



**PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN DAN KEARSIPAN
TERHADAP EFISIENSI ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN SEKOLAH
SMPN 2 LATAMBAGA**

***THE INFLUENCE OF OFFICE MANAGEMENT AND ARCHIVES ON
ADMINISTRATIVE EFFICIENCY IN THE SCHOOL ENVIRONMENT OF
SMPN 2 LATAMBAGA***

Aulia Lukman

Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka,,Indonesia

E-mail: aulialukman74@gmail.com

Article Info

Article history :

Received : 21-04-2024

Revised : 23-04-2024

Accepted : 25-04-2024

Published: 27-04-2024

Abstract

Office management and archives are crucial elements that are interrelated in administrative efficiency in the school environment. Office management includes planning, organizing, directing and controlling office activities, while archives is related to the management of active, inactive and static records. Administrative efficiency in schools includes carrying out activities on time, on target, and at minimal cost, which can be achieved through implementing good office and archive management. Local governments in Indonesia are trying to improve school administration to optimize learning. Some administrative problems in schools include disorganization of administrative activities, lack of competent administrative staff, inadequate administrative facilities, lack of support from school leaders, and lack of coordination between work units. This research uses a qualitative approach at SMPN 2 Latambaga, Kolaka Regency. Office and archive management is investigated in the context of administrative efficiency. Information collection techniques include observation, interviews and documentation. Data analysis is carried out by reducing, presenting and verifying information. The research results show that effective office and archive management creates an efficient school administration environment. Masters at SMPN 2 Latambaga emphasize organizing documents based on their level of importance, special storage places, use of technology, security and confidentiality of documents, regular maintenance and updating, fast availability of information, and collective awareness as key factors in achieving administrative efficiency. This research concludes that office and archive management at SMPN 2 Latambaga makes a significant contribution to the efficiency of school administration. Collective awareness and collaboration in archives management are a strong foundation for long-term administrative efficiency. Thus, investment in the development of office management and archives in schools can be considered a strategic step towards administrative excellence.

Keywords: *Office and archives management, administration, efficiency.*



Abstrak

Manajemen perkantoran dan kearsipan merupakan elemen krusial yang saling terkait dalam efisiensi administrasi di lingkungan sekolah. Manajemen perkantoran melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatan perkantoran, sedangkan kearsipan berkaitan dengan pengelolaan arsip aktif, inaktif, dan statis. Efisiensi administrasi di sekolah mencakup pelaksanaan kegiatan tepat waktu, tepat sasaran, dan dengan biaya negligible, yang dapat dicapai melalui penerapan manajemen perkantoran dan kearsipan yang baik. Pemerintah daerah di Indonesia berupaya meningkatkan administrasi sekolah untuk optimalisasi pembelajaran. Beberapa masalah administratif di sekolah melibatkan ketidakorganisasian kegiatan administrasi, kurangnya tenaga administrasi kompeten, fasilitas administrasi yang tidak memadai, kurangnya dukungan pimpinan sekolah, dan kurangnya koordinasi antar unit kerja. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif di SMPN 2 Latambaga, Kabupaten Kolaka. Manajemen perkantoran dan kearsipan diinvestigasi dalam konteks efisiensi administrasi. Teknik pengumpulan informasi melibatkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis informasi dilakukan dengan reduksi, penyajian, dan verifikasi informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perkantoran dan kearsipan yang efektif menciptakan lingkungan administratif sekolah yang efisien. Master di SMPN 2 Latambaga menekankan pengorganisasian dokumen berdasarkan tingkat kepentingan, tempat penyimpanan khusus, pemanfaatan teknologi, keamanan dan kerahasiaan dokumen, pemeliharaan dan pembaruan berkala, ketersediaan informasi cepat, dan kesadaran kolektif sebagai faktor kunci dalam mencapai efisiensi administrasi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran dan kearsipan di SMPN 2 Latambaga memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi administrasi sekolah. Kesadaran kolektif dan kolaborasi dalam pengelolaan kearsipan menjadi landasan kuat untuk efisiensi administrasi jangka panjang. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan manajemen perkantoran dan kearsipan di sekolah dapat dianggap sebagai langkah strategis menuju keunggulan administratif.

Kata kunci: Manajemen perkantoran dan kearsipan, administrasi, efisiensi.

PENDAHULUAN

Manajemen perkantoran dan kearsipan merupakan dua hal yang saling berkaitan dalam pengelolaan administrasi di lingkungan sekolah. Manajemen perkantoran berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatan-kegiatan perkantoran, sedangkan kearsipan berkaitan dengan pengelolaan arsip, baik arsip aktif, arsip inaktif, maupun arsip statis. Efisiensi administrasi di lingkungan sekolah dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi secara tepat waktu, tepat sasaran, dan dengan biaya yang minimal (Nugroho, 2021).

Efisiensi administrasi dapat dicapai melalui penerapan manajemen perkantoran dan kearsipan yang baik. Manajemen perkantoran yang baik dapat membantu sekolah dalam hal-hal seperti 1). Melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran secara efektif dan efisien, 2). Mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia, 3). Meningkatkan produktivitas kerja, 4). Meningkatkan kepuasan kerja. Sedang kearsipan yang baik dapat membantu sekolah dalam hal seperti 1). Menyimpan dokumen-dokumen penting dengan aman, 2). Menjaga ketertiban dan keteraturan dokumen-dokumen, 3). Memudahkan pencarian dokumen-dokumen, 4). Meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan.



Pemerintah daerah di berbagai wilayah Indonesia terus berupaya untuk mengoptimalkan administrasi sekolah. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pembelajaran di sekolah. Beberapa sekolah yang ada dalam wilayah Indonesia sering mengalami masalah dibagian administrasi diantaranya seperti 1). Kurang Terorganisirnya Kegiatan Administrasi, 2). Kurangnya Tenaga Administrasi Yang Kompeten, 3). Kurang Memadainya Saran Dan Prasarana Administrasi, 4). Kurang Dukungan Dari Pimpinan Sekolah, dan 5). Kurang Koordinasi Antar Unit Kerja. Maka berangkat dari masalah tersebut yang masih sering terjadi di beberapa sekolah yang ada dalam wilayah Indonesia sehingga peneliti merumuskan judul ini selain itu juga karena permasalahan ini masih ramai diperbincangkan, Oleh karena itu peneliti ingin mengetahui bagaimana pengaruh manajemen perkantoran dan kearsipan terhadap efisiensi administrasi di lingkungan sekolah terutama di wilayah kabupaten Kolaka ini.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif, yang berfokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena yang diteliti. Pendekatan kualitatif memungkinkan kami untuk mengeksplorasi kompleksitas dan konteks dari suatu masalah, serta memahami perspektif partisipan secara lebih mendalam saat melakukan penelitian di SMPN 2 Latambaga. Langkah pertama dalam metode kualitatif adalah pengumpulan informasi.

Penelitian ini menggunakan berbagai teknik pengumpulan informasi, seperti 1.) wawancara mendalam, 2.) observasi partisipatif, dan 3.) dokumentasi. Wawancara mendalam memberikan kesempatan bagi kami untuk mendapatkan wawasan langsung dari partisipan, sementara observasi partisipatif memungkinkan kami menjadi bagian dari lingkungan yang sedang diteliti. Setelah pengumpulan informasi, analisis informasi dilakukan secara mendalam.

Pendekatan induktif untuk mengidentifikasi pola-pola, tema, dan konsep-konsep yang muncul dari informasi. Langkah-langkah analisis kualitatif melibatkan pengkodean informasi, penyusunan kategori, dan pembentukan tema-tema utama yang mencerminkan temuan penelitian. Validitas dan reliabilitas dalam penelitian kualitatif dijaga dengan ketelitian dalam pengumpulan dan analisis informasi.

Triangulasi, yaitu menggunakan lebih dari satu metode atau sumber informasi, dapat meningkatkan kepercayaan hasil penelitian. Selain itu, refleksi kami dan partisipasi aktif partisipan dalam proses penelitian juga menjadi faktor penting dalam menguatkan validitas penelitian di SMPN 2 Latambaga. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pemahaman mendalam terhadap fenomena yang diteliti, menggambarkan konteks secara komprehensif, dan memberikan dasar untuk pengembangan teori atau rekomendasi kebijakan yang relevan (Surakhmad, 1994).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Manajemen perkantoran dan kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai efisiensi administrasi di lingkungan sekolah. Efisiensi administrasi sangat diperlukan



agar semua proses pendidikan dan pengelolaan sumber daya berjalan lancar. Dalam konteks ini, kami akan membahas pengaruh manajemen perkantoran dan kearsipan terhadap efisiensi administrasi di lingkungan sekolah (Pertiwi AG, 2021).

Kombinasi manajemen perkantoran dan kearsipan yang efektif akan menciptakan lingkungan administratif yang efisien di sekolah. Ruang kantor yang terorganisir dengan baik, penggunaan teknologi, penyimpanan dokumen yang sistematis, dan pelaksanaan kebijakan yang konsisten akan mendukung tugas-tugas administratif sehari-hari. Efisiensi administrasi yang tinggi juga dapat berdampak positif pada produktivitas staf, kualitas pelayanan pendidikan, dan respons terhadap perubahan. Oleh karena itu, investasi dalam pengembangan manajemen perkantoran dan kearsipan di lingkungan sekolah dapat dianggap sebagai investasi yang memberikan hasil positif dalam jangka panjang.

Guru di sekolah SMPN 2 Latambaga telah mengungkapkan betapa pentingnya sistem kearsipan yang telah mereka terapkan. Menurut salah satu guru yang bernama pak darmawan, mereka telah berhasil menetapkan tempat tersendiri untuk penyimpanan dokumen sesuai dengan tingkat kepentingannya masing-masing. Penerapan kearsipan yang baik merupakan langkah penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi di sekolah. Menurut guru tersebut, setiap jenis dokumen diorganisir dan disimpan dengan cermat, menciptakan sistem yang terstruktur dan mudah diakses.

Proses ini tidak hanya membantu mengurangi kekacauan dan kebingungan, tetapi juga meningkatkan responsivitas sekolah terhadap kebutuhan administratif sehari-hari. Berikut adalah poin-poin utama yang diungkapkan oleh guru tersebut mengenai sistem kearsipan mereka 1.) Pengorganisasian Menurut Tingkat Kepentingan, 2.) Tempat Penyimpanan Khusus, 3.) Pemanfaatan Teknologi, 4.) Kerahasiaan dan Keamanan, 5.) Pemeliharaan dan Pembaruan Berkala, 6.) Ketersediaan Informasi dalam Waktu Singkat, 7.) Kesadaran dan Pelibatan Seluruh Staf.

Guru tersebut menyatakan bahwa dokumen-dokumen administratif di sekolah telah diorganisir berdasarkan tingkat kepentingannya. Dokumen-dokumen yang lebih vital, seperti kebijakan sekolah dan data siswa, ditempatkan dalam area yang mudah diakses dan diberi label dengan jelas. Sementara itu, dokumen-dokumen yang memiliki tingkat kepentingan lebih rendah tetap diatur dengan rapi namun dapat diakses dengan lebih sedikit frekuensi.

Guru-guru di sekolah tersebut telah menetapkan tempat penyimpanan khusus untuk kearsipan mereka. Ruang arsip atau lemari khusus telah diamankan untuk menyimpan berbagai jenis dokumen. Guru tersebut menekankan bahwa penyimpanan khusus ini membantu mencegah hilangnya dokumen dan mempermudah pemeliharaan kebersihan di ruang kantor.

Guru tersebut juga membahas pemanfaatan teknologi dalam mengelola sistem kearsipan. Mereka telah menggunakan perangkat lunak kearsipan modern yang memungkinkan pencarian dan pengelolaan dokumen dengan cepat. Penerapan teknologi ini membantu dalam penghematan



waktu, mengurangi risiko kesalahan manusiawi, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Salah satu poin kunci yang disoroti oleh guru tersebut adalah pentingnya menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen. Dokumen-dokumen yang bersifat rahasia, seperti rekam medis siswa atau data keuangan, diberikan perlakuan khusus untuk memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengaksesnya. Ini merupakan langkah proaktif untuk menjaga integritas informasi.

Guru-guru di sekolah tersebut rutin melakukan pemeliharaan dan pembaruan terhadap sistem kearsipan mereka. Hal ini mencakup membersihkan dan mengorganisir dokumen, serta memastikan bahwa teknologi yang digunakan tetap berfungsi dengan baik. Pembaruan berkala ini membantu mencegah kekacauan dan memastikan bahwa dokumen yang diperlukan selalu tersedia.

Penerapan sistem kearsipan yang baik, guru-guru di sekolah tersebut dapat mengakses informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat. Hal ini memberikan keuntungan signifikan dalam menjalankan tugas administratif, menghindari keterlambatan, dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan.

Guru tersebut menyatakan bahwa kesadaran akan pentingnya kearsipan telah ditanamkan di seluruh staf sekolah. Pelibatan seluruh anggota tim dalam pengelolaan dan pemeliharaan sistem kearsipan menjadi kunci keberhasilan. Dengan demikian, setiap orang di sekolah memiliki tanggung jawabnya masing-masing terkait dengan kearsipan.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan dari pengalaman guru-guru di SMPN 2 Latambaga, manajemen perkantoran dan kearsipan memiliki peran yang sangat penting. Hal ini tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga melibatkan 1.) pengorganisasian ruang kantor, 2.) pemanfaatan teknologi, dan 3.) kesadaran kolektif dari seluruh staf sekolah. Penting untuk memahami bahwa tidak semua dokumen memiliki tingkat kepentingan yang sama. Guru-guru di SMPN 2 Latambaga telah berhasil mengorganisir dokumen administratif berdasarkan tingkat kepentingannya. Dokumen-dokumen vital ditempatkan dengan strategis untuk memudahkan akses dan pemanfaatan yang efisien.

Inisiatif menetapkan tempat penyimpanan khusus adalah langkah cerdas dalam mewujudkan efisiensi administrasi. Ruang arsip atau lemari khusus untuk dokumen membantu dalam mencegah kekacauan dan hilangnya informasi. Hal ini juga mendukung kebersihan dan keamanan ruang kantor.

Peran teknologi dalam kearsipan tidak dapat diabaikan. Penggunaan perangkat lunak kearsipan modern, seperti yang diterapkan di SMPN 2 Latambaga, membawa manfaat signifikan. Cepatnya akses, pengelolaan yang efisien, dan penghematan waktu adalah hasil langsung dari pemanfaatan teknologi tersebut (Febriyanto, 2017). Ketika Kami berbicara tentang dokumen



administratif, keamanan dan kerahasiaan menjadi faktor utama. Guru-guru tersebut menegaskan pentingnya memberikan perlakuan khusus terhadap dokumen yang bersifat rahasia. Langkah-langkah proaktif seperti ini mendukung integritas informasi.

Pemeliharaan dan pembaruan berkala adalah kunci dalam menjaga agar sistem kearsipan tetap berfungsi secara optimal. Guru-guru di SMPN 2 Latambaga menyadari bahwa membersihkan, mengorganisir, dan memperbarui dokumen secara teratur mencegah terjadinya kekacauan dan memastikan ketersediaan informasi yang diperlukan. Salah satu hasil nyata dari penerapan sistem kearsipan yang baik adalah ketersediaan informasi dalam waktu singkat. Ini membantu dalam menjalankan tugas administratif tanpa keterlambatan yang tidak perlu. Efisiensi ini memiliki dampak positif pada produktivitas staf dan kualitas pelayanan pendidikan.

Guru-guru di SMPN 2 Latambaga berhasil menanamkan kesadaran akan pentingnya kearsipan di seluruh tim. Kolaborasi aktif dalam pengelolaan dan pemeliharaan sistem kearsipan menciptakan pondasi yang kokoh untuk efisiensi administrasi. Kami dapat menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran dan kearsipan bukan hanya tentang pengelolaan dokumen, tetapi juga tentang menciptakan lingkungan administratif yang efisien. Ruang kantor yang terorganisir, pemanfaatan teknologi, dan kesadaran kolektif adalah kunci keberhasilan. Investasi dalam pengembangan manajemen perkantoran dan kearsipan di lingkungan sekolah dapat dianggap sebagai langkah proaktif menuju keunggulan administratif dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Febriyanto A, Dewi AOP. (2017) Pengaruh Penggunaan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Dan Dokumentasi (Spad) Terhadap Temu Kembali Arsip Aktif Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. *J Ilmu Perpust.* 6(2):91–100.
- Herlianto JI, Suwatno S, Herlina H. (2018) Pengaruh Kompetensi Profesional Guru Dan Motivasi Belajar Siswa Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Kearsipan Smk Administrasi Perkantoran Di Smk Negeri 1 Ciamis. *J MANAJERIAL.*17(1):70.
- Muslimah J, Rahmaningtyas W. (2019) Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Econ Educ Anal J.* 8(3):1–14.
- Nugroho IF, Sidik L, Khasanah U. (2021) Pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi di Balai Desa Krandedan. *J Pendidik Tambusan.*Volume 5(3):7511–21.
- Pertiwi AG, Ismiyati I. (2021) Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha. *Bus Account Educ J.* 2(1):101–14.
- Sholikah M, Oktarina N. (2019) Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Econ Educ Anal J.* 7(3):1178–92.
- Sugiyono (2013) *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D.* Alfabeta: Bandung.



Surakhmad, (1994) Pengantar Penelitian Ilmiah: Dasar, Metode, dan Teknik. Bandung: Tarsito.

Yusuf, Muri, A. (2014) Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan. Jakarta, Prenadamedia.