

PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI PENDIDIK

Tengku Darmansah¹, Siti Syevila², Hafni Lativah³, Wardah Kholilah Tanjung⁴, Muhammad Abdillah Khairi⁵

¹²³⁴⁵.Univeritas Islam Negeri Sumatera Utara

Surel : tengkudarmansah@gmail.com

Histori Artikel	ABSTRACT
Diterima : 22 Mei 2024 Direvisi : 27 Mei 2024 Disetujui : 3 Juni 2024	<i>Archives management includes all aspects used or involved in the process of managing functions, such as planning, organizing, preparing personnel, directing, and controlling or supervising archives and archival management resources, as well as financial resources used to finance archival activities. Administration is a collection of actions carried out by groups of people systematically to carry out the mission of an organization. This research uses literature study, which involves collecting data to understand and study theories from various relevant literature. This data collection uses the method of searching for sources and constructing them from various sources, including books, journals and previous research. To support propositions and ideas, library materials collected from various references are analyzed critically. The Archives Management Information System is a digitalization solution that can be used by schools to improve administration and create a uniform office administration system. A storage management system that uses electronic devices and digitalization of storage models makes the administration process easy.</i>
Keywords: Archives management; administration, management information systems; digitalization.	

PENDAHULUAN

Agar kegiatan kearsipan dapat dilakukan dengan baik, sistem pengelolaan kearsipan diperlukan. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal sebagai istilah. Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (*arsiparis, archivist*), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan. (Wardah, 2019)

Sejak awal tahun 70-an, teknologi telah mengalami perkembangan yang sangat pesat saat ini. Saat ini, teknologi dapat menjangkau hampir semua orang dalam menyelesaikan masalah apa pun yang berkaitan dengan teknologi. Suatu sistem yang dapat membantu perusahaan memberikan informasi yang diperlukan untuk kemajuan bisnis. Dengan pesatnya perkembangan informasi teknologi, semakin banyak instansi dan perusahaan di Indonesia yang menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Hal ini karena mereka menyadari manfaat besar SIM untuk meningkatkan kinerja organisasi. Beberapa organisasi atau perusahaan tidak memperhatikan pengelolaan file, terutama file berbasis elektronik, dalam pengelolaannya. Dan keluarannya sebagian besar masih berupa file kertas yang ditulis ke dalam buku. Hal ini menyebabkan banyak file kertas, yang menyebabkan masalah seperti biaya pemeliharaan, sumber daya pengelola, fasilitas, dan masalah lain yang dapat menyebabkan rusaknya file. Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhan informasi dan mempertahankan operasi, institusi harus belajar cara mengelola arsip elektronik mereka.

Setiap instansi atau perusahaan berbeda dalam mengelola surat. Beberapa instansi atau perusahaan yang mengelola surat sesuai dengan bidang mereka, artinya surat

dikelola oleh bidang yang ditujunya. Instansi atau perusahaan lain menggunakan pengurusan surat berharap atau khusus untuk menghemat uang dan menghindari kerumitan. Pengelolaan surat masuk dan keluar sangat penting bagi suatu organisasi atau kelompok. karena dengan manajemen surat yang baik. Dalam situasi di mana organisasi Surat tersebut mudah ditemukan, dan itu diperlukan. Penelitian sebelumnya Seringkali dilakukan oleh pengelolaan data sekolah menggunakan sistem manual atau sistem pengelolaan berkas, yang memiliki banyak kekurangan. Ini mirip dengan apa yang terjadi di perusahaan atau institusi pendidikan yang masih menggunakan sistem pemrosesan manual untuk mengelola informasi sekolah di bagian tata usaha. Dengan perkembangan teknologi saat ini, sistem alternatif harus dicari untuk mengelola data.

Salah satu layanan administrasi yang mereka layani adalah melaksanakan pesan pengantar yang disampaikan masyarakat desa tentang masalah tertentu. Namun, warga sering mengalami kesulitan selama proses pembuatan pesan pengantar karena sulitnya bertemu dengan pimpinan RT dan RW untuk meminta tanda tangan mereka. Karena pembuatan surat pengantar memerlukan waktu sebagian hari, warga merasa pembuatan surat pengantar memerlukan waktu dan tenaga yang lama. Untuk membuat proses pembuatan surat pengantar mudah dan kilat, diperlukan sistem data pelayanan administrasi surat pengantar berbasis web. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi berbasis web yang menggunakan metode waterfall untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar secara efektif dan efisien sehingga data tidak hilang atau rusak. (Rumengan et al., 2021)

Administrasi adalah kumpulan tindakan yang dilakukan oleh kelompok orang secara sistematis untuk menjalankan misi organisasi. Misi ini harus dilaksanakan dengan cara yang telah direncanakan, diorganisasikan, pergerakan, dikendalikan, dan direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Manajemen yang baik akan membuat kegiatan administrasi menjadi lebih efektif. Manajemen yang baik mencakup penyediaan informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Untuk membangun manajemen yang efektif, efisien, dan profesional untuk kemajuan organisasi, arsip harus ditata dengan baik. melalui kearsipan, informasi, dan autentik, dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Data dan arsip dapat menunjukkan jalan organisasi, sehingga arsip harus dibuat dengan baik.

Mengerti betapa pentingnya arsip sebagai tempat untuk mengingat dan mendapatkan informasi. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang ditetapkan oleh pemerintah Indonesia. Bab II, Pasal 3 menguraikan sejumlah tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satu tujuan dari inisiatif ini adalah untuk memastikan terdokumentasinya seluruh aktivitas yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, lembaga politik, organisasi perseorangan, dan kesmasyarakatan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dicapai dalam pendidikan, dan perusahaan dapat menggunakan pelayanan bersama sebagai salah satu cara untuk mencapai kepuasan pelanggan. Karena layanan administrasi menjangkau seluruh operasional organisasi, fungsi strategis bagian administrasi terjadi. Kualitas organisasi institusi sebuah lembaga bertekad untuk mencapai tujuan pendidikan. Pegawai bagian administrasi berusaha memberikan kepuasan layanan administrasi kepada siswa di sekolah. Pengarsip sering menghadapi masalah karena jumlah arsip yang bertambah sementara ruang penyimpanan yang terbatas. Masalah ini sering terjadi di kantor, dan jika ruang penyimpanan terbatas, akan terjadi Pengaturan arsip adalah tugas yang sulit; Kesalahan dalam mengelola dokumen dapat menyebabkan hilangnya waktu, tenaga, dan biaya. Untuk mengelola arsip dengan efektif, dibutuhkan karyawan yang memahami prosedur.

Arsip adalah kumpulan catatan tertulis tentang peristiwa yang terjadi dalam organisasi. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data dan surat-surat yang tersimpan saat diperlukan, yang akan memakan

waktu yang akan membutuhkan waktu yang lama untuk membuat laporan dan mengambil keputusan. Kadang-kadang, pegawai tidak memberikan perhatian yang cukup pada arsip, menyebabkan berkurangnya pengelolaan arsip. Dengan pandangan yang selalu menepatkan bidang kearsipan sebagai Bidang manajemennya dianggap kecil dibandingkan dengan aktivitas kerja lainnya. Selain itu, banyak masalah muncul karena beberapa sekolah tidak memperhatikan sistem kearsipan mereka. (Wardah, 2019).

METODE

Metode yang digunakan dalam artikel ini adalah studi pustaka, atau studi pustaka, yang melibatkan pengumpulan data untuk memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang relevan. Dalam penelitian, ada empat tahap studi pustaka: menyiapkan peralatan yang diperlukan, membuat bibliografi kerja, mengatur waktu, dan membaca atau mencatat bahan penelitian. Pengumpulan data ini menggunakan metode mencari sumber dan menkontruksi dari berbagai sumber, termasuk buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya. Untuk mendukung proposisi dan gagasan, bahan pustaka yang dikumpulkan dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis. (Adlini et al., 2022)

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pentingnya Manajemen Kearsipan yang Efektif dalam kinerja admisnistrasi Pendidik

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu Lembaga pendidikan untuk menjalankan, mengelola dan membantu sekolah mencapai tujuannya. Banyak faktor yang menjadi pemicu peningkatan kinerja sumber daya manusia ataupun pendidik salah satunya pada suatu sekolah. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan merupakan solusi digitalisasi bagi suatu sekolah untuk membantu meningkatkan ketertiban administrasi dan keseragaman sistem administrasi perkantoran. Dengan sistem pengelolaan penyimpanan menggunakan perangkat elektronik dan digitalisasi model penyimpanan, proses administrasi dapat dilakukan dengan mudah. (Mamuaya, Nova Ch., 2023)

