

---

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

---

**KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN LAYANAN  
ADMINISTRASI (ARSIP) DI LEMBAGA PENDIDIKAN**

**Muli Prima Aldi M<sup>a</sup>, Tika Widiyan<sup>b</sup>, Adam Saleh<sup>c</sup>,  
Rahmadanni Pohan<sup>d</sup>, Leni Fitrianti<sup>e</sup>**

<sup>a</sup>[Primaastroid86@gmail.com](mailto:Primaastroid86@gmail.com), <sup>b</sup>[tikaawidiyan@gmail.com](mailto:tikaawidiyan@gmail.com), <sup>c</sup>[adamsaleh1988@gmail.com](mailto:adamsaleh1988@gmail.com),

<sup>d</sup>[rahmadanniPohan@gmail.com](mailto:rahmadanniPohan@gmail.com), <sup>e</sup>[fitriantileni23@gmail.com](mailto:fitriantileni23@gmail.com)

<sup>a,b,c,d,e</sup>STAI Nurul Falah Airmolek

**Abstract**

In educational institutions, one of the factors that influences the quality of the educational institution is the performance of the head of administration. Among the duties of the head of administration is managing letters and archives. The Head of Administration plays an important role in managing archives. These archives need to be managed well because every activity in an educational institution is always related to archives. Archives have an important role in the process of presenting data to leaders in making decisions and formulating policies, therefore in order to present complete, fast and correct information there must be good work systems and procedures in the field of archives

**Keyword :** Pengelolaan, Layanan, administrasi

**PENDAHULUAN**

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.<sup>1</sup> Ki Hajar Dewantara menjelaskan tentang Pengertian Pendidikan yaitu tuntutan didalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya, Pendidikan ialah menuntut segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan setinggi-tingginya.<sup>2</sup> Pendidikan, H. Horne, adalah proses yang terus menerus abadi dari penyesuaian yang lebih tinggi bagi makhluk manusia yang telah berkembang secara fisik dan mental , yang bebas dan sadar kepada tuhan, seperti termanifestasi dalam alam sekitar intelektual, emosional dan kemanusiaan dari manusia.<sup>3</sup>

Kepala administrasi selaku penanggung jawab operasional tata usaha bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi serta keuangan madrasah. Pada tataran praktis, kepala tata usaha mengarahkan dan mengkoordinasikan segala kegiatan staf serta bertanggung jawab kepada kepala madrasah. Tata usaha sekolah adalah unit pelaksana

---

<sup>1</sup>Hasbullah, *Dasar-dasar ilmu pendidikan* (cet .XI ; Jakarta: PT Raja grafindo persada, 2013), hlm.4

<sup>2</sup>Republik Indonesia, Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 *Tentang sistem pendidikan Nasional* (cet IV ; Jakarta: Sinar grafika, 2011), hlm.3

<sup>3</sup>Euis Karwati dan Donni juni priasa, *manajemen kelas* (Bandung : Alfabeta, 2014), hlm.2

teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Tata usaha memiliki rangkaian aktivitas seperti pengumpulan, mencatat, memrosesan, menggandakan, mengirim, menyimpan dan menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh sekelompok orang untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.<sup>4</sup> Kepala Tata Usaha berperan penting terhadap kelancaran proses administrasi di madrasah yang terdiri dari administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, serta administrasi layanan khusus. Dalam lembaga pendidikan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas lembaga pendidikan tersebut adalah kinerja kepala tata usaha. Di antara tugas kepala tata usaha adalah pengurusan surat dan kearsipan. Kepala Tata Usaha berperan penting dalam pengelolaan arsip, arsip tersebut perlu dikelola dengan baik karena setiap kegiatan dalam lembaga pendidikan senantiasa berkaitan dengan arsip. Arsip memiliki peran penting terhadap proses penyajian data untuk pimpinan dalam membuat keputusan serta perumusan kebijakan, oleh sebab itu agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus terdapat sistem serta prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan.<sup>5</sup>

Arsip ialah sumber data sebab arsip merupakan bukti dan catatan aktivitas atau transaksi mulai dari aktivitas terdepan hingga kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual ataupun dengan digital (komputerisasi) menjadi informasi yang siap pakai sebagai dasar dalam mengambil keputusan oleh pimpinan.<sup>6</sup>

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah sesuatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan system tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Pengelolaan arsip menggunakan sistem otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengelolaan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks.<sup>7</sup> Arsip memiliki peranan penting untuk kelancaran administrasi madrasah. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi suatu lembaga pendidikan jika dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya jika arsip tersebut tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah bagi suatu lembaga. Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip yang baik sehingga apabila akan digunakan dapat segera ditemukan. Pengelolaan kearsipan adalah kegiatan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Oleh karena itu, tugas ini mencakup siklus “kehidupan” dokumen sejak

---

<sup>4</sup>Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), hlm.218

<sup>5</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), hlm.2

<sup>6</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.1

<sup>7</sup>Zulkifli Amsyah. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. hlm.11

lahir sampai mati.<sup>8</sup> Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai bukti yang sah dalam pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pendidikan. Selain itu pengelolaan arsip bertujuan agar kita dapat menyimpan arsip dengan benar sehingga apabila di perlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk menjaga keselamatan arsip secara fisik dan informasinya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap satuan atau lembaga pendidikan seiringdengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini.<sup>9</sup>

## **METODOLOGI PENELITIAN**

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berusaha melihat kebenaran-kebenaran atau membenarkan, namun di dalam melihat kebenaran tersebut, tidak selalu dapat dan cukup didapat dengan melihat sesuatu yang nyata, akan tetapi kadangkala perlu melihat sesuatu yang bersifat tersembunyi, dan harus melacaknya lebih jauh ke balik sesuatu yang nyata tersebut. Metode kualitatif berusaha mengungkapkan berbagai keunikan yang terdapat dalam individu, kelompok, masyarakat atau organisasi dalam kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci, dalam, dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah

Metode kualitatif dalam penelitian ini untuk menghasilkan data deskriptif yang alamiah berupa kata-kata tulis atau lisan dari perilaku yaitu Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan layanan Administrasi (Arsip)dilembaga Pendidikan dengan metode observasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Kepala Tata Usaha**

#### **a. Pengertian Kepala Tata Usaha**

Peran merupakan perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Kedudukan adalah suatu wadah yang isinya adalah hak dan kewajiban tertentu, sedangkan hak dan kewajiban tersebut dapat dikatakan sebagai peran.

Tata usaha dipimpin oleh Kepala Urusan Tata Usaha yang bertugas membantu Kepala Madrasah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif madrasah serta menyiapkan data dan informasi madrasah dalam rangka pengembangan organisasi madrasah secara keseluruhan. Untuk memenuhi tugas tersebut seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh sejumlah staf yang bertugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.<sup>10</sup>

Kepala tata usaha sebagai penanggung operasional tata usaha, bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi dan keuangan

---

<sup>8</sup>Ibid. hlm.14

<sup>9</sup>Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Yogyakarta: KTSP, 2010), hlm.2

<sup>10</sup>Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*, (Makassar: Aksara Timur, 2015), hlm.16

sekolah. Di tingkat praktis, kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan staf.

Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam urusan administrasi madrasah. Kepala tata usaha memiliki 3 peranan yang sudah mencakup semuanya, yaitu peran kepala tata usaha sebagai pemimpin, peran kepala tata usaha sebagai koordinator, dan peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi madrasah.

a) Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin

Pada dasarnya kunci keberhasilan suatu organisasi terletak pada efektifitas dan efisiensi kehadiran seorang pemimpin, dalam hal ini kepala bagian tata usaha. Kepala bagian tata usaha harus memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat, karena keberhasilan sekolah dapat dicapai melalui kepemimpinan kepala bagian tata usaha yang berkualitas. Kepala bagian tata usaha yang berkualitas adalah kepala bagian tata usaha yang memiliki kompetensi, kualifikasi pribadi, serta pengetahuan dan keterampilan profesional.<sup>11</sup>

Pemimpin sebuah organisasi yang sukses perlu memenuhi beberapa persyaratan, antara lain:

- 1) Memiliki kecerdasan yang lebih untuk memikirkan dan memecahkan suatu masalah yang terjadi secara cepat, tepat dan bijaksana.
- 2) Memiliki emosi yang stabil, tidak mudah diombang ambing oleh perubahan suasana, serta dapat memisahkan masalah individu, keluarga, dan organisasi.
- 3) Memiliki keahlian dalam bersosialisasi dengan orang lain serta dapat membuat bawahan menjadi senang dan merasa puas ketika melaksanakan pekerjaannya.
- 4) Memiliki keahlian untuk mengatur dan menggerakkan bawahan dengan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan organisasi.
- 5) Kondisi fisik yang sehat dan kuat.<sup>12</sup>

b) Peran Kepala Tata Usaha sebagai Koordinator

Koordinasi atau integrasi adalah proses mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik antara atasan dan bawahan. Koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi manajemen lainnya. Koordinasi berarti mengikat, mempersatukan, dan menyelaraskan semua aktivitas dan usaha. Misalnya tampak pada tahap perencanaan yang membutuhkan koordinasi antara atasan dan bawahan untuk mengumpulkan informasi yang valid dalam merumuskan rencana ke depan.<sup>13</sup>

Peran kepala tata usaha sebagai koordinator adalah mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan agar semua bagian atau personel bekerja sama untuk saling membantu menuju suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dalam urusan administrasi madrasah. Sehingga dengan adanya koordinasi dan arahan dapat meningkatkan kerjasama seluruh komponen di bidang administrasi.

---

<sup>11</sup>Sukiyat, Good Leadership: Kepemimpinan Era Globalisasi Pendidikan, (Surabaya: Jakad Media Publishing, 2020), hlm.17

<sup>12</sup>Sukiyat, Good Leadership: Kepemimpinan..., hlm. 17-18

<sup>13</sup>Ari Prasetyo, Pengantar Manajemen Islami, (Airlangga University Press, 2021), hlm.157

Dalam peranannya sebagai koordinator, tugas sehari-hari kepala bagian tata usaha meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan konseptualisasi dan implementasi pola manajemen administrasi dan keuangan yang efektif dan efisien.
- 2) Memastikan seluruh proses administrasi serta keuangan berjalan dengan lancar.
- 3) Mengkoordinasikan perbaikan sistem dan rencana administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, tergantung pada perkembangan serta kinerja madrasah.<sup>14</sup>

c) Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengelola Urusan Administrasi

Secara operasional kepala tata usaha berperan dalam segala urusan administrasi sekolah, seperti:

- 1) Administrasi urusan ketatausahaan sekolah
- 2) Administrasi kepegawaian
- 3) Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan
- 4) Mengelola keuangan sekolah
- 5) Mengelola perlengkapan sekolah
- 6) Mengelola surat menyurat dan kearsipan, dan lain-lain.<sup>15</sup>

Di dalam pekerjaan tata usaha terdapat peran kepala tata usaha kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah meliputi kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
- 5) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Menyusun dan penyajian data atau statistik sekolah
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.<sup>16</sup>

Tata Usaha adalah pekerjaan yang meliputi penyampaian keterangan secara lisan, pembuatan warkat secara tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol oleh pimpinan.<sup>17</sup>

Tata Usaha (TU) merupakan subsistem organisasi pendidikan, yang melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang telah diolah dan diperlukan untuk memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan dan memungkinkan pelaksanaan kegiatan menjadi lebih baik lagi, kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi.

Kepala tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab dalam bidang administratif. Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi adalah tenaga administrasi sekolah yang diberi wewenang serta tanggung jawab untuk mengelola bidang administrasi sekolah guna membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan. Kepala tata usaha

---

<sup>14</sup>Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif...*, hlm. 218

<sup>15</sup>Asep Suryana, dkk, “*Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah...*”, hlm.250

<sup>16</sup>Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Fisip Untirta Press, 2014), hlm.17

<sup>17</sup>Ibid, hlm.20

bertugas membantu kepala sekolah dalam mengelola bidang administrasi untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah.<sup>18</sup>

**b. Fungsi Kepala Tata Usaha**

Fungsi kepala tata usaha secara khusus dirumuskan sebagai berikut :

- a) Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi, memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat, dan meneliti tanda kerahasiaan surat.
- b) Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
- c) Mengelolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan- keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengelolah surat masuk dan surat keluar, memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d) Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
- e) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
- f) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan berdasarkan golongan surat.<sup>19</sup>

**c. Kompetensi Kepala Tata Usaha**

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Pendidikan menyatakan bahwa terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib dimiliki oleh kepala administrasi/tata usaha pendidikan yaitu sebagai berikut:

Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.

Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

Kompetensi teknik meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan,

---

<sup>18</sup>Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pedoman Pelaksanaan Pemilihan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Berprestasi, (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017), hlm.1

<sup>19</sup>Najewan, Asrul, Apriani Safitri, Vol. 1 No. 1 (2020). Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha. Jurnal Pendidikan dan Pengajaran, hlm.10

menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.<sup>20</sup>

## **2. Pengelolaan Administrasi Kearsipan**

### **a. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan, Pengelolaan bisa diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.<sup>21</sup>

Menurut Terry, mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain. Pengelolaan tidak akan terlepas dari kegiatan sumber daya manusia yang ada dalam suatu kantor, instansi, maupun organisasi. Manajer yang baik selalu bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang fungsional, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol.<sup>22</sup>

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, terutama sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi yang dapat berguna untuk dokumentasi penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan.<sup>23</sup>

Kegiatan utama pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat atau dokumen, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan dokumen yang sudah disimpan dengan cepat ketika dibutuhkan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.<sup>24</sup>

### **b. Pengertian Kearsipan**

Arsip merupakan segala sesuatu yang tertulis, bergambar, dan terekam yang berisi penjelasan tentang sesuatu atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan, dan digunakan sebagai pedoman. Suatu dokumen, warkat, surat disebut arsip apabila memenuhi persyaratan antara lain merupakan kumpulan dokumen, warkat, surat, memiliki nilai kegunaan, disimpan secara teratur dan terencana menurut sistem tertentu (disimpan secara sistematis), dan apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Arsip memiliki arti yang berbeda dengan kearsipan. Arsip berarti file, sedangkan kearsipan adalah filling. Arsip ialah bendanya, sedangkan kearsipan merupakan kegiatannya. Yang dimaksud kearsipan atau filling adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan,

---

<sup>20</sup>Tim Penyusun, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, hlm.3-10.

<sup>21</sup>Peter Salim dan Yenny Salim, Kamus Bahasa Indonesia Kontempore (Jakarta: Modern English Press, 2002), hlm.695

<sup>22</sup>George R. Terry, Dasar-Dasar Manajemen (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hlm.168

<sup>23</sup>Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf, (Jakarta: Visimedia, 2009), hlm.1

<sup>24</sup>Wiwik Wijayanti, Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2000), hlm.10

penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.<sup>25</sup>

Kearsipan ini mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.<sup>26</sup>

Arsip sangatlah berperan penting dalam berbagai kegiatan apalagi dalam proses penyajian informasi, karena penyajian informasi ini sangat berperan penting dalam pengambilan keputusan, dan merumuskan kebijakan dalam sebuah organisasi, seperti halnya di sebuah media massa Detik Sumsel, penyajian informasi yang dilakukan di Detik Sumsel tersebut dilakukannya sangat baik dan rapi karena arsip-arsip yang ada di Detik Sumsel itu sudah dikelola di dalam sebuah media elektronik dan online. Jadi dalam penyajian informasinya Detik Sumsel sudah tertata sangat baik dan rapi.<sup>27</sup>

#### **c. Tujuan Pengelolaan Kearsipan**

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu bahwa setiap organisasi mengusahakan agar pengurusan arsip dapat melayani setiap kebutuhan organisasi secara tepat dan cepat. Mengingat arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan dan informasi, maka kegiatan kearsipan harus diupayakan sedemikian rupa sehingga benar-benar dapat menjalankan peranannya.

Menurut UU No. 43 tahun 2009, pasal 3 dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a) 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;
- b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

---

<sup>25</sup>Fiki Puspitasari, Mengelola Sistem Kearsipan..., hlm.10

<sup>26</sup>Ermawaty. Jurnal Tabularasa PPS UNIMED Vol.10, No.2.,2013. Pengelolaan Manajmen Kearsipan di Perguruan Tinggi, hlm.142

<sup>27</sup>Wursanto. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius. 2003 hlm.16



- g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.<sup>28</sup>

**d. Langkah-langkah Pengelolaan Kearsipan**

a) Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan kearsipan dimana penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dalam kegiatan penyimpanan arsip terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu persiapan, cara penyimpanan, dan sarana yang diperlukan dalam penyimpanan arsip.

1) Persiapan

Langkah pertama yaitu melakukan persiapan, arsip yang akan disimpan itu dicek terlebih dahulu apakah sudah diberi tanda “release” atau belum. Tanda release ini dapat berupa cap, paraf atau tanda lainnya. Kemudian arsip tersebut diberi kode sesuai dengan kode masalah yang terkandung di dalamnya, dan dikelompokkan menurut pokok masalahnya.

2) Cara penyimpanan

Surat atau arsip yang sudah dikelompokkan itu dimasukkan ke dalam folder (map) yang telah diberi kode sesuai dengan kode kelompok surat tersebut.

Cara memasukkan surat ke dalam folder sebagai berikut:

- a) Muka surat menghadap ke petugas
- b) Kepala surat di sebelah kiri petugas dalam posisi vertikal
- c) Surat-surat disimpan menurut urutan tanggal, yang terbaru diletakkan didepan
- d) Jika surat tersebut mempunyai jawaban, maka arsip jawaban surat itu dijepitkan pada surat yang bersangkutan. Jika semua arsip sudah dimasukkan kedalam folder I, maka selanjutnya folder-folder tersebut dimasukkan ke dalam lemari kabinet dengan menggunakan urutan sesuai dengan kode masalahnya dari A sampai U. Untuk membedakan folder yang satu dengan yang lain digunakan sekat petunjuk.

3) Sarana penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dapat dilakukan dalam lemari kabinet atau dengan menggunakan rak arsip biasa. Apabila digunakan lemari kabinet, maka sarana yang diperlukan meliputi folder atau map, map gantungan, sekat penunjuk dan lemari kabinet. Bila digunakan rak arsip biasa, maka sarana yang diperlukan berupa folder atau map, kotak simpan dan rak arsip.<sup>29</sup>

Ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, antara lain:

a) Sistem abjad

Pada sistem penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama orang atau organisasi utama yang tercantum di setiap arsip.

---

<sup>28</sup> Yakin Bakhtiar Siregar, M.M. Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Program Studi Adm. Perkantoran, 2021), hlm.2

<sup>29</sup> M. Joharis Lubis dan Haidir, Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Kencana, 2019), hlm.106-107

Untuk dapat menyusunnya, nama atau kata dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama tersebut diperlukan adanya aturan kearsipan yang baku, yang dapat ditetapkan oleh organisasi, sehingga semua organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

b) Sistem subyek/pokok soal

Arsip dapat disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap surat. Untuk dapat menerapkan sistem subjek ini, arsiparis harus menentukan terlebih dahulu masalah apa yang pada umumnya dipermasalahan dalam surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subjek, misalnya masalah "Kepegawaian". Semua pokok masalah dijadikan subyek, dan semua masalah yang berkenaan dengan satu pokok masalah dijadikan sub subjek.

c) Sistem geografis

Apabila ingin menerapkan sistem geografis ini, arsip dapat menggunakan nama wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi suatu masalah dalam hal ini adalah kota-kota di dalam wilayah tersebut, dan selanjutnya dikembangkan lebih lanjut dengan nama dari para pelanggan yang ada di setiap kota daerah itu.

d) Sistem nomor

Sistem penomoran ini biasa digunakan oleh organisasi yang bergerak di bidang keahlian tertentu, seperti misalnya kantor akuntansi, kantor pengacara dan sebagainya. sistem nomor ini merupakan sistem penyimpanan arsip tidak langsung, karena sebelum menentukan nomornomor yang diperlukan, arsiparis terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah, kelompok permasalahan seperti pada sistem subjek, kemudian menempatkan nomor di belakang.

e) Sistem tanggal

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan arsip ialah menurut urutan tanggal yang tercatat pada setiap arsip. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip-arsip yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu.<sup>30</sup>

b) Perawatan dan pemeliharaan

Arsip Perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan langkah-langkah yang digunakan untuk memelihara arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena faktor internal atau eksternal. Untuk itu perlu mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip.

1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam

a) Kertas

Betapapun baiknya kertas yang kita gunakan, apabila perawatan penyimpanannya tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan dapat lama.

b) Tinta

---

<sup>30</sup>The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1996), hlm.122

- Meskipun cara menulis dengan mesin ketik telah digunakan dimana-mana, akan tetapi tidak menghilangkan cara menulis dengan tangan untuk tanda tangan misalnya yang mempergunakan jenis tinta yang lain.
- c) Pasta/lem Pasta/lem  
Yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit.
- 2) Kerusakan akibat serangan dari luar.
- a) Kelembaban  
Kelembaban udara yang tidak terkontrol dapat menyebabkan jamur, kehilangan pasta/lem di kertas, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit.
  - b) Udara  
yang terlampau kering Udara yang terlalu kering bisa merusak kertas, karena kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah rapuh.
  - c) Sinar matahari  
Sinar ultraviolet berbahaya bagi kertas-kertas arsip, oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung ke atas kertas.
  - d) Debu  
Debu merupakan musuh kertas yang dapat merusak, untuk menghadapi debu ini dapat dipergunakan filter electrostatic atau pasang jaring kawat yang halus pada pintu dan jendela.
  - e) Kekotoran udara  
Kekotoran udara yang disebabkan oleh sulphur dioxide sangat membahayakan kertas.
  - f) Jamur dan sejenisnya  
Jamur diakibatkan dari kelembaban dan temperatur udara yang tidak terkontrol.
  - g) Rayap  
Untuk melindungi dari serangan rayap yang dapat dilakukan adalah dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.
  - h) Gegat  
Gegat sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah.
- 3) Penggunaan dan peminjaman arsip
- Dalam peminjaman dan penggunaan arsip perlu diatur prosedur penggunaannya agar tidak mudah hilang, yang perlu diatur dalam prosedur adalah pengambilan, penyerahan, pengembalian dan penyimpanan kembali.
- a) Pengambilan.  
Apabila seorang pejabat di sekolah memerlukan arsip yang sudah disimpan, maka diperlukan “kartu bukti pinjam arsip” rangkap dua.
  - b) Penyerahan.  
Setelah petugas menemukan kembali surat yang diperlukan, maka surat itu dikeluarkan dari tempatnya dan diganti dengan lembar pertama kartu bukti pinjam arsip.
  - c) Pengembalian.

Setiap peminjaman wajib mengembalikan tepat pada waktunya.

d) Penyimpanan Kembali.

Pada saat surat/berkas itu dikembalikan, petugas penata arsip menyimpan ketempatnya sambil mengeluarkan kartu bukti pinjam arsip, setelah kartu itu diberi tanda “telah kembali” maka kartu 40 tersebut diserahkan kepada peminjam sebagai bukti bahwa peminjam sudah selesai.<sup>31</sup>

4) Penyusutan Arsip

Penyusutan memiliki kedudukan penting dalam efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan. Selain itu kondisi ini akan menghabiskan biaya dan sarana yang banyak seperti menghabiskan ruang dan peralatan simpan.

Penyusutan arsip ada tiga macam, yaitu

a) Pemindahan Arsip

b) Penyerahan Arsip

c) Pemusnahan Arsip.<sup>32</sup>

### Hasil Observasi Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Layanan Administrasi (Arsip) Di Lembaga Pendidikan

No	Aspek	Hasil Pengamatan								Jumlah		Total
		Observasi Ke 1		Observasi Ke 2		Observasi Ke 3		Observasi Ke 4				
		Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	
1	menghimpun arsip	1	0	1	0	0	1	1	0	3	1	4
2	mencatat arsip	1	0	0	1	1	0	1	0	4	0	4
3	mengola arsip.	1	0	0	1	0	1	1	0	3	1	4
4	menggandakan	0	1	1	0	1	0	0	1	1	3	4
5	mengirim arsip	0	1	1	0	1	0	1	0	2	2	4
6	menyimpan arsip.	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	4
Jumlah		4	2	4	2	4	2	5	1	17	7	24
Jumlah Total		6		6		6		6		24		

Dengan melihat tabel maka diperoleh jumlah pada pengamatan “Ya” adalah 17, sedangkan jumlah pada pengamatan “tidak” adalah 7. Kemudian hasil pengamatan keseluruhan ( jumlah “Ya” + jumlah “Tidak” ) adalah 24. Untuk memperoleh presentase maka penulis substitusikan ke dalam rumus berikut ini :

$$Ya = \frac{17}{24} \times 100\% \\ = 70,33\%,$$

$$Tidak = \frac{7}{24} \times 100\% \\ = 29,67\%,$$

Dengan perolehan presentase pada jawaban Ya sebesar 70,33% maka presentase tersebut berada pada kategori **Maksimal**.

<sup>31</sup>M. Joharis Lubis dan Haidir, Administrasi dan Perencanaan..., hlm.108

<sup>32</sup>Ibid, hlm.110

## KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, terutama sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi yang dapat berguna untuk dokumentasi penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan data yang terkumpul melalui observasi, setelah dianalisa maka penulis mendapat presentase dari Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Layanan Administrasi (Arsip) di Lembaga Pendidikan sebanyak 70,33% yaitu berkisar antara 61% - 80%, sehingga dapat disimpulkan bahwa Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Layanan Administrasi (Arsip) di Lembaga Pendidikan berda pada kategori “Maksimal”.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Baedowi Ahmad, 2015,Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa, Jakarta: Pustaka Alvabet
- [2] Barthos Basir, 2000, Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi, Jakarta: Bumi Aksara
- [3] Ermawaty. Jurnal Tabularasa PPS UNIMED Vol.10, No.2.,2013. Penglolaan Manajmen Kearsipan di Perguruan Tinggi
- [4] Gie The Liang, Administrasi Perkantoran Modern, 1996, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- [5] Haryadi Hendi,2009. Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf, Jakarta: Visimedia
- [6] Hasbullah, 2013, Dasar-dasar ilmu pendidikan (cet .XI ; Jakarta: PT Raja grafindo persada
- [7] Karwati Euis dan Donni juni priasa, 2014, manajemen kelas ,Bandung : Alfabeta
- [8] Lubis M. Joharis dan Haidir 2019. Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta: Kencana
- [9] Mahmud Hilal, 2015, Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif), (Makassar: Aksara Timur
- [10] Najewan, Asrul, Apriani Safitri, Vol. 1 No. 1 2020. Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha. Jurnal Pendidikan dan Pengajaran
- [11] Prasetyo Ari. 2021. Pengantar Manajemen Islami, Airlangga University Press
- [12] Peter Salim dan Yenny Salim.,2002. Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer, Jakarta: Modern English Press
- [13] Rahmawati. 2014. Manajemen Perkantoran, Yogyakarta: Fisip Untirta Press
- [14] Republik Indonesia, Undang-undang RI No.20 Tahun 2003, 2011, Tentang sistem pendidikan Nasional (cet IV ; Jakarta: Sinar grafika,
- [15] Siregar Yakin Bakhtiar, M.M. 2021. Manajemen Kearsipan, Jakarta: Program Studi Adm. Perkantoran
- [16] Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono,2005, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta: Gava Media
- [17] Sukiyat, 2020.Good Leadership: Kepemimpinan Era Globalisasi Pendidikan, (Surabaya: Jakad Media Publishing
- [18] Terry George R., Dasar-Dasar Manajemen.2013.Jakarta: PT Bumi Aksara
- [19] Tim Penyusun , 2008 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008
- [20] Wijayanti Wiwik. 2000. Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan, Yogyakarta:

Universitas Negeri Yogyakarta

[21] Wursanto. Kearsipan 1.2003.Yogyakarta: Kanisius

[22] Zulkifli Amsyah, 1991, Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama