

URGENSI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI SISWA

Inka Navanda Vadillah¹, Syarifah Normawati^{2*}

^{1,2} Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Institute Agama Islam Ar-Risalah INHIL, Riau, Indonesia
e-mail: syarifah.normawati@gmail.com

ABSTRAK. Artikel dalam penelitian ini membahas tentang tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa yang diberikan oleh pihak sekolah. Hal ini penting untuk dikaji mengingat kualitas pelayanan yang rendah yang selalu diberikan kepada siswa akibat dari kurangnya perhatian, dan terus diabaikan sehingga pada akhirnya berdampak pada menurunnya tingkat kepercayaan siswa/pelanggan terhadap sebuah lembaga pendidikan tersebut. Penelitian ini sesungguhnya didasarkan pada fenomena yang sering dan kerap kali terjadi dilapangan di mana manajemen kearsipan di sekolah pada umumnya belum dilaksanakan dan dikelola dengan baik. Maka dari itu dibutuhkan sistem manajemen kearsipan yang baik dan profesional terutama dalam sistem penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip. Melalui penerapan manajemen yang baik maka secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi siswa di sebuah lembaga pendidikan. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dokumen analisis dan studi pustaka.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Administrasi Siswa, Mutu Pelayanan

PENDAHULUAN

Dalam era modern ini, pendidikan dihadapkan pada berbagai tantangan yang menuntut efisiensi, akuntabilitas, dan peningkatan mutu pelayanan administratif. Sebagai bagian integral dari sistem pendidikan, manajemen kearsipan memainkan peran penting dalam menyelenggarakan dan menyusun dokumentasi administrasi siswa. Penanganan arsip yang efektif dan efisien menjadi landasan kunci untuk meningkatkan integritas data, aksesibilitas informasi, serta responsivitas terhadap kebutuhan administratif siswa. Artikel ini bertujuan untuk menggali urgensi manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi siswa, seiring dengan perubahan dinamika pendidikan dan tuntutan masyarakat akan transparansi dan akurasi data (Hilal, 2015).

Dalam menghadapi perkembangan teknologi dan transformasi digital, manajemen kearsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan fisik dokumen, tetapi juga melibatkan penyusunan dan pengelolaan dokumen dalam format digital (Siregar, 2019). Pergeseran ini menuntut sekolah dan lembaga pendidikan untuk menyelaraskan sistem kearsipan dengan standar teknologi informasi terkini guna meminimalkan risiko kehilangan data, serta memastikan aksesibilitas yang cepat dan aman. Oleh karena itu, artikel ini memberikan pandangan mendalam tentang peran krusial manajemen kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi siswa yang berkualitas.

Keberhasilan suatu sistem pendidikan tidak hanya diukur dari segi akademik, tetapi juga dari kemampuannya untuk memberikan layanan administratif yang efisien kepada para siswa. Dengan memiliki manajemen kearsipan yang baik, sekolah dapat

memastikan bahwa informasi mengenai siswa, termasuk catatan akademis, riwayat kesehatan, dan data administratif lainnya, dapat dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah. Artikel ini juga akan membahas dampak positif dari implementasi manajemen kearsipan yang baik terhadap kecepatan respon terhadap kebutuhan siswa, meminimalkan potensi kesalahan administratif, dan pada gilirannya, meningkatkan kualitas keseluruhan layanan administrasi pendidikan. Dengan demikian, penelitian ini merinci urgensi manajemen kearsipan sebagai pilar fundamental dalam mencapai mutu pelayanan administrasi siswa yang optimal.

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Yang mempengaruhi pelayanan yang baik, pertama adalah faktor manusia (karyawan) yang melayani pelanggan harus memiliki kemampuan melayani pelanggan secara cepat dan tepat. Di samping itu, karyawan juga harus memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, sopan santun, ramah dan bertanggung jawab penuh terhadap pelanggan.

Kedua, pelayanan yang baik juga harus diikuti tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kecepatan, ketepatan, dan keakuratan pekerjaan. Sarana dan prasarana yang dimiliki harus dilengkapi oleh kemajuan teknologi terkini. Pada akhirnya, sarana dan prasarana yang dimiliki juga harus dioperasikan oleh manusia yang berkualitas pula. Jadi dapat dikatakan faktor tersebut saling menunjang satu sama lainnya (Kasmir, 2011).

Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional dimaksud maka kegiatan-kegiatan tersebut diatas harus diikuti dengan pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah dan terencana sehingga menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar agar dapat meningkatkan hasil belajar siswa seperti yang diharapkan tujuan pendidikan nasional yang hendak dicapai.

Pelayanan administrasi sekolah harus mengacu pada ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan pendidikan nasional. Berbagai usaha telah dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, misalnya pengembangan kurikulum nasional dan lokal, peningkatan kompetensi guru melalui pelatihan, pengadaan buku dan alat peraga, pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan, dan meningkatkan mutu manajemen sekolah. Namun demikian, berbagai indikator mutu pendidikan belum menunjukkan peningkatan mutu pendidikan yang cukup menggembirakan, namun dipedesaan masih memprihatinkan. Hal ini sangat perlu diperhatikan sebab hanya dengan meningkatkan kualitas pendidikan maka bangsa kita akan mampu bersaing dengan negara-negara maju dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (Uyun, 2012).

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

Banyak kalangan baik orang awam ataupun masyarakat umum belum mengerti atau mungkin belum mengenal istilah arsip. Selintas bila mendengar kata arsip, maka terbayanglah pada mereka bundel-bundel yang penuh debu, ruangan yang kotor penuh dengan tumpukan bundel surat-surat yang berantakan, dan petugas-petugasnya yang sudah tua, dan kurang terdidik. Kemajuan satuan sekolah atau lembaga pendidikan baik milik swasta apalagi milik pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk softfile maupun hardfile dilakukan tertib dan rapi, agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam

lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya (Indrawan et al, 2020).

METODE

Penelitian yang terdapat dalam artikel ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Sesuai dengan pandangan Moleong (2014), penelitian kualitatif adalah suatu tradisi dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara mendasar bergantung pada pengamatan terhadap manusia, baik dalam lingkungannya maupun dalam penggunaan terminologinya. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk menjelaskan semua aspek yang terkait dengan manajemen kearsipan yang selama ini dianggap sebagai hal yang kurang penting untuk dilakukan secara profesional dalam lembaga pendidikan yang ada di Indonesia. Terutama sekolah-sekolah yang berada jauh dari kota dengan segala keterbatasan yang ada.

Pendekatan penelitian yang diterapkan dalam penulisan artikel ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode ini dapat diartikan sebagai suatu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta-fakta atau realitas yang ada. Pendekatan deskriptif ini fokus pada penemuan fakta-fakta sebagaimana adanya.

Adapun proses pengumpulan data dilakukan dengan meneliti literatur-literatur yang relevan dengan objek penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip berupa dokumen atau surat secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga arsip tersebut mudah ditemukan, aman dan terjaga dengan baik. Manajemen kearsipan berupa kegiatan yang berhubungan dengan siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, penyimpanan,

penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Manajemen kearsipan merupakan seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.

Pengertian lain dari manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumendokumen yang dilakukan oleh pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan, sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia (Adol, 2022).

Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (*bundle*) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan. Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah kembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui kliring.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikrofilm,

rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok/kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman).

Menurut undang-undang RI No.43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dan perlu untuk disimpan (Indrawan, 2020).

Jenis-Jenis Arsip

1) Berdasarkan fungsinya menurut Sedarmayanti (2018):

a) **Arsip Dinamis**
Adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b) **Arsip Statis**

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2) Berdasarkan Media:

a) **Arsip berbasis kertas (conventional archives /records):** Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang terutang di atas kertas.

b) **Arsip lihat-dengar (Audio - visual Archives /records):** Merupakan arsip yang dapat di lihat dan di dengar. contohnya: kaset video, film, VCD, foto.

c) **Arsip Kartografik dan arsitektual (Cartographic and Architectural Archives / Records):** Merupakan arsip berbasis kertas tetap isinya memuat gambar grafik, peta, gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya

d) **Arsip Elektronik:** Merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (machine readable).

Penataan Arsip

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan

penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Ada 5 (lima) macam sistem penataan arsip yaitu:

- 1) Sistem Abjad /Alphabetical filing system:
Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Persiapan Penataan Arsip berdasarkan abjad
- 2) Sistem Masalah /perihal/Subject filing system:
Sistem Masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus di tentu kan dahulu masa lah masalah yang pada umum nya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama Dokter Indeks.Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah,perlu dipersiapkan lebih dulu Daftar Indeks.Daftar Indeks yaitu,suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat didalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah
- 3) Sistem Nomor/Numerical filing system:
Sistem Nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu
- 4) Sistem Tanggal/Urutan waktu/Chronological filing system:
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal,bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang

dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat,(akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempat kan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.Akhirnya, surat atau berkas yang di filter sebut dapat dikelompok kan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya

- 5) Sistem Wilayah / Daerah / Regional / Geographical filing system:
Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi),daerah atau wilayah tertentu.Guna melaksanakan sistem wilayah ini,maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dalam bahasa adminstrasinya disebut dengan istilah kearsipan. Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumendokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan,pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Ruang lingkup kegiatan kearsipan meliputi:

- 1) Penciptaan dan pengumpulan arsip
Dengan semakin kompleksnya tugas yang ada dalam organisasi, mengakibatkan atau pada umumnya diikuti pula dengan semakin banyaknya jumlah arsip. Terjadi arsip karena dua hal, pertama, dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan. Misal: Peraturan-peraturan, pemberian izin, pemberian informasi ke pihak lain, dan sebagainya. Kedua, organisasi menerima dari pihak lainnya. Misalnya: Saran-saran, informasi, permohonan dan sebagainya (Serdamayanti, 2018).
- 2) Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip
Dalam manajemen Kearsipan akan dibahas tentang Pengendalian Arsip sehingga benar-benar akan membantu tercapainya tujuan dari usaha manajemen meliputi sistem penataan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan serta pengawasan penggunaan arsip. Dengan kata lain manajemen kearsipan akan membahas mengenai arsip mulai dari kelahiran sampai dengan kematian suatu arsip. Dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip tersebut dengan manajemen arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Bertitik tolak dari batasan tersebut, maka ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip yang dimaksud dengan POAC merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, Controlling. (Sahbani, 2014). Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan

arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara, pertama, pengaturan ruangan dimana ruang penyimpanan harus dijaga agar tetap kering dengan temperatur ideal antara 60-75 derajat selsius dan kelembaban antara 50-60%. Kedua, terang tapi tidak terkena sinar matahari secara langsung. Ketiga, terdapat ventilasi udara dan keempat terhindar dari kemungkinan serangga, api, air, dst. Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi. Arsip harus dapat ditemukan dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Agar arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, maka arsip harus disimpan dengan benar sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipilih. Sutirman (2019) menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan untuk menyimpan arsip agar memudahkan dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip saat diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang di susun menurut urutan tertentu.

- 3) Pemusnahan Arsip
Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuannya adalah untuk mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi, menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan, Mempercepat penemuan kembali

arsip, menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah (Sedarmayanti, 2018).

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, CD, DVD, hard disk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya. Apalagi telah hadir cloud computing yang memanfaatkan teknologi internet untuk penyimpanan file atau dokumen (Indrawan, 2020).

Tata persuratan berkaitan erat dengan tata kearsipan sebab setiap surat masuk dan keluar di suatu sekolah pasti perlu diarsip. Surat bisa disebut sebagai arsip apabila surat tersebut mempunyai arti dan kegunaan serta disimpan di kantor. Pada konteks ini, arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu asas pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan keefektifan, efisiensi, dan produktivitas bagi kantor. Oleh karena itu sangat dibutuhkan manajemen kearsipan yang baik untuk mencapai inti tujuan ARSIP itu sendiri yaitu: Amankan, Rawat, Semua, Informasi, Penting (Zulkarnain & Raden, 2015).

Dukungan kepala sekolah dalam Pengembangan Kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi siswa perlu adanya dukungan dari komponen-komponen sekolah khususnya kepala sekolah. Setiap komponen harus saling mendukung di karenakan terlaksananya kinerja yang baik tidak dapat berdiri sendiri dan harus secara berkesinambungan.

Hal yang selalu terjadi di sekolah yaitu kurang menunjangnya sarana prasarana yang menjadi faktor penghambat dalam kinerja sekolah salah satu contohnya dalam manajemen kearsipan. Sebagai penunjang yang penting memberikan pengaruh dalam kualitas administrasi di sekolah tersebut.

Salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Dengan kurangnya SDM menjadikan permasalahan dikarenakan hal yang

bersangkutan harus dipegang sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing.

Keterbatasan listrik memang masih menjadi permasalahan di beberapa daerah, terlebih lagi di kawasan-kawasan terpencil yang ada di Indonesia. Dengan keterbatasan inilah yang menjadi kendala dalam segala proses kinerja salah satu contohnya dalam manajemen kearsipan. Dalam kegiatan tersebut listrik merupakan faktor terpenting dalam meningkatkan administrasi sekolah.

KESIMPULAN

Dukungan kepala sekolah dalam pengembangan kearsipan merupakan faktor krusial untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi siswa. Dukungan ini perlu melibatkan semua komponen sekolah, karena kinerja yang optimal memerlukan kerjasama dan dukungan berkelanjutan dari seluruh elemen.

Kurangnya sarana prasarana, terutama dalam manajemen kearsipan, seringkali menjadi hambatan dalam mencapai kualitas administrasi yang diinginkan di sekolah. Faktor lain seperti keterbatasan SDM dan listrik juga turut mempengaruhi proses kinerja, sehingga diperlukan upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut demi peningkatan efisiensi administrasi sekolah.

Dengan menyadari pentingnya dukungan dari semua pihak dan penanggulangan masalah-masalah yang muncul, sekolah dapat memperkuat fondasi manajemen kearsipan dan pada akhirnya, meningkatkan mutu layanan administratif kepada siswa..

REFERENSI

- Adol, N. L. S. (2022). *Pengelolaan Arsip di Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan* (Doctoral dissertation, Universitas Hasanuddin).
- Hilal, Mahmud, M. M. (2015). *Administrasi Pendidikan (menuju sekolah efektif)*. Penerbit Aksara TIMUR.

- Indrawan, Irjus Daharmiastuti et al. (2020). *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Jateng : Lakeisha.
- Kasmir. (2011). *Etika Customer Service*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Moleong. (2014). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sahbani, H. (2014). *Administrasi Kearsipan Pada Biro Sekretariat Kampus Lembaga Pendidikan Perkebunan (Lpp)* Yogyakarta.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Uyun, Muhammad dan Idi Warsah. (2012). *Psikologi Pendidikan*. DIY: CV Budi Utama.
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra.