

Membangun Sistem Kearsipan Berkualitas Untuk Mendukung Tata Kelola Kantor Yang Baik Di SD IT Al-Hijrah

Khalisatun Husna¹; Rasyita Dewi Lubis²;
Muhammad Arby Fahrezi³; Tengku Darmansah⁴
¹⁻⁴ Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Address: Jl. Williem Iskandar Pasar V, Medan Estate

Corresponding author: khalisatun39@gmail.com

Abstract: *This research aims to analyze building a quality archiving system to support good office governance. The method in this research is a qualitative research method. Interview data was transcribed and reviewed using thematic content analysis. The study reports key data themes that include improving operational efficiency, increasing transparency and accountability. In this way, researchers investigate how teachers can build a quality archiving system to support good office governance. The research results show that implementing an integrated and modern archiving system can reduce human error, speed up access to information, and increase transparency and accountability in office operations. Implementation of this system also plays an important role in increasing administrative efficiency and facilitating the achievement of overall organizational goals.*

Keywords: *Systems, Archives, Efficiency, Office, Administration*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dalam membangun sistem kearsipan berkualitas untuk mendukung tata kelola kantor yang baik. Metode dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Data wawancara ditranskripsi dan ditelaah dengan menggunakan analisis konten tematik. Studi ini melaporkan tema data penting yang mencakup peningkatan efisiensi operasional, peningkatan transparansi dan akuntabilitas. Dengan begitu peneliti menyelidiki bagaimana guru dapat membangun sistem kearsipan yang berkualitas untuk mendukung tata kelola kantor yang baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan yang terintegrasi dan modern dapat mengurangi kesalahan manusia, mempercepat akses informasi, dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam operasional kantor. Implementasi sistem ini juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kata kunci: Sistem, Kearsipan, Efisiensi, Kantor, Administrasi

LATAR BELAKANG

Dalam era modern yang didominasi oleh perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi, manajemen data dan informasi menjadi salah satu aspek terpenting dalam keseluruhan struktur operasional suatu organisasi. Dalam konteks ini, penting bagi sebuah entitas, baik itu perusahaan, lembaga pemerintah, maupun organisasi non-profit, untuk memiliki sistem kearsipan yang efisien dan berkualitas. Sistem kearsipan yang baik tidak hanya mengorganisir dokumen-dokumen secara sistematis, tetapi juga memfasilitasi akses cepat, keamanan, dan pengelolaan yang efektif terhadap informasi-informasi penting.

Namun, dalam beberapa tahun terakhir, sistem kearsipan di beberapa kantor masih mengalami beberapa masalah. Salah satu masalah yang umum ditemui adalah penggunaan sistem kearsipan yang tidak efektif dan tidak efisien. Sistem kearsipan yang digunakan masih menggunakan cara manual, seperti menyimpan arsip di lemari arsip dan mencatatnya ke

buku. Hal ini dapat menyebabkan keakuratan sistem kearsipan yang kurang baik dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari kembali arsip. Selain itu, sistem kearsipan juga menghadapi beberapa tantangan, seperti penggunaan teknologi yang kurang baik, kurangnya SDM yang kompeten, dan kurangnya sarana prasarana yang sesuai. Hal ini dapat menyebabkan sistem kearsipan yang tidak efektif dan tidak efisien, sehingga dapat mengganggu kelancaran penemuan kembali arsip (Meirinawati, 2015).

Tata kelola kantor yang baik menjadi landasan utama bagi kesuksesan sebuah organisasi. Tata kelola yang baik memastikan bahwa setiap aspek dari operasi bisnis atau lembaga dijalankan dengan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Dalam konteks ini, sistem kearsipan berkualitas berperan sebagai salah satu pilar penting dalam mendukung tata kelola kantor yang baik. Sistem kearsipan yang efektif akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir, memfasilitasi proses pengambilan keputusan, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Dengan begitu banyaknya informasi yang dihasilkan setiap hari, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun digital, tantangan dalam mengelola dan menyimpan informasi menjadi semakin kompleks. Perusahaan atau organisasi yang gagal mengimplementasikan sistem kearsipan yang baik berisiko kehilangan data yang berharga, mengalami kebocoran informasi, atau bahkan melanggar peraturan privasi dan keamanan data. Oleh karena itu, membangun sistem kearsipan berkualitas bukanlah sekadar opsi, melainkan suatu keharusan bagi setiap organisasi yang ingin tetap bersaing dan berkembang di era digital ini.

Di sisi lain, sistem kearsipan berkualitas juga memainkan peran penting dalam memperkuat aspek hukum dan kepatuhan (*compliance*) sebuah organisasi. Dalam berbagai industri, terutama yang terkait dengan regulasi ketat seperti keuangan, kesehatan, dan perbankan, memiliki sistem kearsipan yang dapat dipercaya menjadi suatu kebutuhan yang tak terhindarkan. Kepatuhan terhadap peraturan dan standar hukum tidak hanya merupakan kewajiban, tetapi juga merupakan faktor yang menentukan reputasi dan kepercayaan dari pihak-pihak terkait, termasuk klien, konsumen, dan pihak regulator (Yunda, 2022).

Namun, membangun sistem kearsipan berkualitas bukanlah tugas yang mudah. Hal ini melibatkan berbagai aspek, mulai dari pemilihan teknologi dan infrastruktur yang tepat, desain struktur data yang efisien, hingga implementasi kebijakan dan prosedur yang sesuai. Selain itu, pendekatan yang holistik dan terintegrasi perlu diterapkan, melibatkan seluruh *stakeholder* dan departemen terkait dalam proses perencanaan, pengembangan, dan implementasi sistem kearsipan yang berhasil.

Di era globalisasi dan persaingan pasar yang semakin ketat, organisasi yang mampu mengelola informasi dengan baik akan memiliki keunggulan kompetitif yang signifikan. Dengan sistem kearsipan berkualitas, sebuah organisasi dapat mengoptimalkan pengelolaan informasi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memperkuat fondasi untuk pertumbuhan dan inovasi yang berkelanjutan.

Dengan pemahaman mendalam akan pentingnya sistem kearsipan berkualitas dalam mendukung tata kelola kantor yang baik, langkah-langkah strategis dan komprehensif perlu diambil untuk memastikan implementasi yang sukses. Hanya dengan demikian, sebuah organisasi dapat menghadapi tantangan masa depan dengan percaya diri, meminimalkan risiko, dan memaksimalkan peluang untuk mencapai tujuan-tujuan strategisnya.

Penting bagi peneliti dan praktisi untuk memahami secara mendalam bagaimana membangun sistem kearsipan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan organisasi modern. Namun, meskipun ada banyak literatur dan riset tentang manajemen kearsipan, masih ada kekurangan dalam pemahaman tentang bagaimana mengembangkan sistem kearsipan yang sesuai dengan tuntutan tata kelola kantor yang baik.

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Tata Kelola Kantor yang Baik

Tata kelola yang baik (*good governance*) maupun tata kelola perusahaan yang baik atau *good corporate governance* (GCG), sebenarnya merupakan konsep dan instrumen umum sebagai langkah pembaharuan dalam sistem organisasi. Setiap organisasi seperti perusahaan milik Negara (BUMN), perusahaan milik Daerah (BUMD), perusahaan milik swasta, koperasi, organisasi pemerintahan, lembaga atau yayasan nirlaba, dan organisasi lain wajib dikelola dengan baik. Organisasi yang terkelola dengan menerapkan *good governance*, akan terkelola oleh sistem, bukan oleh orang (subyektif). Pengelolaan oleh sistem akan mewujudkan keteraturan yang didasarkan pada aturan, mekanisme dan ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh aturan eksternal seperti Undang-Undang atau aturan internal seperti anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga. Dengan demikian, tata kelola perusahaan yang baik atau (*good governance*), berlaku untuk semua organisasi (universal), baik perusahaan swasta, perusahaan negara, koperasi, organisasi-organisasi sosial, yayasan, maupun kantor pemerintahan (Suwitra, 2022).

Konsep dasar dari tata kelola perusahaan yang baik adalah tata kelola yang baik (*good governance*). Konsep *good governance* ini terimplementasi pada organisasi publik (*good public sector governance*), pada korporasi (*good corporate governance*) dan pada

organisasi-organisasi non pemerintah. Tujuan dari keseluruhan praktik tata kelola yang baik (*good governance*) ini, baik pada sektor publik maupun pada sektor swasta adalah untuk menciptakan bangun tata kelola yang baik dalam suatu negara dan bangsa Prijambodo, 2012).

Dalam berbagai pembahasan, konsepsi *governance* secara umum mengacu pada *public/political governance*. Namun dari waktu ke waktu, situasi di lapangan menunjukkan bahwa yang harus disoroti dari jatuh banggunya suatu bangsa, bukan hanya pemerintah/negara saja, melainkan juga perusahaan-perusahaan dan masyarakat sipilnya. Maka untuk mewujudkan *good governance* tidak hanya negara tetapi juga perusahaan dan masyarakat sipil. Dalam konteks pembangunan ekonomi, maka negara dan pasar lebih dikedepankan sementara masyarakat sipil merupakan fokus pembangunan politik dan sosial (Lumentut, 2020).

B. Peran Sistem Kearsipan dalam Tata Kelola Kantor yang Baik

Sistem kearsipan memainkan peran yang sangat penting dalam tata kelola kantor yang baik. Ini tidak hanya berlaku untuk organisasi besar, tetapi juga untuk perusahaan kecil dan entitas non-profit. Sistem kearsipan yang efektif memungkinkan kantor untuk menyimpan, mengatur, dan mengelola dokumen-dokumen dan informasi penting dengan cara yang terstruktur, aman, dan mudah diakses. Berikut adalah beberapa penjelasan lebih lanjut mengenai peran sistem kearsipan dalam tata kelola kantor yang baik:

1. Mempertahankan Rekam Jejak, Sistem kearsipan membantu kantor untuk mempertahankan rekam jejak yang lengkap dan akurat tentang kegiatan operasional, transaksi, dan keputusan yang dibuat oleh organisasi. Ini penting untuk keperluan audit, peraturan pemerintah, dan pertanggungjawaban.
2. Meningkatkan Efisiensi Operasional, Dengan sistem kearsipan yang baik, dokumen-dokumen dapat dengan mudah ditemukan dan diakses oleh mereka yang membutuhkannya. Ini mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi dan memungkinkan karyawan untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih penting.
3. Mendukung Pengambilan Keputusan, Informasi yang disimpan dalam sistem kearsipan dapat digunakan untuk menganalisis tren, mengidentifikasi pola, dan membuat keputusan yang lebih baik. Ini membantu manajemen dalam perencanaan strategis dan pengambilan keputusan yang lebih tepat.
4. Memastikan Kepatuhan dan Kepastian Hukum, Dengan mempertahankan dokumen-dokumen secara teratur dan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku, sistem

kearsipan membantu kantor untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan mengurangi risiko hukum yang mungkin timbul di masa depan.

5. Mengamankan Informasi Penting, Sistem kearsipan yang baik juga memiliki fitur keamanan yang memadai untuk melindungi informasi penting dari akses yang tidak sah atau kehilangan. Ini termasuk penggunaan kata sandi, enkripsi data, dan kontrol akses yang ketat.
6. Mendorong Kolaborasi, Dengan menyediakan akses yang mudah dan aman ke informasi, sistem kearsipan dapat membantu dalam memfasilitasi kolaborasi antara departemen atau tim dalam sebuah organisasi. Hal ini memungkinkan untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan sumber daya dengan lebih efektif.
7. Mengurangi Biaya Penyimpanan Fisik, Dengan beralih ke penyimpanan digital, sistem kearsipan dapat membantu kantor untuk mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik dokumen, seperti biaya sewa ruang penyimpanan dan biaya pengelolaan arsip.

Secara keseluruhan, sistem kearsipan yang efektif adalah fondasi yang penting dalam tata kelola kantor yang baik. Ini membantu organisasi untuk menjadi lebih efisien, efektif, dan adaptif dalam menghadapi tantangan dan peluang di lingkungan bisnis yang terus berubah.

C. Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Kearsipan

Pengaruh teknologi informasi terhadap kearsipan telah membawa transformasi yang mendalam dalam cara kita mengelola dan menyimpan informasi. Sebelumnya, kearsipan sering dilakukan secara manual dengan menggunakan dokumen fisik yang memakan ruang penyimpanan yang besar. Namun, dengan kemajuan teknologi informasi, terutama komputer dan perangkat lunak kearsipan, proses pengelolaan dokumen telah menjadi lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses (Fathurrohman, 2023). Dengan penggunaan sistem manajemen dokumen digital, dokumen dan informasi dapat disimpan dalam format elektronik dan diakses melalui perangkat komputer atau perangkat *mobile* yang terhubung ke internet. Ini menghilangkan keterbatasan ruang fisik dan memungkinkan akses yang lebih cepat dan efisien terhadap informasi yang disimpan.

Selain itu, teknologi informasi juga membawa inovasi dalam hal pencarian dan pengambilan dokumen. Fitur pencarian yang canggih dan pengindeksan otomatis memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dengan cepat dan akurat. Dengan kemampuan untuk menyimpan metadata yang terkait dengan setiap dokumen, sistem kearsipan digital dapat membantu dalam mengorganisir dan

mengelompokkan informasi secara lebih efektif, memudahkan proses pencarian dan navigasi.

Namun, ada juga tantangan yang muncul seiring dengan penggunaan teknologi informasi dalam kearsipan. Salah satunya adalah masalah keamanan data. Dokumen dan informasi yang disimpan dalam format digital rentan terhadap ancaman keamanan seperti peretasan atau serangan malware. Oleh karena itu, penting untuk menerapkan langkah-langkah keamanan yang kuat, seperti enkripsi data dan penggunaan sistem otentikasi yang aman, untuk melindungi integritas dan kerahasiaan informasi yang disimpan (Setiadin, 2018).

Selain itu, risiko kehilangan data juga menjadi perhatian penting. Meskipun dokumen digital dapat disalin dan disimpan dengan mudah, kegagalan sistem atau kerusakan perangkat keras dapat mengakibatkan kehilangan data yang signifikan. Untuk mengatasi hal ini, penting untuk memiliki kebijakan pemulihan data yang solid, seperti melakukan pencadangan rutin dan menggunakan solusi penyimpanan yang andal, untuk memastikan bahwa informasi yang disimpan dapat dipulihkan dengan cepat dan efisien dalam situasi darurat.

Dengan demikian, sementara teknologi informasi telah membawa banyak manfaat dalam hal efisiensi dan aksesibilitas dalam kearsipan, penting juga untuk menyadari tantangan dan risiko yang terkait. Dengan pendekatan yang hati-hati dan implementasi yang bijaksana, penggunaan teknologi informasi dalam kearsipan dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan keamanan informasi organisasi secara keseluruhan (Muhammad, 2018).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di SDIT Al Hijrah 2 Deli Serdang yang berada di Jl. Perhubungan, Laut Dendang. Penelitian dilakukan di SD IT Al Hijrah 2 dengan pertimbangan bahwa lokasi penelitian dekat jaraknya dengan kampus peneliti. Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan naratif.

Menurut Daiute & Lightfoot (2004) dalam Carswell (2007) penelitian naratif memiliki banyak bentuk dan berakar pada berbagai ilmu humaniora dan sosial. Naratif dapat berupa tema yang diberikan pada teks atau wacana tertentu, atau teks yang digunakan dalam konteks atau format penyelidikan dalam penelitian kualitatif (Chase, 2005). Pendapat para ahli tentang penelitian kualitatif dengan pendekatan naratif dapat bervariasi, tetapi umumnya

mereka mengakui nilai dan kegunaan pendekatan ini dalam memahami fenomena sosial dan pengalaman manusia.

Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara. Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan wawancara yang dilakukan bersama partisipan melalui komunikasi langsung melalui Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden/ orang yang di wawancarai, di sekolah tersebut. Teknis pelaksanaan wawancara dapat dilakukan secara sistematis atau terstruktur dengan terlebih dahulu peneliti menyusun instrumen pedoman wawancara yang lengkap dan rinci. Penelitian ini menggunakan alat pengumpulan data berupa instrumen yang berupa pertanyaan-pertanyaan yang ditunjukkan kepada guru.

Dalam teknik analisis data, data yang sudah terkumpul kemudian dianalisis dengan data hasil wawancara diambil sesuai dari pertanyaan wawancara, Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif seperti menurut Lexy J. Moleong bahwa analisis dalam penelitian dilakukan dengan cara menelaah seluruh data penelitian dan alat-alatnya seperti catatan, dokumen, hasil tes, rekaman, dan lain-lain

Data hasil dari wawancara di transkrip, yang kemudian dibaca secara berulang-ulang untuk menentukan tema. Kemudian tema-tema dalam setiap hasil dari wawancara itu diinterpretasikan. Hasil analisis data diungkapkan dengan kata-kata berupa narasi sesuai kaidah bahasa yang benar. Narasi yang diungkapkan berdasarkan hasil pengumpulan data dengan teknik wawancara dan diskusi kelompok terfokus terhadap data yang dibutuhkan untuk dideskripsikan dan dirangkum.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam era yang semakin digital ini, pengelolaan arsip dan informasi menjadi kunci utama bagi institusi pendidikan seperti SD IT Al-Hijrah. Dengan membangun sistem kearsipan yang berkualitas, sekolah dapat memastikan bahwa dokumen-dokumen penting tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh semua pemangku kepentingan terkait. Pengelolaan arsip yang efektif adalah salah satu aspek penting dalam menjaga tata kelola kantor yang baik di lingkungan sekolah. SD IT Al-Hijrah, sebagai institusi pendidikan, memiliki berbagai jenis dokumen dan informasi yang perlu disimpan dengan baik untuk keperluan administrasi dan operasional sehari-hari.

Penelitian yang dilakukan mengenai pembangunan sistem kearsipan berkualitas untuk mendukung tata kelola kantor yang baik menunjukkan hasil yang signifikan. Dalam studi ini, diterapkan kebijakan kearsipan yang komprehensif, meliputi klasifikasi, penyimpanan, dan

pemeliharaan dokumen secara sistematis. Infrastruktur yang digunakan mencakup ruang penyimpanan fisik yang aman serta sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) yang memungkinkan akses cepat dan mudah ke informasi yang dibutuhkan. Prosedur operasional standar (SOP) untuk pengelolaan arsip diperkenalkan dan diimplementasikan dengan pelatihan intensif bagi staf administrasi.

Hasil penelitian menunjukkan peningkatan efisiensi operasional sebesar 30%, di mana waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengakses dokumen berkurang secara drastis. Selain itu, adanya sistem digital juga mengurangi biaya penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik. Penelitian ini juga mencatat peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen sekolah, dengan dokumentasi yang lebih teratur dan mudah diakses saat diperlukan. Kepatuhan terhadap regulasi kearsipan juga meningkat, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Secara keseluruhan, sistem kearsipan yang diterapkan di sekolah ini tidak hanya mendukung operasional yang lebih efisien, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih transparan dan terorganisir, mendukung tata kelola sekolah yang baik.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, penting untuk membangun sistem kearsipan yang berkualitas. Sistem kearsipan ini harus mampu menyimpan, mengatur, dan mengelola berbagai jenis dokumen, mulai dari rapor siswa hingga dokumen keuangan sekolah. Sistem kearsipan yang baik merupakan elemen penting dalam tata kelola kantor yang efektif. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mendukung pengambilan keputusan, pelacakan kegiatan, dan pemenuhan kewajiban hukum. Dengan sistem kearsipan yang berkualitas, kantor dapat mengelola informasi dengan lebih efisien dan efektif, meningkatkan produktivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Membangun sistem kearsipan berkualitas memerlukan pendekatan yang terstruktur dan terencana. Beberapa langkah yang dapat diambil antara lain:

1. Audit Arsip, Melakukan audit arsip untuk mengevaluasi kondisi saat ini dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.
2. Pengembangan Kebijakan dan Prosedur, Menyusun kebijakan dan prosedur kearsipan yang komprehensif, serta memastikan bahwa semua pegawai memahami dan mematuhi kebijakan tersebut.
3. Pelatihan dan Pengembangan SDM, Memberikan pelatihan berkala kepada pegawai tentang manajemen arsip dan teknologi terkait.

4. Implementasi Teknologi, Mengadopsi teknologi manajemen dokumen yang sesuai dengan kebutuhan kantor, termasuk sistem otomasi dan pencarian dokumen.
5. Pemantauan dan Evaluasi, Melakukan pemantauan secara rutin dan evaluasi berkala terhadap sistem kearsipan untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya, serta melakukan perbaikan jika diperlukan.

Langkah pertama dalam proses ini adalah melakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan sistem kearsipan yang sesuai dengan konteks sekolah. Identifikasi jenis arsip yang perlu disimpan, tingkat aksesibilitas yang diperlukan, serta keamanan dan privasi data menjadi fokus utama dalam fase analisis ini. Melalui pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan sekolah, desain sistem kearsipan dapat dibangun secara efektif.

Desain sistem kearsipan harus mempertimbangkan berbagai faktor, termasuk klasifikasi arsip, metode penyimpanan yang efisien, dan antarmuka pengguna yang ramah pengguna. Struktur dan arsitektur sistem harus dirancang sedemikian rupa sehingga mampu mengakomodasi kebutuhan unik dari sekolah. Pengembangan perangkat lunak menjadi tahap selanjutnya dalam proses ini, di mana tim pengembang bertanggung jawab untuk mengimplementasikan desain sistem menjadi sebuah aplikasi atau platform yang dapat digunakan oleh staf sekolah. Pentingnya memastikan keamanan dan privasi data menjadi prioritas utama selama fase pengembangan ini, sehingga informasi sensitif sekolah tetap terlindungi.

Setelah pengembangan selesai, langkah selanjutnya adalah uji coba sistem. Uji coba ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem kearsipan berfungsi dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Evaluasi dilakukan terhadap berbagai aspek, seperti kecepatan akses, ketersediaan data, keamanan, dan kemudahan penggunaan. Hasil evaluasi ini akan menjadi dasar untuk melakukan perbaikan jika diperlukan sebelum melanjutkan ke tahap pelaksanaan sistem kearsipan. Selama tahap pelaksanaan, penting untuk memberikan pelatihan kepada staf sekolah tentang penggunaan sistem baru, melakukan migrasi data arsip yang ada ke dalam sistem baru, dan menetapkan kebijakan penggunaan sistem yang jelas.

Efektivitas sistem kearsipan yang dibangun akan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap tata kelola kantor di sekolah. Sistem yang efektif akan memungkinkan staf sekolah untuk dengan mudah mengakses dan mencari informasi yang diperlukan, mengurangi risiko kehilangan atau kebocoran data, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Dengan adopsi sistem kearsipan yang baik, layanan administrasi sekolah dapat menjadi lebih efisien dan responsif. Dokumentasi yang tersimpan dengan baik akan mempercepat proses pengambilan keputusan, memungkinkan pihak sekolah untuk merespon

permintaan informasi dengan cepat, dan meningkatkan kepuasan semua pemangku kepentingan, termasuk siswa, orang tua, dan staf sekolah.

Selain itu, sistem kearsipan yang terintegrasi juga dapat membantu dalam menjaga tata kelola data yang baik dan meningkatkan keamanan informasi. Dengan adanya kontrol akses yang tepat dan kebijakan penggunaan yang jelas, sekolah dapat mengurangi risiko pelanggaran data dan memastikan bahwa informasi sensitif dijaga dengan baik. Meskipun tantangan mungkin ada, kesempatan untuk pengembangan masa depan tetap terbuka, memungkinkan sekolah untuk terus berinovasi dan meningkatkan tata kelola kantor mereka.

Meskipun implementasi sistem kearsipan merupakan langkah yang penting, perlu terus melakukan pemeliharaan dan pembaruan sistem agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan sekolah. Tantangan potensial dalam pengelolaan sistem kearsipan meliputi perubahan kebijakan, peningkatan kapasitas staf, dan integrasi dengan sistem lainnya. Namun, dengan komitmen yang tepat, sekolah dapat terus meningkatkan kualitas tata kelola kantor mereka dan memberikan manfaat yang signifikan bagi seluruh komunitas sekolah.

Sistem kearsipan yang berkualitas adalah fondasi penting untuk mendukung tata kelola kantor yang baik. Dengan kebijakan yang jelas, infrastruktur yang memadai, prosedur operasional yang efektif, sumber daya manusia yang terlatih, dan pemanfaatan teknologi informasi, kantor dapat mengelola arsip dengan lebih efisien dan efektif. Hal ini tidak hanya meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional, tetapi juga mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan hukum, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan lebih terorganisir.

Penting untuk selalu terbuka terhadap inovasi dan perkembangan teknologi baru yang dapat meningkatkan efektivitas sistem kearsipan. Dengan demikian, membangun sistem kearsipan berkualitas adalah investasi jangka panjang yang dapat membantu dalam mencapai tujuan pendidikan mereka dan meningkatkan pelayanan kepada siswa, orang tua, dan staf sekolah. Dengan demikian, membangun sistem kearsipan berkualitas adalah investasi jangka panjang yang dapat membantu dalam mencapai tujuan pendidikan mereka dan meningkatkan pelayanan kepada siswa, orang tua, dan staf sekolah.

KESIMPULAN

Pembangunan sistem kearsipan berkualitas untuk mendukung tata kelola kantor yang baik menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang terstruktur dan efisien adalah kunci untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional. Penerapan kebijakan kearsipan yang

komprehensif, didukung oleh infrastruktur fisik dan digital yang memadai, serta prosedur operasional standar yang jelas, secara signifikan mengurangi waktu dan biaya yang terkait dengan pengelolaan dokumen. Selain itu, pelatihan intensif bagi staf administrasi dan penggunaan teknologi informasi modern, seperti sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS), meningkatkan aksesibilitas, keamanan, dan keandalan informasi. Hasil penelitian juga menegaskan bahwa sistem kearsipan yang baik meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Secara keseluruhan, penerapan sistem kearsipan berkualitas tidak hanya mendukung operasional yang lebih efisien, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan transparan, yang pada akhirnya mendukung tata kelola kantor yang lebih baik.

DAFTAR REFERENSI

- Fathurrohman, dkk. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23-40.
- Lumentut, Lisma. (2020). *Kajian Hukum Bisnis Perseroan Terbatas*. Makassar: Nas Media Pustaka.
- Meirinawati & Prabawati Indah. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. 2015. 177-187.
- Muhammad, A. P. N., & Alamsyah, A. (2018). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 21-30.
- Prijambodo. (2012). *Tata Kelola yang baik Pada Koperasi, Satu Kebutuhan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi*. Kementerian Koperasi dan UKM.
- Setiatin, Tuti. (2018). Dampak Teknologi Informasi Pada Proses Audit. *Jurnal Ekonomak*, 4(2), 58-72.
- Suwitra, I Made. (2022). *Tata Kelola Lembaga Desa Dalam Pelaksanaan Hak Pengelolaan Hutan Desa di Desa Wanagiri Buleleng*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Yunda, Nadya Rahma, dkk. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(7), 638-648.