



## Peran Staf Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong

Heddi Mariana Tampubolon<sup>1</sup>, Ruslan Juliana Pardosi<sup>2</sup>, Endang Juliati Manullang<sup>3</sup>

<sup>1-3</sup> Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung, Indonesia

Korespondensi penulis: [heddimariana@email.com](mailto:heddimariana@email.com)

**Abstract.** *The purpose of this research is to understand the realization of archive management, the role of administrative staff in archive management, and the obstacles faced by administrative staff in archive management at SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong, as well as the solutions provided. The approach used in this research is a descriptive approach with qualitative methods. Data can be obtained through observation, interviews, and documentation. Data analysis is carried out using data reduction techniques, data presentation, and conclusion drawing. The results of this research describe: (1) The realization of archive management includes the functions of planning, organizing, implementing, and supervising the administrative staff in archive management. (2) The role of administrative staff in serving and providing the necessary information to both internal and external parties of the school. (3) The obstacles faced by administrative staff in archive management include the lack of meticulousness of the administrative staff and the minimal archiving facilities. Therefore, the solution to improve archive management is to add archiving equipment in the administration office such as cabinets, archive racks, and folder maps, and the administrative staff should be more meticulous in storing documents.*

**Keywords:** *Roles, Administrative Staff, Archive Management*

**Abstrak.** Tujuan dari pada penelitian ini adalah untuk mengetahui realisasi pengelolaan arsip, peran staf tata usaha dalam pengelolaan arsip, serta kendala staf tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong serta bagaimana solusi yang diberikan. Pendekatan yang dipakai dalam. Penelitian ini yaitu pendekatan deskriptif dengan memakai metode kualitatif. Data dapat diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini mendeskripsikan: (1). Realisasi pengelolaan arsip yang dilakukan dalam pengelolaan arsip mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan staf tata usaha dalam pengelolaan arsip (2). Peran staf tata usaha dalam melayani dan menyediakan keterangan yang dibutuhkan oleh setiap pihak dalam maupun luar sekolah (3). Kendala staf tata usaha dalam pengelolaan arsip yaitu staf tata usaha yang kurang teliti dan fasilitas kearsipan yang masih minim, sehingga solusi untuk meningkatkan pengelolaan arsip tersebut dapat menambah perlengkapan arsip di tata usaha seperti lemari, rak arsip, dan map folder serta staf tata usaha hendaknya semakin teliti dalam menyimpan dokumen.

**Kata kunci:** *Peran, Staf Tata Usaha, Pengelolaan Arsip*

### 1. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan kumpulan warkat yang di simpan secara teratur dan terencana, dengan tujuan agar dapat diakses dengan cepat setiap kali dibutuhkan. Arsip juga dijelaskan sebagai koleksi lembaran tulisan dan catatan yang disebut sebagai warkat. Pengelolaan arsip yang umum dilakukan di lembaga pendidikan adalah arsip dinamis, yang melibatkan proses pengelolaan arsip yang mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Pengelolaan arsip yang optimal dapat terlihat dari penataan surat/dokumen yang rapi, kemudahan menemukan arsip saat dibutuhkan, dan penyimpanan sesuai prosedur (Amirudin 2017). Namun, seringkali pengelolaan arsip dalam aktivitas administrasi di bagian tata usaha tidak mendapatkan perhatian yang memadai, sehingga

sejumlah lembaga pendidikan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsipnya yang menimbulkan ketidakpastian, kurang tepat, atau sembarangan. Menurut Quible dan Samosir sebagaimana yang telah dikutip oleh Yolani Priatna, dalam konteks administrasi lembaga pendidikan maka staf tata usaha memiliki peran sentral dalam mengelola bidang kearsipan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelatihan, dan aspek manajerial lainnya. Hal ini ditujukan untuk menciptakan, menjaga, menggunakan, dan mengurangi arsip dengan tujuan mencapai dokumentasi yang berkualitas secara efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip yang baik akan terlihat dari bagaimana staf tata usaha dalam memperhatikan penyimpanan dan pemeliharaan, penataan, perlengkapan arsip untuk mendukung terlaksananya kegiatan kearsipan yang baik. Adapun aktivitas pengarsipan merupakan tanggung jawab dari personel staf tata usaha, namun terdapat beberapa permasalahan yang kerap timbul seperti peningkatan jumlah arsip, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, pegawai yang kurang kompeten, serta kerusakan atau kehilangan dokumen. Staf tata usaha memiliki peran sebagai pekerjaan yang melayani pelaksanaan administrasi, menyediakan keterangan yang dibutuhkan seperti surat, berkas, arsip, data dan lainnya. Seorang staf administrasi yang baik harusnya memiliki disiplin, konsistensi, ketertiban, dan efisiensi. Karena dengan melaksanakan pengelolaan yang baik, lembaga pendidikan akan mudah mencapai tujuannya. Adapun permasalahan yang sering dihadapi oleh staf tata usaha dalam mengelola arsip adalah kurangnya ketelitian, kurang profesional, keterbatasan waktu dan fasilitas, dan lain sebagainya. Sehingga pengelolaan arsip ini membutuhkan perhatian serius dari kepala sekolah dan anggota administrasi, karena volume arsip akan terus bertambah seiring berjalannya waktu.

## **2. KAJIAN TEORITIS**

### **Pengelolaan Arsip**

Berbagai jenis dokumen telah diciptakan untuk memudahkan manusia dalam menyimpan data. Dokumen tersebut dikenal dengan istilah arsip yang berarti suatu rekaman kegiatan yang telah terjadi (Yusuf and Zulaikha 2020). Arsip dapat didefinisikan sebagai aktivitas pencatatan tertulis yang meliputi gambar dan bagan yang berisi informasi tentang suatu subjek. Selain itu, proses ini mencakup pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen atau warkat yang memiliki nilai penting baik secara internal dan eksternal.” Pengelolaan arsip adalah sumber informasi dan dokumentasi yang dijadikan sebagai siklus pekerjaan yang akan terus-menerus dilakukan agar semua arsip berbentuk kertas, audio,

dokumen, dan lainnya dapat disimpan dengan baik, sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

### **Pentingnya Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip dalam sebuah lembaga pendidikan sangat berpengaruh dalam kemajuan organisasinya. Sebagai intinya pengelolaan arsip dikatakan sebagai siklus pekerjaan yang akan terus-menerus dilakukan agar semua arsip dapat disimpan dengan baik. Keberadaan arsip ini tentunya berperan dalam organisasi dan harus dikelola dengan baik, jika ketidakmampuan dalam mengelola arsip ditemukan dalam sebuah lembaga maka akan menemukan masalah yang baru. Dengan demikian arsip akan bertujuan untuk menjaga keselamatan dari berkas yang penting, maka perlu dilakukan pengelolaan arsip yang tepat dan cepat.

### **Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip**

Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan pengawasan, pelatihan, dan fungsi manajemen lainnya termasuk dalam pengelolaan kearsipan ini. Tujuan utamanya adalah untuk membuat, memelihara, menggunakan, dan menyusutkan arsip untuk memastikan dokumentasi yang optimal sesuai dengan kebijakan. Berikut ini adalah beberapa fungsi manajemen yang mencakup pengelolaan arsip:

Tidak peduli seberapa baik perencanaan, perencanaan tetap penting untuk manajemen yang efektif. Dalam pengelolaan kearsipan, perencanaan mencakup perencanaan pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, pedoman untuk memproses surat masuk dan surat keluar, jadwal prosedur penyimpanan, dan perencanaan sumber daya atau perbekalan yang diperlukan untuk melakukan tugas kearsipan.

Langkah pertama menuju implementasi rencana organisasi adalah pengorganisasian. Pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan membagi tugas, menentukan bagaimana unit kearsipan bekerja, dan menentukan hubungan antara unit kearsipan dan unit pengelolaan di dalam organisasi. Penerimaan, instruksi, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan dokumen adalah beberapa kegiatan yang masih berlangsung. Penerima, pengarah, pencatat, pengendali, dan penyimpanan surat dan naskah adalah tanggung jawab dari unit pengelola arsip.

Pada dasarnya, pelaksanaan ini adalah proses untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sebuah organisasi atau lembaga; namun, proses pelaksanaan sangat memengaruhi proses kegiatan. Manajer kearsipan harus memberikan arahan kepada karyawannya untuk menjaga hubungan kerja yang efektif dan efisien serta menggerakkan dan mendorong karyawan agar bersedia bekerja dengan menggunakan kemampuan mereka untuk

mencapai tujuan kearsipan. Dalam kegiatan pelaksanaan ini, karyawan tata usaha akan melakukan tugas sehari-hari seperti penggunaan, perawatan, penyimpanan, penyusutan, dan pemusnahan. (Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, 2016).

