

Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar

Indah Purnamasari^{1*}, Ade Akhmad Saputra²

^{1, 2} Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia
Email Correspondensi: purnamasari2955@gmail.com

ABSTRACT

Student archive management is a contributing factor to the quality improvement of school administrative services. The purpose of this study is to understand effective management of student archives and how it can improve the quality of administrative services in SD Negeri 6 Air Kumbang. My research method was descriptive qualitative. The data sources in this research are the Principal, Administrative Staff, Teachers and Students of SD Negeri 6 Air Kumbang. The methods of data collection in this study used observation, interview and documentation approaches. The method of data analysis in this study is performed by data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of this study indicate that archive management include archive creation procedures and archive storage procedures. Student records include academic, administrative, and student development information that should be managed in the best possible manner to ensure easy availability as well as integration into decision-making. Archives have an important role in ensuring smooth school administration operations, and therefore archives are essential to be maintained as they will be required in the long run.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip siswa merupakan salah satu aspek penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip kesiswaan yang efektif dan perannya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SD Negeri 6 Air Kumbang sudah berjalan dengan baik. Desain penelitian yang saya gunakan adalah deskriptif kualitatif. Sumber data dari penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Staf Tata Usaha, Guru dan Siswa SD Negeri 6 Air Kumbang. Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data dalam penelitian ini. Teknik Analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi prosedur penciptaan arsip dan prosedur penyimpanan arsip. Arsip siswa mencakup data akademik, administrasi, dan perkembangan siswa yang harus dikelola dengan baik agar mudah diakses dan digunakan dalam pengambilan keputusan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran Dalam administrasi sekolah, catatan merupakan prioritas utama untuk dipelihara karena akan berguna di masa depan.

KEYWORDS:

Archival Management; Quality of Administration Services; Student

KATA KUNCI

Pengelolaan Kearsipan; Mutu Layanan Administrasi; Siswa

How to Cite:

“Purnamasari, I., & Saputra, A. A. (2025). Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar. *NAAFI: JURNAL ILMIAH MAHASISWA*, 2(2), 357–365.”

PENDAHULUAN

Setiap sekolah dan bagaimanapun sederhananya tentu memerlukan administrasi atau mutu layanan pendidikan. Kualitas pelayanan di sekolah adalah aspek yang penting, terutama dalam bidang administrasi. Untuk memastikan seluruh komunitas sekolah merasa puas, layanan yang diberikan di bidang ini harus memiliki standar yang tinggi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas layanan, manajemen administrasi harus mengontrol layanan pendidikan dengan cara yang efektif.

Menurut Septiya (2023), pengelolaan kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan, terutama dalam mengelola data dan dokumen siswa secara sistematis. Arsip didefinisikan sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 sebagai dokumen peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, partai politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dalam berbagai bentuk dan media sosial dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi. Arsip siswa menyimpan sejumlah dokumen, seperti data pribadi, rapor, ijazah, dan surat-menyerurat pendidikan. Pengelolaan arsip yang efektif akan memudahkan pencarian data, meningkatkan efisiensi administrasi sekolah, serta menjamin keamanan dan keberlanjutan data akademik siswa.

Tantangan yang paling umum dalam pelestarian arsip adalah kurangnya pemahaman tentang peran arsip. Hal ini terutama terjadi karena kualifikasi staf yang tidak memadai untuk penugasan mereka. Dengan demikian, staf yang ditugaskan untuk memelihara arsip tidak memiliki kualifikasi untuk menangani arsip. Selain itu, volume arsip yang terus meningkat tanpa diimbangi dengan penambahan ruang penyimpanan menyebabkan banyak arsip tidak tertampung dengan baik. Situasi ini membuat para petugas kearsipan kesulitan dalam melaksanakan tugas mereka secara efektif dan tanpa tujuan yang jelas. Selain itu, menjadi sulit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan secara tepat waktu dan tepat ketika dibutuhkan oleh unit atau pihak lain. Manajemen kearsipan dihadapkan pada kesulitan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti kualitas dan keahlian tenaga kerja, fasilitas pendukung, dan sumber daya keuangan untuk memelihara arsip. Sistem manajemen arsip tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa tenaga kerja yang berkualitas. Hal ini dapat terjadi karena sistem yang tidak sempurna atau kurangnya kemampuan pengelola. Arsip sangat penting bagi kelancaran sebuah organisasi dan karenanya harus dipelihara dan disimpan dengan baik. Dengan demikian, arsip dapat ditelusuri dengan tepat dan cepat ketika dibutuhkan, dan hal ini akan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Administrasi adalah proses dimana sekelompok orang dalam suatu organisasi bertanggung jawab atas operasi kerjasama dengan maksud untuk mencapai tujuan yang efektif. Menurut Evi Hamzah Wati (2024), menyatakan bahwa mutu layanan administrasi adalah seberapa baik layanan memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan, terkait dengan perbedaan antara kenyataan dan harapan tersebut. Mutu layanan administrasi dipengaruhi oleh banyak faktor, termasuk pengelolaan arsip, yang sangat penting di sekolah. Pengelolaan arsip yang buruk dapat menyulitkan pencarian informasi, menghambat proses kerja, dan mempengaruhi kegiatan pengelolaan di sekolah (Fauzi, 2022).

Menurut Sari (2018), penelitian sebelumnya menerapkan sistem arsip digital di lingkungan sekolah dasar. Arsip siswa ini dapat mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan pencatatan dan memudahkan akses informasi. Rahman (2020), menegaskan bahwa penggunaan sistem digital di sekolah dasar dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip siswa. Dengan proses pencatatan, penyimpanan jadi lebih mudah dalam layanan administrasi. Dalam pengelolaan arsip siswa di era digital ini, teknologi terbantu bisa membantu sekolah mengatasi pengelolaan arsip manual, sehingga layanan administrasinya lebih responsif. Studi kasus ini menunjukkan bagaimana digitalisasi, akses data menjadi lebih cepat dan membantu meningkatkan transparansi serta akurasi informasi. Dalam studi yang diterbitkan pada jurnal internasional menunjukkan bahwa penerapan sistem digital terintegrasi tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi tetapi juga mendukung pengurangan biaya operasional dan kesalahan pencatatan tersebut (Anderson, 2019).

Dalam kualitas layanan administrasi yakni pengelolaan arsip yang modern, sekolah dapat meningkatkan kualitas layanan dan administrasi. Bisa juga peningkatan transparansi data menjadi kunci keberhasilan upaya

ini. Menurut Santoso (2022), menjelaskan bahwa strategi pengelolaan arsip yang baik, seperti pengembangan kebijaksanaan internal dan pelatihan rutin bagi staf administrasi itu sangatlah penting untuk meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan sekolah. Dalam penelitian di *International Journal of Information Management* dari Fakude (2023), bahwa penggunaan sistem arsip digital terintegrasi secara signifikan meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah dasar.

Perbedaan penelitian ini dari sebelumnya karena adanya penggabungan metode digital dan pelatihan tenaga administrasi untuk membantu siswa mengelola arsip tersebut. Ini meningkatkan pengelolaan data dan meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Metode baru ini mempercepat akses data dan mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan. Ini memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang bagaimana teknologi dapat membantu perencanaan dan pengambilan keputusan yang tepat dalam lingkungan pendidikan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji administrasi pencatatan siswa di SD Negeri 6 Air Kumbang, dan untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah.

METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif, karena data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau gambar. Jenis penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Manajemen Kearsipan Mahasiswa secara detail. Sesuai dengan Creswell (2023), pendekatan kualitatif sangat tepat untuk mengungkapkan praktik-praktik administrative dalam konteks pendidikan.

Penelitian ini menggunakan sumber-sumber yang terkait dengan pengelolaan kearsipan siswa di SD Negeri 6 Air Kumbang Desa Panca Desa Kabupaten Banyuwangi. Selain itu, sumber primer yang digunakan adalah data yang dari penelitian di lapangan selama KKN di Desa Panca Desa, Kecamatan Air Kumbang, Kabupaten Banyuwangi. Fokus penelitian ini adalah untuk menganalisis mutu layanan administrasi di sekolah tersebut.

Proses pengumpulan data dalam penelitian ini memiliki tiga pendekatan utama, yaitu wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Pertama, wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan kepala sekolah, staf administrasi, guru dan siswa. Wawancara dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang lebih spesifik mengenai penyimpanan arsip siswa dan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi. Selanjutnya, melalui observasi non partisipan dilakukan di SD Negeri 6 Air Kumbang untuk mengamati secara langsung sistem pengelolaan arsip siswa dalam layanan administrasi tersebut. Dan studi dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis berbagai dokumen terkait, seperti arsip siswa, SOP pengelolaan arsip, surat-surat arsip, serta dokumen administrasi lainnya terhadap dokumen terkait kearsipan siswa dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan (Ferreira, 2021).

Dalam buku Safarudin (2023), mengemukakan bahwa analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dalam tiga langkah: pertama, reduksi data, untuk memilih informasi yang penting dan menentukan data utama dan data sekunder; kedua, penyajian data; dan ketiga, verifikasi. Ketiga langkah tersebut saling berinteraksi dalam mengolah data. Dalam penelitian ini, data manajemen kearsipan peserta didik pada pelayanan ketatausahaan di SD Negeri 6 Air Kumbang direduksi sehingga diperoleh hasil data yang sesuai dengan kondisi yang ada. Untuk tahap perencanaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan dengan observasi, namun dapat dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi (Wijoyo, 2021).

Penarikan kesimpulan adalah langkah selanjutnya. Data yang dianalisis dan hasil penelitian yang disajikan berisi bukti-bukti dari wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Peneliti juga membandingkan temuan penelitian dengan teori yang ada. Kesimpulan dari penelitian ini berupa saran mengenai administrasi kearsipan yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SD Negeri 6 Air Kumbang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi Pengelolaan Kearsipan Siswa

Penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di SD Negeri 6 Air Kumbang. Data-data tersebut dideskripsikan untuk mewujudkan gambaran manajemen kearsipan kesiswaan terhadap peningkatan pelayanan administrasi di SD Negeri 6 Air Kumbang. Penelitian ini sangat relevan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan siswa dapat digunakan untuk mengefektifkan pelayanan administrasi di sekolah ini? Sebagaimana berita acara hasil wawancara dengan kepala tata usaha SD Negeri 6 Air Kumbang pada tanggal (17/02/25):

"Di SD Negeri 6 Air Kumbang, pengelolaan kearsipan siswa yang baik sangat penting untuk mendukung administrasi yang lancar. Dan juga sistem kearsipan yang baik memungkinkan akses cepat dan mudah ke semua data siswa, yang sangat membantu dalam berbagai tugas administrasi, seperti menyusun laporan tahunan, pendaftaran siswa baru, dan pengeluaran ijazah." (Ujar Kepala Sekolah).

Kemudian peneliti bertanya mengenai, Bagaimana prosedur penyimpanan arsip siswa di SD Negeri 6 Air Kumbang? Hal ini disampaikan oleh staff tata usaha yang khusus mengelola kearsipan siswa yang mengatakan:

"SD Negeri 6 Air Kumbang, untuk proses penyimpanan arsip, kami menerima semua arsip yang akan disimpan dan membacanya dengan sangat teliti sebelum kami berikan kode. Kemudian kami tentukan arsip yang mana yang memiliki kode abjad dan nomor, lalu kami simpan arsip tersebut di dalam lemari sesuai dengan abjad dan nomornya." (Wawancara, 17/02/25)

Lalu, Bagaimana sistem tersebut dapat membantu proses kegiatan penyimpanan arsip? Hal ini disampaikan oleh staff tata usaha yang khusus mengelola kearsipan yang mengatakan bahwa:

"Sistem abjad dan nomor seri membantu dalam pengarsipan. Sebelum menempatkan arsip di dalam lemari, kami memeriksa dan membaca dengan teliti untuk menghindari kesalahan penempatan dokumen sesuai kode arsip. Ini memudahkan kami menemukan arsip tersebut di kemudian hari." Ujarnya. (Wawancara, 17/02/25).

Dalam melakukan penyimpanan arsip, perlu dilakukan klasifikasi arsip. Karena dengan menyusun pola, kearsipan dapat dilakukan secara teratur dan terarah.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah disintesis dengan Pak Wayan, S.Pd selaku kepala/staf tata usaha mengenai pengelolaan arsip siswa dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SD Negeri 6 Air Kumbang, kepala sekolah mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip siswa sangat penting agar administrasi sekolah berjalan dengan baik dan lancar. Sistem kearsipan yang efektif dapat menjadi pilar untuk semua kegiatan administrasi yang berfungsi di sekolah. Prosedur penyimpanan arsip membantu mengarsipkan arsip dengan cara yang terorganisir. Tujuannya adalah untuk menemukan arsip dengan cepat dan akurat. Sistem penyimpanan arsip memainkan peran penting dalam manajemen arsip dan menentukan cara penyimpanan yang tepat.

Di SD Negeri 6 Air Kumbang, arsip disimpan dalam sistem abjad dan nomor. Hal ini dikarenakan sistem ini lebih mudah digunakan dan memudahkan pegawai administrasi sekolah untuk menemukan arsip ketika dibutuhkan. Selain itu, sistem penyimpanan berdasarkan abjad dan nomor urut sangat mudah digunakan dan dapat digunakan oleh siapa saja.

Kearsipan adalah keseluruhan proses kegiatan penyelenggaraan arsip mulai dari inisiasi pengumpulan arsip hingga penyusutan. Menurut Karnati (2019), mengarsipkan berarti menyusun dan menyimpan warkat atau arsip menurut suatu sistem tertentu dan dengan tata cara tertentu yang teratur sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditelusuri kembali dalam waktu yang singkat. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di dalam institusi pendidikan terdapat berbagai metode pengelolaan kearsipan yang diterapkan masing-masing, sebagai berikut: a) Pengelolaan arsip siswa telah dilaksanakan dengan menggunakan sistem kombinasi antara manual dan digital. Dokumen fisik disimpan dalam lemari arsip dengan sistem kronologis dan abjad, sementara data digital disimpan database sekolah. Menurut pendapat

Sedarmayanti (2003), menyatakan bahwa pengelolaan arsip modern memerlukan integrasi antara sistem konvensional dan digital untuk mengoptimalkan efektivitas pengelolaan. b) jenis arsip yang ada di SD Negeri 6 Air Kumbang yaitu berbentuk surat-surat masuk dan keluar untuk arsip-arsip penting lainnya. Surat masuk dan keluar merupakan jenis arsip yang disimpan oleh SD Negeri 6 Air Kumbang, karena arsip tersebut diatur berdasarkan pokok bahasan surat-surat dari penelitian. c) Baik pemerintah maupun sekolah sangat menekankan pentingnya cara penanganan surat keluar dan masuk di SD Negeri 6 Air Kumbang. Buku agenda memastikan bahwa semuanya tercatat dengan efisien. Prosedur Operasional Standar (SOP) SD Negeri 6 Air Kumbang dirujuk dalam pelaksanaan buku agenda ini (Mulyadi, 2023)

Menurut Lv, Zuheng (2020) Pengarsipan adalah proses menjaga arsip tetap terorganisir dan tersusun secara logis, serta menyimpan dan memeliharanya untuk penggunaan yang efisien dan hemat biaya. Pengarsipan juga membantu dalam penyimpanan dokumen, dukungan perpustakaan, terutama di perusahaan besar yang menggunakan sistem terpusat, dan pengambilan keputusan untuk manajemen dan pemimpin.

Arsip SD Negeri 6 Air Kumbang sebagian besar terdiri dari surat-surat penting dan dokumen lainnya yang diatur berdasarkan tema atau subjek surat, baik yang masuk maupun yang keluar. Sistem topik adalah cara mengatur file atau catatan tertulis sesuai dengan tindakan yang terkait dengan penghancuran sistem, menurut Amsyah, dan pengkategorian arsip berdasarkan subjek surat yang diadopsi di SD Negeri 6 Air Kumbang sejalan dengan pandangan ini (Musyarofah, 2020). Sedarmayanti menegaskan bahwa catatan dan arsip sangat penting untuk kebutuhan informasi dan bukti administrasi.

Zulkarnain (2015) menyatakan, Manajemen kearsipan adalah pengelolaan semua tahap siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga pembuangan. Setiap tahap saling mempengaruhi dan berdampak satu sama lain. Proses ini meliputi penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penyimpanan catatan dengan sistem tertentu agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Pengelolaan Arsip Siswa dalam Surat-Menyurat

Sebuah kesimpulan dapat diambil dari fakta dan teori yang disajikan bahwa jenis-jenis arsip di SD Negeri 6 Air Kumbang termasuk surat masuk dan keluar, yang sebagian besar adalah surat resmi yang diklasifikasikan berdasarkan subjek dan substansi. Karena tugas pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cara yang bersih, teratur, dan tanpa hambatan, pengklasifikasian surat bukanlah masalah (Mulyapradana, 2021).

Penanganan surat masuk dan surat keluar di SD Negeri 6 Air Kumbang menempatkan buku agenda pada posisinya. Sistem buku agenda ini dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) SD Negeri 6 Air Kumbang. Pengolahan surat keluar dan surat masuk sangat berperan penting untuk kelangsungan proses surat keluar dan proses surat masuk sehingga tidak ada keraguan dalam sistem kearsipan. Penulisan buku agenda dapat dilakukan secara efektif dan efisien dalam menghilangkan keraguan surat menyurat di SD Negeri 6 Air Kumbang. Namun penelitian Syafitri (2022), secara keseluruhan, penerimaan dan pengiriman surat di sekolah ini diikuti dengan prosedur administrasi yang teratur yang melibatkan hal-hal berikut:

1. Pencatatan Surat Masuk

Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku agenda surat masuk dengan mencantumkan informasi seperti asal surat, tanggal surat, nomor surat dan perihal surat.

2. Disposisi Surat

Setelah dicatat, surat diberikan lembar disposisi dan diserahkan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan arahan atau tindak lanjut yang diperlukan.

3. Distribusi Surat

Berdasarkan disposisi kepala sekolah, surat didistribusikan kepada staf atau bagian terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan intruksi.

4. Pencatatan Surat Keluar

Surat yang dikirimkan oleh sekolah dicatat dengan mencantumkan informasi, seperti tujuan surat hingga perihal surat.

5. Pengarsipan

Setelah surat masuk atau keluar diproses, salinannya disimpan dalam arsip sekolah untuk referensi dan dokumentasi di masa mendatang.

Mengatur dan menyusun arsip dengan cara yang aman dan hemat biaya dikenal sebagai sistem pengarsipan atau sistem filing. Sugiarto menegaskan kembali poin ini ketika dia mengatakan bahwa sistem penyimpanan menyediakan cara untuk menyimpan dokumen yang sebelumnya disimpan, memungkinkan institusi dan organisasi untuk membuat dan mengambilnya dengan cepat saat dibutuhkan (Sugiarto, 2018).

Menurut Nawawi (2010), tugas dari administratif telah dipermudah dan didukung oleh penggabungan beberapa sistem penyimpanan. Oleh karena itu, mengambilnya kembali tidak akan memakan waktu lama jika teknik pengarsipan yang telah diterapkan sesuai dengan keyakinan saat ini. Protokol pengarsipan dirancang untuk memfasilitasi organisasi staf, penyimpanan, dan pengambilan arsip sesuai kebutuhan. Diharapkan bahwa operasi pengarsipan di SD Negeri 6 Air Kumbang akan berjalan dengan mudah dan secara sistematis dengan adanya protokol-protokol ini. Agar surat-surat dapat disimpan dan diambil dengan lebih mudah, diperlukan juga sistem organisasi dan penyimpanan arsip (Wijaya, 2018).

Prosedur Pengelolaan Kearsipan

1. Prosedur Penciptaan Arsip

Menurut Indriani (2018), penciptaan arsip adalah proses pencatatan kegiatan atau peristiwa dalam beberapa bentuk dan media. Arsip ini adalah titik awal dalam siklus arsip siswa, yang timbul sebagai hasil dari aktivitas organisasi melalui penciptaan atau penerimaan dokumen. Penciptaan arsip siswa juga termasuk surat-menyurat antara orang tua dan sekolah, seperti surat pemberitahuan, undangan atau laporan perkembangan siswa. Ini termasuk pembuatan surat dan dokumen lain yang diperlukan untuk pengelolaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Di SD Negeri 6 Air Kumbang digunakan sistem penyimpanan arsip, seperti berikut:

a. Sistem Abjad

Di SD Negeri 6 Air Kumbang ini menggunakan sistem abjad sebagai system utamanya dalam penyimpanan arsip siswa. Sistem ini dipilih karena memudahkan pencarian berdasarkan nama siswa. Menurut Basir Barthos (2016), mengatakan bahwa sistem penyimpanan yang paling sederhana dan mudah dilakukan, seperti menyusun folder siswa berdasarkan urutan abjad nama depan dan menerapkan indeks nama untuk memudahkan pencarian data nama-nama siswa tersebut.

b. Sistem Nomor

Sistem nomor ini bisa disebut juga *Numerical Filling System* yaitu untuk dokumen keuangan dan inventaris, sekolah ini menggunakan sistem nomor, Menurut Amsyah (2003) menjelaskan bahwa "sistem nomor memberikan keuntungan dalam hal ketelitian dan kecepatan pencarian arsip" seperti mengimplementasikan sebagai pemberian nomor pada setiap dokumen dan pembuatan daftar indeks nomor.

Berdasarkan observasi pada tanggal (17/02/25) peneliti mengamati ruang tata usaha untuk melihat data-data nama pegawai dan guru, daftar urut kepangkatan tenaga administratif serta struktur organisasi sekolah untuk menerapkan bagaimana pengelolaan kearsipan siswa di sekolah tersebut.

Evaluasi pengelolaan arsip di SD Negeri 6 Air Kumbang dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan dan kebutuhan sekolah, ada beberapa evaluasinya, meliputi:

- Penilaian efektivitas sistem pengarsipan yang digunakan.
- Identifikasi masalah dalam pengelolaan arsip.
- Pengukuran ketepatan waktu dalam penemuan kembali arsip tersebut.
- Penilaian kondisi fisik arsip dan tempat penyimpanan.
- Feedback dari pengguna arsip (guru, staf, orang tua).

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan pada sistem pengelolaan arsip pada periode berikutnya.

Sumber Daya Pengelolaan Kearsipan di SD Negeri 6 Air Kumbang

Menurut Gunawan (2011), Pengelolaan arsip di SD Negeri 6 Air Kumbang melibatkan berbagai sumber daya, termasuk sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang tersedia, serta sistem pengelolaan yang diterapkan. Tenaga administrasi di sekolah ini seringkali kekurangan tenaga yang terlatih dalam pengelolaan kearsipan, sehingga pengelolaan arsip hanya mengandalkan satu operator sekolah. Beberapa guru juga turut bertanggung jawab dalam mengelola arsip, namun hal ini tidak cukup untuk memastikan pengelolaan yang efektif. Selain itu, kurangnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan menjadi kendala utama, sehingga pelatihan untuk meningkatkan kompetensi di bidang ini sangat diperlukan. Minimnya sarana dan prasarana penunjang kearsipan juga menjadi masalah umum, di mana arsip sering disimpan secara acak dan kurang terawat, bahkan sering diabaikan (Indrawan et al., 2020).

Penelitian dari Dwiyanoro (2021), bermaksud bahwa, penggunaan sistem digital dan aplikasi web boleh memperbaiki kecekapan pengurusan data pelajar dan mengelakkan kesilapan, pembangunan arsip digital satu pintu web adalah bertujuan membantu kepala sekolah dan pengajar mengetengahkan arsip lebih cekap. Melalui sistem ini, diberikan harapan pengurusan arsip semakin mudah dan terurus.

Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Layanan Pendidikan

Menurut Yasin (2023), pengelolaan arsip siswa di SD Negeri 6 Air Kumbang membawa manfaat seperti peningkatan efisiensi administrasi, kualitas layanan pendidikan, dan dampak positif pada proses pembelajaran. Selain itu, manajemen arsip yang baik turut meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan memberikan dampak positif pada proses pembelajaran, karena arsip yang tertata dengan baik memungkinkan akses cepat ke data penting dan mendukung perencanaan pembelajaran yang lebih tepat dan akurat (Arifin, 2024).

Namun Rohmah (2022), pengelolaan arsip di sekolah ini masih menghadapi kendala, seperti kurangnya sumber daya manusia yang berpengalaman, fasilitas penyimpanan yang terbatas, dan ketergantungan pada proses manual. Solusi yang diusulkan meliputi pelatihan tenaga administrasi, penerapan sistem digital berbasis web serta peningkatan sarana penyimpanan melalui lemari arsip yang memadai dan sistem digital untuk keamanan data (Nuryantiningsih et al., 2021).

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini mengenai pengelolaan kearsipan siswa di SD Negeri 6 Air Kumbang merupakan aspek krusial dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Pengelolaan yang baik memastikan bahwa data dan dokumen siswa tersimpan secara sistematis, memudahkan pencarian informasi, dan mendukung kelancaran proses administratif. Sistem penyimpanan yang diterapkan, seperti sistem abjad, kronologis, dan nomor, memungkinkan staf untuk mengakses arsip dengan cepat dan efisien. Namun, tantangan seperti kurangnya tenaga administrasi terlatih dan minimnya pemahaman tentang pentingnya kearsipan masih menjadi kendala. Penciptaan arsip yang baik, termasuk surat-menyurat dengan orang tua, juga berkontribusi pada pengelolaan yang efektif. Dengan adanya prosedur yang jelas dan sistematis, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih baik, sehingga mendukung tujuan pendidikan dan administrasi sekolah. Secara keseluruhan, pengelolaan kearsipan yang efisien di SD Negeri 6 Air Kumbang berpotensi meningkatkan kualitas layanan administrasi dan mendukung keberhasilan pendidikan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amsyah, Z. (2003). Manajemen kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.
- [2] Arifin, M., Rahman, A., & Karsidi, R. (2024). Dampak Pengembangan Teknologi Asistif terhadap Layanan Pendidikan Berbasis IPTEK bagi Individu Tunanetra. *JST (Jurnal Sains Dan Teknologi)*, 13(1), 33–40.

- [3] Barthos, B. (2016). Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi.
- [4] Dwiyanoro, D., & Junandi, S. (2021). Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020. *KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 15–38.
- [5] Evi Hamzahaz Wati, E. (2024). PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- [6] Fakude, N. L. (2023). Integrating Digital technology in teaching History in the Primary School. University of Johannesburg.
- [7] FAUZI, M. I. (2022). EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DALAM IMPLEMENTASI TUGAS KEPALA TATA USAHA DI SMK DARUSSALAM BLOKAGUNG BANYUWANGI PADA TAHUN PELAJARAN 2021/2022. INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM BLOKAGUNG BANYUWANGI.
- [8] Ferreira, M., Marques, A., & Gomes, P. V. (2021). Individual resilience interventions: A systematic review in adult population samples over the last decade. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 18(14), 7564.
- [9] Gunawan, A. H. (2011). Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro.
- [10] Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, S. (2022). Strategi Pengembangan sumber daya manusia kearsipan. *Jurnal Manajerial*, 21(1), 71–82.
- [11] Hirose, M., & Creswell, J. W. (2023). Applying core quality criteria of mixed methods research to an empirical study. *Journal of Mixed Methods Research*, 17(1), 12–28.
- [12] Indrawan, I., Wijoyo, H., Selian, N., & Aprianto, I. D. (2020). Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah. Jateng: Lakeisha.
- [13] Indriani, V. (2018). Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 12(1), 42–56.
- [14] Karnati, N. (2019). Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- [15] Lv, Z., & Shi, H. (2020). The exploring on university archives management system based on information system. *Journal of Physics: Conference Series*, 1550(3), 32017.
- [16] Mulyadi, S. (2023). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- [17] Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60–68.
- [18] Musyarofah, S. (2020). Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat.
- [19] Nuryantiningsih, F., Daryanto, D., & Pandanwangi, W. D. (2021). Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas. *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 3(1), 1–5.
- [20] Rahman, S. (2020). Peran Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Kearsipan Siswa. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 8 (1), 32–40.
- [21] Rohmah, S. (2022). Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya. Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya.
- [22] Safarudin, R., Zulfamanna, Z., Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). Penelitian kualitatif. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(2), 9680–9694.
- [23] Sari, M. (2018). Pengelolaan Arsip Digital Siswa: Implementasi dan Tantangan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 8(1), 45–58.
- [24] Sedarmayanti, D. M. P. (2003). Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern. Bandung: CV Mandar Maju.
- [25] Septiya, A. (2023). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF SEBAGAI UPAYA OPTIMALISASI TEMU KEMBALI INFORMASI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG. UIN RADEN INTAN LAMPUNG.
- [26] Sibali, H., & Nawawi, D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis*, 6(2), 1571–1578.
- [27] Smith, J., & Anderson, P. (2019). Digital Archiving and Student Record Management in Higher Education. *Journal of Educational Administration*, 57(4), 450–468.

- [28] Sugiarto, A. (2018). Manajemen kearsipan modern.
- [29] Syafitri, Y., Astika, R., & Rahayu, L. S. E. E. (2022). Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First in First Out. *Jurnal Informasi Dan Komputer*, 10(1), 1–7.
- [30] Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.
- [31] Wijoyo, H. (2021). *Administrasi Pendidikan*. Insan Cendekia Mandiri.
- [32] Yasin, S., Moonti, U., & Maruwae, A. (2023). Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. *JAMBURA: Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 6(1), 71–77.
- [33] Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indonesia).