Manajemen yang bisa digunakan untuk memperbaiki administrasi, Pelayanan administrasi yang baik administrasi internal dan secara eksternal yaitu dengan pengelolaan yang baik dan benar dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam pengelolaan arsip digunakan oleh administrasi sekolah menengah dengan perencanaan seperti perencanaan arsip akan dikerjakan dan kemudian diorganisir yaitu staf penyelenggara melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya dengan tugas-tugas tertentu yang dapat dilakukan melamar seolah-olah salah satu staf yang butuh bantuan untuk makan terus berkolaborasi satu sama lain dalam kegiatan kearsipan selanjutnya Kekuatan pendorongnya adalah staf melakukan apa yang telah dilakukan rencanakan sesuai tugas terutama mereka yang sudah terorganisir dan yang terakhir adalah pengawasan dan evaluasi diawasi oleh pokok untuk pengarsipan permanen berjalan dengan baik dan benar setelah itu semuanya sudah selesai maka semua arsip sudah masuk evaluasi agar tidak terjadi kesalahan didalamnya pengarsipan. (Gustina & Hidayat, 2021)

Pengelolaan arsip energy pendidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi, pemantauan dan evaluasi seperti penerimaan arsip yaitu arsip atau data yang diberikan kepada Tata Bisnis sekolah baik internal maupun eksternal rekaman eksternal lalu arsipkan yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan arsip-arsip yang harus dicatat, seperti: surat keluar/masuk sampai dengan pemusnahan arsip yaitu arsip tidak lagi digunakan. Manajemen kearsipan mempunyai pengaruh penting pada menentukan arah evaluasi pengelolaan arsip sebelumnya.

Dalam hal ini staf mempunyai peran yang cukup penting dalam prosesnya pelaksanaan pengelolaan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi dengan demikian dipertaruhkan Pemegang akan merasa puas jika pelayanan yang diberikan yang diharapkan sesuai keinginan mereka. Pada kasus ini Staf administrasi pengelola kearsipan sudah sesuai dengan prosedur. Pentingnya Manajemen Arsip Kepala Tata Usaha karena dengan menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan memang benar tujuan sekolah akan tercapai dapat tercapai dengan baik. Pentingnya pencatatan dan penyimpanan arsip juga penggunaan media elektronik cocok untuk membuat arsip yang baik dan benar. (Tahrim et al., 2024)

Menyelenggarakan tata cara kearsipan di lingkungan pemerintah daerah memiliki Tujuan: (1) Menjamin terciptanya arsip kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah lokal; (2) Menjamin ketersediaan arsip otentik dan terpercaya sebagai alatnya bukti yang sah; (3) Menjamin realisasinya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal arsip sesuai ketentuan; (4) Jaminan perlindungan kepentingan dan hak Negara pegawai negeri melalui manajemen dan penggunaan arsip otentik dan Terpercaya; (5) Mendinamiskan memelihara arsip di lingkungannya Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; (6) Mewujudkan pelaksanaan arsip sebagai suatu sistem yang terintegrasi; dan (7) Menjamin keselamatan dan keamanan 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 1 ayat 2, Manajemen Arsip: Untuk Publik, Bisnis, Organisasi Sosial, Politik dan Masyarakat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 arsip sebagai bukti akuntabilitas internal kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan negara bagian.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah sekolah melaksanakan kegiatan administrasi internal melaksanakan tugasnya, jadi pengelolaan arsip dapat menghasilkan Informasi fisik dan arsip juga diatur memelihara arsip-arsip tersebut, khususnya dengan pengawasan dan pengelolaan kearsipan sebagai sumber data dapat bermanfaat maksimal. Permasalahan kearsipan yang terjadi menurut Liang Gie dilengkapi dengan sistem penyimpanan pengarsipan, pembuatan tanda, pencatatan mendalam kartu, penyusutan arsip secara teratur, pelatihan bagi pegawai arsip jadi anda memilikinya dan bisa mempraktekkannya pengetahuan terkini di bidang kearsipan efisien, sehingga perlu dikaji lebih lanjut sebuah penelitian. (Mulyapradana et al., 2021)

B. Fungsi Manajemen kearsipan

Di antara fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari:

- 1) Aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan
- 2) Organisasi bidang kearsipan
- 3) Penyusunan staf (pribadi) bidang kearsipan.
- 4) Pengarahan kerja dan staf kearsipan, dan pengawasan kegiatan utama (operasi) kearsipan.

Masih menurut (Suraja, 2006) pelaksanaan fungsi pengarahan di dalam pengurusan arsip mencakup pemberian motivasi kepada pegawai arsip untuk memelihara dan meningkatkan moralitas kerjanya, menjaga komunikasi yang efektif untuk membina solidaritas dan semangat korps antar pegawai di bidang kearsipan dengan pegawai lain di dalam organisasi, dan memenuhi dan menggerakkan pegawai, mempengaruhi dan membawa mereka untuk berkonsentrasi pada pelaksanaan tugas-tugas kearsipan sebaik-baiknya sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Fungsi pengawasan dapat dilakukan dalam tiga bentuk menurut pendapat Ricks dan Gow dalam Suraja (2006), yaitu:

1. Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (precontrol)
2. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (*concurrent control*)
3. Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (feedback control)

Fungsi pengawasan diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur, dan prosedur kerja kearsipan, meminimalkan duplikasi arsip, meningkatkan ketepatan data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengawasi efisiensi penggunaan arsip, mempertahankan ciri-ciri arsitektural, dan mempertahankan karakteristik arsitektural. Manajemen arsip yang baik dapat membantu mencapai tujuan organisasi atau instansi. Manajemen kearsipan yang efektif dan efisien juga mempengaruhi seberapa mudah data atau informasi yang baik ditemukan dan dicari oleh pimpinan, yang dapat digunakan sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Karena itu, manajemen kearsipan akan membantu membangun sistem manajemen perkantoran yang efisien. (Meirinawati & Prabawati, 2015).

C. Aspek-aspek Penerapan Manajemen Kearsipan

Aspek pelaksanaan pengelolaan kearsipan mencakup beberapa komponen yang saling berkaitan dan penting untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut ini adalah beberapa aspek yang terlibat dalam manajemen arsip:

- 1) Perencanaan: Proses perencanaan yang melibatkan pengorganisasian dokumen secara jelas tidaklah mudah, namun langkah kedua ini merupakan rangkaian yang baik dalam pengelolaan kearsipan.
- 2) Actuating: Aspek ketiga adalah actuating atau implementasi. Perpindahan merupakan suatu proses sejak arsip tiba dan dikelola dengan baik. Kemudian arsipkan melalui penyimpanan dan pemeliharaan terbaik. Proses akhir penghancuran atau pelestarian.
- 3) Kontrol: Aspek terakhir adalah pengendalian pengelolaan arsip dari awal hingga akhir proses. Prosesnya harus efektif dan efisien sesuai standar kearsipan.
- 4) Input: Komponen input pada sistem Pengelolaan Kearsipan harus memuat tiga komponen utama yaitu input, proses, dan output. Komponen input dalam sistem Manajemen Kearsipan merupakan faktor yang sangat penting dalam mendorong proses pencapaian tujuan organisasi. Komponen input dapat terdiri dari informasi, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya manusia. (Mohammad Hiqmal Fiqri et al., 2023)
- 5) Proses: Proses meliputi pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari pembuatan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dari suatu proses pengelolaan arsip pada akhirnya akan tercipta komponen keluaran yaitu informasi yang siap digunakan.
- 6) Keluaran: Komponen keluaran sistem Manajemen Kearsipan harus menghasilkan informasi yang siap digunakan. Arsip akan muncul secara otomatis pada saat kegiatan dalam menjalankan fungsi instansi sedang berjalan. Arsip tidak pernah dibuat secara khusus tetapi merupakan produk sampingan dan aktivitas suatu organisasi atau lembaga.
- 7) POAC: Arsip selalu tersedia di organisasi atau lembaga bisnis di bidang apa pun. Aspek pengendalian dalam pengelolaan arsip disebut POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling).
- 8) Sumber Daya Manusia: Sumber daya manusia yang kompeten, seperti arsiparis yang mempunyai latar belakang keilmuan dan teori serta keterampilan profesional dan penguasaan fungsi dan tugas organisasi pencipta arsip, sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan arsip.

9) Fasilitas: Kearsipan dan fasilitas keuangan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan kearsipan juga sangat penting dalam pengelolaan kearsipan. (Aulianto, 2022)

10) Standar: Prosesnya harus efektif dan efisien sesuai standar kearsipan. Pengetahuan tentang kearsipan dan penerapan pengelolaan sistem kearsipan yang baik merupakan bagian penting dalam suatu instansi.

Dalam pengelolaan kearsipan, aspek-aspek tersebut harus dilaksanakan secara terpadu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, serta memastikan arsip dan informasi yang berkaitan dengan organisasi tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah pada saat diperlukan. (Senduk & Lesnussa, 2021)

D. Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang digunakan tata usaha menjadi tanggung jawab seluruh pegawai, namun nyatanya sudah terdapat staf yang berdedikasi dalam pengelolaan arsip. Mengenai kegiatan komunikasi melalui, dimana komunikasi dilakukan dengan dua proses yaitu surat masuk dan surat keluar. Manajemen yang tersedia meningkatkan layanan manajemen internal dan eksternal melalui manajemen yang tepat dan benar, sehingga memungkinkan mencapai tujuan yang diharapkan. Penting untuk dicatat bahwasanya dalam arsip digital, konten, bentuk, dan perantara dapat berdiri secara terpisah. Sebagai contoh ketika arsip digital pada lokasi penyimpanan awan, makaketika diakses konten ditampilkan melalui layar, sedangkan bentuk fisiknya berada di suatu tempat di sudut cakram hardisk, dan perantaranya melalui gelombang wifi. (Gustina & Hidayat, 2021)

Dalam pengelolaan arsip, pengelolaan dokumen merupakan urusan perencanaan, pemberian pelayanan kearsipan, pengklasifikasian sebagai pengawasan, pemeliharaan melalui sistem penyimpanan, transmisi, dan pemusnahan sedemikian rupa sehingga benar-benar memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan kinerja pengelolaan yang akan dilaksanakan.

Dokumen yang sudah digunakan mungkin juga diperlukan di kemudian hari. Saat ini dokumen/makalah dapat dikelompokkan menjadi arsip. Implementasi kearsipan dapat digunakan kapan saja oleh dosen, pegawai, mahasiswa, dan orang tua mahasiswa bila diperlukan dalam administrasi. (Nasir, 2024)

Jika adanya pengimplementasian kearsipan dapat menjadi suatu solusi bila terjadinya bencana alam seperti tsunami, letusan gunung berapi, tanah longsor dan banjir. Karena implemenatsi arsip sangatlah penting, untuk mencegah atau menanggulangi terjadinya bencana seperti tersebut di atas maka perlu adanya perlindungan dan pengamanan terhadap dokumen dengan cara pengimplementasian arsip. Jadi dapat disimpulkan implementasi manajemen arsip yang baik dapat meningkatkan kinerja administrasi dalam beberapa cara, seperti dijelaskan di bawah ini: (Surtikanti, 2020)

1. Efisiensi Penyimpanan Dokumen: Penerapan sistem pencatatan terstruktur memastikan dokumen penting tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Hal ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dokumen dan mencegah hilangnya informasi berharga.
2. Kepatuhan terhadap Peraturan: Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan kebijakan mengenai penyimpanan dan pengelolaan informasi.
3. Hal ini penting untuk mencegah risiko hukum dan menjaga integritas data. Peningkatan produktivitas: Karyawan dapat bekerja lebih efisien dan produktif karena memiliki kemudahan akses terhadap informasi yang dibutuhkan. Dokumentasi yang terorganisir dengan baik memungkinkan proses pengambilan keputusan lebih cepat dan akurat.

4. Penghematan Biaya: Menerapkan manajemen catatan dapat menghasilkan penghematan biaya yang signifikan bagi organisasi Anda dengan mengurangi biaya pengambilan dokumen dan menghindari denda dan denda karena ketidakpatuhan.
5. Meningkatkan Keamanan Informasi: Sistem pengarsipan yang baik membantu melindungi informasi sensitif dari akses tidak sah.
6. Kontrol akses dan keamanan yang ketat membantu meminimalkan risiko kebocoran data.

E. Administrasi Pendidik

Selain itu, perspektif administrasi merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya pada lembaga pendidikan yakni untuk meningkatkan kinerja para pendidik agar mereka bias memberikan pelayanan terhadap Pendidikan yang lebih baik untuk menghasilkan para pelajar dan juga sumber daya manusia yang lebih baik. Hal ini dilakukan dalam upaya agar cara pandang administrasi lebih responsif terhadap kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dalam penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung di sekolah, guru mempunyai peranan yang sangat besar.

Mulai dari perumusan kebijakan dan pelaksanaan selanjutnya, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, serta penetapan pembiayaan dan evaluasi kegiatan kurikuler, kesiswaan, sarana dan prasarana, personel madrasah, dan hubungan madrasah-masyarakat, semuanya merupakan bagian dari pekerjaan tersebut. Guru dituntut untuk memberikan kontribusi aktif dalam kerja kolaboratif, yang diartikan sebagai pekerjaan yang tidak terfokus pada upaya individu melainkan pada upaya tim. Hal ini menuntut pendidik untuk berperan aktif dalam proses tersebut (Huda, 2022).

Namun pelaksanaan administrasi di lembaga pendidikan masih belum berjalan efektif sebagaimana kenyataan di lapangan. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa administrasi program pendidikan masih dalam tahap awal sebagai suatu bidang praktik. Tidak mengherankan jika banyak tenaga pengajar yang belum mampu memahami dan menyadari betapa pentingnya dan perlunya administrasi pendidikan dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan pembangunan Pendidikan (Usman, 2016). Studi juga terus mengalami kemajuan seiring dengan perluasan kesempatan pendidikan yang tersedia di suatu negara tertentu. Fakta bahwa guru, serta staf administrasi dan anggota komunitas sekolah lainnya, semuanya dituntut untuk bertanggung jawab dan terlibat aktif dalam keseluruhan operasional sekolah merupakan aspek lain yang berkontribusi terhadap perlunya organisasi sekolah yang baik.

Peran Guru dalam Administrasi

- a. Menghimpun, mencatat, dan mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan kembali berbagai keterangan yang berguna.
- b. Membantu perkembangan lembaga persekolahan dengan memberikan masukan yang bersifat membangun serta meningkatkan mutu sekolah.
- c. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam memberikan pelayanan.

F. Tantangan dan Solusi dalam Penerapan Manajemen Kearsipan

Eric Ketterol mengatakan Archives mendorong batas-batas ilmu kearsipan. Manajemen arsip didasarkan pada optimasi lanjutan dari teknologi. Hal ini membawa tantangan baru pada pengelolaan file di era digital. Salah satu tantangan terbesar adalah besarnya jumlah data yang dihasilkan di era digital. Saat ini, organisasi menghadapi pertumbuhan jumlah data yang pesat, termasuk dokumen elektronik, email, media sosial, dan file multimedia lainnya. Solusi terhadap tantangan ini mencakup penerapan teknologi pengindeksan dan pencarian tingkat lanjut yang dapat mengkategorikan, mencari, dan mengakses informasi relevan secara efisien. (Kalim, 2020)

Ada beberapa tantangan umum lainnya yang sering terjadi dalam implementasi kearsipan, diantaranya:

- 1) Sumber Daya yang Terbatas: Banyak organisasi mempunyai sumber daya yang terbatas, baik dalam hal anggaran, staf, atau infrastruktur, untuk mengelola arsip mereka dengan baik. Solusinya organisasi harus mengalokasikan sumber daya yang sesuai untuk pengelolaan arsip, baik dari segi anggaran, pelatihan staf, dan investasi dalam teknologi pendukung.
- 2) Perubahan Teknologi: Perkembangan teknologi yang pesat dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara sistem pengarsipan yang ada dengan teknologi modern, sehingga sulit untuk menyimpan dan mengelola informasi secara efektif. Solusinya organisasi harus memperbarui sistem pengarsipannya secara berkala untuk mengikuti perkembangan teknologi. Pembaruan sistem juga meningkatkan efisiensi dan keamanan informasi.
- 3) Kesadaran dan keterampilan pegawai: Tidak semua pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai mengenai pengelolaan arsip, sehingga dapat menghambat kelancaran pelaksanaan kebijakan kearsipan. Solusinya mendidik karyawan tentang pentingnya pengelolaan dokumen dan memberikan instruksi yang jelas tentang pengelolaan dokumen dapat meningkatkan kesadaran dan keterampilan karyawan.
- 4) Persyaratan Akses Informasi: Permintaan informasi yang cepat dan mudah dari berbagai pihak memerlukan sistem pengarsipan yang responsif dan terstruktur. Solusinya sistem informasi kearsipan yang terintegrasi dan responsif memungkinkan organisasi memberikan akses informasi yang cepat dan mudah kepada penggunanya.

Format file yang kompleks juga menjadi tantangan di era digital. Dengan banyaknya jenis file, seperti dokumen teks, gambar, video, dan file audio, organisasi memerlukan kemampuan untuk mengelola dan menjaga integritas format ini. Selain menggunakan standar dan protokol yang sesuai, solusi untuk masalah ini adalah dengan menggunakan sistem manajemen arsip yang kompatibel dengan banyak format file. Terakhir, masalah keamanan dan integritas data sangatlah penting di era digital. (Mardiati, 2015)

Organisasi harus memastikan bahwa data yang disimpan dilindungi dari ancaman seperti serangan cyber, kehilangan data, dan modifikasi yang tidak sah. Solusi terhadap masalah ini mencakup penerapan kebijakan keamanan yang ketat, perlindungan enkripsi yang efektif, serta pencadangan dan pemulihan data secara berkala. Dengan mengatasi tantangan dan solusi manajemen arsip dalam menghadapi era digital, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan arsip mereka. Menerapkan teknologi yang tepat dan praktik terbaik dapat membantu organisasi mengoptimalkan pengelolaan arsip di era digital yang terus berkembang.

Dengan mengidentifikasi tantangan-tantangan yang mungkin timbul ketika menerapkan manajemen kearsipan dan mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengatasinya, perusahaan dapat mengatasi hambatan-hambatan tersebut dan menjalankan proses kearsipan mereka dengan lebih efektif dan efisien. Dengan cara ini, dapat mengatur pengelolaan arsip dengan lebih baik dan memberikan kontribusi positif terhadap kinerja pengelolaan organisasi.

SIMPULAN

Administrasi adalah kumpulan tindakan yang dilakukan oleh kelompok orang secara sistematis untuk menjalankan misi organisasi. Manajemen yang baik akan membuat kegiatan administrasi menjadi lebih efektif. Manajemen yang baik mencakup penyediaan informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Untuk membangun manajemen yang efektif, efisien, dan profesional untuk kemajuan organisasi, arsip harus ditata dengan baik. melalui kearsipan, informasi, dan autentik, dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Dan ada beberapa Di antara fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari:

- 1) Aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan
- 2) Organisasi bidang kearsipan
- 3) Penyusunan staf (pribadi) bidang kearsipan
- 4) Pengarahan kerja dan staf kearsipan, dan pengawasan kegiatan utama (operasi) kearsipan.

REFERENSI

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974–980. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Sma Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesia : Teori, Penelitian, Dan Inovasi*, 1(1). <https://doi.org/10.59818/jpi.v1i1.18>
- Huda, N. (2022). Sistem Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 16–31. <https://doi.org/10.37348/aksi.v1i1.197>
- Mamuaya, Nova Ch., B. I. M. (2023). “Бсп За България” Е Под Номер 1 В Бюлетината За Вота, Герб - С Номер 2, Пп-Дб - С Номер 12. *Peran Kepuasan Nasabah Dalam Memediasi Pengaruh Customer Relationship Marketing Terhadap Loyalitas Nasabah*, 2(3), 310–324.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Snpap, September*, 177–187.
- Mohammad Hiqmal Fiqri, Wawan Joko Pranoto, Bayu Gaung Oktio Putra, Muhammad Nur Irvan, & Wahyu Laksana. (2023). Penerapan Sistem Manajemen Rekam Web pada DPMPSTP Kota Samarinda dengan Menggunakan Framework Laravel. *Jurnal Publikasi Teknik Informatika*, 3(1), 01–12. <https://doi.org/10.55606/juipi.v3i1.2448>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Nasir. (2024). Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Administrasi Di Politeknik Lembaga Pendidikan Dan Pengembangan Profesi Indonesia Makassar. *YUME : Journal of Management*, 7(2), 1–7.
- Rumengan, A., Mewengkang, A., & Kaparang, D. R. (2021). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web. *Edutik : Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 1(6), 709–718. <https://doi.org/10.53682/edutik.v1i6.3296>
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11.
- Surtikanti, R. (2020). Manajemen Risiko: Tinjauan Regulasi Kearsipan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1). <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1008>
- Tahrim, T., Alauddin, Taqwa, Patawari, F., & Ayu, N. (2024). Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo. *International Journal of Cross*, 2(1), 22–28.
- Usman, H. (2016). Peran Baru Administrasi Pendidikan: Dari Sistem Sentralistik Menuju Sistem Desentralistik. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 8(1), 8(1).
- Wardah, H. (2019). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar. *Skripsi, UIN Aceh*, 1–74.
- Ibrahim, Muhammad Buchori, dkk. 2023. Metode Penelitian Berbagai Bidang Keilmuan (Panduan & Referensi). Jambi : PT Sonpedia Publishing Indonesia.