Pengawasan merupakan kegiatan untuk menilai dan memperbaiki kinerja pegawai guna memastikan pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengawasan yang dapat diimplementasikan dalam pengelolaan kearsipan ini adalah menetapkan standar, mengukur prestasi kerja, dan membenarkan penyimpangan. Pengawasan dalam pengelolaan arsip merupakan langkah akhir yang akan dilalui, dimana pada tahap ini tata usaha akan melakukan beberapa kegiatan yaitu penyusutan dan pemusnahan untuk mengetahui arsip yang perlu dikurangi dan disimpan agar tidak terjadi penumpukan.

### **Faktor-faktor Pengelolaan Kearsipan yang Baik**

Menurut Wijaya AW, penggunaan sistem penyimpanan yang tepat dapat menentukan banyak aspek kearsipan yang bermanfaat. Kualitas sistem penyimpanan yang baik berpengaruh pada kecepatan dalam menemukan dokumen yang salah. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat memperhatikan peralatan untuk penerimaan surat, seperti kotak surat dan meja tulis; peralatan penyimpanan surat setelah diarsipkan, seperti map folder, lemari, dan filing cabinet; dan peralatan tambahan, seperti ruang yang memadai, pencahayaan, dan kode pokok soal. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat meliputi pemahaman mendalam dalam bidang kearsipan, pengetahuan umum terutama dalam hal surat-menyurat dan pengarsipan, pemahaman yang mendalam mengenai struktur organisasi beserta fungsi dan pejabat terkait, pengetahuan khusus mengenai tata kelola arsip, serta memiliki sifat-sifat seperti ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecerdasan, kejujuran, dan kemampuan untuk menjaga kerahasiaan organisasi.

### **Staf Tata Usaha**

Setiap tugas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah lembaga pendidikan atau pemerintah harus didukung oleh layanan perkantoran (*office service*). Layanan perkantoran mencakup segala pekerjaan perkantoran yang dilakukan untuk mendukung pencapaian suatu tujuan utama. Pekerjaan perkantoran *office work* dalam bahasa Inggris disebut juga dengan *clerical work* (pekerjaan tulis) dan *paper work* (pekerjaan kertas) merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi di sekolah. Tata usaha di sekolah bertanggung jawab atas administrasi penyediaan dokumen dan berkas. Dalam konteks pendidikan, staf tata usaha atau biasa disebut juga sebagai tenaga administrasi dianggap memiliki kualitas apabila seluruh staf pendidikan bekerja dengan profesional dan tanggung jawab yang tinggi. (Chyntia Dewi Elviera, Dedi, zdwityaformasi

2019) Tata usaha sekolah adalah kegiatan dengan pengelolaan surat-menyurat, serta menyimpan keterangan yang penting agar bisa disediakan kembali dengan tepat sewaktu dibutuhkan. Oleh sebab itu dalam melaksanakan peran staf tata usaha perlu adanya manajemen untuk mengelola pekerjaannya.

### **Peran Staf Tata Usaha**

Secara umum, karyawan administrasi bertanggung jawab atas tiga (tiga) peran utama: membantu dalam pelaksanaan tugas operasional untuk mencapai tujuan organisasi, memberikan informasi kepada pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu dan mendukung kemajuan organisasi secara keseluruhan. Informasi yang diberikan sangat penting untuk menilai dan merencanakan program untuk kemajuan organisasi. Tata usaha pada dasarnya adalah pekerjaan pelayanan yang diwakili oleh enam pola tindakan, juga dikenal sebagai menghimpun, mengolah, mencatat, mengganda, mengirim, dan menyimpan.

### **Ciri-ciri Peran Staf Tata Usaha**

Staf tata usaha mempunyai 3 (tiga) ciri utama dalam menjalankan perannya yakni: Bersifat pelayanan, pada sifat pelayanan ini yaitu bahwa tata usaha bekerja pada bentuk sikap yang memberikan pelayanan terbaik. Ciri ini berkaitan dengan peran tata usaha dalam melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi. Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, staf tata usaha dalam ciri ini ialah bahwa tata usaha bersifat penting di berbagai bidang dan dilaksanakan dalam suatu organisasi. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, dalam aspek ini, pekerjaan staf tata usaha dilakukan oleh seluruh individu di dalam setiap organisasi, tanpa menghiraukan apakah itu merupakan tugas inti dari sekelompok organisasi tertentu. (Gie 2009)

### **Peran Staf Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip**

Dalam pelaksanaannya, peranan staf tata usaha pada semua administrasi sekolah banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu peran staf tata usaha sering disebut sebagai kegiatan tulis menulis untuk mencatat berbagai informasi yang tercipta sebagai warkat (*record*). Warkat adalah setiap catatan tertulis maupun gambaran yang terkait dengan keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya dalam hal kearsipan ini. Oleh karena itu, tindakan menyimpan informasi merupakan bagian dari aktivitas staf tata usaha.

### **3. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, sebuah bentuk penelitian ilmu sosial yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang fenomena tertentu. Pendekatan kualitatif melibatkan tahap pra-lapangan, pekerjaan lapangan, dan tahap tertulis. Adapun tahapan penelitian kualitatif terdiri dari tahap pra-lapangan, pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. (Sidiq, Choiri, and Mujahidin 228AD) Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui pengurangan data, penyampaian, dan verifikasi/penarikan kesimpulan.

### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berkembangnya sebuah lembaga pendidikan tergantung kepada bagaimana sebuah pelayanan yang diberikan. Jika pelayanan yang diberikan bagus, maka akan berdampak baik juga dan begitu sebaliknya. Di dalam pelayanan ini akan melibatkan seluruh pihak pendidikan. Pelayanan ini dapat berupa tentang layanan administrasi, menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan seperti ijazah, absensi, surat, layanan tentang keuangan dan lain sebagainya. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti selama kurang lebih 3 bulan di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong adalah ketika berada di lapangan peneliti menemukan informasi langsung dari informan yang menyatakan bahwa tidak adanya rapat kerja yang dikhususkan bagi staf tata usaha, perlengkapan arsip yang sangat terbatas, tidak ada dokumen SOP staf tata usaha, tidak adanya jadwal retensi yang ditetapkan untuk melakukan pemusnahan arsip, dan salah satu petugas tata usaha merangkap sebagai guru bahasa Inggris yang membuat beliau kurang kompeten.

Dalam penelitian ini, peneliti juga melakukan observasi dan mengamati peran staf tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip. Pengamatan ini dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Adapun peran staf tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong adalah:

#### **A. Realisasi Pengelolaan Arsip Di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong**

Adapun realisasi pengelolaan arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong mencakup fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

##### **1. Perencanaanstafatausahadalampengelolaanarsip**

Berdasarkan temuan peneliti dalam perencanaan pengelolaan arsip adalah kepala sekolah, kepala staf tata usaha, dan pegawai mengatakan bahwasannya sekolah memiliki SOP untuk tata usaha. Namun pada saat peneliti ingin meminta bukti dokumen SOP tersebut mereka

tidak memiliki prosedur tentang pelaksanaan administrasi yang ada di tata usaha, tata tertib, serta visi dan misi sekolah. Berdasarkan hasil penelitian juga mengungkapkan bahwa staf tata usaha dalam pengelolaan arsip dengan merencanakan bagaimana proses penciptaan arsip melalui surat masuk maupun surat keluar dan merencanakan fasilitas pengelolaan arsip yang dibutuhkan. Jika dibandingkan dengan teori Ricks dan Glow dalam Meirinawati yang mengatakan bahwa dalam perencanaan arsip dilakukan dengan penentuan dalam menyusun pola klasifikasi arsip dan menyusun proses surat masuk dan surat keluar. (Meiriniwati dan indah prabawati 2015) Maka hasil penelitian tersebut sudah sesuai hanya saja sekolah tidak memiliki SOP untuk tata usaha.

## **2. Pengorganisasian staf tata usaha dalam pengelolaan arsip**

Berdasarkan temuan peneliti bahwa pembagian *job description* di tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong ini sudah ditentukan. Dalam hal ini kepala sekolah atau kepala tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong menentukan siapa yang akan menjadi bagian dari pengolah kearsipan yang terdiri dari petugas penerima, pengarah, pencatat, pengendali, dan penyimpan surat/naskah yaitu kepala staf tata usaha dan juga staf. Berdasarkan temuan yang diperoleh peneliti juga terlihat bahwa salah satu staf tata usaha kurang kompeten karena beliau merangkap sebagai guru bahasa Inggris. Jika dibandingkan dengan konsep teori yang dikemukakan oleh Ade Kharisma yang mengatakan bahwa “pengorganisasian merupakan tindak lanjut dari sebuah perencanaan tanpa melalui tahap langkah yang konkrit merupakan sebuah perencanaan yang sia-sia demikian juga dengan langkah koordinasi dalam pengelolaan arsip”. (Kharisma 2005) Maka hasil penelitian dengan konsep teori tersebut sudah sesuai yang mana untuk mewujudkan suatu rencana maka perlu masuk dalam tahap selanjutnya melakukan pembagian tugas di tata usaha.

## **3. Pelaksanaan staf tata usaha dalam pengelolaan arsip**

Berdasarkan temuan peneliti, adapun pelaksanaan staf tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong tersebut adalah:

### **a. Penciptaan arsip melalui program kerja tata usaha**

Pada kegiatan ini staf tata usaha di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong menghimpun segala berkas-berkas yang tadinya berserakan untuk dirapikan dan disatukan kembali sesuai dengan jenisnya, sehingga ketika arsip sudah disimpan pada lemari bisa dicari berdasarkan buku agenda ada atau tidak adanya surat itu masuk.

### **b. Penggunaan arsip**

Berdasarkan hasil temuan peneliti bahwa staf tata usaha di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong sudah menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh kepala sekolah, guru, dan juga siswa untuk dipergunakan sebagai kebutuhan kelancaran administrasi sekolah, namun staf tata usaha sering kesulitan menemukan kembali arsip yang sudah di simpan. Karena arsip adalah alur peminjaman dan penemuan kembali, guru maupun kepala sekolah seringkali meminjam arsip dengan sistem percaya bahwa arsip tersebut akan dikembalikan lagi dalam waktu cepat atau lama.

#### **c. Penyimpanan arsip**

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh peneliti bahwa staf tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong menyimpan arsip berdasarkan *filing sistem* tanggal, surat masuk yang datang pada tanggal dan waktu yang sama akan disimpan dalam *filing cabinet* yang sudah diberi label. Tujuan dari penggunaan *filing system* berdasarkan tanggal ini adalah untuk mempermudah staf tata usaha menyatukan arsip di tempat yang sama, sehingga sewaktu dibutuhkan tidak sulit ditemukan kembali.

#### **d. Pemeliharaan arsip**

Berdasarkan temuan peneliti bahwa pemeliharaan arsip yang ada di tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong belum berjalan dengan baik dilihat dari peralatan arsip yang kurang memadai, pegawai tata usaha yang kurang teliti dan profesional yang seringkali lupa nomor surat dan menyimpan surat dalam *filing cabinet*, dan penggunaan aplikasi dapodik yang belum terlalu paham. Lemari penyimpanan arsip di tata usaha ini sangat terbatas maka sebagian arsip-arsip disimpan di atas lemari yang mudah terkena rayap sehingga arsip akan mudah rusak.

#### **e. Penyusutan dan pemusnahan arsip**

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh peneliti bahwasannya pemusnahan dan penyusutan arsip ini belum dilakukan karena mereka tidak memiliki waktu luang dan sibuk dengan pekerjaan lainnya, kemudian tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong sangat minim akan lemari penyimpanan arsip, jika mereka melakukan penyusutan arsip yang aktif dan tidak aktif maka mereka membutuhkan lemari penyimpanan arsip yang berbeda agar arsip yang aktif dan tidak aktif tidak berada di lemari/rak penyimpanan yang sama. Jadi peneliti menemukan tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip, sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.

### **4. Pengawasan staf tata usaha dalam pengelolaan arsip**



Berdasarkan temuan peneliti bahwa tata usaha di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong melakukan monitoring yang dilaksanakan setiap semester untuk melihat kinerja tata usaha sudah sejauh mana apakah ada yang salah atau tidaknya. Pengawasan dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan ketika ada yang tidak sesuai maka mereka berusaha untuk memperbaikinya. Namun tidak adanya hasil laporan evaluasi yang tepat tentang peran staf tata usaha dalam pengelolaan arsip.

## **B. Peran Staf Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong**

Berikut ini penjelasan Berdasarkan hasil temuan yang didapatkan oleh peneliti untuk mengetahui peran staf tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong adalah sebagai berikut:

### **1. Melayani pekerjaan secara operatif**

Peran staf tata usaha dalam hal tersebut adalah mereka dapat melaksanakan pekerja di bidang lain, tidak hanya fokus pada satu bidang saja. Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh peneliti bahwa surat atau keterangan yang dibutuhkan oleh siswa akan langsung dibuatkan oleh tata usaha tergantung dengan keterangan apa yang dibutuhkan oleh siswa tersebut, jika keterangan yang diperlukan siswa harus cepat diselesaikan maka staf tata usaha langsung membuatnya, namun jika tidak terlalu penting sekali, maka staf usaha menundanya sebentar.

### **2. Menyediakan keterangan-keterangan yang dibutuhkan**

Berdasarkan temuan peneliti staf tata usaha melaksanakan peranannya ketika menyediakan surat atau keterangan yang dibutuhkan pihak sekolah. Staf tata usaha berupaya menyediakan jenis berkas yang sebelumnya sudah disimpan oleh staf tata usaha untuk melakukan sistem peminjaman dan penemuan kembali arsip. Peran staf tata usaha ini sering terlihat dalam kegiatan sehari-hari pada saat kepala staf tata usaha mengetik surat balasan penelitian, mengolah surat tugas guru, mengolah hasil laporan rapat, menggandakan surat baik dalam bentuk soft copy atau hard copy.

### **3. Memperlancar perkembangan administrasi**

Berdasarkan temuan peneliti bahwa peran yang dilakukan oleh staf tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip dapat membantu kelancaran perkembangan administrasi dalam sebuah sekolah melalui pola aktivitas yang mereka lakukan mulai dari menghimpun, mencatat, menyimpan, dan memelihara arsip. Aktivitas staf tata usaha dalam peran ini dilihat

dari sistem penyimpanan arsip yang tepat, karena ketika arsip disimpan dengan baik akan mempermudah penemuan kembali, sehingga membuat waktu lebih efektif.

Berdasarkan teori The Liang Gie pola isi peran tata usaha pada dasarnya bersangkut paut dengan warkat atau arsip. Maka dari itu hasil wawancara dengan teori sudah sesuai untuk menjalankan fungsi pokok tata usaha, dimana inti dari peran tersebut adalah mereka melaksanakan kegiatan atau aktivitas sehari-hari mulai dari mencatat, menghimpun, mengolah, dan menyimpan arsip. Sehingga staf tata usaha dapat memberikan pelayanan untuk menyediakan warkat/ keterangan yang nantinya dapat membantu perkembangan administrasi sekolah. Jadi kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai suatu aktivitas tata usaha dalam kenyataannya berupa kegiatan meletakkan warkat pada tempatnya agar tidak rusak dan hilang.

### **C. Kendala Yang Dihadapi Staf Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Serta Solusinya**

Berdasarkan hasil temuan peneliti bahwa kendala yang dihadapi staf tata usaha di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong dalam dalam pengelolaan arsip adalah fasilitas penyimpanan arsip yang sangat minim dan perlu diperbaiki, staf tata usaha yang kurang kompeten dalam mengelola arsip seperti menyimpan dan memelihara arsip yang belum maksimal, personil staf tata usaha yang masih perlu ditambahkan agar pekerjaan yang ada di tata usaha tidak semua diberikan kepada kepala staf tata usaha, kurangnya pegawai yang memiliki wawasan tentang operator dapidok untuk membantu kepala staf tata usaha. Untuk mengatasi kendala tersebut maka peneliti mendapatkan informasi dari hasil wawancara yang menyatakan bahwa solusi yang dapat diberikan adalah staf tata usaha perlu meningkatkan ketelitian dan kerapian dalam mengelola arsip dan mencari dana untuk menambah perlengkapan lemari arsip yang terbuat dari besi untuk menyimpan arsip. Menurut Widjaja A.W bahwa faktor pengelolaan arsip yang baik mencakup staf tata usaha yang berkompeten dan teliti, fasilitas arsip yang memadai dan layak digunakan, dan jumlah tenaga tata usaha yang perlu ditambahkan agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar.

## **5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan kesimpulan, bahwa realisasi pengelolaan arsip yang di kelola staf tata usaha di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong tetap mengacu pada fungsi manajemen, karena kegiatan pengelolaan arsip ini dilakukan sebagai aktivitas setiap hari, maka perlu adanya perencanaan yang matang, pengorganisasian dengan adanya pembagian tugas, pelaksanaan pengelolaan arsip yang menjadi pola kegiatan rutin setiap hari

dilaksanakan, sampai pada pengawasan untuk melihat hasil kinerja staf tata usaha. Dengan adanya pengelolaan arsip ini maka tujuan dari aktivitas di tata usaha ini dapat tercapai secara efektif dan efisien. Peran staf tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip dilihat dari bagaimana staf tata usaha melaksanakan pekerjaan secara operatif, menyediakan arsip atau jenis keterangan yang dibutuhkan oleh pihak dalam sekolah maupun luar sekolah, sehingga dapat memperlancar perkembangan administrasi. Bahwasannya kendala staf tata usaha masih kurang profesional dan kompeten dalam menyimpan arsip, satu staf tata usaha 5 tahun terakhir merangkap jabatan sebagai guru sehingga pekerjaan tata usaha lebih banyak dilibatkan kepada kepala staf usaha membuat waktu kurang efisien. Perlengkapan arsip yang kurang memadai. Solusi yang dapat diberikan adalah memperlengkapi fasilitas kearsipan seperti lemari yang terbuat dari besi agar arsip terpelihara dengan baik, petugas staf tata usaha yang perlu ditambahkan khususnya yang mengerti tentang surat menyurat, dan memiliki ketelitian dalam menyimpan arsip.

### **Saran**

Kepala sekolah dan staf tata usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong hendaknya lebih memberikan kontribusi untuk sama-sama melihat dan mengetahui bagaimana realisasi pengelolaan arsip yang sudah dilakukan apakah sudah berjalan dengan baik atau tidak. Kepala sekolah dan kepala staf tata usaha hendaknya lebih mempertimbangkan bahwa sebagai guru sudah memiliki skill untuk mengajar sedangkan aktivitas yang dilakukan staf tata usaha adalah kegiatan surat-menyurat yang tentunya jauh berbeda dari guru. Sebaiknya tidak ada rangkap tugas sebagai guru dan staf tata usaha di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong. Peran staf tata usaha dalam pengelolaan arsip mulai dari menyimpan arsip hendaknya lebih memperhatikan kinerja nya untuk semakin teliti dan profesional, karena arsip merupakan suatu keterangan yang sangat diperlukan baik bersifat rahasia atau tidak, maka sebagai staf tata usaha tidak boleh sembarangan menyimpan arsip di tempat yang tidak sesuai. Untuk peneliti selanjutnya dalam penelitian ini sangat diperlukan agar lebih mendalam dan spesifik, karena peneliti sadar penelitian ini masih jauh dari kata sempurna sehingga perbaikan sangat diperlukan.

## 6. DAFTAR REFERENSI

- Amirudin, “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah,” *Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. I (2017).
- A.W. Wijaya Edisi Revisi, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, 1993. Cetakan keempat (Jakarta: Grafindo Persada 1993)
- CandraWijaya, Muhammad Rifa,i, *Dasar-Dasar Manajemen Organisasi, Mengoptimalkan Pengelolaan Secara Efektif Dan Efisien*, ed. Syairbaini Saleh, S.Sos, 2016.
- Chyntia Dewi Elviera, Dedi, zdwityaformasi, “Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi” 3 (2019).
- Gie The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*,ed. manajemen PT. Grafindo Persada (jakarta. PT Grafindo Persada, 2009).
- Meiriniwati dan indah prabawati, “Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien”, *Jurnal SNPAP “Pengembangan Ilmu Dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan Dan Peluang. Surakarta, (2015), 179,” Kearsipan 2 (2015).*
- Muhammad Rahmani Yusuf and Sri Rohyanti Zulaikha, “Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi” 7, no. 1 (2020).
- Robert K. Yin, *Studi Kasus Desain Dan Metode*, 2015.cetakan ke 14 (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015).
- Sambas Ali Muhidin,M.Si,Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik,Bisnis,Sosial,Dan Kemasyarakatan*, 2016.
- Yolan Priatna, Studies, Kualitas Administrasi, and Pengelolaan Arsip, “Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponogoro Dalam Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Ponogoro” 8, no. 1 (2021).
- Wawancara dengan Bapak Eduart Sinaga Kepala Sekolah SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong
- Wawancara dengan Bapak Ronny Danuarta Sianipar Kepala Tata Usaha SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong