan atau lembaga dalam menjaga kualitas pelayanan memiliki peran yang sangat penting untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan. Kualitas pelayanan dapat diukur melalui berbagai faktor yang saling berkaitan, di mana penilaiannya bergantung pada persepsi pelanggan terhadap pengalaman mereka dalam menggunakan barang maupun jasa yang ditawarkan. Dengan demikian, pelanggan akan merasa bahwa kebutuhannya terpenuhi serta harapannya terhadap kinerja produk dan jasa dari penyedia dapat diterima dengan baik.

C. Tinjauan konseptual

Penelitian ini diberi judul "Pengelolaan Arsip dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan" di SMPN 7 Enrekang. Tinjauan konseptual ini memiliki pembatasan Makna yang terkandung dalam judul perlu dijelaskan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dalam memahami isi pembahasan. Oleh karena itu, berikut ini akan dijabarkan secara konseptual mengenai batasan makna dari judul tersebut sesuai dengan metode penelitian yang digunakan kualitaif.

1. Manajemen kearsipan

Pengelolaan manajemen kearsipan dan fungsi-fungsi POAC memiliki peran krusial dalam mendukung kualitas pelayanan dengan memastikan setiap proses manajerial berjalan secara sistematis dan efisien. Perencanaan yang baik memastikan organisasi dapat merumuskan strategi yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan,

[21] Lutfiana Anjarsari, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan Terhadap Kepuasan Konsumen Di Lembaga Bahasa Pendidikan Profesional Lia Cinere Depok," 2018.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

sedangkan pengorganisasian mengatur sumber daya dan tugas dengan efektif agar setiap elemen dalam tim dapat berfungsi optimal. Pelaksanaan yang efektif mendorong staf untuk memberikan pelayanan berkualitas tinggi, sementara pengendalian berfungsi untuk memantau kinerja dan melakukan penyesuaian agar standar pelayanan tetap terjaga. Dengan penerapan POAC, organisasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan secara berkelanjutan, memastikan kepuasan pelanggan, dan mencapai keunggulan kompetitif.

2. Kualitas pelayanan

Terdapat lima dimensi utama yang dapat dijadikan tolok ukur dalam menilai kualitas pelayanan, yaitu: Bukti Fisik (Tangibles), yang mencakup sarana, fasilitas fisik, serta perlengkapan pendukung; Daya Tanggap (Responsiveness), yang menunjukkan kesediaan staf untuk membantu masyarakat dan memberikan layanan dengan cepat; Keandalan (Reliability), yaitu kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan secara tepat, memuaskan, dan sesuai standar yang jelas; Jaminan (Assurance), meliputi kompetensi, kesopanan, serta sikap dapat dipercaya dari staf yang memberikan rasa aman dan bebas dari keraguan; serta Empati (Empathy), yaitu kemudahan dalam menjalin komunikasi yang baik, memahami kebutuhan pelanggan, dan memberikan perhatian tanpa adanya diskriminasi.[22]

D. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan suatu uraian yang sistematis mengenai pola hubungan antara konsep atau variabel yang memberikan gambaran jelas tentang fokus penelitian. Biasanya, kerangka pikir dituangkan dalam bentuk bagan atau diagram agar lebih mudah dipahami. Dalam konteks penelitian ini yang berjudul "Manajemen Kearsipan

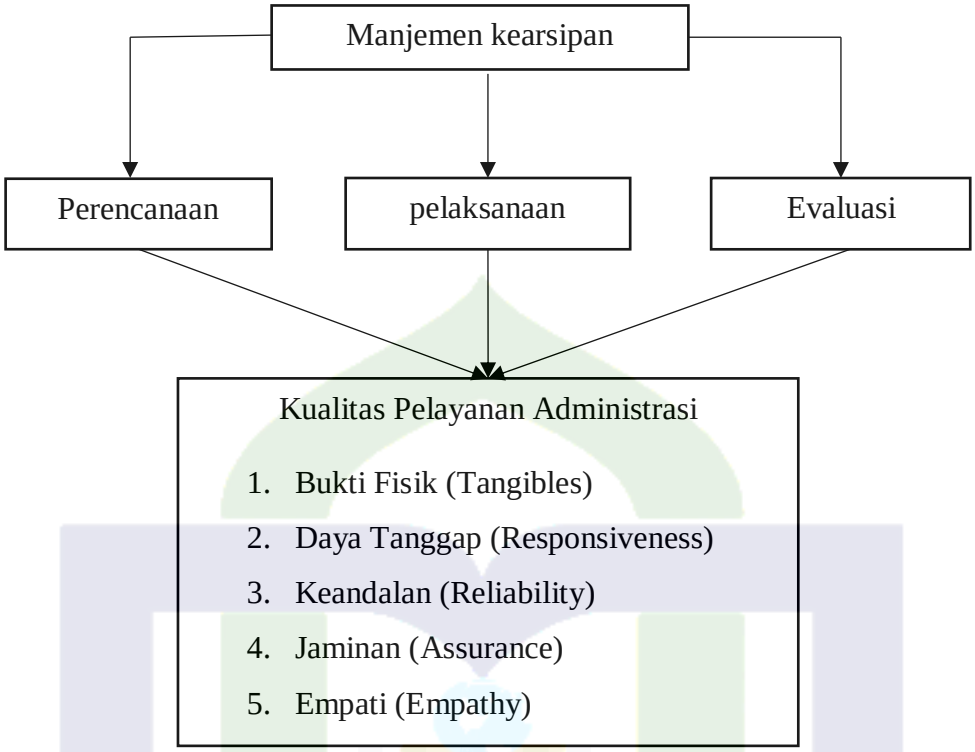
[22] Ahmad Kevin Maulana dan Endang Larasati, "Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Kepeluan Di Kecamatan Klari Kabupaten Karawang," *Sustainability (Switzerland)* 11, no. 1 (2019).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

dalam Mendukung Kualitas Pelayanan Administrasi di SMPN 7 Enrekang", manajemen dimaknai sebagai upaya pengelolaan dan pelaksanaan pengarsipan yang terarah dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi di sekolah tersebut.[23]

[23] Fikri et al., "Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Parepare," no. 0 (2023).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE



Gambar 2. 1 Kerangka Pikir

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Berdasarkan jenisnya, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, yang berfokus pada pengumpulan data serta informasi relevan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Studi kasus sendiri merupakan bentuk penelitian kualitatif yang menelaah secara mendalam suatu latar, individu, dokumen, ataupun peristiwa tertentu. Dalam pelaksanaannya, peneliti terjun langsung ke lapangan untuk menyusun instrumen, mengumpulkan data, sekaligus melakukan analisis. Dengan demikian, peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam proses penelitian. Adapun fokus penelitian ini diarahkan pada manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang, dengan tujuan memperoleh data yang sesuai dengan pokok pembahasan serta sasaran penelitian.

B. Lokasi dan waktu penelitian

1. Lokasi Penelitian

   Penelitian ini dilakukan di SMPN 7 Enrekang tepatnya di Enrekang. Desa karueng, Dusun penja, Kec. Enrekang, Kab. Enrekang.

2. Waktu penelitian

   Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, dengan penyesuaian sesuai kebutuhan penelitian.

C. Fokus Penelitian

Fokus dari penelitian ini diarahkan pada Manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

D. Jenis Data dan Sumber Data

Pada penelitian ini, penulis memanfaatkan beberapa komponen sebagai sumber data.

Jenis data yang diperlukan mencakup data primer dan data sekunder, yang keduanya diperoleh melalui sumber-sumber tertentu, yaitu:

a. Data primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan peneliti secara langsung dari sumber utamanya, yaitu pada Kepala Sekolah, staf admistrasi, Guru di SMPN 7 Enrekang. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru.

b. Data sekunder

Data sekunder ialah data yang diperoleh peneliti dari pihak lain atau instansi di luar peneliti, yang berfungsi sebagai pendukung maupun penguat dari data primer. Bentuknya dapat berupa dokumen kepustakaan, kajian teori, arsip, catatan, karya ilmiah, kurikulum, dokumen evaluasi staf, daftar hadir, SK pegawai, maupun dokumen lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

E. Teknik pengumpulan data

Dalam sebuah penelitian, diperlukan teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Teknik pengumpulan data menjadi langkah yang sangat penting, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data yang akurat. Tanpa pemahaman mengenai teknik ini, peneliti tidak akan mampu memperoleh data yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.[24]

Dalam rangka memperoleh data di lapangan guna menjawab fokus penelitian, digunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

[24] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D, Alvabeta. CV,* 1967.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

1. Observasi

Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif. Teknik ini menjadi landasan bagi seluruh ilmu pengetahuan, karena para ilmuwan bekerja berdasarkan data berupa fakta nyata yang diperoleh melalui pengamatan. Oleh sebab itu, observasi sangat relevan digunakan dalam penelitian sosial maupun pendidikan. Secara sederhana, observasi dapat dipahami sebagai proses di mana peneliti atau pengamat melihat dan mencermati langsung situasi yang diteliti.[25]

Dengan demikian, observasi dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terencana dan sistematis melalui kegiatan pengamatan serta pencatatan terhadap fenomena yang diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi di lapangan, di mana peneliti hadir langsung ke lokasi, mengikuti jalannya aktivitas, serta mencatat berbagai hal yang terjadi selama proses penelitian berlangsung.

2. Wawancara

Secara umum, observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara mengamati langsung kondisi lapangan atau subjek penelitian untuk memperoleh data mengenai fenomena yang benar-benar terjadi. Proses ini memungkinkan peneliti mendapatkan informasi kontekstual terkait waktu, proses, maupun situasi yang berlangsung. Melalui observasi, peneliti juga dapat menyaksikan secara langsung pihak-pihak yang terlibat serta bentuk keterlibatannya hingga menghasilkan gambaran nyata. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan wawancara terstruktur, yaitu teknik wawancara di mana peneliti telah menyiapkan instrumen

[25] Sobry Sutikno dan Prosmala Hadisaputra, *Penelitian Kualitatif Penelitian Kualitatif, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya*, 2020.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada responden saat proses wawancara berlangsung.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data bersifat historis. Dokumen yang berkaitan dengan individu, kelompok, peristiwa, atau kejadian dalam suatu situasi sosial sangat bermanfaat dalam penelitian kualitatif. Studi dokumentasi pada dasarnya adalah cara mengumpulkan data berdasarkan arsip maupun peninggalan tertulis, termasuk buku-buku yang memuat pendapat, teori, dalil, ataupun aturan yang relevan dengan permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini, dokumentasi yang digunakan dapat berupa tulisan seperti catatan harian, riwayat hidup, biografi, peraturan, serta kebijakan sekolah. Selain itu, dokumentasi juga dapat berbentuk visual, misalnya foto, gambar, maupun sketsa.

F. Uji keabsahan data

Uji keabsahan data dalam penelitian umumnya sering difokuskan pada aspek validitas dan reliabilitas. Namun, dalam penelitian kualitatif, rancangan penelitian sejak awal tidak bersifat kaku sebagaimana penelitian kuantitatif. Permasalahan yang telah ditentukan sebelumnya masih memungkinkan untuk mengalami perubahan setelah peneliti terjun ke lapangan, terutama jika ditemukan hal yang lebih penting atau lebih mendesak dari yang telah dirumuskan, atau bahkan terbatas hanya pada sebagian kecil dari masalah yang telah direncanakan. Hal ini juga berlaku dalam pelaksanaan wawancara maupun observasi yang sifatnya fleksibel sesuai dengan kondisi di lapangan.[26]

[26] Ruth Bunga Sigourney, "Uji Keabsahan Data, Content Analysis Dalam Penelitian Kualitatif," 2022.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

G. Tehnik analisis data

Analisis data adalah tahap penting dalam penelitian yang dilakukan setelah seluruh data yang dibutuhkan untuk menjawab permasalahan penelitian terkumpul dengan lengkap. Ketepatan serta ketajaman dalam penggunaan teknik analisis sangat berpengaruh terhadap keakuratan kesimpulan yang dihasilkan. Oleh karena itu, proses analisis data tidak dapat diabaikan, melainkan menjadi bagian yang krusial dalam keseluruhan rangkaian penelitian.[27]

Berdasarkan pengertian tersebut, analisis data dapat dipahami sebagai proses pemanfaatan data yang telah dihimpun dari berbagai sumber. Banyaknya data yang terkumpul tidak selalu menjamin hasil penelitian akan maksimal, demikian pula jumlah data yang terbatas tidak otomatis menghasilkan penelitian yang kurang memuaskan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, yakni teknik yang berfokus pada penggambaran fenomena secara faktual sebagaimana adanya di lapangan, kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif.

Adapun tahapan serta langkah-langkah dalam analisis dan pengelolaan data yang dilakukan peneliti meliputi:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, abstraksi, serta transformasi data yang muncul dari catatan lapangan maupun transkrip tertulis. Proses ini berlangsung secara berkesinambungan sepanjang penelitian kualitatif. Bahkan sebelum data terkumpul, reduksi data secara antisipatif sudah terjadi, misalnya ketika peneliti menentukan kerangka konseptual, kasus yang akan dikaji, pertanyaan penelitian, maupun metode pengumpulan data yang digunakan. Setelah

[27] Ali Muhson, "Teknik Analisis Kuantitatif 1 Teknik Analisis Kualitatif," *Academia*, 2006.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

data diperoleh, reduksi dilakukan lebih lanjut melalui penyusunan ringkasan, pengkodean, identifikasi tema, pengelompokan, pembagian kategori, hingga penulisan memo. Proses reduksi dan transformasi data ini terus berlanjut setelah kegiatan lapangan berakhir hingga penyusunan laporan akhir penelitian.[28]

2. Penyajian data (Data display)

Penyajian data merupakan tahap lanjutan setelah reduksi data dalam proses analisis kualitatif. Pada tahap ini, data yang telah dipilih, disederhanakan, dan dikategorikan kemudian ditampilkan dalam bentuk yang sistematis agar lebih mudah dipahami. Dalam penelitian kuantitatif, penyajian data biasanya menggunakan tabel, grafik, atau diagram. Sementara dalam penelitian kualitatif, penyajian data lebih menekankan pada uraian naratif, bagan, hubungan antarkategori, matriks, maupun bentuk visual lainnya.

Menurut Miles dan Huberman (2014), penyajian data yang paling banyak digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dalam bentuk teks naratif. Penyajian data semacam ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai fenomena yang terjadi, sekaligus membantu peneliti dalam memahami konteks permasalahan, menemukan pola-pola tertentu, serta merencanakan langkah analisis berikutnya. Selain itu, Miles dan Huberman juga menekankan pentingnya variasi dalam display data, yang dapat berupa grafik, matriks, network (jaringan), maupun chart, agar data lebih terstruktur dan dapat menunjukkan hubungan antarvariabel atau kategori secara lebih nyata. Dengan demikian, penyajian data bukan sekadar menyusun hasil temuan, tetapi juga menjadi sarana interpretasi yang membantu peneliti dalam merumuskan kesimpulan secara komprehensif.[29]

---

[28] M B Miles dan A M Huberman, *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (Sage Publications, 1994).

[29] Untung Lasiyono dan Wira Yudha Alam, *Metode Penelitian Kualitatif* (Mega press Nusantara, 2024).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Tahap ketiga dalam analisis data penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dibuat bersifat sementara dan dapat berubah jika bukti yang mendukungnya tidak ditemukan pada pengumpulan data berikutnya. Sebaliknya, jika kesimpulan awal didukung oleh bukti yang sahih dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan, maka kesimpulan tersebut dapat dianggap kredibel.

Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin saja menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan sejak awal, namun juga bisa tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif bersifat dinamis dan dapat berkembang seiring kegiatan di lapangan. Kesimpulan penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum ada. Temuan ini bisa berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang awalnya kurang jelas atau samar, sehingga setelah diteliti menjadi lebih terang. Kesimpulan juga dapat berbentuk hubungan kausal atau interaktif, maupun hipotesis atau teori yang lahir dari data lapangan.

PAREPARE

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Sekolah

Profil sekolah adalah gambaran ringkas yang memuat informasi penting mengenai suatu sekolah. Adapun profil sekolah mencakup SMPN 7 Enrekang adalah sebagai berikut:

Nama : SMPN 7 Enrekang

NPSN : 40318147

Jenjang pendidikan : SMP

Kabupaten/kota : Enrekang

Kecamatan : Enrekang

Desa/kelurahan : Karueng

Kode pos : 91751

Status sekolah : Negeri

Alamat : PENJA

Nama	Nuptk
Irma Hakim	-
Namlia	7945755657300032
Nurhidaya	-
Nurlailah	-
Suriana	-

Tabel 4. 1 Keadaan Staff Tata Usaha di SMPN 7 Enrekang

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Nama	Nuptk
A. Angga Prayuda	4956770671130152
Afitriaty Husni	9552773674130022
Azalisa	0433770671130082
Darlina K.	7740749651300052
Dewi Kananga	8545760662300063
Israwati Alimin	2250749650300013
M. Saiful	5847767668130192
Megawati	6451771672230113
Muh Ichsan Irwandi	9049777678130103
Murniati D	6554757659300032
Muslimin	5434744646200052
Nurfadilah Nafa Putri	-
Nurhayati	1149745647300093
Puput Pradita Sari. N	-
Rabianti	6948760663300022
Sitti Asmah	4539757659300043
Sitti Hawa Binti Hasim Jihar	0145767668130093
Sri Ayu Lestari S	-
Sri Wulandari	5340775676230163
Suriati	-
Taufiq	2663757658120002
Arifin	3563746648200433

Tabel 4. 2 Keadaan Guru di SMPN 7 Enrekang

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 7	30	18	48
Tingkat 8	27	18	45
Tingkat 9	25	16	41
Total	82	52	134

Tabel 4. 1 Keadaan Peserta didik SMPN 7 Enrekang

E. Hasil penelitian

Penelitian ini dilakukan SMPN 7 Enrekang, mengenai tentang pembahasan manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang. Hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan diperoleh melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, baik yang bersifat berkelanjutan maupun tidak.

Oleh karena itu, dalam pembahasan ini, penelitian berupaya mendeskripsikan temuan berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Berikut adalah deskripsi hasil pengamatan yang dilakukan di lapangan. Tentang Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMPN 7 Enrekang.

1. Bagaimana perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang

a. Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha dan kepala sekolah, perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan tiga landasan utama, yaitu kebutuhan administrasi sekolah**,** aturan dari Dinas Pendidikan**,** serta peraturan kearsipan nasional**.** Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk menjamin agar pengelolaan arsip berjalan dengan tertib,

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

terstruktur, dan mendukung efisiensi pelayanan administrasi sekolah.[30]Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Namlia selaku staff Tata usaha: "Perencanaan pengelolaan arsip di sekolah ini itu adalah kebutuhan administrasi sekolah aturan dari Diknas dan peraturan dari kearsipan yang berlaku".[31]

Lebih lanjut, Kepala Sekolah SMPN 7 Enrekang menekankan bahwa perencanaan arsip selalu disesuaikan dengan program kerja tahunan sekolah**,** termasuk kebijakan dan arahan dari tingkat kabupaten yang menjadi bagian dari sistem perencanaan sekolah secara keseluruhan. Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dapat dipahami staff tata usaha sudah melakukan perencanaan dan pelaksanaan sebagaimana mestinya di lakukan di perkuat dengan hasil wawancara dengan salah seorang guru dan kepala sekolah. Beliau mengatakan:

> Itu disesuaikan saja dengan apa laporan dalam setiap tahunnya kan ada program program sekolah sehingga dalam misalnya tahun ajaran baru segala sesuatunya itu disiapkan kemudian kebijakan dari kabupaten programnya dan seterusnya kita menyesuaikan.[32]

Selain dari pihak tata usaha dan kepala sekolah, hasil wawancara dengan salah satu guru di SMPN 7 Enrekang juga menguatkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip telah dilakukan dengan baik dan efektif. Guru tersebut menyampaikan bahwa data administrasi yang disediakan oleh staf tata usaha sangat akurat, nyata, dan sesuai dengan kondisi ril di lapangan. Hal ini di perkuat peryataan dari ibu dewi kanaya: "Hasil data yang diberikan itu sangat akurat sesuai dengan yang nyata dan tidak dibuat-buat jadi kalau kami butuh data tinggal ambil dan langsung cocok di lapangan.[33]

---

[30] E Mulyasa, "Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi Dan Implementasi," 2004.
[31] Namlia. "Staff tata usaha" *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.
[32] Muslimin. "Kepala Sekolah" Wawancara. Enrekang 15 Juli 2025.
[33] Dewi Kanaya. "Guru Bahasa Inggris" Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Pernyataan ini memperkuat dengan Ibu Dewi Kanaya selaku guru bahwa perencanaan pengelolaan arsip tidak hanya bersifat administratif formal, tetapi juga berdampak langsung terhadap keakuratan data yang digunakan dalam proses pendidikan dan pelaporan. Hal ini juga menunjukkan bahwa arsip yang disiapkan benar-benar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dan pendukung kegiatan sekolah secara menyeluruh.

Pernyataan ini menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip tidak hanya bersifat administratif internal, tetapi juga adaptif terhadap program pendidikan yang lebih luas**,** termasuk kebijakan pemerintah daerah. Arsip yang disiapkan bukan hanya untuk keperluan dokumentasi rutin, tetapi juga untuk mendukung pelaporan, evaluasi program, serta pengambilan keputusan berbasis data yang sah dan terarsipkan dengan baik.

Dengan demikian, perencanaan arsip di sekolah ini tidak hanya sebagai aktivitas teknis, namun bagian dari strategi peningkatan kualitas pelayanan administrasi secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf tata usaha SMPN 7 Enrekang, diketahui bahwa perencanaan pengelolaan arsip dilakukan dengan tujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi sekolah. Perencanaan tersebut mencakup berbagai aspek penting, seperti pengaturan klasifikasi arsip, penyediaan sarana penyimpanan, serta penentuan sistem pengelolaan dokumen, meskipun masih dilaksanakan secara manual. Hasil wawancara dengan ibu Namlia staff Tata Usaha yakni:

> Kami mengatur klasifikasi arsip berdasarkan jenis misalnya surat masuk surat keluar data siswa dan laporan kegiatan kami juga menyediakan lemari arsip dan

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

> map khusus untuk masing-masing jenis arsip supaya tidak bercampur dan mudah ditemukan.[34]

Langkah ini dilakukan sebagai bagian dari perencanaan kerja tahunan sekolah, yang mengintegrasikan kebutuhan dokumentasi administrasi dengan program-program sekolah lainnya. Arsip diklasifikasikan sesuai jenis dan tujuan penggunaannya, sehingga ketika dibutuhkan, dokumen dapat ditemukan dengan cepat. Hal ini secara tidak langsung berdampak positif terhadap efektivitas pelayanan administrasi, terutama dalam menjawab permintaan data dari kepala sekolah, guru, maupun pihak eksternal.

Namun demikian, dalam pelaksanaan perencanaan tersebut, staf administrasi juga menyampaikan adanya kendala yang cukup signifikan, antara lain adalah kurangnya fasilitas fisik, terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM yang menangani arsip, serta belum terdokumentasikannya arsip secara menyeluruh dan rapi.

> Fasilitasnya memang masih kurang SDM nya juga terbatas dan arsip juga belum sepenuhnya terdokumentasi dengan baik jadi kadang masih butuh waktu untuk mencari dokumen yang lama.[35]

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun sekolah telah menyusun perencanaan dalam pengelolaan arsip, implementasinya masih terkendala oleh sumber daya yang belum memadai. Hal ini berdampak pada belum optimalnya pelayanan administrasi, terutama dalam hal kecepatan dan akurasi penyediaan informasi tertulis.

Dengan demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dapat dikatakan sudah berjalan sesuai dengan prinsip dasar kearsipan, meskipun masih perlu penguatan di beberapa aspek penting. Upaya yang telah dilakukan sekolah mencerminkan adanya keseriusan untuk membangun sistem kearsipan yang lebih tertib, aman, dan akuntabel. Apabila dukungan sarana, prasarana, serta peningkatan kompetensi SDM dapat diwujudkan, maka pelaksanaan pengelolaan arsip di sekolah

[34] Namlia. "Staff tata usaha" *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.
[35] Namlia. "Staff tata usaha" *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

ini berpotensi menjadi model tata kelola arsip yang efektif dan modern di lingkungan pendidikan.

Lebih jauh lagi, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memberi dampak pada kelancaran administrasi, tetapi juga mampu meningkatkan citra lembaga pendidikan sebagai organisasi yang transparan, profesional, dan akuntabel. Hal ini penting mengingat arsip berfungsi sebagai bukti sah dalam setiap proses pertanggungjawaban publik, termasuk akreditasi sekolah, audit administrasi, maupun kebutuhan informasi akademik. Dengan demikian, penguatan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang bukan hanya kebutuhan internal sekolah, tetapi juga menjadi bagian dari upaya membangun tata kelola pendidikan yang lebih berkualitas secara menyeluruh.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dilakukan secara sistematis oleh staf tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara, sekolah telah menjalankan proses pengarsipan dengan mengatur klasifikasi dokumen berdasarkan jenis, seperti surat masuk, surat keluar, data siswa, dan laporan kegiatan. Klasifikasi ini mempermudah dalam proses pencarian arsip, serta mencegah terjadinya tumpang tindih antar dokumen.

Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang mencerminkan upaya untuk menyeimbangkan antara sistem manual dan digital**.** Setiap arsip dicatat terlebih dahulu secara manual dalam buku log arsip, kemudian disalin dalam bentuk digital menggunakan komputer. Meskipun sistem digital masih tergolong sederhana dan belum berbasis aplikasi khusus, namun proses ini menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya back-up data dan aksesibilitas yang lebih baik di masa depan. Ibu Namlia selaku staf Tata Usaha menyampaikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui dua

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

pendekatan, yaitu manual dan digital. Ia menjelaskan: "Iya di sini pengelolaan arsip kami lakukan secara manual dan digital".[36]

Setiap arsip yang diterima maupun yang keluar dicatat terlebih dahulu secara manual dalam buku log arsip, lalu disalin kembali dalam bentuk digital menggunakan komputer. Meskipun sistem digital yang digunakan masih tergolong sederhana dan belum berbasis aplikasi khusus, hal ini mencerminkan adanya kesadaran pentingnya back-up data serta kemudahan akses dokumen di masa depan. Proses ini bertujuan untuk menjaga keamanan data, meminimalkan kehilangan arsip, dan mempercepat proses pelayanan administrasi. Lebih lanjut, Ibu Namlia juga menyampaikan*:* "Itu dicatat setiap arsip masuk dan keluar serta ditandatangani oleh petugas yang bersangkutan".[37]

Pernyataan tersebut menunjukkan adanya mekanisme pengendalian dan pengawasan internal terhadap setiap pergerakan arsip. Dengan adanya catatan serta tanda tangan petugas, maka keberadaan arsip dapat ditelusuri secara akurat, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam proses administrasi.

Selain itu, arsip disimpan dalam kondisi yang aman. Setiap dokumen disimpan di ruangan khusus yang terkunci, ditempatkan dalam map atau folder khusus yang telah diberi label, serta dicatat dalam log penyimpanan, sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Namlia: "Disimpan di tempat khusus yang terkunci diberi label dan dicatat agar mudah dicari".[38]

Langkah ini memperlihatkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di sekolah telah sesuai dengan prinsip dasar pengelolaan arsip aktif, sebagaimana diatur dalam

[36] Namlia. “Staff tata usaha” *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.
[37] Namlia. “Staff tata usaha” *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.
[38] Namlia. “Staff tata usaha” *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Sistem klasifikasi dan pelabelan yang rapi memberikan kemudahan dalam proses pencarian arsip serta menjaga keberlanjutan data.[39]

Namun demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip ini masih menghadapi beberapa tantangan, antara lain keterbatasan jumlah lemari arsip, minimnya ruang penyimpanan, serta keterbatasan dalam hal sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi. Oleh karena itu, dibutuhkan dukungan lebih lanjut berupa peningkatan sarana dan prasarana, pelatihan SDM, dan pengembangan sistem digitalisasi arsip yang lebih terintegrasi.

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan mekanisme pengendalian dan pengawasan internal terhadap arsip. Dengan adanya pencatatan manual dan digital serta pengesahan oleh petugas, maka keberadaan arsip dapat ditelusuri dengan mudah, yang pada akhirnya meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan administrasi.

Lebih lanjut, kepala sekolah SMPN 7 Enrekang Pak Muslimin juga memberikan penjelasan bahwa sistem pengelolaan arsip sudah didukung dengan penugasan personel yang lengkap, baik dari kalangan guru maupun pegawai tata usaha. Ia menyampaikan:

> Itukan sudah ada memang petugas dari guru selain petugas ada namanya pegawai tata usaha itu sendiri sudah lengkap di sana ada bendahara ada operator dan staff lain.[40]

Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di sekolah tidak hanya dibebankan kepada satu pihak, tetapi menjadi bagian dari kerja kolektif antar unsur staf, yang mencakup guru, bendahara, operator, hingga petugas TU. Penugasan yang jelas ini membantu dalam distribusi tanggung jawab serta memperkuat koordinasi

[39] ANRI, "Peraturan Anri Nomor 6 Tahun 2019" NO. 806, no. 806 (2019).
[40] Muslimin. "Kepala Sekolah" Wawancara. Enrekang 15 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

dalam pengarsipan dokumen penting. Arsip-arsip tersebut disimpan di ruangan khusus yang terkunci, ditempatkan dalam map yang telah diberi label sesuai klasifikasi, dan dicatat dalam log arsip.

Namun demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip ini masih menghadapi tantangan seperti terbatasnya ruang penyimpanan, kekurangan lemari arsip, minimnya fasilitas digital, serta terbatasnya SDM yang memiliki keahlian dalam sistem pengarsipan berbasis teknologi. Untuk itu, perlu adanya dukungan berkelanjutan, seperti pengadaan sarana dan prasarana yang memadai, pelatihan bagi tenaga administrasi, serta integrasi sistem digitalisasi arsip yang lebih efisien dan modern.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang tidak hanya bertujuan menjaga ketertiban administrasi, tetapi juga menjadi sarana pendukung akuntabilitas sekolah. Dengan adanya pencatatan manual, salinan digital, serta pengesahan oleh petugas, arsip dapat di pertanggung jawabkan keberadaannya secara jelas.

Selain itu, pelaksanaan pengelolaan arsip di sekolah ini memperlihatkan adanya penerapan prinsip-prinsip kearsipan modern, yakni keteraturan, keamanan, dan aksesibilitas. Fakta bahwa setiap dokumen disimpan dalam ruang khusus yang terkunci, diberi label sesuai klasifikasi, dan dicatat dalam log penyimpanan memperlihatkan adanya kesadaran untuk melindungi arsip dari risiko kehilangan maupun akses tidak sah. Praktik ini sejalan dengan ketentuan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yang mengatur bahwa penyimpanan arsip harus dilakukan secara sistematis, teratur, serta mudah ditelusuri kembali.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Namun, hasil penelitian juga mengungkapkan adanya kendala nyata dalam pelaksanaan, terutama terkait keterbatasan sarana dan prasarana. Ketersediaan lemari arsip yang tidak memadai dan minimnya ruang penyimpanan menjadi hambatan yang sering kali dihadapi. Kondisi ini berimplikasi pada menumpuknya dokumen sehingga mengurangi efektivitas sistem klasifikasi yang telah dibuat. Selain itu, keterbatasan dalam hal penguasaan teknologi oleh sebagian staf tata usaha membuat proses digitalisasi belum dapat berjalan optimal. Padahal, digitalisasi arsip merupakan salah satu langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan memperluas akses dokumen dalam jangka panjang.

Untuk mengatasi hambatan tersebut, penelitian ini menekankan perlunya peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan berbasis teknologi. Dengan pelatihan, staf administrasi dapat lebih terampil dalam memanfaatkan perangkat lunak pengarsipan atau aplikasi berbasis teknologi informasi yang mendukung sistem digitalisasi. Di sisi lain, dukungan pihak sekolah maupun dinas terkait juga sangat dibutuhkan dalam bentuk pengadaan fasilitas penyimpanan tambahan serta pengembangan sistem digital yang lebih terintegrasi.

Dengan demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dapat dikatakan sudah berjalan sesuai dengan prinsip dasar kearsipan, meskipun masih perlu penguatan di beberapa aspek penting. Upaya yang telah dilakukan sekolah mencerminkan adanya keseriusan untuk membangun sistem kearsipan yang lebih tertib, aman, dan akuntabel. Apabila dukungan sarana, prasarana, serta peningkatan kompetensi SDM dapat diwujudkan, maka pelaksanaan pengelolaan arsip di sekolah ini berpotensi menjadi model tata kelola arsip yang efektif dan modern di lingkungan pendidikan.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahapan penting dalam siklus manajemen arsip, guna menilai efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan arsip yang telah diterapkan. Di SMPN 7 Enrekang, proses evaluasi pengelolaan arsip telah dilakukan secara internal dan sistematis, melibatkan kepala sekolah dan staf Tata Usaha sebagai pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan administrasi.

Bapak Muslimin selaku Kepala Sekolah mengungkapkan bahwa sekolah sudah memiliki instrumen evaluasi tersendiri yang digunakan untuk mengukur keberhasilan pengelolaan arsip di lingkungan sekolah. Ia menyatakan: "Ya ada itu namanya tadi ada instrumen tersendiri".[41]

Senada dengan itu, staf Tata Usaha juga memberikan gambaran nyata mengenai proses evaluasi yang dijalankan. Staf TU menyampaikan: "Pasti si ada evaluasi".[42]

Evaluasi tersebut tidak hanya dilakukan untuk mengetahui kinerja, tetapi juga untuk merumuskan langkah perbaikan ke depan. Hasil evaluasi digunakan untuk menambah perlengkapan arsip, memperbaiki sistem penyimpanan, dan mengusulkan pelatihan tambahan jika dirasa dibutuhkan oleh staf. Sebagaimana disampaikan oleh staf TU: "Melakukan perbaikan menambah perlengkapan dan pelatihan jika dibutuhkan".[43]

Meskipun evaluasi rutin dilakukan, masih terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Staf TU menyebutkan bahwa arsip-arsip belum tersusun rapi, serta terdapat kekurangan ruang atau tempat penyimpanan. Hal ini menjadi catatan penting dalam hasil evaluasi dan menjadi perhatian manajemen

[41] Muslimin. "Kepala Sekolah" Wawancara. Enrekang 15 Juli 2025.
[42] Namlia. "Staff tata usaha" *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025
[43] Namlia. "Staff tata usaha" *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

sekolah untuk ditindak lanjuti: "Kendalanya itu arsip-arsipnya belum rapi kemudian kurangnya tempat penyimpanan".[44]

Evaluasi ini mencerminkan kesadaran sekolah akan pentingnya tata kelola arsip yang baik, serta komitmen untuk terus melakukan perbaikan dari waktu ke waktu. Hal ini staff tata usaha telah menjalankan tugasnya dengan baik dan sesui dengan prosedur manajemen kearsipan.

Evaluasi yang dilakukan di SMPN 7 Enrekang juga mencerminkan adanya budaya organisasi yang terbuka terhadap kritik dan perbaikan. Fakta bahwa sekolah telah menyiapkan instrumen khusus dalam mengevaluasi pengelolaan arsip menunjukkan adanya sistem yang terarah dan berorientasi pada hasil. Instrumen evaluasi ini tidak hanya berfungsi untuk menilai kinerja staf Tata Usaha, tetapi juga menilai efektivitas kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian, hasil evaluasi mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai kekuatan maupun kelemahan sistem pengarsipan di sekolah.

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa meskipun sistem pengarsipan telah berjalan dengan baik, masih terdapat kelemahan yang harus segera diperbaiki, terutama terkait keteraturan penyusunan arsip dan keterbatasan ruang penyimpanan. Kondisi ini berimplikasi pada terhambatnya proses pencarian cepat ketika dokumen mendesak diperlukan. Temuan ini menegaskan pentingnya penyusunan ulang sistem klasifikasi arsip yang lebih konsisten serta penambahan sarana penyimpanan. Jika kelemahan ini tidak segera ditangani, maka kualitas pelayanan administrasi dapat terganggu dan mengurangi tingkat kepuasan pemangku kepentingan sekolah.

[44] Namlia. “Staff tata usaha” *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Selain itu, evaluasi juga menyoroti keterbatasan kompetensi sumber daya manusia dalam mengelola arsip berbasis teknologi. Meskipun digitalisasi telah dimulai, sistem yang digunakan masih sederhana dan belum terintegrasi dengan aplikasi khusus. Kondisi ini menjadi tantangan bagi sekolah dalam menghadapi era digital yang menuntut kecepatan dan keakuratan dalam pengelolaan informasi. Oleh karena itu, hasil evaluasi menekankan pentingnya pelatihan berkelanjutan bagi staf tata usaha, khususnya terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen arsip.

Dari temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa evaluasi pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah berperan sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial yang strategis. Evaluasi bukan hanya dijalankan sebagai formalitas administratif, melainkan menjadi sarana penting untuk memastikan adanya *continuous improvement* (perbaikan berkelanjutan) dalam tata kelola arsip. Dengan adanya komitmen kepala sekolah dan keterlibatan seluruh staf administrasi, evaluasi mampu menjadi landasan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang lebih akuntabel, efisien, dan transparan.

2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang dalam menjamin keamanan, kemudahan akses, dan kecepatan layanan administrasi

Sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang telah dirancang untuk menjamin keamanan dokumen, kemudahan akses, serta kecepatan layanan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf Tata Usaha, arsip-arsip disimpan secara terorganisir dalam ruangan khusus yang terkunci. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan, kehilangan, serta membatasi akses hanya kepada pihak yang berwenang. Ia menjelaskan: "Disimpan di tempat khusus yang terkunci diberi label dan dicatat agar mudah dicari".[45]

[45] Namlia. “Staff tata usaha” *wawancara*. Enrekang 16 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dilakukan secara manual namun terstruktur, melalui pelabelan dan pencatatan. Setiap dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis, seperti surat masuk, surat keluar, data kepegawaian, dan arsip siswa. Label pada setiap map atau folder mempermudah proses pencarian, sementara pencatatan dilakukan dalam buku arsip sebagai sistem katalog sederhana.

Meskipun sekolah belum menggunakan aplikasi digital dalam pengelolaan arsip, metode manual ini sudah cukup efisien dalam konteks keterbatasan fasilitas dan sumber daya. Keberadaan sistem pelabelan yang konsisten dan pencatatan yang tertib memungkinkan staf administrasi untuk dengan cepat menemukan dan menyerahkan arsip yang dibutuhkan.

Efektivitas sistem ini juga dirasakan langsung oleh para guru sebagai pengguna layanan administrasi. Salah satu guru menyampaikan pengalamannya dalam mengakses dokumen:

> Sangat merespon saya butuh SKP dia yang pegang biasa dia langsung buatkan begitupun juga kalau ini ibu minta data mau buatkan seperti KP4 kami yang guru-guru jadi kita juga responnya harus cepat supaya dibuatkan ki juga dengan cepat toh Respon permintaan dokumen sangat-sangat-sangat merespon sangat membantu.[46]

Selain itu, guru juga menambahkan bahwa staf Tata Usaha sangat kooperatif dalam membantu berbagai keperluan administrasi:

> Iya sangat membantu Bahkan mereka sangat membantu semua data-data ta umpamanya kayak KP4 kemarin kumpul ini itu ke sertifikasi dia bantu ki juga dibuatkan data individu sangat membantu.[47]

[46] Dewi Kanaya. "Guru Bahasa Inggris" Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.
[47] Dewi Kanaya. "Guru Bahasa Inggris" Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Namun demikian, guru juga menyadari pentingnya saling pengertian dalam proses pelayanan administrasi, terutama ketika staf Tata Usaha sedang memiliki banyak pekerjaan:

> Tergantung juga kalau mereka punya pekerjaan jadi kita harus paham Kalau kita minta dokumen yang tidak memburu, kita mengerti juga, mungkin nanti-nanti pi biar besok pi tapi kalau kita butuh sekali mereka juga bantu kami dengan cara begitu saling memahami.[48]

Pernyataan-pemyataan tersebut mencerminkan adanya hubungan kerja sama yang positif antara guru dan staf Tata Usaha. Walaupun pelayanan diberikan dengan cepat, para guru juga menunjukkan sikap empati terhadap beban kerja administrasi. Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang tidak hanya mendukung kecepatan dan kemudahan akses, tetapi juga membangun budaya kerja yang saling menghargai dan mendukung antarpegawai di lingkungan sekolah.

Pernyataan ini kembali menggarisbawahi peran penting staf Tata Usaha dalam memperlancar proses administrasi, tidak hanya dalam hal pencarian dokumen, tetapi juga dalam penyusunan data secara aktif untuk keperluan-keperluan formal seperti sertifikasi guru. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang ada tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan, tetapi juga sebagai pendukung layanan proaktif dari staf administrasi kepada warga sekolah. Tak hanya itu, ketepatan dan keakuratan data yang diberikan juga mendapat apresiasi dari guru: "Sangat akurat ril dengan kenyataan tidak dibuat-buat".[49]

Hal ini menunjukkan bahwa staf Tata Usaha tidak hanya bekerja cepat, tetapi juga menjaga integritas dan keabsahan informasi, yang menjadi aspek penting dalam pelayanan publik di lingkungan sekolah. Selain akurasi, aspek sikap dan etika

[48] Dewi Kanaya. “Guru Bahasa Inggris” Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.
[49] Dewi Kanaya. “Guru Bahasa Inggris” Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

pelayanan juga menjadi perhatian para guru. Salah satu guru menyampaikan: "Sangat sopan pelayanannya dengan guru".[50]

Sikap sopan santun dan profesionalisme ini menciptakan suasana kerja yang harmonis serta memperkuat hubungan antara guru dan staf administrasi. Hubungan yang baik ini menjadi fondasi penting dalam terciptanya pelayanan yang berkualitas. Lebih lanjut, dalam wawancara dengan guru lainnya, ia menekankan pentingnya sikap saling memahami dan bekerja sama:

> Iyalah na pahami kita juga Tahu simbiosis mutualisme apa yang mereka butuhkan kita juga harus paham karena mau dibantu baru kamu tidak mau mengerti bagaimana mau selesai pekerjaan kalau tidak mengerti makanya kita guru yang lebih paham.[51]

Pernyataan ini mengandung pesan bahwa keberhasilan layanan administrasi tidak hanya bergantung pada satu pihak saja, tetapi pada kerja sama timbal balik antara guru sebagai pengguna layanan dan staf Tata Usaha sebagai pelaksana layanan. Prinsip simbiosis mutualisme atau saling menguntungkan menjadi nilai yang dipegang dalam budaya kerja sekolah.

Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang bukan hanya sekadar wadah penyimpanan dokumen, tetapi merupakan bagian dari sistem layanan yang berorientasi pada ketepatan, kecepatan, serta etika pelayanan yang baik. Keharmonisan hubungan antara staf dan guru memperkuat efektivitas sistem tersebut, menjadikan layanan administrasi tidak hanya efisien, tetapi juga manusiawi dan saling menghargai.

[50] Dewi Kanaya. “Guru Bahasa Inggris” Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.
[51] Dewi Kanaya. “Guru Bahasa Inggris” Wawancara. Enrekang 17 Juli 2025.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

F. Pembahasan

1. Bagaimana perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap yang sangat penting dan mendasar, karena pada tahap ini ditetapkan tujuan yang ingin dicapai serta dialokasikan sumber daya yang diperlukan, dijadwalkan waktu pelaksanaan, dan disusun langkah-langkah konkret untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan kata lain, perencanaan berfungsi sebagai penghubung antara kondisi saat ini dan masa depan.[52]

Perencanaan pengelolaan arsip merupakan proses yang harus meninjau kondisi kearsipan saat ini, merumuskan tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan jangka panjang umumnya mencakup kerangka waktu lima tahun dan menetapkan tujuan yang lebih luas dari pada program-program individual.[53] Dari hasil wawancara di SMPN 7 Enrekang, perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dilaksanakan secara sistematis. dengan mengacu pada tiga landasan utama, yaitu kebutuhan administrasi sekolah, regulasi dari Dinas Pendidikan, serta ketentuan perundang-undangan kearsipan nasional. Tujuan utama dari perencanaan ini adalah untuk memastikan proses kearsipan berjalan tertib, terstruktur, dan mendukung efisiensi pelayanan administrasi.

Perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas administrasi sekolah dapat berjalan efektif, efisien, serta mendukung pelayanan yang cepat kepada warga sekolah. Perencanaan

[52] Sari Hasanah, "Perencanaan Kearsipan Kanada : Pembelajaran Bagi Penyelenggaraan Kearsipan Di Indonesia," *Jurnal Kearsipan ANRI* 12, no. 2 (2017).

[53] Bambang Barlian, "Pengelolaan Arsip Inaktif," *Universitas Terbuka*, 2019.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

sistematis ini meliputi tahapan yang terstruktur mulai dari identifikasi kebutuhan arsip, penetapan sistem dan metode penyimpanan, penyediaan sarana dan prasarana, pembagian tugas, penyusunan SOP, hingga pengamanan arsip. Identifikasi kebutuhan arsip menjadi langkah awal yang penting untuk mengetahui jenis arsip yang sering digunakan dalam administrasi, seperti surat masuk-keluar, data siswa, arsip kepegawaian, dan keuangan. Langkah tersebut sejalan dengan temuan penelitian bahwa pengelolaan arsip dalam pendidikan harus dimulai dari perencanaan manajemen kearsipan yang melibatkan penciptaan, penggunaan, serta pemeliharaan arsip secara baik agar layanan administrasi sekolah menjadi tertata dan bisa diandalkan.[54]

Selanjutnya, setelah kebutuhan arsip ditetapkan, sekolah kemudian memilih sistem penyimpanan yang sesuai, seperti sistem kronologis, abjad, dan klasifikasi berdasarkan jenis arsip. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat merupakan bagian dari strategi manajemen arsip yang dapat mempercepat penemuan kembali arsip ketika diperlukan, serta meminimalkan risiko kesalahan penyimpanan. Prinsip perencanaan yang sistematis dalam manajemen arsip ini telah dibahas dalam literatur yang menekankan bahwa pengelolaan arsip secara teratur dan sistematis sangat penting untuk efisiensi kerja administrasi dan manajemen informasi organisasi.

Selain itu, perencanaan sarana dan prasarana seperti lemari arsip berlabel, ruang arsip khusus, perangkat komputer untuk digitalisasi data, serta sistem cadangan digital melalui hard disk atau cloud merupakan bagian integral dari perencanaan administrasi arsip yang terencana. Seluruh perencanaan ini disusun mengacu pada program kerja tahunan Tata Usaha agar kegiatan pengarsipan dapat dievaluasi dan dikembangkan setiap tahun. Keberadaan SOP yang jelas dan pembagian tugas yang terstruktur juga

[54] Vika Asari, Zulaekah, dan Siti Hawa, "Implementasi Manajamen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administra" 4, no. 2 (2024).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

berkontribusi terhadap efektivitas pengelolaan arsip sehingga masing-masing staf memahami peran serta alur kerja administratif yang harus dilaksanakan. Hal ini konsisten dengan studi implementasi manajemen kearsipan di sekolah lain yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis melalui prosedur kerja yang jelas dan pencatatan yang akurat sehingga mendukung kelancaran pelayanan administrasi.

Dengan demikian, perencanaan pengelolaan arsip yang sistematis di SMPN 7 Enrekang tidak hanya mencerminkan langkah-langkah yang tertata sejak awal perencanaan hingga pelaksanaan, tetapi juga menunjukkan kesesuaian dengan prinsip manajemen kearsipan di lingkungan pendidikan yang telah diteliti dalam berbagai studi ilmiah. Proses perencanaan yang terstruktur ini menjadi landasan penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah sehingga dapat mendukung efektivitas pelaksanaan tugas Tata Usaha dan pencapaian tujuan sekolah secara keseluruhan.

Perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang juga dilaksanakan secara sistematis dengan mengacu pada tiga landasan utama, yaitu kebutuhan administrasi sekolah, regulasi dari Dinas Pendidikan, serta ketentuan perundang-undangan kearsipan nasional. Tujuan utama dari perencanaan ini adalah untuk memastikan proses kearsipan berjalan tertib, terstruktur, dan mendukung efisiensi pelayanan administrasi.

Adapun Peraturan dari kearsipan yang berlaku perencanaan pengelolaan arsip di sekolah sesuai kebutuhan administrasi sekolah dan aturan di Kabupaten Enrekang:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Perda Kearsipan) ini adalah payung daerah yang

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

mengatur penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Enrekang; sangat relevan untuk kewajiban dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam pembinaan kearsipan di sekolah.

2. Peraturan Bupati Kabupaten Enrekang Nomor 82 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menunjukkan keberadaan Dinas yang berwenang membina kearsipan (tempat sekolah seharusnya meminta pedoman teknis/pembinaan). (Perbup ini menegaskan fungsi Dinas Perpustakaan & Kearsipan sebagai pembinaan).[55]
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan) landasan hukum nasional yang mengatur sistem penyelenggaraan kearsipan (prinsip, ruang lingkup, hak dan kewajiban, klasifikasi, penilaian, pemusnahan, dsb.). Sekolah sebagai unit penyelenggara administrasi masuk ruang lingkup UU ini.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 (pelaksanaan UU 43/2009) dan Peraturan/Perka ANRI (Arsip Nasional RI), memuat petunjuk teknis seperti klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (jadwal retensi/retention schedule), pedoman pendokumentasian dan pembinaan kearsipan. Perka-ANRI yang relevan (pedoman klasifikasi dan pedoman teknis lainnya) wajib dijadikan acuan teknis.

Perencanaan pengelolaan arsip diselaraskan dengan program kerja tahunan sekolah dan kebijakan pemerintah daerah. Catatan sekolah merupakan dokumen asli tentang kejadian-kejadian di sekolah dan merupakan gudang informasi yang berguna bagi

[55] Muslimin Bando, "Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Enrekang Nomor 82 Tahun 2023," 2023.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

siswa, orang tua, guru, kepala sekolah, dan pengusaha tentang kegiatan dan kemajuan staf dan siswa.[56] Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan tidak hanya bersifat administratif internal, tetapi juga adaptif terhadap dinamika kebijakan eksternal dan kebutuhan pendidikan secara menyeluruh.

Dalam praktiknya, perencanaan mencakup pengaturan klasifikasi arsip berdasarkan jenis dokumen (seperti surat masuk/keluar, data siswa, laporan kegiatan), penyediaan sarana penyimpanan (lemari dan map arsip), serta penentuan sistem pengelolaan manual yang masih digunakan hingga saat ini. Penataan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen dan mendukung kelancaran tugas administrasi sekolah.

Klasifikasi Arsip berdasarkan jenis di SMPN 7 Enrekang. Berdasarkan hasil pengelolaan administrasi, sekolah telah menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan jenisnya agar lebih teratur dan mudah diakses. Adapun pengelompokan arsip dilakukan sebagai berikut:

1. Arsip Surat Menyurat
   a. Surat Masuk

      Semua surat dari Dinas Pendidikan, orang tua siswa, instansi pemerintah, maupun lembaga lain yang ditujukan kepada sekolah.

   b. Surat Keluar

      Surat resmi dari sekolah kepada pihak luar, baik berupa undangan, laporan, maupun surat keterangan.
2. Arsip Data Siswa

[56] Yemisi et al., "Influence of Records Management Practices on Administrative Effectiveness in Public Secondary Schools in Lagos State, Nigeria," *International Journal of Development Strategies in Humanities, Management and Social Sciences* 11, no. 1 (2021).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

a. Buku induk siswa
b. Daftar hadir siswa
c. Nilai rapor dan ujian
d. Dokumen ijazah dan SKHU

3. Arsip Laporan Kegiatan
   a. Laporan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
   b. Laporan penggunaan dana BOS
   c. Laporan kegiatan ekstrakurikuler
   d. Laporan hasil akreditasi sekolah
4. Sarana Penyimpanan Arsip

   Untuk menjamin kerapian dan keamanan, sekolah juga menyediakan lemari arsip serta map khusus untuk setiap jenis arsip.

   a. Lemari arsip digunakan sebagai tempat utama penyimpanan, dilengkapi dengan sistem penguncian agar aman dari pihak yang tidak berwenang.
   b. Map arsip berwarna berbeda disediakan untuk membedakan antara surat masuk, surat keluar, data siswa, maupun laporan kegiatan. Dengan cara ini, arsip tidak bercampur dan memudahkan pencarian kembali.

Perencanaan juga berfungsi untuk mendorong pandangan ke depan dan mengantisipasi berbagai perubahan yang mungkin terjadi. Dengan perencanaan, tumpang tindih kegiatan dapat diminimalkan sehingga pelaksanaan menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, perencanaan berperan sebagai alat pengendalian, karena melalui perencanaan dapat diketahui sejauh mana kinerja tercapai dan seberapa besar penyimpangan yang mungkin muncul, sehingga tindakan yang tepat dapat diambil

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

untuk mengatasinya. Tanpa adanya perencanaan, upaya pengendalian akan menjadi sulit dilakukan.[57]

Meskipun sudah dirancang dengan baik, implementasi perencanaan ini masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan fasilitas fisik, minimnya SDM yang kompeten, serta belum optimalnya dokumentasi arsip secara menyeluruh. Kondisi ini menghambat efisiensi dalam pencarian arsip dan pelayanan informasi yang cepat.

Kondisi Fasilitas dan Sumber Daya Pengelolaan Arsip di SMPN 7 Enrekang Meskipun sekolah telah melakukan klasifikasi arsip berdasarkan jenis (seperti surat masuk, surat keluar, data siswa, dan laporan kegiatan) serta menyediakan lemari dan map khusus, fasilitas kearsipan masih tergolong terbatas. Ruang arsip belum sepenuhnya memadai untuk menampung dokumen yang semakin bertambah setiap tahun. Lemari arsip yang tersedia jumlahnya belum sebanding dengan volume arsip, sehingga pengaturan arsip kadang masih bercampur.

Selain itu, sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip juga masih terbatas. Pengelolaan arsip sepenuhnya ditangani oleh staf tata usaha yang merangkap tugas lain, sehingga perhatian khusus terhadap kearsipan belum optimal. Hal ini berdampak pada proses pendokumentasian yang belum sepenuhnya sistematis, misalnya masih ada arsip yang tidak tercatat dalam daftar inventaris maupun belum dilabeli sesuai klasifikasi.

Dengan demikian, perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang sudah mencerminkan komitmen terhadap tata kelola administrasi yang baik, namun perlu

[57] Rusniati dan Ahsanul Haq, "ORGANISASI Staf Pengajar Jurusan Akuntansi , Politeknik Negeri Banjarmasin," no. 2 (2014).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

ditingkatkan melalui penyediaan sarana memadai, pelatihan SDM, dan digitalisasi arsip untuk mencapai sistem kearsipan yang lebih modern dan efisien.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan arsip bertujuan untuk mendukung akuntabilitas sekolah sekaligus menjadi upaya dalam mengatasi berbagai kendala yang muncul selama proses pengelolaan arsip.[58] Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pengumpulan, penyebaran, dan penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam kelancaran operasional organisasi, karena dapat membantu dalam pengambilan keputusan maupun perencanaan program pengembangan organisasi. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat merusak reputasi organisasi dan menghambat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.[59]

Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dilakukan melalui tahapan yang terstruktur mulai dari penerimaan arsip, pencatatan, pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyajian kembali arsip untuk kebutuhan pelayanan administrasi sekolah. Pada tahap awal, setiap arsip yang masuk baik berupa surat, dokumen siswa, laporan guru, maupun arsip keuangan diterima dan dicatat oleh staf Tata Usaha dalam buku agenda maupun aplikasi digital. Pencatatan dilakukan agar setiap dokumen memiliki identitas yang jelas sehingga mudah dilacak ketika diperlukan. Pencatatan merupakan langkah krusial dalam menjamin keakuratan dan kelengkapan data arsip sebelum masuk pada tahapan pengelolaan berikutnya Setelah dicatat, arsip diberi pengkodean berdasarkan jenis, tahun, dan nomor urut, misalnya kode SM untuk surat

[58] Mar'atus Sholikah dan Nina Oktarina, "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah," *Economic Education Analysis Journal* 7, no. 3 (2019).

[59] Asari,Vika, Zulaekah, dan Siti Hawa, "Implementasi Manajamen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administra" 4, no. 2 (2024).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

masuk atau SK untuk surat keluar. Pengkodean ini bermanfaat dalam mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip, bahwa sistem klasifikasi dan pengkodean merupakan kunci efektivitas temu kembali arsip di institusi pendidikan.

Tahap penyimpanan dilakukan dalam dua bentuk, yaitu penyimpanan fisik dan digital. Arsip fisik disimpan dalam lemari arsip berlabel dan ordner yang terorganisir di ruang arsip khusus yang dikunci untuk menjaga keamanan. Arsip digital disimpan dalam komputer Tata Usaha serta dicadangkan melalui hard disk dan Google Drive sekolah minimal satu kali setiap semester. Integrasi penyimpanan fisik dan elektronik dapat meningkatkan keamanan arsip serta meminimalkan risiko kehilangan data. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui penataan ulang arsip setiap enam bulan, pembersihan ruang arsip setiap minggu, serta pengecekan kondisi ordner dan map arsip. Pemeliharaan arsip secara berkala merupakan bagian penting dalam menjaga keutuhan dan keberlanjutan informasi organisasi

Sementara itu, penyajian atau temu kembali arsip dilakukan ketika guru, kepala sekolah, orang tua siswa, maupun pihak Dinas Pendidikan membutuhkan dokumen tertentu. Data lapangan menunjukkan bahwa permintaan arsip dilayani per hari, dan dokumen dapat ditemukan hanya dalam waktu sebentar berkat sistem klasifikasi yang teratur. Hal ini membuktikan bahwa implementasi manajemen arsip berkontribusi langsung terhadap kualitas pelayanan administrasi. Manajemen arsip yang baik meningkatkan kecepatan pelayanan dan kepuasan pengguna layanan administrasi sekolah. Untuk menjaga keamanan arsip, SMPN 7 Enrekang menerapkan pembatasan akses ruang arsip hanya bagi staf yang berwenang, penggunaan kata sandi pada perangkat digital, serta pencadangan data secara rutin. Pentingnya pengamanan arsip untuk mencegah risiko kehilangan dan kebocoran informasi strategis.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Secara keseluruhan, pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah dilakukan secara runtut dan mengacu pada prinsip-prinsip manajemen kearsipan modern, yaitu keamanan, keakuratan, kemudahan akses, dan akuntabilitas. Temuan ini sejalan dengan literatur kearsipan yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik mampu meningkatkan efektivitas administrasi serta mutu pelayanan publik dalam lembaga pendidikan.

Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah dilakukan secara sistematis dengan mengacu pada prinsip-prinsip pengelolaan arsip aktif. Penataan arsip dilakukan dengan baik untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip dan mengurangi resiko kerusakan maupun kehilangan arsip.[60] Proses ini mencakup beberapa tahapan penting, mulai dari klasifikasi dokumen, pencatatan, penyimpanan, hingga digitalisasi arsip. Setiap dokumen yang berkaitan dengan administrasi sekolah, seperti surat masuk dan keluar, data siswa, laporan kegiatan, serta dokumen keuangan, diklasifikasikan berdasarkan jenis dan sifatnya. Klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah proses penelusuran dan pencarian kembali arsip, serta mencegah terjadinya tumpang tindih informasi.

1. Tahapan pelaksanaan
    a. Arsip tidak hanya disimpan begitu saja, tetapi melewati proses pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan.
    b. Tujuannya supaya arsip tertata rapi, mudah dicari kembali, dan tidak tercecer.
2. Pengelompokan arsip

    Arsip dikelompokkan dalam kategori, misalnya:

[60] Leni Haryanti dan Bambang Suratman, "Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 2 Tuban Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya," no. 3 (n.d.).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

a. Surat masuk dan keluar
b. Data siswa
c. Laporan kegiatan sekolah
d. Arsip kepegawaian
e. Arsip keuangan

Setelah dikelompokkan, setiap arsip dicatat dalam buku agenda dan diberi kode klasifikasi, sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

3. Fungsi akuntabilitas
   a. Dengan sistem pencatatan dan pengkodean, arsip bisa di pertanggung jawabkan.
   b. Misalnya, jika ada permintaan bukti surat keputusan, laporan keuangan, atau dokumen penting, sekolah bisa menunjukkan arsipnya dengan jelas.
4. Manual dan digital
   a. Saat ini sekolah masih banyak menggunakan penyimpanan manual (lemari arsip, map, dan buku agenda).
   b. Namun sudah mulai dilengkapi dengan salinan digital (misalnya hasil scan) untuk mencegah kerusakan atau kehilangan arsip fisik.
5. Manfaat pelaksanaan

   Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan staf administrasi tidak hanya menjaga ketertiban administrasi, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan administrasi sekolah

Dalam pelaksanaannya, SMPN 7 Enrekang menerapkan dua sistem pengelolaan arsip, yaitu secara manual dan digital. Arsip dicatat terlebih dahulu dalam buku log atau register sebagai dokumentasi manual, kemudian disalin dalam bentuk digital

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

menggunakan komputer. Meskipun sistem digital yang digunakan belum berbasis aplikasi khusus dan masih bersifat sederhana, hal ini menunjukkan adanya upaya dalam melakukan cadangan data (data backup) serta mempermudah akses dokumen secara lebih fleksibel. Digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan ruang penyimpanan dan meningkatkan kecepatan layanan administrasi. melakukan digitalisasi arsip dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepatutan, sehingga dapat menjamin efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip (aksesibilitas).[61]

Pelaksanaan pengelolaan arsip juga menunjukkan adanya sistem pengendalian dan pengawasan internal. Setiap arsip dicatat dalam log penyimpanan dan diberi label klasifikasi yang sesuai. Arsip berfungsi bukan hanya sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber pengetahuan organisasi (knowledge management).[62] Proses ini berfungsi sebagai mekanisme kontrol agar setiap pergerakan arsip dapat ditelusuri secara akurat, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi sekolah. Dalam pengelolaan arsip dinamis, pelacakan terhadap asal-usul dan pergerakan arsip merupakan prinsip yang esensial. Arsip dinamis merupakan sumber informasi manajemen yang sah untuk mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan di lingkungan pencipta arsip.[63]

Sarana penyimpanan arsip juga menjadi perhatian dalam pelaksanaan di SMPN 7 Enrekang. Dokumen disimpan dalam map atau folder yang telah dilabeli, kemudian disusun secara rapi di ruang penyimpanan khusus yang terkunci. Langkah ini telah

---

[61] Yakin Bakhtiar Siregar, "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas," *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan* 4, no. 1 (2019).

[62] Eric C K Cheng, "Managing Records and Archives in a Hong Kong School: A Case Study," *Records Management Journal* 28, no. 2 (May 18, 2018).

[63] Azmi, "Significance of Four Main Instruments on Record Management," *ANRI Jurnal Kearsipan* 11 (2022).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

sesuai dengan prinsip dasar pengelolaan arsip aktif sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Penyimpanan dalam ruang khusus bertujuan untuk menjaga keamanan arsip dari risiko kehilangan, kerusakan, atau akses yang tidak sah.

Dari sisi sumber daya manusia, pelaksanaan pengelolaan arsip didukung oleh pembagian tugas yang jelas. Kegiatan pengelolaan arsip tidak hanya menjadi tanggung jawab tenaga tata usaha, tetapi juga melibatkan unsur lain seperti guru, bendahara, operator, dan tenaga administrasi. Hal ini mencerminkan prinsip kerja kolektif dalam sistem administrasi sekolah. Pembagian peran yang jelas memungkinkan koordinasi yang lebih efektif serta distribusi beban kerja yang merata.

Namun demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang masih menghadapi beberapa tantangan yang perlu diperhatikan. Keterbatasan fasilitas fisik seperti jumlah lemari arsip dan ruang penyimpanan masih menjadi kendala. Selain itu, belum tersedianya sistem digital yang terintegrasi serta keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi juga menjadi hambatan. Kendala-kendala tersebut mengindikasikan perlunya dukungan yang berkelanjutan dari pihak terkait, baik dalam bentuk peningkatan sarana dan prasarana, pelatihan teknis bagi tenaga administrasi, maupun pengembangan sistem informasi kearsipan berbasis aplikasi.

Adapun kendala dalam pelaksanaan terutama terkait keterbatasan sarana dan prasarana pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang:

1. Keterbatasan ruang penyimpanan arsip

   belum memiliki ruang arsip khusus, sehingga dokumen masih bercampur di ruang tata usaha. Hal ini membuat penataan arsip tidak maksimal, karena arsip lama

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

dan baru sering bercampur serta berpotensi menimbulkan kerusakan akibat kelembaban, debu, atau faktor lingkungan lainnya.

2. Kekurangan fasilitas penyimpanan fisik

   Seperti lemari arsip, rak, dan map khusus. Jumlah arsip yang semakin bertambah setiap tahun tidak sebanding dengan jumlah lemari yang tersedia, sehingga terjadi penumpukan berkas. Kondisi ini menyulitkan proses klasifikasi maupun pencarian arsip, karena dokumen tidak dapat disusun sesuai sistem klasifikasi yang ideal.

3. Keterbatasan sarana digitalisasi

   Sekolah masih minim perangkat pendukung seperti komputer khusus arsip, scanner, serta media penyimpanan digital (hard disk eksternal atau server). Padahal, kebutuhan akan digitalisasi semakin mendesak untuk mencegah kehilangan arsip dan mempermudah temu kembali data. Akibat keterbatasan ini, proses pengarsipan digital hanya dilakukan sebagian dan belum terintegrasi secara menyeluruh.

4. Minimnya peralatan pemeliharaan arsip

   Belum tersedia kotak arsip anti lembab, bahan pengawet kertas, atau fasilitas lain yang dapat menjaga arsip fisik tetap awet dalam jangka panjang. Hal ini berpotensi mempercepat kerusakan arsip penting, terutama dokumen yang sudah lama.

Dari berbagai kendala tersebut, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan sarana dan prasarana berpengaruh langsung terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Meskipun pelaksanaan sudah dilakukan secara sistematis oleh staf administrasi, tanpa dukungan sarana yang memadai maka pengelolaan arsip belum bisa berjalan optimal. Oleh karena

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

itu, pengadaan ruang arsip khusus, penambahan lemari dan map arsip, serta penyediaan sarana digitalisasi sangat dibutuhkan agar pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dapat sesuai dengan standar kearsipan nasional.

Dengan demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah mencerminkan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip dasar manajemen kearsipan yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan, meskipun masih memerlukan penguatan dari sisi infrastruktur dan penguasaan teknologi informasi. Upaya pengelolaan arsip yang optimal tidak hanya mendukung efisiensi layanan administrasi sekolah, tetapi juga menjadi fondasi bagi tata kelola sekolah yang akuntabel dan transparan.

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus manajemen arsip yang bertujuan untuk menilai efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan arsip yang telah diterapkan. Evaluasi ditujukan untuk menilai sejauh mana keefektifan kebijakan diimplementasikan dan sejauh mana tujuan terapai.[64] Dalam konteks manajemen administrasi sekolah, evaluasi berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan strategis untuk perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Di SMPN 7 Enrekang, proses evaluasi pengelolaan arsip telah dilaksanakan secara internal dan terstruktur sebagai bagian dari upaya pengendalian mutu pelayanan administrasi.

Evaluasi pengelolaan arsip dilakukan secara periodik dengan melibatkan unsur pimpinan sekolah, seperti kepala sekolah, serta staf Tata Usaha yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan. Proses evaluasi ini tidak hanya dilakukan melalui observasi

[64] Dwi Ridho Aulianto, "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pengolah Di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia," *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 8, no. 1 (2022).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

atau pengamatan umum, tetapi telah didukung dengan instrumen evaluasi khusus yang berfungsi sebagai alat ukur terhadap keberhasilan sistem pengarsipan yang diterapkan. Adanya instrumen ini memungkinkan pihak sekolah untuk menilai berbagai aspek kinerja pengelolaan arsip, antara lain: tingkat ketepatan klasifikasi dokumen, keteraturan dalam penyimpanan, kecepatan akses terhadap arsip, serta kontribusi pengarsipan terhadap kelancaran pelayanan administrasi.

Evaluasi dalam sistem pengarsipan seharusnya mencakup dimensi kuantitatif dan kualitatif, termasuk efisiensi penggunaan ruang penyimpanan, kelengkapan data, serta tingkat kepuasan pengguna layanan arsip. Dalam praktiknya, evaluasi yang dilakukan di SMPN 7 Enrekang telah digunakan sebagai dasar dalam perumusan kebijakan internal untuk perbaikan. Hasil evaluasi tersebut menghasilkan beberapa rekomendasi tindakan, seperti penambahan perlengkapan pengarsipan, penataan ulang ruang penyimpanan, serta pelaksanaan pelatihan tambahan bagi staf pengelola arsip.

Langkah-langkah perbaikan tersebut menunjukkan adanya sikap responsif terhadap hasil evaluasi yang dijalankan. Evaluasi tidak hanya dipandang sebagai bentuk pelaporan administratif semata, melainkan sebagai sarana identifikasi masalah dan upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Hal ini selaras dengan pendapat yang menyatakan bahwa evaluasi dalam manajemen arsip harus diarahkan untuk menemukan celah kelemahan sistem dan merancang strategi peningkatan yang realistis dan aplikatif.

Meskipun proses evaluasi telah berjalan, masih ditemukan beberapa tantangan dalam pengelolaan arsip di sekolah. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa masih terdapat dokumen arsip yang belum tersusun secara optimal, sehingga menyulitkan dalam pro ses pencarian cepat. Selain itu, keterbatasan fasilitas fisik seperti ruang penyimpanan

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

dan jumlah lemari arsip juga menjadi persoalan yang perlu segera ditindak lanjuti. Temuan ini mengindikasikan perlunya peningkatan fasilitas pendukung dan perbaikan sistem klasifikasi yang lebih konsisten. Selain dari sisi fisik dan teknis, aspek sumber daya manusia juga menjadi perhatian dalam evaluasi. Evaluasi terhadap kompetensi petugas pengelola arsip menjadi salah satu indikator penting dalam menjaga keberlangsungan manajemen arsip yang profesional. Menekankan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada sistem yang digunakan, tetapi juga pada kapabilitas SDM yang menjalankan fungsi kearsipan tersebut. Oleh karena itu, hasil evaluasi di SMPN 7 Enrekang juga diarahkan pada pengusulan pelatihan kearsipan, khususnya yang berbasis teknologi informasi.

Dengan demikian, evaluasi pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang mencerminkan adanya kesadaran organisasi terhadap pentingnya sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. Evaluasi dijalankan sebagai bagian dari siklus manajemen arsip yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Hal ini menjadi pondasi penting bagi pengembangan sistem kearsipan sekolah ke depan, khususnya dalam mendukung kualitas layanan administrasi yang cepat, akurat, dan akuntabel.

Langkah-langkah perbaikan tersebut menunjukkan adanya sikap responsif terhadap hasil evaluasi yang dijalankan. Evaluasi tidak hanya dipandang sebagai bentuk pelaporan administratif semata, melainkan sebagai sarana identifikasi masalah dan upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Hal ini selaras dengan pendapat yang menyatakan bahwa evaluasi dalam manajemen arsip harus diarahkan untuk menemukan celah kelemahan sistem dan merancang strategi peningkatan yang realistis dan aplikatif.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Jika dikaitkan dengan teori manajemen, tahapan evaluasi sebenarnya merupakan bagian dari fungsi controlling atau pengendalian. Pengendalian (controlling) dapat di definisikan sebagai proses pemantauan, pengukuran, dan evaluasi kinerja organisasi atau komponennya untuk memastikan bahwa mereka bergerak sesuai dengan rencana, tujuan, dan standar yang telah ditetapkan.[65]

Dalam konteks pengelolaan arsip, evaluasi memiliki arti strategis karena berfungsi menilai sejauh mana sistem kearsipan mampu menjamin keamanan, keteraturan, dan kemudahan akses informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan administrasi. Oleh karena itu, kegiatan evaluasi yang dijalankan SMPN 7 Enrekang menjadi refleksi konkret dari penerapan prinsip manajerial tersebut.

Aspek yang menjadi fokus dalam evaluasi di SMPN 7 Enrekang meliputi ketepatan klasifikasi dokumen, kerapian dalam penyimpanan, kecepatan akses arsip, serta kontribusi pengarsipan terhadap kelancaran layanan administrasi. Keempat aspek ini sesuai dengan dimensi bahwa evaluasi kearsipan setidaknya harus mencakup *compliance* (kepatuhan pada aturan), *effectiveness* (pencapaian tujuan), dan *efficiency* (penggunaan sumber daya secara hemat). Dengan demikian, evaluasi tidak hanya melihat kinerja dari sisi teknis, tetapi juga mengukur sejauh mana sistem kearsipan memberikan nilai tambah bagi kelancaran pelayanan publik di sekolah.

Hasil evaluasi yang telah dilakukan memperlihatkan bahwa secara umum pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang telah berjalan baik, meskipun masih ditemukan beberapa kendala. Misalnya, terdapat arsip yang penataannya belum sepenuhnya rapi sehingga menyulitkan proses pencarian cepat. Selain itu, fasilitas penyimpanan yang masih terbatas, seperti ruang arsip yang sempit dan jumlah lemari yang belum

[65] Aditya Wardhana, *Pengendalian (Controlling) Dalam Manajemen*, 2024.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

mencukupi, menimbulkan risiko penumpukan dokumen. Kendala ini menunjukkan bahwa meskipun sistem manual yang digunakan sudah cukup efektif, masih diperlukan langkah penguatan agar efektivitasnya lebih maksimal.

Selain kendala fisik, aspek sumber daya manusia juga muncul sebagai temuan penting dalam evaluasi. Staf tata usaha sebagai pengelola arsip membutuhkan peningkatan kompetensi, terutama dalam hal pengetahuan kearsipan modern dan keterampilan memanfaatkan teknologi informasi. Hal ini bahwa salah satu kendala umum dalam manajemen arsip di sekolah adalah keterbatasan pemahaman petugas arsip terhadap prosedur dan teknologi pengelolaan arsip yang mutakhir. Oleh sebab itu, hasil evaluasi di SMPN 7 Enrekang juga mengarah pada rekomendasi untuk menyelenggarakan pelatihan khusus yang berfokus pada digitalisasi arsip.

Evaluasi juga memberikan gambaran bahwa sistem pengarsipan yang efektif tidak hanya dinilai dari aspek teknis, tetapi juga dari kepuasan pengguna. Guru, siswa, maupun kepala sekolah sebagai pengguna utama arsip sangat merasakan manfaat ketika proses layanan administrasi berlangsung cepat dan akurat. Oleh karena itu, dalam evaluasi, tingkat kepuasan pengguna dijadikan indikator tambahan untuk mengukur efektivitas sistem. Semakin tinggi tingkat kepuasan pengguna, semakin baik pula kualitas manajemen arsip yang diterapkan.

Menariknya, evaluasi di SMPN 7 Enrekang tidak berhenti pada tahap identifikasi masalah, tetapi diikuti dengan langkah tindak lanjut yang konkret. Beberapa di antaranya adalah penataan ulang ruang arsip agar lebih efisien, penambahan perlengkapan seperti map berlabel dan boks arsip, serta penyusunan prosedur kerja yang lebih konsisten. Sikap responsif terhadap hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa pihak sekolah berupaya membangun budaya kerja berbasis *continuous improvement*

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

atau perbaikan berkelanjutan. Dengan demikian, sistem pengelolaan arsip di sekolah tidak bersifat statis, tetapi terus berkembang mengikuti kebutuhan organisasi.

Meski demikian, terdapat beberapa tantangan yang masih harus diatasi, seperti keterbatasan anggaran untuk pengadaan fasilitas modern, keterbatasan teknologi yang mendukung digitalisasi arsip, serta resistensi sebagian staf terhadap perubahan ke arah sistem berbasis elektronik. Tantangan ini memberikan catatan penting bahwa hasil evaluasi tidak hanya digunakan untuk perbaikan internal, tetapi juga sebagai bahan dasar dalam mengajukan dukungan dari pihak eksternal, seperti Dinas Pendidikan atau Arsip Daerah. Kerja sama dengan lembaga eksternal dapat membuka peluang peningkatan kapasitas, baik melalui pendampingan teknis maupun bantuan fasilitas kearsipan.

Dengan adanya evaluasi yang dilakukan secara sistematis, SMPN 7 Enrekang telah menempatkan pengelolaan arsip sebagai bagian penting dari strategi peningkatan mutu layanan administrasi sekolah. Evaluasi yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan memberikan jaminan bahwa sistem kearsipan tidak hanya sekadar menjaga dokumen, tetapi juga menjadi pilar utama dalam mendukung pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan akuntabel. Pada akhirnya, evaluasi ini menjadi fondasi penting bagi pengembangan sistem pengarsipan ke depan, terutama dalam menghadapi era digitalisasi yang menuntut efisiensi lebih tinggi dan transparansi yang lebih luas.

2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang dalam menjamin keamanan, kemudahan akses, dan kecepatan layanan administrasi

Ada berbagai alasan mengapa organisasi harus mengelola dan memelihara arsip mereka dengan benar, terlepas dari apakah arsip tersebut bersifat pribadi atau publik.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

[66]Sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang mengenai penerapan sistem pengarsipan baik secara manual dan digital menunjukan adanya dinamika yang cukup komleks dalam proses administrasi yang berlangsung di lingkungan sekolah. Dalam konteks pengelolaan administrasi, sistem pengarsipan merupakan elemen yang sangat penting karena menjadi dasar dari tersedianya dokumen yang akurat, tertib dan siap digunakan sewaktu-waktu untuk berbagai keperluan baik internal maupun eksternal.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan beberapa narasumber seperti staf tata usaha, kepala sekolah, serta guru, ditemukan bahwa pengelolaan Arsip di SMPN 7 Enrekang masih didominasi oleh sistem manual, meskipun upaya ke arah digitalisasi telah mulai dilakukan walau belum sepenuhnya optimal. Pengarsipan manual dilakukan melalui pencatatan dalam buku agenda surat, penyimpanan fisik dalam map. dan pengelompokan berdasarkan tanggal serta nomor surat yang kemudian disimpan dalam lemari khusus.



Gambar 4. 1 Lemari Arsip (Arsip Manual)

[66] Sostina S Matina dan Patrick Ngulube, "Records Management Practices in Primary Schools in Support of Good Governance and Organisational Accountability," *Library Philosophy and Practice*, no. February 2021 (2019).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Sistem ini pada dasarnya memiliki keunggulan dari segi legalitas dan kesesuaian prosedur konvensional, namun memiliki banyak keterbatasan, seperti memakan waktu lama dalam proses pencarian, berisiko kehilangan akibat faktor fisik seperti kebakaran, kelembaban, atau kelalaian manusia, serta membutuhkan ruang penyimpanan yang semakin besar seiring bertambahnya jumlah dokumen.

Hal ini selaras dengan pendapat George R. Terry dalam buku Principles of Management, juga menyatakan bahwa management is the accomplishing of a predetemined obejectives through the efforts of otherpeople atau manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain.[67]

Manajemen sangat penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi bisa dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses dalam mencapai sebuah tujuan. Dalam praktiknya, pengarsipan manual yang digunakan di SMPN 7 Enrekang belum sepenuhnya mencerminkan efisiensi sebagaimana yang diharapkan dalam administrasi modern, terlebih lagi dalam dunia pendidikan yang semakin menuntut kecepatan layanan dan akurasi data dalam. berbagai proses akademik dan non-akademik

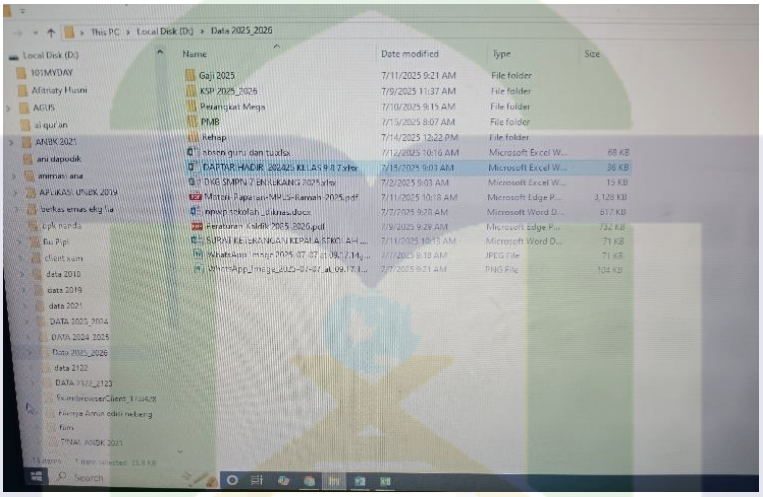
Sebagai respons terhadap berbagai kendala dalam sistem pengarsipan manual tersebut, pihak sekolah telah memulai proses digitalisasi pengarsipan dengan melakukan pemindaian dokumen dan menyimpannya dalam folder komputer atau media penyimpanan elektronik lainnya. Surat yang masuk dan keluar difoto atau discan, lalu disimpan dalam komputer dengan nama file yang disesuaikan dengan isi surat, tanggal, atau nomor surat tersebut.

---

[67] Rifaldi Dwi Syahputra dan Nuri Aslami, "Prinsip-Prinsp Utama Manajemen George R. Terry," *Manajemen Kreatif Jurnal* 1, no. 3 (2023).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Meskipun langkah ini menunjukkan adanya niat baik dan kemajuan dari pihak administrasi sekolah, namun pelaksanaannya masih belum sistematis Penerapan Sistem karena belum adanya aplikasi khusus untuk pengarsipan, belum tersedia jaringan penyimpanan terpusat seperti server internal sekolah, dan belum semua staf terlatih menggunakan sistem digital secara konsisten.



Gambar 4. 2 Arsip Digital

Konsep efektivitas pengarsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie sangat relevan dalam konteks ini, di mana beliau menegaskan bahwa pengarsipan yang baik harus memungkinkan informasi tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan, sehingga mendukung efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan.[68] Sayangnya, sistem digital yang diterapkan di SMPN 7 Enrekang masih terhambat oleh keterbatasan infrastruktur, sumber daya manusia yang belum kompeten di bidang teknologi informasi, serta belum adanya regulasi tertulis berupa Standar Operasional Prosedur yang mengatur sistem pengarsipan digital secara rinci dan terpadu. Ketidak

[68] The Liang Gie, *Administrasi perkantoran moderen, Seri pustaka administrasi; 1 TA - TT* -, Tjet. 4 ([Jogjakarta] SE - 159 pages illustrations 21 cm: Radya Indria, 1967).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

teraturan ini dapat menghambat pencarian data, menyulitkan proses audit atau monitoring, dan bahkan menimbulkan keraguan terhadap keabsahan dokumen apabila tidak disertai dengan. pengamanan dan otorisasi digital yang memadai.

Namun demikian, semangat untuk terus melakukan perbaikan sistem pengarsipan tetap tinggi di kalangan staf administasi SMPN 7 Enrekang. Hasil wawancara menunjukkan bahwa Sekolah menyadari pentingnya perubahan ini, terlebih di era digital yang menuntut kecepatan, akurasi, dan efisiensi dalam setiap lini pekerjaan. Staf Tata Usaha mengungkapkan bahwa dengan sistem pengarsipan yang lebih baik, proses layanan kepada guru dan siswa menjadi lebih cepat dan tidak terganggu oleh urusan pencarian dokumen. Hal ini juga menjadi landasan penting dalam mendukung prinsip manajemen berbasis sekolah atau school-based management yang menekankan pentingnya otonomi dan inovasi dalam pengelolaan sumber daya termasuk informasi dan dokumen. Oleh karena itu, pengarsipan tidak hanya dilihat sebagai pekerjaan teknis semata tetapi sebagai bagian integral dari strategi organisasi dalam meningkatkan mutu layanan dan kinerja kelembagaan.

Berdasarkan keseluruhan temuan di atas, dapat dikatakan bahwa penerapan sistem pengarsipan surat baik secara manual maupun digital di SMPN 7 Enrekang memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi administrasi, walaupun penerapan tersebut belum berjalan secara optimal dan masih menghadapi berbagai tantangan struktural dan kultural. Oleh karena itu, dibutuhkan perencanaan lebih lanjut yang mencakup peningkatan infrastruktur teknologi informasi, pelatihan intensif bagi staf. penyusunan SOP yang jelas, serta pengawasan rutin agar sistem pengarsipan dapat menjadi lebih tertib, efisien, dan siap mendukung kemajuan administrasi sekolah ke depan secara berkelanjutan. Dengan mengintegrasikan teori-teori administrasi,

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

manajemen informasi, dan perubahan organisasi dalam pembahasan ini, dapat dipahami bahwa pengarsipan bukan sekadar menyimpan dokumen, tetapi merupakan bagian dari proses strategis yang mendukung efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi lembaga pendidikan dalam melayani masyarakat.

Penyimpanan arsip sama dengan Penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan.[69] Dalam pemberkasan ini termasuk di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan. Di SMPN 7 Enrekang, sistem penyimpanan arsip telah dirancang secara manual namun terstruktur, dengan memperhatikan unsur keteraturan dan keteraksesan informasi.

a. Keamanan arsip

Keamanan arsip di SMPN 7 Enrekang dijaga dengan menyimpan dokumen fisik dalam lemari arsip yang dilengkapi kunci**.** Hanya staf tata usaha yang memiliki wewenang yang dapat membuka lemari tersebut, sehingga mencegah akses oleh pihak yang tidak berkepentingan. Misalnya, arsip surat keputusan kepala sekolah dan dokumen keuangan tidak dapat diambil sembarangan, melainkan harus melalui persetujuan staf administrasi. Selain itu, untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan, beberapa dokumen penting sudah dipindai dan disimpan dalam bentuk file digital di komputer tata usaha. Hal ini membantu melindungi arsip dari potensi kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban, rayap, atau kebakaran.

Dokumen disimpan dalam ruangan khusus yang terkunci untuk menjamin keamanan fisik arsip dan membatasi akses hanya kepada pihak yang berwenang. Setiap arsip diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, seperti surat masuk, surat keluar, data

[69] Melizubaidah Muhmud, "Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip," n.d.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

kepegawaian, data siswa, serta dokumen keuangan. Dokumen-dokumen tersebut disusun dalam map atau folder yang telah dilabeli dengan kode tertentu sesuai klasifikasi, dan dicatat dalam buku log sebagai sistem katalog manual. Sistem ini memungkinkan proses penelusuran arsip menjadi lebih cepat dan efisien.

b. Kemudahan akses arsip

Kemudahan akses arsip diwujudkan melalui sistem klasifikasi dokumen. Contohnya, surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda harian, kemudian diberi nomor urut dan kode klasifikasi sesuai peraturan administrasi. Data siswa disimpan dalam map khusus per kelas, sedangkan arsip kepegawaian dipisahkan dalam map per guru atau pegawai. Dengan cara ini, ketika guru membutuhkan salinan SK mengajar atau siswa membutuhkan surat keterangan, staf administrasi dapat langsung menuju map sesuai kategori tanpa harus membuka semua berkas. Sistem pengelompokan yang jelas inilah yang menjamin arsip mudah ditemukan kembali.

Pelabelan dan pencatatan manual yang konsisten menjadi elemen penting dalam pengelolaan arsip, terutama di lembaga pendidikan yang belum sepenuhnya mengadopsi sistem digital. Meskipun pengarsipan digital memberikan keunggulan dalam efisiensi dan pencarian data, pengelolaan arsip secara manual masih dapat berjalan efektif apabila dilakukan dengan sistematika dan kedisiplinan tinggi. Hal ini tercermin dari penerapan sistem di SMPN 7 Enrekang, di mana pencatatan dan pelabelan dilakukan dengan rapi sehingga dokumen dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.

c. Kecepatan layanan administrasi

Kecepatan layanan administrasi tercermin dari bagaimana sistem penyimpanan arsip mempersingkat waktu pencarian dokumen. Misalnya, saat ada permintaan data

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

jumlah siswa, staf tata usaha tidak perlu mencari di tumpukan berkas, melainkan cukup membuka map khusus data siswa atau folder digital yang sudah diberi nama jelas. Begitu juga ketika ada tamu dari dinas pendidikan yang membutuhkan laporan kegiatan, dokumen dapat ditemukan dalam waktu singkat karena sudah disimpan dalam map kegiatan tahunan.

Efektivitas sistem ini tercermin dari respons cepat staf administrasi dalam melayani permintaan dokumen dari pihak sekolah. Kecepatan dan ketepatan pelayanan, terutama dalam menyediakan dokumen penting seperti data kepegawaian, surat keterangan, dan dokumen pendukung sertifikasi, menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan mampu mendukung kebutuhan layanan administrasi secara langsung.

Selain ketepatan dan kecepatan, aspek keakuratan dan integritas informasi juga menjadi perhatian dalam sistem penyimpanan arsip di sekolah ini. Informasi yang disimpan bersifat aktual dan sesuai dengan kondisi riil, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan administrasi secara terpercaya. Keakuratan arsip sangat penting, karena berpengaruh terhadap validitas dokumen, terutama dalam proses administratif yang menyangkut hak dan kewajiban guru maupun peserta didik. Mendapatkan pengelolaan yang baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran. Untuk mengetahui efektifitas kerasipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.[70]

Sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang juga menunjukkan kontribusi positif terhadap terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara staf Tata Usaha dan guru sebagai pengguna layanan. Dalam praktiknya, hubungan yang dibangun berdasarkan sikap saling menghargai dan memahami membuat proses pelayanan

[70] Hasnawati dan Mega Erdawati, "Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi," *Journal of Indonesian Scholars for Social Research* 2, no. 2 (2022).

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

menjadi lebih manusiawi dan tidak semata-mata bersifat teknis. Guru menunjukkan sikap empati terhadap beban kerja staf administrasi, sementara staf administrasi memberikan layanan dengan sikap kooperatif dan profesional. Kondisi ini membentuk budaya kerja yang mencerminkan prinsip simbiosis mutualisme, yaitu saling memberi dan saling menerima demi tercapainya tujuan bersama.

Budaya kerja yang menghargai etika pelayanan dan membangun komunikasi dua arah ini sejalan dengan prinsip pelayanan publik yang humanis. Pelayanan administrasi yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh kecepatan teknis, tetapi juga oleh etika komunikasi dan sikap hormat terhadap pengguna layanan. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang tidak hanya menjadi sarana teknis untuk menyimpan dokumen, melainkan bagian dari sistem pelayanan yang holistik dan berorientasi pada kepuasan pengguna.

Meskipun sistem digital belum digunakan secara menyeluruh, pendekatan manual yang terstruktur telah terbukti mampu memenuhi kebutuhan pengelolaan dokumen di lingkungan sekolah. Namun demikian, untuk peningkatan ke depan, diperlukan penguatan dalam bentuk pelatihan digitalisasi arsip, pengembangan sistem informasi kearsipan berbasis aplikasi sederhana, serta pengadaan sarana penyimpanan tambahan yang lebih modern.

Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang menunjukkan efektivitas yang tinggi dalam menjamin kecepatan, akurasi, dan etika pelayanan administrasi sekolah. Sistem ini tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat budaya kerja sama yang saling menghargai antara staf dan guru dalam lingkungan pendidikan.

PAREPARE
CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Sistem penyimpanan arsip di SMPN 7 Enrekang yang masih dilakukan secara manual namun terstruktur pada dasarnya menunjukkan bahwa sekolah memiliki kesadaran tinggi terhadap pentingnya arsip dalam menunjang kelancaran administrasi. Menurut Atmosudirdjo, sebagaimana dikutip oleh Wursanto, istilah arsip berasal dari bahasa Belanda, *archief*, yang memiliki beberapa pengertian, antara lain:

a. Tempat penyimpanan yang teratur untuk bahan-bahan arsip, seperti dokumen tertulis, piagam, surat, keputusan, akta, daftar, peta, dan dokumen lainnya.
b. Kumpulan bahan-bahan kearsipan yang disusun secara teratur.
c. Bahan-bahan itu sendiri yang perlu diarsipkan.[71]

Di SMPN 7 Enrekang, keberadaan ruangan khusus penyimpanan arsip yang terkunci menjadi salah satu indikator kepedulian terhadap aspek keamanan. Aspek ini sejalan dengan prinsip *security of records* yang menekankan perlunya perlindungan arsip dari potensi kehilangan, kerusakan, maupun akses oleh pihak yang tidak berwenang. Perlindungan fisik arsip menjadi sangat krusial mengingat sebagian besar dokumen di sekolah masih berupa arsip kertas (*paper based records*) yang rentan terhadap faktor lingkungan seperti kelembapan, serangan serangga, atau bahkan bencana kebakaran. Dengan adanya sistem penyimpanan yang aman, pihak sekolah berusaha menjaga integritas arsip agar tetap utuh dan autentik.

Selain keamanan, faktor kemudahan akses juga menjadi perhatian utama. Arsip yang tersimpan dengan baik tetapi sulit ditemukan akan kehilangan nilai guna. Dalam konteks ini, SMPN 7 Enrekang menerapkan sistem klasifikasi berdasarkan jenis arsip (surat masuk, surat keluar, data siswa, data kepegawaian, dan dokumen keuangan). Klasifikasi ini mencerminkan penerapan prinsip *filing system* yang bertujuan

[71] Santi Ritmawati, "Tata Kearsipan Kepegawaian Bagian Organisasi Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Surakarta," 2014.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Bmengelompokkan arsip sesuai fungsinya sehingga memudahkan penemuan kembali. Buku log yang digunakan sebagai katalog manual berperan sebagai indeks sederhana yang mempercepat proses pencarian dokumen.

Dengan demikian, meskipun menggunakan pendekatan manual, sistem penyimpanan ini tetap mampu menjawab kebutuhan kecepatan layanan administrasi.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang, yang telah di kemukakan pada BAB IV, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

Staff tata usaha SMPN 7 Enrekang sudah menjalankan manajemen kearsipan dengan baik yang sesuai dengan semestinya dimana mereka selalu mengarsipkan surat-surat yang masuk dan keluar, hal ini tersebut diperkuat dengan hasi; wawancara dengan kepala sekolah dan guru yang ada di SMPN 7 Enrekang. Dengan menyimpan arsip yang aman maka guru maupun siswa yang membutuhkan butuhkan data-data tidak lagi repot dalam mencari data yang dibutuhkan.

1. Perencanaan pengelolaan arsip di SMPN 7 Enrekang dilaksanakan secara sistematis dan terarah. Sekolah menyusun perencanaan berdasarkan kebutuhan administrasi, ketentuan dari Dinas Pendidikan, dan aturan kearsipan nasional. Aspek yang direncanakan meliputi jenis arsip yang akan dikelola, sistem klasifikasi, sarana penyimpanan, serta pembagian tugas kepada tenaga administrasi.
2. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan dengan pendekatan manual yang tertib. Arsip-arsip disimpan dalam ruang khusus yang terkunci, diberi label sesuai kategori, dan dicatat dalam buku arsip untuk memudahkan pencarian. Pelaksanaan ini menjamin keamanan dokumen, kemudahan akses, dan mendukung kecepatan pelayanan administrasi kepada warga sekolah, terutama guru dan staf.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

3. Evaluasi pengelolaan arsip dilakukan secara internal oleh pihak sekolah dengan menggunakan instrumen tertentu. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap keteraturan penyimpanan, kecepatan layanan, dan kelengkapan arsip. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki kekurangan, seperti penambahan sarana dan pelatihan staf. Meskipun evaluasi berjalan, masih ditemukan kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan belum rapi sepenuhnya penataan arsip.
4. Sistem pengelolaan arsip yang diterapkan berkontribusi positif terhadap pelayanan administrasi sekolah. Hubungan kerja sama antara staf tata usaha dan guru berlangsung harmonis, saling menghargai, dan saling memahami. Pelayanan yang diberikan tidak hanya cepat dan tepat, tetapi juga disertai dengan etika kerja yang baik dan profesional

Manajemen Kearsipan dapat dikatakan semakin meningkat. Dimana arsip dapat dengan mudah ditemukan Ketika dibutuhkan sehingga membuat pelayanan tata usaha yang membutuhkan informasi baik data maupun dokumen telah cepat terlanyani dengan efektif dan efesien sebagaimana peran petugas yang mengelola asrip yang ada di SMPN 7 Enrekang telah melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik.

B. Saran

1. Bagi Kepala sekolah SMPN 7 Enrekang Kepala sekolah adalah kunci dari keberhasilan suatu lembaga dari tujuan yang ingin dicapai karena merupakan penentu kebijakan pertama di sekolah. Maka seorang kepala sekolah diharapkan mampu bekerjasama dengan staff tata usaha.
2. Staff Tata usaha SMPN 7 Enrekang Tata Usaha akan selalu menjadi tempat warga sekolah SMPN 7 Enrekang untuk mengurus semua data-data yang dibutuhkan.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Maka Staff tata usaha harus terus bekerja dengan baik agar mampu memuaskan pelayanan kepada warga sekolah

3. Bagi Guru dan Siswa Guru dan siswa terus mendukung dan membantu segala aktifitas yang ada di tata usaha SMPN 7 Enrekang agar kiranyaa staf tata usaha semangat bekerja dan mengurus semua data-data sekolah.
4. Bagi Peneliti Penelitian ini dapat menjadi rujukan bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian dalam bidang pendidikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih ada faktor lain yang dapat meningkatkan pelayanan tata usaha, sehingga untuk penelitian selanjutnya diharapkan dapat meneliti faktor-faktor yang lain yang dapat meningkatkan pelayanan tata usaha selain Manajemen kearsipan.

Dengan adanya saran ini, diharapkan manajemen kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang dapat berjalan semakin efektif, berkesinambungan, dan memberikan dampak nyata dalam membentuk generasi yang berakhlak mulia serta siap menghadapi tantangan zaman.

PAREPARE
CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran Al-Karim.

Agustina, Fitria. "Manajemen Kearsipan Elektronik." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 2 (2017).

Andini, Novita Nur. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso," 2020.

Anjarsari, Lutfiana. "Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan Terhadap Kepuasan Konsumen Di Lembaga Bahasa Pendidikan Profesional Lia Cinere Depok," 2018.

ANRI. "Peraturan Anri Nomor 6 Tahun 2019" NO. 806, no. 806 (2019).

Ardiana, Sri, dan Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9 (August 19, 2020).

Aulia, Nurul, dan Abubakar Umar. "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip." *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 11, no. 1 (2022).

Aulianto, Dwi Ridho. "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pengolah Di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia." *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 8, no. 1 (2022).

Azmi, "Significance of Four Main Instruments on Record Management." *ANRI Jurnal Kearsipan* 11 (2022).

Barlian, Bambang. "Pengelolaan Arsip Inaktif." *Universitas Terbuka*, 2019.

Bando, Muslimin. "Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Enrekang Nomor 82 Tahun 2023," 2023.

Basya, Muhammad Rifat, dan Durinda Puspasari. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021).

Cheng, Eric C K. "Managing Records and Archives in a Hong Kong School: A Case Study." *Records Management Journal* 28, no. 2 (May 18, 2018).

Al-Farizi, Doni M. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri12 Palopo," 2023.

Donni juni, Agus. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien Dan Propesional*.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Bandung: Alfabeta, 2013.

Ellitan. "Undang-Undang Repunlik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tetang Kearsipan." *Экономика Региона* 19, no. 19 (2009).

Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018).

Fikri, dkk. "Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Parepare," no. 0 (2023).

Gie, The Liang. *Administrasi perkantoran moderen*. *Seri pustaka administrasi; 1 TA - TT* -. Tjet. 4. [Jogjakarta] SE - 159 pages illustrations 21 cm: Radya Indria, 1967.

Haryanti, Leni, dan Bambang Suratman. "Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 2 Tuban Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya," no. 3 (n.d.).

Hasanah, Sari. "Perencanaan Kearsipan Kanada : Pembelajaran Bagi Penyelenggaraan Kearsipan Di Indonesia." *Jurnal Kearsipan ANRI* 12, no. 2 (2017).

Hasnawati, dan Mega Erdawati. "Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi." *Journal of Indonesian Scholars for Social Research* 2, no. 2 (2022).

Kementrian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an Dan Terjemahannya. Jakarta: Pustaka Lajnah, 2019.

Lasiyono, Untung, dan Wira Yudha Alam. *Metode Penelitian Kualitatif*. Mega press Nusantara, 2024.

Lumingkewas, Elvis M.C, dan Brain Fransisco Supit. "Pengantar Administrasi Perkantoran Edisi II." *Cv.Eureka Media Aksara*, 2020.

Matina, Sostina S, dan Patrick Ngulube. "Records Management Practices in Primary Schools in Support of Good Governance and Organisational Accountability." *Library Philosophy and Practice*, no. February 2021 (2019).

Maulana, Ahmad Kevin, dan Endang Larasati. "Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Kepeluan Di Kecamatan Klari Kabupaten Karawang." *Sustainability (Switzerland)* 11, no. 1 (2019).

Miles, M B, dan A M Huberman. *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*. Sage Publications, 1994.

Muhmud, Melizubaidah. "Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip," n.d.

Muhson, Ali. "Teknik Analisis Kuantitatif 1 Teknik Analisis Kualitatif." *Academia*, 2006.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Mulyasa, E. “Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi Dan Implementasi,” 2004.

Pertiwi, Husnia, dan Meylia Elizabeth Ranu. “Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsian (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.” *Journal Informatika*, 2014.

Rifaldi, Dwi Syahputra, dan Nuri Aslami. “Prinsip-Prinsp Utama Manajemen George R. Terry.” *Manajemen Kreatif Jurnal* 1, no. 3 (2023).

Ritmawati, Santi. “Tata Kearsipan Kepegawaian Bagian Organisasi Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Surakarta,” 2014.

Rusniati, dan Ahsanul Haq. “ORGANISASI Staf Pengajar Jurusan Akuntansi , Politeknik Negeri Banjarmasin,” no. 2 (2014).

Sakdiyah, Yuni Lailatus. “Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian.” *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014).

Sholikah, Mar’atus, dan Nina Oktarina. “Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah.” *Economic Education Analysis Journal* 7, no. 3 (2019).

Sigit P, Reza Dimas, dan Farah Oktafani. “Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Lapangan Futsal” 1, no. September (2014).

Sigourney, Ruth Bunga. “Uji Keabsahan Data, Content Analysis Dalam Penelitian Kualitatif.” 2022.

Siregar, Yakin Bakhtiar. “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas.” *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan* 4, no. 1 (2019).

Somawijaya, Dhamayanti Nuraeni. “Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan Di SMK Bhinneka Karawang.” *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 1 (2021).

Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. “Resensi Manajemen Kearsipan.” *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 2015.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. *Alvabeta. CV*, 1967.

Sutikno, Sobry, dan Prosmala Hadisaputra. *Penelitian Kualitatif Penelitian Kualitatif*. *Bandung: PT. Remaja Rosda Karya*, 2020.

Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan Edisi 4*. Bumi Aksara, 2022.

Wardah, H. “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar.” *Skripsi, UIN Aceh*,

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

2019.

Wardhana, Aditya. *Pengendalian (Controlling) Dalam Manajemen*, 2024.

Babalola, dkk. "Influence of Records Management Practices on Administrative Effectiveness in Public Secondary Schools in Lagos State, Nigeria." *International Journal of Development Strategies in Humanities, Management and Social Sciences* 11, no. 1 (2021).

Yogi Pratama, Ramanda. "Fungsi-Fungsi Manajemen 'P-O-A-C.'" *Academia*, 2019.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

LAMPIRAN

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 1 Surat Izin Melaksanakan Penelitian Dari Kementerian Agama Republik Indonesia Institut Agama Islam Negeri Parepare

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH
Alamat : JL. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 🖷 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-2253/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2025 — 25 Juni 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
H a l : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Yth. BUPATI ENREKANG
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di
KAB. ENREKANG

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama	: HASTINA
Tempat/Tgl. Lahir	: CEMBA, 20 November 2002
NIM	: 2120203886231035
Fakultas / Program Studi	: Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: CEMBA, KEC. ENREKANG, KAB ENREKANG

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah BUPATI ENREKANG dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul :

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 7 ENREKANG

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 25 Juni 2025 sampai dengan tanggal 25 Juli 2025.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,

Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Tembusan :
1. Rektor IAIN Parepare

Page : 1 of 1, Copyright©afs 2015-2025 - (muhlis) — Dicetak pada Tgl : 25 Jun 2025 Jam : 10:30:03

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 2 Surat Izin Melaksanakan Penelitian Dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupate Enrekang

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sudirman, Km 3 Pinang Telp./Fax (0420) 21079

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor: 73.16/1491/DPMPTSP/ENR/IP/VI/2025

Berdasarkan Peraturan Bupati Enrekang nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Enrekang Nomor 159 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang, maka dengan ini memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

HASTINA

Nomor Induk Mahasiswa	:	**2120203886231035**
Program Studi	:	**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**
Lembaga	:	**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PARE-PARE**
Pekerjaan Peneliti	:	**MAHASISWA**
Alamat Peneliti	:	**DESA CEMBA**
Lokasi Penelitian	:	**SMPN 7 ENREKANG**
Anggota/Pengikut	:	

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka **MENYUSUN SKRIPSI**
dengan Judul :
MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN7ENREKANG

Lamanya Penelitian : **2025-06-25** *s/d* **2025-07-25**

Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. *Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.*
2. *Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.*
3. *Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.*

Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Enrekang
26/06/2025 15:31:07
KEPALA DINAS,

Dr. Ir. CHAIDAR BULU, ST.,MT
Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP. 19750528 200212 1 005

Tembusan Kepada Yth :
1. *Bupati Enrekang sebagai laporan*
2. *Kepala Bakesbangpol Kab. Enrekang*
3. *Desa/Lurah/Camat tempat meneliti*
4. *Mahasiswa ybs.*

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Penelitian Dari SMPN 7 Enrekang

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
UPT SMP NEGERI 7 ENREKANG
Alamat: Penja,Desa Karueng Kec.Enrekang KP.91711
E-mail Sekolah: smpn7enrekang@gmail.com

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Nomor : 421.5/083/SMP.7.101/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 7 Enrekang,

N a m a	: MUSLIMIN, S.Pd
NIP	: 196601021990011002
Pangkat / Golongan	: Pembina Tk. I / IVB
J a b a t a n	: UPT Kepala SMP Negeri 7 Enrekang

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut :

N a m a	: Hastina
NIM	: 2120203886231035
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Universitas	: Institut Agama Islam Negeri Pare-pare

Telah selesai melakukan penelitian di SMP Negeri 7 Enrekang Desa Karueng, Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang selama 4 (empat) hari terhitung mulai tanggal 14 Juli 2025 sampai dengan 17 Juli 2025 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **"MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 7 ENREKANG"**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Enrekang, 15 Juli 2025

Kepala Sekolah
UPT SMP Negeri 7 Enrekang,

MUSLIMIN, S.Pd
NIP. 19660102 199001 1 002

Pertinggal:

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 4 Surat Keterangan Wawancara

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mustamin S. Pd

ALamat : Batti

Pekerjaan/Jabatan : Kepala Sekolah

Menyatakan telah diwawancarai oleh:

Nama : Hastina

Alamat : Desa cemba, Enrekang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 15 Juli 2025

Waktu : 10.37

Tempat : SMPN 7 Enrekang

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 7 ENREKANG

Demikian keterangan ini di buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Enrekang, 15 Juli 2025

Mustamin S Pd

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nasrun S.Kom

ALamat : -

Pekerjaan/Jabatan : Staf tata usaha

Menyatakan telah diwawancarai oleh:

Nama : Hastina

Alamat : Desa cemba, Enrekang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Juli 2025

Waktu : 11.12

Tempat : Smpn 7 Enrekang

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 7 ENREKANG

Demikian keterangan ini di buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Enrekang, 16 Juli 2025

Nasrun S.Kom

PAREPARE

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dewi Kanaya S.Pd

ALamat : -

Pekerjaan/Jabatan : Guru (guru Bahasa Inggris)

Menyatakan telah diwawancarai oleh:

Nama : Hastina

Alamat : Desa cemba, Enrekang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Juli 2025

Waktu : 10.12

Tempat : SMPN 7 Enrekang

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 7 ENREKANG

Demikian keterangan ini di buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Enrekang, 17 Juli 2025

Dewi Kanaya .S.Pd

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 4 Instrumen Penelitian

	**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA** **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH** **JL. Amal Bakti No.8 Soreang 91131 Telp. (0421)21307**
	VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Mahasiswa	:	HASTINA
NIM	:	2120203886231035
Fakultas	:	TARBIYAH
Progra Studi	:	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Judul Penelitian	:	MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DI SMPN 7 ENREKANG

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama	:
Jabatan	:
Waktu	:
Tanggal	:

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

A. Wawancara Untuk Kepala sekolah

1. Bagaimana kebijakan sekolah dalam perencanaan manajemen kearsipan?
2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam memastikan perencanaan kearsipan berjalan dengan baik?
3. Bagaimana kepala sekolah mengawasi implementasi sistem kearsipan di sekolah?
4. Apa saja sumber daya yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan manajemen kearsipan?
5. Bagaimana koordinasi antara kepala sekolah dengan kepala Tata usaha dalam pengelolaan arsip?
6. Bagaimana kepala sekolah menilai efektivitas sistem kearsipan yang diterapkan?
7. Apakah ada sistem evaluasi berkala terhadap manajemen kearsipan? Jika ada, bagaimana mekanismenya?
8. Apa upaya yang dilakukan jika ditemukan kendala dalam pengelolaan arsip?

A. Wawancara untuk Guru

1. Bagaimana menurut Anda fasilitas dan sarana yang digunakan dalam pelayanan administrasi sekolah?
2. Apakah dokumen atau arsip yang Anda butuhkan mudah diakses dan dalam kondisi baik?
3. Bagaimana pendapat Anda tentang sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen di sekolah ini?
4. Seberapa cepat staf Tata usaha merespons permintaan dokumen atau administrasi yang Anda butuhkan?

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

5. Apakah Anda pernah mengalami keterlambatan dalam mendapatkan dokumen? Jika ya, apa penyebabnya?
6. Bagaimana kesiapan staf administrasi dalam membantu guru menyelesaikan urusan administrasi?
7. Bagaimana keakuratan data yang diberikan oleh bagian administrasi sekolah?
8. Apakah Anda merasa pelayanan administrasi sudah berjalan secara konsisten dan dapat diandalkan?
9. Apakah staf Tata usaha memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan sopan?
10. Apakah ada kebijakan khusus dalam menjamin keamanan dan keabsahan dokumen administrasi?
11. Apakah staf Tata usaha memahami kebutuhan administrasi guru dengan baik?
12. Bagaimana sikap staf Tata usaha dalam memberikan pelayanan kepada guru?

B. Wawancara untuk Staf Tata Usaha

1. Apa yang menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan pengelolaan arsip di sekolah?
2. agaimana staf Tata usaha berkontribusi dalam perencanaan sistem kearsipan?
3. Apa tantangan utama dalam tahap perencanaan manajemen kearsipan?
4. Bagaimana sistem pencatatan dan penyimpanan arsip diterapkan di sekolah ini?
5. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dalam menjamin keamanan, kemudahan akses, dan kecepatan layanan administrasi?
6. Apa prosedur yang dilakukan dalam mengelola arsip masuk dan keluar?
7. Bagaimana memastikan keamanan dan kerahasiaan arsip yang disimpan?

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

8. Apakah ada mekanisme evaluasi terhadap kinerja pengelolaan arsip?
9. Bagaimana staf Tata usaha menindak lanjuti hasil evaluasi terhadap sistem kearsipan?
10. Apa kendala yang sering ditemukan dalam evaluasi manajemen kearsipan?

Mengetahui:

Pembimbing Utama

Muhammad Alwi, M.Pd.
NIDN: 2025099302

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 5 Dokumentasi



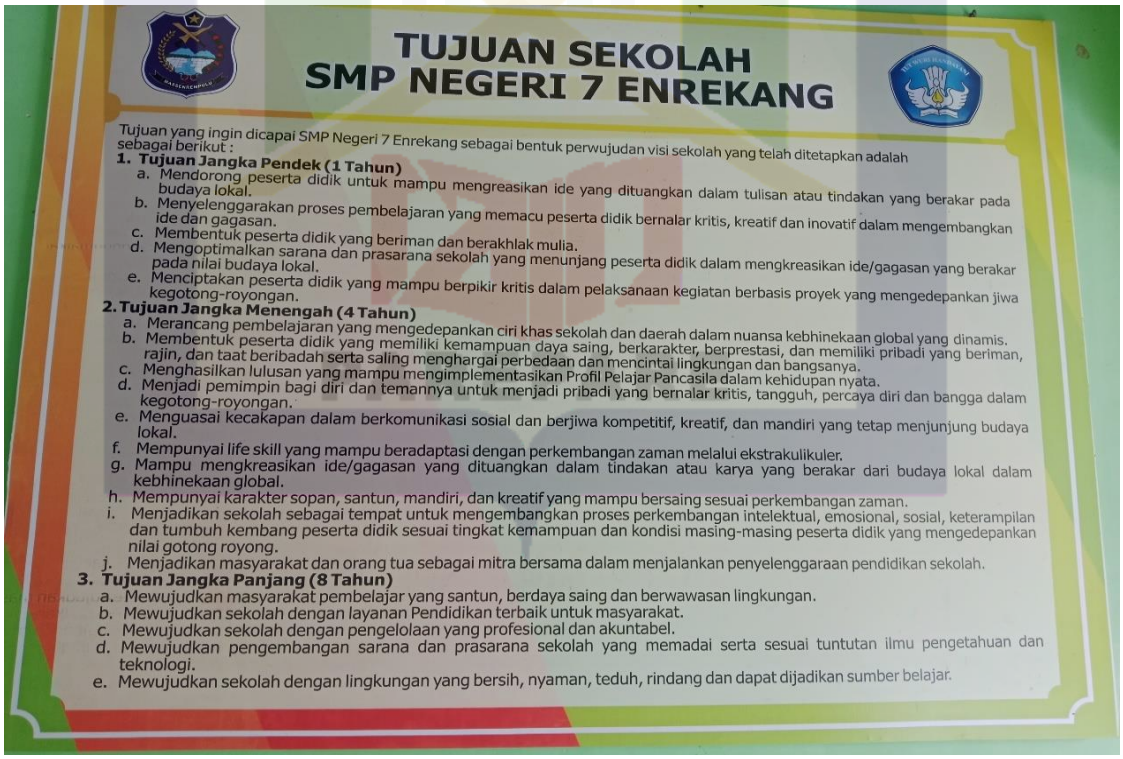
VISI MISI
SMP NEGERI 7 ENREKANG

VISI

Terwujudnya peserta didik SMP Negeri 7 Enrekang yang Kreatif, Unggul, Iman, Nalar, Gigih, Inovatif, dan Nasionalis dengan berwawasan lingkungan.

MISI

1. Menciptakan suasana dan lingkungan Pendidikan yang kreatif, religious, kondusif.
2. Meningkatkan daya cipta peserta didik dalam pembelajaran
3. Mengembangkan proses pembelajaran yang kolaboratif, ekspolaratif, dan konfirmatif.
4. Memperkokoh nilai-nilai agama pada peserta didik dengan membiasakan pembacaan ayat suci Al Quran pada awal pembelajaran, salat berjamaah di masjid, untuk yang beragama Islam.
5. Mewujudkan peningkatan keimanan dengan memahami sejarah Nabi Muhammad SAW (Sirrah Nabawiyah), untuk yang beragama Islam.
6. Melaksanakan pengelolaan sekolah yang efektif dan efisien.
7. Melaksanakan pembelajaran yang inovatif.
8. Mengembangkan rasa cinta terhadap produk-produk budaya lokal (konveksi dan makanan lokal)
9. Menerapkan prinsip-prinsip budaya Enrekang (relegius dan sipakatau).
10. Memperat hubungan sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan orang tua peserta didik secara berkelanjutan.
11. Meningkatkan jalinan hubungan dengan orang tua peserta didik melalui home visit dan mengundang saat pembagian rapor serta memfasilitasi bantuan pemerintah.
12. Meningkatkan kemitraan dengan orang tua peserta didik melalui pameran hasil project peserta didik.
13. Menerapkan pembiasaan 5S untuk seluruh warga sekolah (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun).
14. Menciptakan kondisi sekolah yang aman, nyaman, bersih dan sehat.
15. Mewujudkan kecerdasan ekologis peserta didik yang cinta lingkungan dengan menjaga kebersihan diri, kelas dan taman sekolah.



TUJUAN SEKOLAH
SMP NEGERI 7 ENREKANG

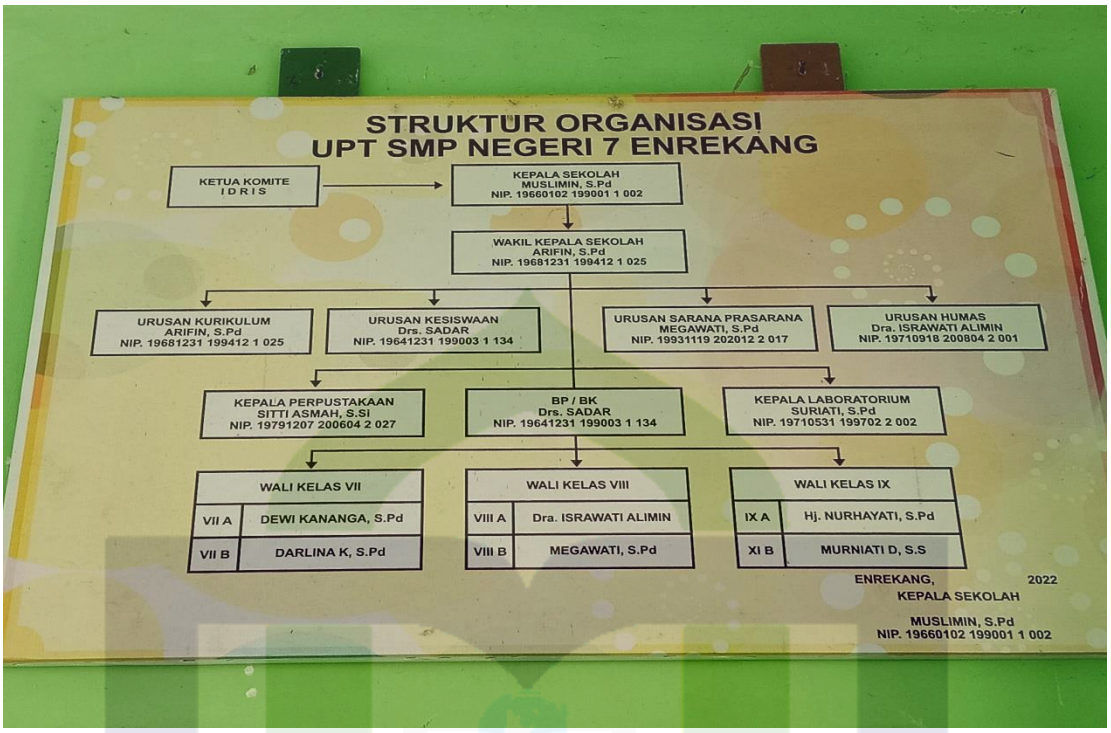
Tujuan yang ingin dicapai SMP Negeri 7 Enrekang sebagai bentuk perwujudan visi sekolah yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

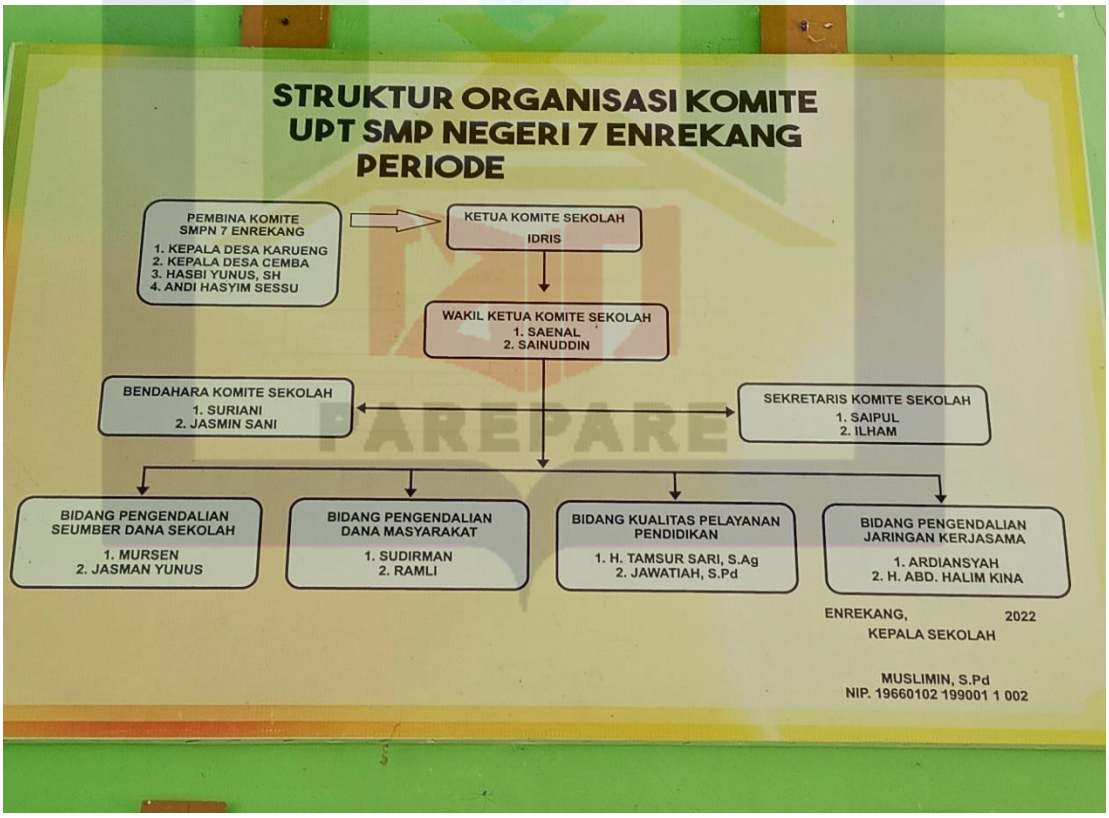
1. Tujuan Jangka Pendek (1 Tahun)
a. Mendorong peserta didik untuk mampu mengreasikan ide yang dituangkan dalam tulisan atau tindakan yang berakar pada budaya lokal.
b. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang memacu peserta didik bernalar kritis, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan ide dan gagasan.
c. Membentuk peserta didik yang beriman dan berakhlak mulia.
d. Mengoptimalkan sarana dan prasarana sekolah yang menunjang peserta didik dalam mengkreasikan ide/gagasan yang berakar pada nilai budaya lokal.
e. Menciptakan peserta didik yang mampu berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan berbasis proyek yang mengedepankan jiwa kegotong-royongan.

2. Tujuan Jangka Menengah (4 Tahun)
a. Merancang pembelajaran yang mengedepankan ciri khas sekolah dan daerah dalam nuansa kebhinekaan global yang dinamis.
b. Membentuk peserta didik yang memiliki kemampuan daya saing, berkarakter, berprestasi, dan memiliki pribadi yang beriman, rajin, dan taat beribadah serta saling menghargai perbedaan dan mencintai lingkungan dan bangsanya.
c. Menghasilkan lulusan yang mampu mengimplementasikan Profil Pelajar Pancasila dalam kehidupan nyata.
d. Menjadi pemimpin bagi diri dan temannya untuk menjadi pribadi yang bernalar kritis, tangguh, percaya diri dan bangga dalam kegotong-royongan.
e. Menguasai kecakapan dalam berkomunikasi sosial dan berjiwa kompetitif, kreatif, dan mandiri yang tetap menjunjung budaya lokal.
f. Mempunyai life skill yang mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman melalui ekstrakulikuler.
g. Mampu mengkreasikan ide/gagasan yang dituangkan dalam tindakan atau karya yang berakar dari budaya lokal dalam kebhinekaan global.
h. Mempunyai karakter sopan, santun, mandiri, dan kreatif yang mampu bersaing sesuai perkembangan zaman.
i. Menjadikan sekolah sebagai tempat untuk mengembangkan proses perkembangan intelektual, emosional, sosial, keterampilan dan tumbuh kembang peserta didik sesuai tingkat kemampuan dan kondisi masing-masing peserta didik yang mengedepankan nilai gotong royong.
j. Menjadikan masyarakat dan orang tua sebagai mitra bersama dalam menjalankan penyelenggaraan pendidikan sekolah.

3. Tujuan Jangka Panjang (8 Tahun)
a. Mewujudkan masyarakat pembelajar yang santun, berdaya saing dan berwawasan lingkungan.
b. Mewujudkan sekolah dengan layanan Pendidikan terbaik untuk masyarakat.
c. Mewujudkan sekolah dengan pengelolaan yang profesional dan akuntabel.
d. Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana sekolah yang memadai serta sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi.
e. Mewujudkan sekolah dengan lingkungan yang bersih, nyaman, teduh, rindang dan dapat dijadikan sumber belajar.

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE





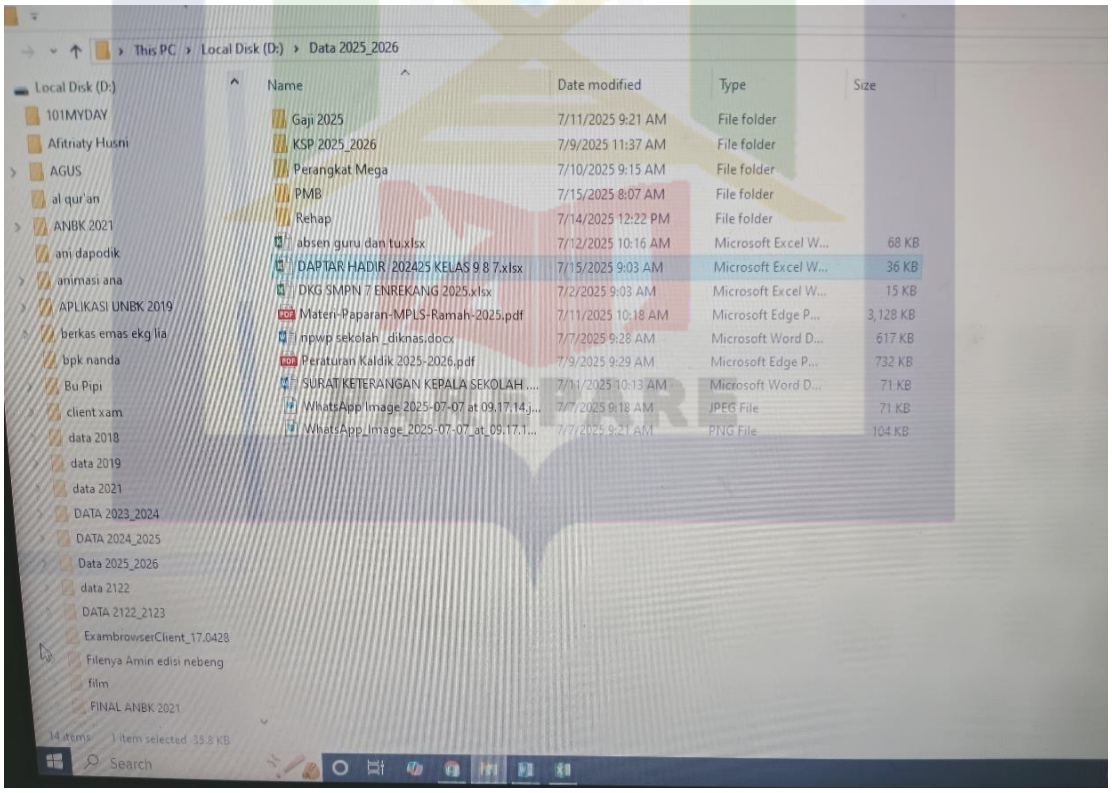
CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE





CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE





CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE





CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BIODATA PENULIS



Hastina, lahir di Desa Cemba Sulawesi Selatan pada tanggal 20 November 2002, penulis merupakan anak ke lima dari lima bersaudara dari pasangan suami istri bernama bapak ABD Malik dan Ibu Dahlia Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan formal sekolah dasar di SDN 46 Membura pada tahun 2009 dan tamat pada tahun 2015. Kemudian menempuh pendidikan sekolah di SMPN 7 Enrekang kemudian lulus pada tahun 2018 dan kemudian Selanjutnya ditahun yang sama penulis melanjutkan pendidikannya di SMK PGRI Enrekang dengan mengambil jurusan Administrasi Perkantoran dan selesai pada tahun 2021. Kemudian pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah.

Penulis melakukan penelitian dan menuangkannya dalam karya ilmiah skripsi Manajemen Pendidikan Islam berjudul "Manajemen kearsipan dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di SMPN 7 Enrekang".

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE