

Pelaksanaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Marancar Kabupaten Tapanuli Selatan

Anwar Saleh, Nurbaya Harianja, Indra Syahputra Marpaung

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Graha Nusantara, Indonesia

KEYWORDS

Kearsipan, pelayanan administrasi, Sekolah Menengah Pertama, efektivitas pelayanan

CORRESPONDENCE

Anwar Saleh

E-mail address: anwarsaleh@gmail.com

A B S T R A C T

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan, pelayanan administrasi, serta pengaruh pelaksanaan kearsipan terhadap pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Marancar, Kabupaten Tapanuli Selatan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, petugas tata usaha, dan orang tua siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kearsipan di SMP Negeri 1 Marancar telah dilakukan melalui kombinasi arsip manual dan digital, namun pengarsipan dokumen lama belum sepenuhnya tertata rapi. Sumber daya manusia (SDM) administrasi memiliki kompetensi dasar, tetapi sebagian masih memerlukan pelatihan kearsipan berbasis komputer. Sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia memadai untuk dokumen rutin, namun akses dokumen lama masih terbatas. Pelayanan administrasi berjalan relatif efektif untuk dokumen rutin, seperti surat izin, laporan nilai, dan absensi. Kecepatan, ketepatan, dan kepuasan pengguna layanan bergantung pada keteraturan arsip, kompetensi petugas, dan ketersediaan sarana-prasarana yang memadai. Hasil penelitian menegaskan bahwa pelaksanaan kearsipan yang baik berpengaruh positif terhadap efektivitas pelayanan administrasi. Arsip yang tertata rapi, SDM yang kompeten, dan sarana-prasarana yang memadai dapat mempercepat layanan, meningkatkan ketepatan dokumen, dan meningkatkan kepuasan guru, siswa, serta orang tua. Dengan demikian, sekolah perlu melakukan penataan arsip dokumen lama, peningkatan kompetensi SDM administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengarsipan untuk mendukung efektivitas pelayanan administrasi secara optimal.