

## **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWOREJO**

**Ita Nurmalasari**

Manajemen Pendidikan Islam, IAI An-Nawawi Purworejo  
*itanurmalasari75@gmail.com*

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif, berfokus pada data yang diperoleh dari penelitian. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip terbagi menjadi lima tahapan yaitu meliputi a) penerimaan arsip didata berdasarkan surat masuk dan keluar, b) pengarah/pendistribusian arsip dilakukan secara manual maupun digital seperti pendistribusian melalui whatsapp atau email, c) pencatatan arsip dicatat berdasar jenisnya yaitu arsip penting (dokumen kepegawaian, dokumen keuangan, dokumen perizinan dan legalitas, naskah dinas) dan arsip aktif (surat menyurat harian, data guru dan tenaga kependidikan, program BOS, data sekolah aktif), d ) penyimpanan dan pemeliharaan arsip disimpan dalam lemari besi dalam ruang ber-AC arsip, sedangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna disimpan dalam gudang, e) pemusnahan arsip di dilakukan secara berkala yaitu dokumen yang sudah memasuki usia 10 tahun dengan menggunakan alat pemusnah dokumen / paper shredder. Selain itu, Penguatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan berkelanjutan dan Evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip merupakan upaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo dalam memastikan kualitas dan efektivitas pelayanan administrasi.

*Keywords: Manajemen, Kearsipan, Pelayanan Administrasi.*

### **PENDAHULUAN**

Organisasi, lembaga dan instansi sangat erat kaitannya dengan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Instansi pemerintah atau swasta sangat erat kaitannya dengan pengelolaan arsip. Besaran suatu instansi tercermin dari jumlah arsip dan dokumen yang dimilikinya. Masih banyak instansi di Indonesia yang belum melakukan proses pengelolaan arsip elektronik dan masih menggunakan pengelolaan arsip analog. Pengelolaan arsip analog menimbulkan dampak permasalahan diantaranya proses perawatan membutuhkan anggaran yang mahal, sumberdaya manusia yang banyak,

fasilitas yang memadai, tempat untuk menyimpan arsip yang luas dan faktor lain yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Tidak hanya pada lembaga, perusahaan perorangan, instansi pemerintah pun juga sangat membutuhkan pengelolaan arsip. Jika aktifitas administrasi pada suatu instansi berjalan dengan baik, hal tersebut menandakan bahwa manajemen yang dijalankan instansi tersebut dikelola dengan baik.

Kearsipan merupakan bentuk pelestarian arsip sebagai identitas dan memori bangsa, pengelolaan arsip diatur dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada pasal 3 disebutkan penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya

arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, diperlukan pengawasan kearsipan guna mengawal dan memantau implementasi kearsipan di Negara ini (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009). Pengawasan kearsipan oleh ANRI terdapat beberapa tahapan kegiatan, yaitu penyusunan rencana program pengawasan arsip, pelaksanaan audit kearsipan, evaluasi terhadap hasil pengelolaan arsip, serta pemantauan terhadap hasil kegiatan pengawasan kearsipan.

Dokumen arsip yang sering dikelola di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo merupakan dokumen surat dinas. Kamus Lengkap Bahasa Indonesia menyebutkan arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, Sovia. 2017). surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi, ataupun karena kedinasan. Pada suatu lembaga surat masuk maupun surat keluar akan di arsip untuk keperluan yang akan datang.

Setiap surat, baik yang diterima maupun yang dikirim, memiliki nilai penting yang besar. Oleh karena itu, surat menjadi elemen krusial bagi instansi pemerintahan. Maka, proses klasifikasi, pengagendaan, penomoran, penyimpanan, dan pemeliharaan surat harus dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan surat yang telah ditetapkan.

Donni (2013) menyatakan manajemen kearsipan adalah kegiatan yang disebut manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan berdasar pada tatanan sistematis dan dapat diterima. Manajemen dokumentasi dapat didefinisikan serangkaian tindakan yang dimaksudkan untuk mengawasi semua elemen yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, seperti pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staf, pengarahan dan pengawasan arsip, serta sumber daya kearsipan seperti staf kearsipan, serta fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk membiayai kegiatan kearsipan.

Pengurusan arsip surat harus dapat dikelola dengan manajemen yang baik dan benar. Mengingat fungsi surat yang cukup penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar proses penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan baik sesuai prosedur. Sugiarto menyatakan proses pengelolaan arsip meliputi beberapa tahapan, yaitu penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan yang terakhir ialah pemusnahan arsip (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo sangat mengandalkan ketersediaan data yang terdokumentasi dalam bentuk arsip. Kearsipan memegang peran krusial dalam mendukung kelancaran operasional serta pelayanan administrasi. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo dalam penyimpanan arsipnya dilaksanakan oleh masing-masing bidang, tehnik penyimpanan dengan cara menumpuk di atas meja, menyimpan dalam *filling cabinet* atau gudang karena keterbatasan tempat penyimpanan sebagaimana gambar berikut.



**Gambar. 1. Penyimpanan arsip pada bidang kurikulum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo**

Cara penyimpanan tersebut beresiko terjadinya kerusakan arsip dan kesulitan dalam pencarian kembali arsip jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Oleh sebab itu, diperlukan langkah-langkah penataan arsip yang lebih baik untuk memastikan keamanan, keterjangkauan, dan keteraturan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan publik (Finamore, 2021).

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa arsip memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintah sehingga di dalam pengelolaan arsip surat masuk dan arsip surat keluar perlu dilakukan manajemen yang baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien. Manajemen kearsipan yang efektif akan memberikan dukungan bagi pegawai dalam mengelola data, menjalankan tugas-tugas administrasi dan kegiatan perawatan arsip. Hal tersebut pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan memaparkan manajemen kearsipan berdasarkan lima tahap pengelolaan arsip. Penelitian deskriptif termasuk jenis penelitian yang bertujuan memberikan gambaran mengenai suatu peristiwa, baik yang terjadi secara alami maupun yang diciptakan oleh manusia (I Made Indra, 2019). Pendekatan kualitatif sendiri dipahami sebagai suatu proses yang terstruktur untuk memahami cara responden dan informan menafsirkan realitas di sekitar mereka. Menurut Creswell, tujuan utama dari penelitian kualitatif umumnya adalah untuk mengungkap informasi terkait fenomena utama yang diteliti, termasuk siapa partisipannya dan di mana penelitian dilakukan (Ajat Rukajat, 2018).

Metode pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber data, yang meliputi:

### **1. Observasi**

Observasi merupakan proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap elemen-elemen yang terlihat dalam fenomena objek penelitian (Ika Sriyanti, 2019). Tahap awal observasi dilakukan dengan menelaah lokasi yang akan dijadikan tempat penelitian. Setelah penelaahan tersebut selesai, kegiatan dilanjutkan dengan pemetaan dan identifikasi lokasi penelitian, sehingga diperoleh gambaran umum mengenai sasaran penelitian.

Aspek observasi yang diamati meliputi pertama berkaitan dengan lokasi penelitian, kedua keadaan manajemen kearsipan dan kegiatan administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo

## 2. Interview (Wawancara)

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan secara langsung melalui kegiatan tanya jawab dengan subjek penelitian atau pihak yang memahami permasalahan terkait objek yang diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh data primer dari responden, baik melalui pertemuan langsung maupun tidak langsung.

Proses wawancara dilakukan dengan berpedoman pada panduan wawancara guna memperoleh informasi terkait manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas layanan administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo. Teknik wawancara ini diterapkan kepada Kepala Dinas dan bagian arsip bidang kurikulum sebagai sumber data.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai metode pengumpulan data ketika informasi yang dibutuhkan berasal dari dokumen, seperti catatan aktivitas. Dokumen sendiri merupakan rekaman dari peristiwa yang telah terjadi di masa lalu dan dapat berupa tulisan, gambar, atau hasil karya monumental seseorang. Dalam penelitian kualitatif, studi dokumentasi berperan sebagai pelengkap metode observasi dan wawancara (Sugiyono, 2010).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo dilaksanakan melalui lima tahapan penyimpanan arsip, yaitu tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Dalam proses pengelolaannya, tanggung jawab pengurusan arsip dibagi ke dalam

beberapa bagian sesuai dengan bidang-bidang yang ada di lingkungan dinas tersebut.

Jenis arsip yang dikelola merupakan dokumen surat yang mencakup dokumen surat masuk, dokumen surat keluar, arsip SPJ atau dokumen arsip laporan pertanggung jawaban. Dalam penanganan arsip surat masuk dilakukan secara manual yaitu pertama surat diterima oleh tata usaha / sekretariat, lalu surat tersebut akan di disposisi ke kepala dinas. Setelah disposisi selanjutnya adalah proses pencatatan atau meregister surat ke dalam buku agenda. Kemudian dilanjutkan mendesposisikan surat tersebut ke masing-masing koordinator bidang yang dituju oleh surat tersebut.

Pada kesimpulannya pengelolaan surat masuk, sebelum masuk ke unit pengolah, semua jenis surat yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo akan terlebih dahulu masuk ke unit kearsipan baik itu surat yang berasal dari instansi lain dan juga surat dari dalam dinas sendiri yaitu setiap bidang operasional. Sama halnya dengan pengelolaan dokumen surat masuk, dokumen surat keluar juga terlebih dahulu terpusat pada unit kearsipan. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh dinas ke instansi lain. Surat yang diterima dari instansi lain berupa penyampaian informasi penting maupun undangan. Proses pengelolaan surat dilakukan guna tercapainya pelayanan yang baik, efektif dan bermutu.

Pemberkasan merupakan proses pelaksanaan penyimpanan arsip berguna untuk memperoleh penataan arsip yang baik. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo melakukan pemberkasan arsip terpisah berdasarkan unit pengolah masing-masing bidang. Proses yang dilaksanakan dalam pemberkasan arsip

adalah memilah arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip, menata arsip dalam map memasukkan arsip ke dalam *filling cabinet*, membuat daftar isi dan daftar berkas, arsip disimpan dalam ruang ber-AC. Dalam pelaksanaan pemberkasan arsip masih terdapat kekurangan dalam hal sarananya, sehingga dalam prosesnya masih menggunakan peralatan seadanya. Akan tetapi arsiparis terus berusaha menyediakan sarana yang lengkap guna menunjang kelancaran proses pemberkasan atau penyimpanan arsip.

Arsip tidak semata-mata disimpan, melainkan dipelihara agar dapat diakses dan dimanfaatkan kembali apabila informasi di dalamnya diperlukan. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip harus disusun secara sistematis dan terorganisir dengan baik guna menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip sebagai sumber informasi yang dapat diakses secara cepat, akurat, dan komprehensif. Penataan arsip yang optimal hanya dapat terwujud apabila didukung oleh sistem pengindeksan yang tepat, klasifikasi yang sesuai, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta keberadaan tenaga kearsipan yang profesional dan kompeten di bidangnya.

Volume arsip yang terus tercipta perlu dikendalikan untuk menjaga efisiensi dan efektifitas penggunaan arsip. Untuk itulah penyusutan dan pemusnahan arsip harus dilakukan. Kegiatan pemusnahan atau kegiatan menghancurkan fisik dokumen arsip yang sudah tidak berfungsi dan tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan secara berkala dengan cara dihancurkan menggunakan mesin penghancur dokumen (*Paper Shredder*) untuk dokumen-dokumen yang bersifat penting. Sedangkan untuk dokumen sangat penting untuk melindungi kerahasiaannya dimusnahkan dengan

cara dibakar. Pemusnahan dokumen arsip pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo berada pada kategori sangat efektif dikarenakan penyusutan arsip dilakukan sesuai jadwal yang telah dibuat dan didukung kemahiran pegawai dalam menanggulangi penyusutan arsip.

Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo dimulai dengan melakukan penciptaan dan penerimaan surat atau dokumen, melakukan pengarsipan sampai dengan penyusutan/pemusnahan arsip. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan memudahkan penemuan kembali arsip. Hal tersebut maka akan berdampak pada kualitas layanan administrasi yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo. Selain itu, Penguatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan berkelanjutan dan Evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip merupakan upaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo dalam memastikan kualitas dan efektivitas pelayanan administrasi.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo dapat disimpulkan berjalan dengan baik dan masuk dalam kategori efektif berdasar pada analisis indikator. Efektifitas pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut dapat ditinjau dari segi pemeliharaan arsip yang memastikan bahwa dokumen aman, dan dijaga, pengawasan arsip terlihat

menerapkan efisiensi operasional dalam mencapai tujuan organisasi. Pemindahan serta pemusnahan arsip dilakukan dengan mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola arsip yang baik, menjamin keamanan dokumen, dan mematuhi ketentuan kebijakan retensi arsip yang telah ditetapkan.

Sovia Rosalin, S. S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Prrss.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

## DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Sumber <http://www.anri.go.id/detail/93-97-Undangundang>. (Diunduh 24 Juni 2025).

Agus Sugiarto Dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.

Ajat Rukajat. (2018). *Pendekatan Penelitian Kuantitatif: Quantitative Research Approach*. Yogyakarta: Deepublish.

Finamore,. (2021). ما ني لا. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(February),2021.<https://doi.org/10.1080/09638288.2019.1595750>

Ika Sriyanti, 2019, *Evaluasi Pembelajaran Matematika*, ed. Funky, Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, Morissan, 2019, *Riset Kualitatif*. Jakarta: Kencana

I Made Indra P. & Ika Cahyaningrum. (2019). *Buku Cara Mudah Memahami Metodologi Penelitian: Vol. I*. Deepublish.

Priansa, Donni Juni. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta