

**PERAN TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP PENDIDIKAN
DI SD HJ. ISRIATI BAITURRAHMAN 2
SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi

Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan S1 dalam Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

QONITA APRILIA

NIM : 2103036072

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2025

PERNYATAAN KEASLIAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hanka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Qonita Aprilia
NIM : 2103036072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SD HJ. ISRIATI
BAITURRAHMAN 2 SEMARANG**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang
dirujuk sumbernya.

Semarang, 5 Maret 2025

Pembuat Pernyataan,



Qonita Aprilia

NIM: 2103036072

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Telp. 024-7601295
Fax. 024-7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj.
Isriati Baiturrahman 2 Semarang
Nama : Qonita Aprilia
NIM : 2103036072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Bidang Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 18 Maret 2025

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

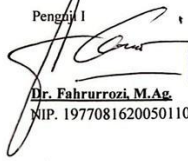
Sekretaris Sidang


Dr. Hi. Nur Asiyah, M.S.I.
NIP. 197109261998032002


Dr. H. A. Umar, M.A.
NIP. 196401091994031003

Penguji I

Penguji II


Dr. Fahrurrozi, M.Ag.
NIP. 197708162005011003


Baqiyatush Sholihah, S.Th.L., M.Si.
NIP. 198606272023212032

Pembimbing


Muh Ahlis Ahwan, M.I.P.
NIP. 198507272019031007

NOTA PEMBIMBING



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

NOTA DINAS

Semarang, 5 Maret 2025

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **PERANTATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SD**
HJ. ISRIATI BAITURRAHMAN 2 SEMARANG
Nama : Qonita Aprilia
NIM : 2103036072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing, 5 Maret 2025

Muh Ahlis Ahwan, M.IP
NIP: 198507272019031007

ABSTRAK

Judul : **Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang**
Penulis : Qonita Aprilia
NIM : 2103036072

Tata usaha berperan strategis dalam mendukung administrasi dan pencapaian tujuan lembaga pendidikan, khususnya melalui pengelolaan arsip yang mencakup penciptaan hingga penyusutan dokumen. Arsip tidak hanya sebagai bukti kegiatan, tetapi juga menjadi dasar pengambilan keputusan yang efektif dan akuntabel. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik analisis berupa reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, 1) Tata usaha berperan penting dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi melalui berbagai tahapan operatif: pertama, melakukan pencatatan data melalui surat masuk dan keluar, memastikan surat tercatat dengan jelas serta tersampaikan tepat kepada penerima. Ke dua, tata usaha menerapkan sistem klasifikasi, indeks, dan filing dengan mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya serta memberikan label dan petunjuk dokumen pada lemari penyimpanan. Ketiga, arsip disimpan secara sistematis berdasarkan tahun ajaran menggunakan ordner di dalam lemari. Keempat, arsip yang sudah tidak aktif disusutkan dan dimusnahkan menggunakan mesin penghancur kertas. 2) Kendala dan solusi dari tata usaha sudah berjalan baik dengan sistem yang terstruktur, namun masih perlu pengadaan SDM arsiparis atau peningkatan melalui pelatihan manajemen kearsipan agar lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: Peran tata usaha, Pengelolaan arsip, Tahapan pengelolaan arsip

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	A	ط	ṭ
ب	B	ظ	ẓ
ت	T	ع	‘
ث	ṡ	غ	g
ج	J	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	Kh	ك	k
د	D	ل	l
ذ	Ẓ	م	m
ر	R	ن	n
س	Z	و	w
س	S	ه	h
ش	Sy	ء	‘
ص	ṡ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Mad:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أو

ai = اى

iy = اى

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kepada Allah Swt. yang memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Sholawat dan salam senantiasa kita haturkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW yang telah membimbing kita sehingga sampai pada masa keislaman yang penuh dengan rahmat.

Berkat rahmat dan karunia Allah Swt., penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang" sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari rahmat Allah SWT, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, yang diberikan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Nizar, M.Ag., selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Prof. Dr. Fatah Syukur, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
3. Dr. Hj. Nur Asiyah, M.S.I., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si., selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

4. Bapak Muh Ahlis Ahwan, M.IP., selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan ilmu yang berharga serta dedikasi dan waktunya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Segenap dosen, para pegawai serta civitas akademik di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang atas ilmu dan bimbingan yang tak ternilai selama ini.
6. Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi., selaku Kepala Sekolah SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd., selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Habibatul Ulya, S.Si., selaku Operator Bidang Manjerial beserta para pendidik dan tenaga Pendidikan di sana yang telah memberikan berbagai informasi dan izin untuk melakukan penelitian.
7. Orang tua yang saya sangat cintai dan sayangi Abi Yahya dan Umi Yahmi, abang-abangku aa Irsyad Mudzakir dan aa Muhammad Helmi, 2 sepupuku Muthia Khairani dan Latifah Ma'ruf serta keluarga besar serta seluruh keluarga besar yang sudah memberikan dukungan doa dan semangat dalam menyelesaikan tugas ini.
8. Keluarga besar Ampibes MPI B 2021 dan MPI angkatan 2021 yang telah kebersamai dari awal perkuliahan hingga dipenghujung perkuliahan.
9. Keluarga Magang Perpustakaan UNIKA Soegijapranata yang telah menemani dan memberikan dukungan selama menjalani proses magang perpustakaan dan perkuliahan.

10. Sahabatku Abil Aslama Awalia, Rina Putri Ayu Diana, Naila Zulfanur, Rizca Wulandari, Rizqi Aulia Putri dan Dewi Setyowati yang telah memberikan semangat dan doa di setiap proses perkuliahan.

Semarang, 5 Maret 2025
Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Qonita Aprilia', with a stylized, cursive script.

Qonita Aprilia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK.....	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
DAFTAR SINGKATAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
A. Peran Tata Usaha.....	9
1. Pengertian Peran Tata Usaha	9
2. Tugas Tata Usaha	14
3. Fungsi Tata Usaha	16
4. Standar Kompetensi Tata Usaha	24
B. Pengelolaan Arsip	26
1. Pengertian Pengelolaan Arsip.....	26
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	32
3. Jenis Arsip.....	35
4. Tahapan Arsip.....	41
5. Peranan Arsip.....	66
6. Tujuan Arsip	69
C. Kajian Pustaka.....	71
D. Kerangka Berpikir.....	84

BAB III METODE PENELITIAN.....	86
A. Jenis Penelitian	86
B. Tempat dan Waktu Penelitian	87
C. Sumber Data	88
D. Fokus Penelitian.....	89
E. Teknik Pengumpulan Data	89
F. Uji Keabsahan Data.....	92
G. Teknik Analisis Data.....	95
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	99
A. Profil SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.....	99
B. Deskripsi Data	104
C. Analisis Data	129
D. Keterbatasan Penelitian.....	150
BAB V PENUTUP.....	151
A. Kesimpulan.....	151
B. Saran.....	153
C. Penutup	154
DAFTAR PUSTAKA	155
LAMPIRAN.....	160
RIWAYAT HIDUP.....	173

DAFTAR TABEL

Tabel 4 1 Format buku peminjaman.....	149
---------------------------------------	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Kerangka Berpikir.....	85
Gambar 4 1 Struktur Organisasi	104
Gambar 4 2 Lemari Penyimpanan.....	139

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara	160
Lampiran 2 Observasi.....	164
Lampiran 3 Dokumentasi.....	165
Lampiran 4 Surat Keterangan Penelitian	169
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian	170
Lampiran 6 Usulan Judul Skripsi.....	171
Lampiran 7 Nilai Bimbingan Skripsi	172

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
IPTEKS	: Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni
IMTAQ	: Iman dan Taqwa
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
KKM	: Kriteria Ketuntasan Minimal
MIS	: <i>Management Information System</i>
PTSP	: Pelayanan Terpadu Satu Pintu
RENSTA	: Rencana Strategi
SKL	: Standar Kompetensi Lulusan
SDM	: Sumber Daya Manusia

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Staf TU memainkan peran yang sangat vital dalam operasional sehari-hari di sekolah. Mulai dari pengelolaan administrasi siswa, pencatatan keuangan, pengurusan kepegawaian, hingga memastikan infrastruktur teknologi informasi berfungsi dengan baik, semua berada di bawah tanggung jawab staf TU. Tanpa dukungan yang kuat dari tim administrasi, kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan seefektif dan seefisien seperti yang diharapkan.

Kami juga membantu dalam pelaksanaan kegiatan sekolah, baik itu kegiatan akademik maupun non-akademik. Staf TU turut serta dalam persiapan berbagai acara sekolah mulai dari upacara, seminar, hingga kegiatan ekstrakurikuler. Dedikasi kami dalam menjalankan tugas seringkali tak terlihat, namun sangat penting untuk kelancaran keseluruhan proses pendidikan di sekolah.

Dengan kerjasama yang baik antara seluruh elemen sekolah, termasuk pemerintah, guru, dan staf TU, kami yakin pendidikan di Indonesia dapat mencapai kemajuan yang lebih

signifikan dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi generasi mendatang.¹

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²

Arsip sangat penting karena selain negara, arsip dibutuhkan oleh semua instansi pemerintah Indonesia bahkan lembaga pendidikan, yaitu sebagai dokumentasi pendukung suatu tindakan yang telah selesai dilakukan. Sehingga arsip yang dimiliki dapat digunakan untuk mempertanggung jawabkan segala permasalahan yang timbul di kemudian hari. Jumlah arsip dalam suatu organisasi terus bertambah setiap harinya. Oleh karena itu dibutuhkan tenaga profesional yang memiliki kemampuan untuk menangani arsip dengan baik

¹ www.kompasiana.com

² Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, *kearsipan*, Pasal 1, ayat

karena jumlah arsip yang terus bertambah agar tetap terjaga dan terorganisir dengan baik.³

Dalam lembaga pendidikan, tata usaha sekolah mengacu pada serangkaian tugas manajemen administrasi yang dilakukan secara bertahap dan terorganisir oleh individu atau kelompok. Tugas-tugas ini melibatkan pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian berbagai aspek administratif untuk memfasilitasi pencapaian tujuan pendidikan yang sukses dan efisien. Karena setiap individu memiliki peran dan tanggung jawab yang khusus sesuai dengan bidang keahliannya, maka terdapat koordinasi yang kuat dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi sekolah.⁴

Pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apa pun dan dalam sesuatu organisasi mana pun tentu dilaksanakan tata usaha. Tata usaha memiliki peranan pokok yaitu melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau

³ Gina Agustina, 'Upaya Pemerintah Dalam Menanggulangi Kelangkaan Arsiparis Di Indonesia', *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 3.2 (2021), hlm. 35.

⁴ Elin Anisa Dilla and Wilis Werdiningsih, 'Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Di SMKN 2 Ponorogo', *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 4.2 (2023), pp. 217–28 hlm. 219.

memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Selain itu, tata usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Banyak instansi pemerintah atau badan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatannya tidak melakukan pencatatan-pencatatan yang cermat atau memelihara dokumen-dokumen yang lengkap, padahal keterangan-keterangan itu kelak penting sekali untuk bahan penilaian atau penyusunan program bagi perkembangan organisasi tersebut. Dengan gelapnya pusat ingatan dan sumber dokumen itu, maka sulitlah pula kehidupan sesuatu organisasi apabila memerlukan sesuatu keterangan atau warkat.⁵

Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang tata usaha sangat berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional sekolah terutama dalam pengelolaan arsip serta dokumentasi setiap kegiatan berlangsung. Salah satu tanggung jawab tata usaha ialah memastikan bahwa arsip sekolah dapat tersimpan dengan rapi, terjaga keamanan arsipnya, serta terpelihara dengan baik, agar arsip tidak rusak

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Liberty Yogyakarta, 2020), hlm. 20–21.

atau hilang. Selain itu, tata usaha juga memastikan bahwa arsip mudah diakses saat dibutuhkan, sehingga arsip yang tersimpan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil observasi, peran tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang menjalankan perannya sudah cukup baik dengan mencakup beberapa indikator yang sesuai dengan teori The Liang Gie tentang pengelolaan arsip yang efektif. Peran tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang ini melalui beberapa tahapan. *Pertama*, peran tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang melakukan pencatatan data dengan menggunakan surat masuk dan surat keluar, serta memastikan surat tersebut tercatat dengan jelas dan dapat disampaikan dengan tepat kepada penerima.

Ke dua, peran tata usaha dalam tahap referensi meliputi klasifikasi, indeks, filing sudah berjalan dengan semestinya yaitu mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya, memberikan daftar petunjuk dokumen dan pelabelan dokumen pada kaca lemari penyimpanan. *Ke tiga*, tata usaha sudah menjalankan perannya dalam menyimpan arsip dengan berbagai cara dan alat seperti penataan arsip menyesuaikan dengan tahun ajaran dengan memasukan arsip tersebut ke dalam ordner di dalam lemari penyimpanan. *ke empat*, tata usaha mengurangi arsip yang sudah tidak aktif dilihat dari tahun ajarannya, kemudian arsip tersebut dimusnahkan dengan mesin penghancur kertas.

Berdasarkan pemaparan di atas, bahwa pengelolaan arsip sudah berjalan dengan baik, namun ada beberapa permasalahan dalam tahapan pengelolaan arsip seperti pada proses pencatatan belum sepenuhnya terdokumentasi ke dalam buku agenda dan proses peminjaman arsip tidak menggunakan pencacatan yang jelas, sehingga hal tersebut menyulitkan pelacakan riwayat peminjaman dan kurangnya SDM arsiparis.

Peran tata usaha sangat penting dalam memastikan sistem kearsipan yang lebih tertata dan efisien. Tata usaha bertanggung jawab dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip seperti dalam mengatasi keterbatasan ruang fisik, tata usaha dapat mengelola sistem penyimpanan secara efektif, agar dokumen dapat tersusun rapi, terorganisir dengan baik, dan terhindar dari risiko kehilangan. Selain itu, tata usaha juga berperan dalam meningkatkan pemahaman mengenai manajemen arsip, terutama dalam proses peminjaman, guna memastikan pencatatan yang lebih rapi dan terdokumentasi dengan baik agar jika ada dokumen yang hilang, tata usaha dapat melihat melalui pencatatan di buku peminjaman.

Berdasarkan topik yang telah disampaikan pada latar belakang mengenai peran tata usaha di berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, peneliti memiliki

ketertarikan untuk mengkaji dan membahas lebih dalam mengenai topik tersebut. Oleh karena itu, penulis mengangkat tema penelitian tentang ‘Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang’ guna memahami lebih lanjut kendala dan solusi yang dapat diterapkan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang?
2. Bagaimana kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang?

C. Tujuan Penelitian

1. penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.
2. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis
Secara teoritis, penelitian ini dapat mengembangkan pengetahuan dan membantu merumuskan teori tentang

peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada keilmuan manajemen kearsipan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi lembaga yang diteliti (SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang), hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengevaluasi kinerja tenaga tata usaha dalam mengelola arsip sekolah. Selain itu, temuan-temuan dari penelitian ini juga dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan kemampuan tenaga tata usaha di masa datang
- b. Bagi staf tata usaha, diharapkan dapat membantu tenaga tata usaha dalam mengelola arsip dengan baik, menjadikan hal ini bermanfaat bagi sekolah dan mempermudah pekerjaan mereka.
- c. Bagi peneliti, dari penelitian ini dapat memahami pengetahuan tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan. Selain itu peneliti dapat memperluas wawasan terkait peran tata usaha dalam tahapan pengelolaan arsip, serta mengetahui cara tata usaha memastikan kelancaran operasional sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Peran Tata Usaha

1. Pengertian Peran Tata Usaha

Peran adalah kumpulan perilaku yang dibutuhkan oleh seorang individu menurut aturan yang berlaku dalam lingkungan tertentu. Fungsi ini sangat berhubungan dengan status seseorang, karena setiap status memiliki harapan dan tanggung jawab yang berbeda. Seseorang dapat memberikan dampak yang penting pada banyak aspek kehidupan, termasuk situasi sosial, profesional, dan budaya, dengan memenuhi tanggung jawab ini. Selain sebagai alat untuk mendorong interaksi sosial yang damai, peran juga berdampak pada dinamika hubungan interpersonal dan struktur sosial secara keseluruhan.⁶

The Liang Gie mengungkapkan, tata usaha mempunyai tiga peranan utama:⁷

- a. Memfasilitasi pelaksanaan tugas operasional untuk memenuhi tujuan suatu organisasi.

⁶ Anggreyni Raintung, Sarah Sambiran, and Ismail Sumampow, 'Peran Pemerintah Desa Dalam Pemberdayaan Kelompok Tani Di Desa Mobuya Kecamatan Passi Timur Kabupaten Bolaang Mongondow', *Governance*, 1.2 (2021), hlm. 4.

⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Liberty Yogyakarta, 2020), hlm. 20.

- b. Memberikan informasi yang relevan bagi kepemimpinan organisasi untuk menginformasikan proses pengambilan keputusan mereka atau melakukan tindakan yang sesuai.
- c. Memberikan kelancaran perkembangan organisasi secara menyeluruh.

Tata usaha memiliki peranan pokok yaitu melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Selanjutnya tata usaha membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Peranan tata usaha untuk menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan-tindakan kontrol dari pimpinan.

Selain itu, tata usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Banyak instansi pemerintah atau badan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatannya tidak melakukan pencatatan-pencatatan yang cermat atau memelihara

dokumen-dokumen yang lengkap, padahal keterangan-keterangan itu kelak penting sekali untuk bahan penilaian atau penyusunan program bagi perkembangan organisasi tersebut. Dengan gelapnya pusat ingatan dan sumber dokumen itu, maka sulitlah pula kehidupan sesuatu organisasi apabila memerlukan sesuatu keterangan atau warkat.⁸

Dapat disimpulkan bahwa peran merupakan perilaku yang dimiliki dan diharapkan orang lain berdasarkan hak dan kewajiban sesuai kedudukannya dalam suatu lingkungan tertentu untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi tersebut. Peran tidak hanya melaksanakan tanggung jawab yang harus dijalankan tetapi bagaimana individu dapat berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain dan mewujudkan harapan sesuai tugas pokok fungsi yang dimiliki.

Tata usaha adalah aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Liberty Yogyakarta, 2020), hlm. 20–21.

bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya.⁹

Menurut The Liang Gie, tata usaha adalah serangkaian tindakan yang melibatkan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan data yang diperlukan oleh setiap organisasi. Informasi ini membantu menyelesaikan tugas operasional atau mempermudah pencapaian tujuan. Dengan berfungsi sebagai tempat untuk mengingat dan menyimpan dokumen, tata usaha memainkan peran penting dalam menjaga kehidupan dan perkembangan organisasi secara keseluruhan.¹⁰

Dapat disimpulkan tata usaha yaitu suatu rancangan kegiatan meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan data atau informasi mengenai suatu sejarah sebagai pusat ingatan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sudah disusun secara sistematis oleh sebuah organisasi. Hal ini dilakukan untuk menunjang kelancaran tujuan organisasi dalam lembaga pendidikan agar berjalan secara efektif dan efisien.

⁹ Zulva Rizky Annisa, 'Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta', 2017, hlm. 119.

¹⁰ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, hlm. 16 dan 20.

Pada dasarnya, tata usaha kantor berfungsi untuk mendukung, melayani, mempermudah, atau mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di kantor. Tata usaha mencakup serangkaian tindakan seperti mengumpulkan, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data yang diperlukan oleh setiap organisasi. Karena mereka berfungsi sebagai gudang data dan dokumentasi, tenaga kerja tata usaha memainkan peran penting dalam menjamin kelancaran kehidupan dan kemajuan organisasi.¹¹

Dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha adalah tindakan seseorang dalam memastikan bahwa kegiatan yang telah direncanakan secara sistematis dapat terlaksana sesuai dengan harapan lembaga, yaitu terciptanya kelancaran dan keteraturan dalam penyimpanan serta pemeliharaan dokumen. Hal ini bertujuan agar dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, peran tata usaha juga melibatkan pengelolaan arsip secara efektif untuk mendukung efisiensi operasional dan memfasilitasi akses informasi yang cepat dan akurat dalam lingkungan lembaga tersebut.

¹¹ Irwan Fathurrochman and others, 'Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2024), pp. 144–58, hlm. 148.

2. Tugas Tata Usaha

Menurut Hermawan, terdapat beberapa tugas tata usaha di antaranya:¹²

- a. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan administrasi kepegawaian mencakup pengisian buku daftar pegawai, pembuatan daftar pangkat, pengiriman surat penugasan atau keputusan, pengolahan data dan statistik pegawai, pemeliharaan dan pengarsipan berkas pegawai, serta pencatatan kehadiran pegawai.
- b. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan administrasi keuangan mencakup menjaga arsip keuangan seperti rekening kas, melakukan pembayaran dan menerima pembayaran, mengelola arsip laporan keuangan, mengelola arsip atau dokumen dan laporan keuangan, menciptakan laporan penggunaan kas, mencatat posisi anggaran (daya serap), dan mencatat pembayaran sesuai dengan buku kas besar.
- c. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan administrasi sarana prasarana mencakup membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana, melakukan pendataan sarana,

¹³Ade Hermawan, 'Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin', *Jurnal Manajemen Pendidikan Al Hadi*, 1.2 (2021), p. 80, hlm. 81, doi:10.31602/jmpd.v1i2.5046.

menyimpan dokumen kepemilikan, menyusun daftar inventaris ruling.

- d. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan administrasi kehumasan mencakup mendokumentasikan dan mencatat seluruh proses kehumasan, mempromosikan madrasah atau sekolah, mengoordinasikan pendataan alumni, mendukung pelaksanaan kegiatan komite, membangun kemitraan dengan lembaga masyarakat dan pemerintah dengan melibatkan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- e. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan administrasi persuratan dan kearsipan mencakup mencatat surat masuk dan keluar, melakukan penggandaan surat, mengatur buku ekspedisi persuratan, serta merawat dan menyusun arsip serta dokumen dengan tertib.
- f. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan administrasi kesiswaan mencakup menyusun daftar nomor induk siswa, mencatat data kondisi siswa, mengajukan daftar peserta ujian, mendata lulusan, menyimpan rekapan nilai, mencatat pendaftaran siswa baru, serta memperbarui papan informasi data siswa.
- g. Tugas tata usaha sekolah dalam urusan teknologi informasi dan komunikasi mencakup menyampaikan informasi, melaksanakan promosi, mencatat dan

menyusun administrasi, serta mengakses dan mengatur data.

Dari tugas-tugas ketata usahaan diupayakan dapat mendukung kelancaran dalam kegiatan operasional administrasi sekolah secara efektif dan efisien. Tugas-tugas ini termasuk menyusun dokumen kepegawaian dengan rapi, menjamin transparansi keuangan, mengelola fasilitas sekolah, membangun hubungan dengan pihak eksternal, mempermudah komunikasi dan pengelolaan dokumen, dan menggunakan teknologi untuk mengelola data siswa dan administrasi.

Dengan demikian peranan seorang tata usaha ialah mendukung jalannya pelaksanaan fungsi dan tujuan organisasi di lembaga pendidikan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Peran tata usaha merupakan tanggung jawab dalam kelancaran dan keberhasilan organisasi pengelolaan sekolah. Seorang tata usaha membutuhkan konsep atau teori untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaannya, tanpa ada konsep atau teori, tata usaha akan kesulitan dan menyebabkan pengelolaan sekolah menjadi kurang efektif atau tidak teratur.

3. Fungsi Tata Usaha

Proses administrasi pendidikan mencakup berbagai fungsi, antara lain perencanaan, pengorganisasian,

koordinasi, komunikasi, supervisi dan pengawasan, pengelolaan pembiayaan, serta evaluasi.¹³

a. perencanaan

Sebelum membuat suatu program, setiap ide harus direncanakan terlebih dahulu. Ketika menghadapi masalah yang ada, perencana merumuskan langkah-langkah yang perlu dilakukan hingga masalah tersebut dapat diatasi. Perencanaan harus dilakukan sejak awal dan berlanjut selama administrasi berjalan. Tanpa perencanaan, kinerja suatu tugas dapat menghadapi tantangan atau gagal mencapai hasil yang diharapkan. Adapun proses perencanaan di antaranya:

- 1) Menetapkan serta merumuskan target yang ingin diwujudkan.
- 2) Menganalisis tugas atau masalah yang perlu diselesaikan.
- 3) Mencatat data serta menyusun informasi yang dibutuhkan.
- 4) Menetapkan prosedur atau susunan langkah-langkah.
- 5) Menentukan cara penyelesaian masalah serta metode pelaksanaan tugas.

¹³ Ngalim Purwanto, 'Administrasi Pendidikan', hlm 231-252.

Perencanaan mencakup pertimbangan strategi untuk menghemat sumber daya, termasuk upaya, pengeluaran keuangan, dan kendala temporal, sementara secara bersamaan mengurangi kemungkinan kesalahan. Selain itu, perencanaan yang efektif memfasilitasi penghindaran kegiatan yang berlebihan atau tumpang tindih, yang dapat menghambat penyelesaian tugas yang berhasil. Dengan demikian, perencanaan dapat digambarkan sebagai prosedur terstruktur untuk mengembangkan dan memilih langkah-langkah yang tepat untuk memenuhi tujuan dan sasaran pendidikan.

b. Pengorganisasian

Proses membentuk dan mengembangkan hubungan kerja sama antar individu untuk mencapai tujuan bersama dikenal sebagai pengorganisasian. Agar pegawai dapat bekerjasama secara efektif dan mencapai tujuan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab ditetapkan secara cermat sesuai dengan kemampuan dan bidang keahlian masing-masing pegawai. Pengorganisasian sebenarnya telah dipertimbangkan dan dirancang dalam bentuk pola kegiatan yang diperlukan untuk pelaksanaan saat merencanakan. Oleh karena itu, ada beberapa orang

yang berpendapat bahwa fungsi pengorganisasian sebagian besar termasuk dalam fungsi perencanaan, sementara sebagian lainnya berpendapat bahwa fungsi pelaksanaan lebih terkait dengan fungsi pengorganisasian.

Tugas utama pemimpin pendidikan, seperti kepala sekolah adalah mengorganisir sebagai salah satu tanggung jawab administrasi pendidikan. Dalam hal ini, tugas kepala sekolah adalah memfasilitasi kerjasama yang mudah dan baik antara guru dan personil sekolah lainnya dengan membantu mereka dalam melaksanakan tanggung jawab sehari-hari. Pengorganisasian dapat didefinisikan sebagai proses menyusun dan membentuk hubungan kerja yang terarah untuk menciptakan kerja sama dalam mencapai tujuan pendidikan karena faktor yang perlu diperhatikan meliputi distribusi tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang harus diselaraskan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, serta kepribadian setiap individu.

c. Pengkoordinasian

Beragamnya tanggung jawab yang dijalankan oleh banyak individu membutuhkan koordinasi yang baik dari seorang pemimpin. Koordinasi yang efektif dapat

mengurangi munculnya persaingan atau gangguan yang merugikan selama pelaksanaan tugas. Melalui koordinasi yang baik, setiap komponen dan individu dapat berkolaborasi secara efektif untuk mencapai satu tujuan yang telah direncanakan.

Dalam dunia pendidikan, rencana yang perlu diimplementasikan sangat kompleks dan mencakup berbagai aspek yang saling berhubungan. Oleh karena itu, koordinasi yang baik sangat diperlukan. Koordinasi ini berfungsi untuk mengatasi kekurangan dalam perencanaan maupun masalah yang muncul di tingkat personel, seperti menghindari duplikasi tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidakseimbangan beban kerja, serta kekacauan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban. Dengan demikian, koordinasi adalah proses menggabungkan orang-orang, sumber daya, ide, metode, dan tujuan dalam hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

d. Komunikasi

Dalam pelaksanaan program pendidikan, komunikasi sangat berperan penting dalam aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan dan tujuan secara lisan ke seluruh struktur organisasi. Pada

umumnya ketika komunikasi secara lisan lebih efektif dan mudah dipahami dibandingkan komunikasi secara tertulis.

Dalam konteks administrasi pendidikan, terutama untuk kepala sekolah, perhatian terhadap aspek komunikasi sangat dibutuhkan. Situasi subjektif, kebutuhan pribadi, tuntutan masyarakat, dan harapan individu dari masyarakat adalah beberapa faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan komunikasi. Faktor-faktor tersebut tidak dapat menjamin keberhasilan suatu komunikasi. Selain itu, motivasi juga memegang peranan penting dalam penerimaan terhadap pengaruh atau arahan dari pimpinan yang bergantung pada motif yang dimiliki individu, baik sebagai guru maupun pegawai pendidikan lainnya.

e. Supervisi

Setiap menjalankan program pendidikan, diperlukan supervisi atau pengawasan untuk memastikan program berjalan dengan efektif. Supervisi bertanggung jawab dalam menilai sejauh mana program tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, supervisi perlu memeriksa apakah kondisi-kondisi yang mendukung pencapaian

tujuan pendidikan telah terpenuhi atau belum. Dengan demikian, fungsi utama supervisi adalah:

- 1) Menentukan kondisi-kondisi atau syarat-syarat apakah yang diperlukan.
- 2) Memenuhi atau mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan itu.

f. Kepegawaian

Pada dasarnya, fungsi kepegawaian telah ada sejak tahap perencanaan dan pengorganisasian. Kegiatan kepegawaian mencakup proses menentukan, memilih, menempatkan, dan membimbing personel untuk memastikan bahwa orang-orang yang dipekerjakan dalam organisasi dipilih berdasarkan keahlian dan kemampuan yang sesuai dengan posisi mereka.

Manajemen kepegawaian juga mencakup hal-hal seperti memberikan motivasi kepada pegawai untuk bekerja dengan semangat, menjaga kesehatan fisik dan mental, memberikan insentif dan penghargaan untuk pekerjaan mereka, dan memberikan bimbingan dan kesempatan untuk berkembang.

g. Pembiayaan

Setiap kebutuhan organisasi, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia maupun material,

memerlukan biaya. Aspek pembiayaan harus direncanakan sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan. Beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan antara lain:

- 1) Perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan,
- 2) Dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh atau diusahakan,
- 3) Bagaimana penggunaannya,
- 4) Siapa yang akan melaksanakannya,
- 5) Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabanya.
- 6) Bagaimana pengawasannya.

h. Penilaian

Dalam tata usaha pendidikan, evaluasi adalah fungsi yang menilai seberapa lancar pelaksanaan keseluruhan proses organisasi memberikan hasil yang konsisten dengan program atau strategi yang direncanakan. Setiap tindakan, baik oleh pimpinan maupun bawahan, harus dievaluasi. Perbaikan dapat direncanakan dan dilaksanakan setelah evaluasi menemukan kesalahan, kekurangan, atau hambatan.

Dalam proses administrasi pendidikan pada fungsi-fungsi tata usaha merupakan aspek penting yang

saling terkait untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan proses pendidikan. Hal tersebut bekerja sama untuk memastikan tata usaha dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

4. Standar Kompetensi Tata Usaha

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan menyatakan bahwa salah satu komponen sekolah yang harus memenuhi kriteria minimum adalah tenaga Pendidikan. Tenaga Pendidikan yang dimaksud dalam peraturan pemerintah mencakup tenaga administrasi, yang bertugas menyediakan layanan yang membantu sekolah mencapai tujuan mereka.¹⁴

Tenaga administrasi tidak hanya harus memenuhi standar kualifikasi, tetapi juga harus memiliki kompetensi yang mendukung kompetensi tersebut. Standar kualifikasi mencakup kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala tenaga administrasi, sedangkan standar kompetensi mencakup aspek kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.¹⁵ Permendiknas No. 24 Tahun 2008 mengenai

¹⁴ Peraturan pemerintah RI nomor 19 tahun 2005, *Standar Pendidikan*.

¹⁵ Basirun Basirun, Muhammad Yasin, and Miftahul Huda, 'Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma'arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah',

Standar Tenaga Administrasi Pendidikan menyampaikan bahwa ada beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala administrasi pendidikan yaitu sebagai berikut:¹⁶

- a. Kompetensi kepribadian mencakup sifat jujur, berakhlak baik, memiliki semangat kerja, mampu mengendalikan diri, percaya diri, mudah beradaptasi, teliti, disiplin, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab.
- b. Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja
- c. 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.
- d. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala pegawai tata usaha sekolah) mencakup keterampilan dalam mengatur standar nasional pendidikan, merancang program dan laporan kerja, mengkoordinasikan serta

MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2022, pp. 159–70, hlm. 160–67.

¹⁶ Peraturan Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008, *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.

membina pegawai, membuat keputusan, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, memanfaatkan sumber daya secara optimal, membimbing pegawai, menyelesaikan konflik, dan membuat laporan.

Standar kompetensi tata usaha pendidikan menekankan bahwa tenaga administrasi harus memiliki empat kompetensi utama, kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Selain memenuhi kualifikasi dan sertifikasi, tenaga administrasi juga harus memiliki kompetensi dalam empat aspek tersebut. Dengan menguasai kemampuan ini, tenaga administrasi dapat mencapai tujuan pendidikan dan program sekolah dengan baik.

B. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian pengelolaan arsip

Pengelolaan adalah suatu prosedur yang terorganisasi untuk membantu perumusan kebijakan yang objektif dan melakukan pengawasan terhadap beberapa komponen yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pada dasarnya, pengelolaan mencakup sejumlah tugas yang diatur secara sistematis, dimulai dengan pengorganisasian, perencanaan, memimpin, dan mengarahkan kegiatan kelompok anggota organisasi. Selain itu, dengan mengikuti prosedur tertentu, seperti mengelola distribusi surat, sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip,

pengurangan dampak kerusakan dokumen, dan menerapkan sistem pengarsipan yang efektif, cara ini memaksimalkan setiap sumber daya yang dibutuhkan untuk memperoleh hasil yang diharapkan.¹⁷

Pengelolaan arsip berfokus pada kegiatan operasional dan prosedural organisasi untuk menjamin penggunaan sumber daya sebaik mungkin, yang berperan sebagai elemen utama dalam proses pengelolaan. Proses dalam pengelolaan arsip meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan, dan pemusnahan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Banyak faktor yang mencakup peralatan dan fasilitas yang kurang memadai serta tingkat keterampilan sumber daya manusia yang bertanggung jawab untuk memeliharanya, sering kali berdampak pada seberapa efektif administrasi arsip. Untuk itu, dalam mencapai tata kelola arsip yang efektif serta berkelanjutan diperlukan peningkatan sistem pengarsipan, peningkatan keterampilan personil, pemenuhan kebutuhan fasilitas dan peralatan yang sesuai.

Maka dapat disimpulkan pengelolaan merupakan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian,

¹⁷ Faridatul Munawaroh, 'Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah', *Al-Afkar: Manajemen Pendidikan Islam*, 6.1 (2018), pp. 95–121 hlm. 106.

penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh sumber daya yang diarahkan oleh seorang pemimpin untuk menunjang tujuan organisasi yang telah disepakati agar berjalan secara efektif dan efisien.

Organisasi pemerintah dan swasta memerlukan perolehan data dan informasi, di antaranya data arsip. Data arsip sangat penting untuk instansi pemerintah dan swasta dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan berorientasi pada layanan masyarakat. Pengelolaan data arsip yang sistematis, mudah, dan efisien adalah komponen penting yang berkontribusi pada fungsi kantor yang efektif. Administrasi data arsip sangat penting untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang disimpan di arsip disimpan dengan aman.

Mengingat bahwa arsip mendokumentasikan peristiwa yang telah terjadi dan berfungsi sebagai sumber daya untuk berbagai aspek penting dari keputusan yang akan datang yang dibuat oleh suatu organisasi. Hal ini sangat penting untuk mengelola data arsip termasuk penyimpanan, pelestarian, dan pemanfaatannya. Selama bertahun-tahun, orang menganggap arsip hanya sebagai kumpulan kertas yang tidak berguna. Namun, dalam dunia modern, arsip adalah aset penting bagi institusi pemerintah

dan swasta. Arsip bukan sekadar dokumen kertas, namun terdapat jenis lainnya seperti film, kaset, slide, video, disket, dan fotokopi yang disimpan dan dikelola dalam jangka waktu tertentu.¹⁸

Secara etimologis, kata "arsip" berasal dari bahasa Yunani "*arche*" yang berarti permulaan. Dalam penggunaannya, istilah ini awalnya merujuk pada gedung administrasi, namun berkembang untuk menggambarkan kumpulan dokumen tersebut. Arsip dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen tertulis, karya seni, dan bahan cetakan yang diproduksi atau diakui secara resmi oleh otoritas pemerintah.¹⁹ Fungsi utama pengarsipan adalah untuk melestarikan arsip, meskipun tujuan utamanya tetap untuk memfasilitasi pengambilan informasi secara cepat dan efisien. Struktur kearsipan berperan sebagai tempat penyimpanan umum yang meliputi berbagai bentuk arsip seperti catatan, dokumen tertulis, piagam, surat menyurat, resolusi, akta, register, dan peta.²⁰

Arsip (catatan) merupakan catatan tertulis yang memuat informasi mengenai suatu subjek atau peristiwa,

¹⁸ Ponco Dewi Karyaningsih Dewi Karyaningsih, '*Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)*' (Penerbit Samudra Biru, 2018)', hlm. 27.

¹⁹ The Liang Gie, '*Administrasi Perkantoran Modern*', hlm. 119.

²⁰ Mulyadi, '*Pengelolaan Arsip Berbasis Otomoasi*' (PT RajaGrafindo Persada, 2016)', hlm. 22.

baik berupa teks, gambar, maupun bagan. Catatan ini dimaksudkan sebagai referensi untuk membantu penyimpanan memori.

Dalam jurnal Salimah menurut Ulul Absor manajemen kearsipan dalam perspektif Islam mencerminkan keteraturan dan nilai-nilai islami dalam pengelolaan informasi. Praktik ini telah diterapkan sejak zaman Rasulullah sebagai bagian penting dari pencatatan dan administrasi dakwah. Prinsip efisiensi, kemanfaatan, transparansi, dan akuntabilitas menjadi dasar dalam pengelolaan arsip yang sesuai dengan ajaran Islam. Selain itu, etika kearsipan juga menekankan pentingnya menjaga privasi, kesesuaian dengan syariat, serta tanggung jawab dalam penyampaian informasi.²¹

Dalam perspektif Islam, manajemen kearsipan memiliki landasan yang kuat dalam ajaran AlQur'an dan Hadits. beberapa aspeknya:

- a. Pengaturan dan Ketertiban: Islam mendorong umatnya untuk menjalani kehidupan yang terarah dan teratur. Dalam Al-Qur'an, menemukan ayat yang menyatakan, "Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan

²¹ Salimah, 'Konsep Manajemen Kearsipan Dalam Perspektif Islam', 2024. Hlm 16379

mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh" (QS 61:4). Pesan ini menggarisbawahi pentingnya pengorganisasian dan ketertiban dalam segala aspek kehidupan, termasuk manajemen kearsipan.

- b. Efektivitas Dakwah: Dalam sejarah Islam, pengumpulan mushaf-mushaf ayat Al-Qur'an pada masa Khalifah Umar bin Khattab menunjukkan komitmen Islam terhadap efektivitas dakwah. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan pesan-pesan Islam tersebar dengan lebih efisien dan akurat.²²

Allah Subhanahu wa Ta'ala berfirman:²³

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ مَرْمُوسٌ

Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kukuh (Q.S. As-Saff /61:4).

Dari ayat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kita harus merancang arsip secara teratur. ketatarutan dalam mengelola arsip yang terorganisir dapat menemukan arsip dengan cepat jika tata usaha melakukan kegiatan dalam penyimpanan arsip sesuai pedoman yang ditetapkan.

²² Salimah, hlm. 16380.

²³ Kementrian Agama Republik Indonesia/quran.kemenag.go.id, Al-Qur-an dan Terjemahannya, (Jakarta: Kementrian Republik RI, 2022)

Kemudian dalam proses pemeliharaan, pegawai tata usaha juga harus menjaga arsip agar tetap teratur, kuat dalam artian kertas dapat dijaga dengan baik mulai dari pengaturan ruangan harus terjaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab). Allah mencintai sesuatu yang teratur yang seharusnya mendorong kita agar dalam melaksanakan setiap kegiatan, kita harus merancang terlebih dahulu sesuai pedoman yang telah dirancang sebelumnya. Dengan melakukan segala sesuatu secara teratur, kita dapat lebih fokus dan disiplin, yang pada akhirnya akan mendukung kelancaran suatu tujuan yang ditetapkan.

Berdasarkan berbagai definisi yang telah dijelaskan, pengelolaan arsip dapat disimpulkan pengelolaan arsip adalah kegiatan yang terstruktur yang dilakukan dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan terkait dokumen resmi yang diterima atau dibuat oleh badan pemerintahan dari catatan atau rekaman suatu lembaga pendidikan.

2. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2017, Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan mencakup pejabat struktural, arsiparis, dan pegawai fungsional umum yang bekerja di bidang kearsipan. Seorang arsiparis

memerlukan keahlian khusus dalam pengelolaan kearsipan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Arsiparis adalah orang yang mempunyai kompetensi pengelolaan arsip melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan, serta bertanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan fungsi dan peranannya.

Berdasarkan peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2015 arsiparis terbagi menjadi dua kategori yaitu keahlian dan keterampilan. Arsiparis keahlian merupakan arsiparis yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan untuk menunjang pelaksanaan tugasnya. Sedangkan arsiparis keterampilan yaitu mereka yang memiliki kualifikasi teknis untuk mendukung tenaga profesional dalam melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Jabatan fungsional arsiparis untuk kategori keahlian terdiri dari arsiparis ahli pertama, ahli muda, ahli madya, dan ahli utama. Sedangkan untuk jenjang arsiparis keterampilan terdiri dari arsiparis berbakat, profesional, dan berpengalaman.²⁴

²⁴ Liyya Hernawati, Budi Santoso, and Sambas ali Muhidin, 'Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan', *Jurnal MANAJERIAL*, 21.1 (2022), pp. 71–82 (pp. 73–74).

Tugas utama arsiparis adalah mengelola dan membina kearsipan secara sistematis dan profesional. Ruang lingkupnya mencakup penerapan prosedur dan standar kearsipan, pembuatan petunjuk pengelolaan dokumen, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip agar tetap aman dan mudah diakses. Selain itu, arsiparis juga bertanggung jawab dalam layanan kearsipan, penelitian untuk pengembangan sistem arsip, serta pembinaan dan pengawasan agar kegiatan kearsipan sesuai dengan kebijakan. Dengan tugas-tugas tersebut, arsiparis berperan penting dalam menjaga integritas dan ketersediaan informasi untuk keperluan pengelolaan arsip dan pengambilan keputusan.²⁵

Fungsi dan tugas arsiparis dijabarkan pada Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 (Peraturan Menteri PAN Nomor:PER/48/M. PAN/48/2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis) tentang jabatan fungsional arsiparis meliputi :

- a. Menjaga agar semua kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dan perguruan tinggi negeri terdokumentasi dengan baik dalam bentuk arsip.

²⁵ Ponco Dewi Karyaningsih, Ponco Dewi Karyaningsih Dewi Karyaningsih, '*Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)* (Penerbit Samudra Biru, 2018)', hlm 81-82

- b. Memastikan arsip yang tersedia asli dan dapat dipercaya sehingga bisa digunakan sebagai bukti yang sah.
- c. Memastikan arsip dikelola dengan baik dan digunakan sesuai dengan aturan yang berlaku
- d. Melindungi arsip agar tetap aman dan terjaga, terutama yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat, dengan cara mengelola dan menggunakan arsip yang asli dan dapat dipercaya.
- e. Melindungi dan menjaga arsip agar tetap ada sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan sosial, berbangsa, dan bernegara.
- f. Melindungi aset nasional di bidang ekonomi, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan agar tetap terjaga sebagai bagian dari identitas dan jati diri bangsa.
- g. Menyediakan informasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik serta memastikan arsip dikelola dan digunakan dengan baik, asli, dan dapat dipercaya.

3. Jenis Arsip

Arsip yang berasal dari aktivitas organisasi harus disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan golongannya. Dokumen sederhana disimpan selama satu tahun, sementara dokumen lain dapat disimpan selama satu hingga lima tahun, atau lima hingga sepuluh tahun.

Sebagian kecil dokumen harus disimpan secara permanen. Arsip yang kurang digunakan disimpan di unit kearsipan, sedangkan arsip yang sering digunakan disimpan di bagian pengolah. Tergantung pada perspektif yang digunakan, dokumen dapat dikategorikan menjadi berbagai jenis atau kategori, di antaranya:²⁶

a. Berdasarkan Fungsi. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi :

1) Arsip dinamis

Arsip yang berfungsi langsung dalam penyelenggaraan ketatausahaan, atau arsip yang masih digunakan secara aktif untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional.

2) Arsip statis

Arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif tetapi masih memiliki nilai guna dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dalam pelestarian nilai sejarah dan informasi penting untuk masa depan.

b. Berdasarkan Nilai Guna. Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas :

1) Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada manfaatnya bagi kepentingan organisasi dalam

²⁶ Mulyadi, 'Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi', hlm. 31–37.

menciptakan atau menghasilkan arsip tersebut. Nilai guna primer meliputi :

- a) Nilai guna administrasi yaitu nilai arsip yang didasarkan pada manfaatnya dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang menciptakan arsip tersebut.
 - b) Nilai guna hukum yaitu arsip yang terdapat bukti dalam memiliki kekuatan hukum tentang hak dan kewajiban antara warga negara dan pemerintah.
 - c) Nilai guna keuangan yaitu arsip yang mencakup segala hal yang berkaitan dengan transaksi dan pertanggungjawaban keuangan
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi dari penelitian murni atau terapan
- 2) Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kemanfaatannya bagi kepentingan lembaga atau instansi lain, serta kepentingan umum di luar instansi yang menciptakan arsip tersebut, dan juga pemanfaatannya sebagai bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat atau akuntabilitas nasional.
- a) Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang berisi fakta dan informasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu lembaga atau

lembaga dibentuk, dikembangkan, dan diatur fungsinya, serta kegiatan apa yang dilakukan dan apa hasilnya. atau dampak dari kegiatan tersebut.

b) Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bermanfaat untuk tujuan penelitian dan sejarah, tanpa hubungan langsung dengan lembaga atau badan yang menciptakannya.

c. Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas:

1) Arsip tertutup adalah arsip harus diatur dan diproses sesuai dengan aturan yang mengatur tingkat kerahasiaan surat-menyurat.

2) Arsip terbuka adalah jenis arsip yang pada prinsipnya dapat diakses dan diketahui oleh semua orang.

d. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas:

1) Arsip sentral adalah arsip yang disimpan di pusat arsip yang merupakan tempat khusus di mana arsip disimpan dan dipelihara.

2) Arsip pemerintah yang memiliki nilai khusus disimpan di Jakarta, di Lembaga Arsip Nasional Pusat, atau ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip pemerintah daerah saat ini disimpan dan dikelola oleh Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral dikenal

juga sebagai arsip makro atau arsip umum karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai arsip unit.

- 3) Arsip unit merupakan arsip yang disimpan pada setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip ini dikenal juga arsip mikro atau arsip khusus karena disimpan secara khusus pada unit tersebut.
- e. Berdasarkan keasliannya. Arsip dibedakan menjadi arsip asli, arsip salinan, arsip salinan, dan arsip kutipan
- f. Berdasarkan subjeknya. Berdasarkan isi atau subjek, arsip dibedakan menjadi berbagai jenis seperti arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan.
- g. Berdasarkan bentuk dan wujudnya. Arsip dapat dibedakan dalam berbagai jenis mengacu pada wujud dan bentuk misalnya, surat yang dikenal sebagai arsip korespondensi, merujuk pada setiap lembar kertas yang berisi informasi penting bagi operasi organisasi, seperti perjanjian, kontrak, akta, laporan, kuitansi, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik, atau bagan. selain surat, Arsip dapat berupa pita rekam, CD, mikrofilm, piringan hitam.

h. Berdasarkan sifat kepentingannya. arsip dapat dikategorikan ke dalam berbagai klasifikasi.

- 1) Arsip tidak penting, mengacu pada arsip yang tidak memerlukan pemrosesan lebih lanjut dan tidak terkait dengan masalah kritis, sehingga tidak memerlukan penyimpanan jangka panjang.
- 2) Arsip penting, mencakup arsip yang memiliki kepentingan hukum, pendidikan, keuangan, dokumenter, sejarah, di antara atribut lainnya. Arsip ini tetap relevan atau diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas yang efektif dan harus disimpan untuk durasi yang lama, meskipun tidak bersifat selamanya.
- 3) Arsip vital, dicirikan sebagai catatan permanen yang disimpan tanpa batas waktu, termasuk akta, ijazah, daftar siswa, dan dokumen serupa.

i. Berdasarkan Media.

- 1) Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives or Records*). Arsip yang berbentuk teks, gambar, atau angka yang tercatat di atas kertas.
- 2) Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives or Records*). Arsip yang dapat didengar dan dilihat. Contohnya termasuk kaset video, film, VCD, rekaman kaset, dan foto.

- 3) Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives or Records*). Merupakan arsip yang berbahan dasar kertas tetapi memuat gambar, grafik, peta, atau gambar arsitektur lainnya. Karena bentuknya yang unik dan khas, arsip ini dibedakan dengan arsip berbasis kertas pada umumnya.
- 4) Arsip Elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan melalui teknologi informasi khususnya komputer.

4. Tahapan arsip

Agar pengelolaan arsip berjalan efektif dan mencapai tujuannya, diperlukan beberapa langkah yang sistematis. Langkah-langkah ini bertujuan untuk memastikan arsip tersusun dengan rapi, aman, mudah ditemukan, dan dapat dimanfaatkan dengan baik. Dengan pengelolaan yang tepat, arsip dapat menjadi sumber informasi yang akurat dan terpercaya. Berikut adalah tahapan yang perlu dilakukan dalam proses pengelolaan arsip.

a. Penciptaan

Tahap pertama dalam siklus hidup arsip dimulai dengan proses penciptaan arsip. Pada tahap ini, arsip dibuat sebagai bagian dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau individu dalam menjalankan tugasnya. Arsip yang dihasilkan berisi

data dan informasi dalam berbagai bentuk, tergantung pada media yang digunakan, seperti konsep, daftar, formulir, laporan, surat, gambar, catatan, memo, dan lainnya.²⁷

Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin arsip tersebut autentik, dapat dipercaya, dan dikelola dengan baik. Arsip yang autentik dan dapat dipercaya hanya dapat tercipta apabila proses pembuatannya dilakukan dengan benar dan sesuai pedoman. Pada tahap ini, setiap pembuat arsip juga bertanggung jawab mengelola surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dibuat. Proses pengelolaan ini berbeda-beda di setiap instansi, namun umumnya melibatkan pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda atau kartu kendali.²⁸ Dalam jurnalnya Febrika Yogie Hermanto menurut Nuraida penciptaan arsip mencakup

²⁷ Ponco Dewi Karyaningsih, 'Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)', hlm. 11.

²⁸ Fahmy Ardiasni and Bambang Suhartono, 'Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Mendukung Layanan Arsip Pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan', *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik*, 2022, hlm. 23–24.

dua kegiatan utama, yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar.²⁹

1) Pengelolaan surat masuk

Surat masuk memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi antara satu kantor dengan kantor lainnya, maksudnya penyampaian informasi dari administrasi sekolah ke guru atau kepala sekolah menyampaikan informasi ke administrasi sekolah. Tanpa surat masuk, informasi tidak dapat tersampaikan, sehingga kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik. Arsip dapat berasal dari surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan, baik dari unit internal maupun dari organisasi atau perusahaan lain. Menangani surat masuk memerlukan langkah-langkah berikut:

a) Penerimaan arsip

Tugas dalam penerimaan arsip mencakup (1) Mengumpulkan dan mencatat jumlah arsip yang masuk, (2) Memastikan alamat pengirim dokumen sudah sesuai, (3) Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan tingkat kepentingannya, dan (4) Menandatangani bukti

²⁹ Febrika Yogie Hermanto, 'Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.3 (2021), hlm. 323-325.

penerimaan sebagai konfirmasi bahwa dokumen telah diterima.

b) Penyortiran arsip

Penyortiran surat adalah proses memilah surat yang masuk agar dapat ditindaklanjuti dengan baik. Tujuan dari penyortiran ini adalah (1) Mencatat jumlah surat yang diterima (2) Menentukan surat mana yang harus diprioritaskan untuk diproses terlebih dahulu. dan (3) Memudahkan pemantauan dalam proses pengelolaan surat.

c) Pencatatan

Pencatatan dibuat setelah surat disortir (1) Membuka amplop, membaca, dan memeriksa isi surat agar pimpinan bisa dengan cepat memahami pesannya. Kalimat atau kata yang penting dapat diberi tanda atau digarisbawahi untuk mempermudah, (2) Memberikan catatan penting terkait hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan atau unit yang bersangkutan (3) memberikan cap (*time stamp* atau mesin pencatat waktu elektronik) yang berfungsi sebagai tanda agenda pada area kosong di halaman atas atau bawah surat.

d) Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat yaitu proses mencatat surat masuk atau keluar dalam buku khusus yang disebut buku agenda. Pencatatan ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan pelacakan surat. Petugas yang bertanggung jawab atas pencatatan ini disebut agendaris (*mail clerk*). Setiap surat yang masuk akan dicatat secara rinci dan diberikan nomor agenda sebagai tanda identifikasi agar lebih mudah ditemukan dan diproses.

e) Pengarahan dan penerusan

Surat yang membutuhkan tindak lanjut harus diberikan kepada pejabat yang berwenang untuk menanganinya. Prosesnya dimulai dengan (1) Melampirkan lembar keputusan (*action slip*) yang dibuat oleh kepala tata usaha pada surat yang masuk, (2) Surat tersebut diserahkan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk ditinjau, di mana mereka akan memberikan instruksi atau informasi terkait isi surat dalam lembar Keputusan, (3) Setelah mendapatkan disposisi, surat dikembalikan ke kepala tata usaha dan diteruskan ke unit terkait untuk

diproses lebih lanjut sesuai dengan arahan yang telah diberikan.

f) Penyampaian surat

Proses pengiriman surat-menyurat dilakukan oleh divisi pengiriman atau ekspedisi melalui tahapan-tahapan yang sistematis (1) Surat yang sudah mendapatkan disposisi didokumentasikan ke dalam buku besar ekspedisi internal, (2) Surat dikirimkan kepada pihak yang berwenang melalui buku besar ekspedisi, dan penerima surat diwajibkan memberikan paraf sebagai bukti bahwa surat telah diterima dengan baik, (3) Divisi pengiriman atau ekspedisi mengembalikan surat ke bagian agenda untuk dicatat di buku agenda, sebagai arsip dan verifikasi proses pengiriman.

g) Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Dokumen dari pimpinan disimpan oleh kepala tata usaha dengan menggunakan sistem pengarsipan yang sesuai dengan kebijakan kantor.

2) Pengurusan surat keluar

Surat yang ditulis oleh suatu organisasi dan dikirim ke orang lain dikenal sebagai surat keluar. Oleh

karena itu, surat keluar bisa ditujukan kepada pihak dalam maupun di luar instansi. Secara umum, pengelolaan surat keluar dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

a) Pembuatan konsep

Membuat konsep, atau yang sering disebut dengan draf, adalah tahap awal dalam penyusunan surat. Format organisasi harus diikuti dan draft surat harus disusun secara lengkap. Untuk membantu petugas dalam pengetikan, penyusun konsep bertugas untuk menentukan jenis format surat, seperti *block*, *semi block*, *indented*, *hanging paragraph*, *official*, atau gaya lainnya.

b) Pengetikan

Konsep surat yang telah disetujui dan diberi nomor atau kode surat kemudian diserahkan kepada unit pengetikan atau penggandaan surat. Unit ini harus dengan hati-hati dan teliti mengetik ulang konsep surat hingga berbentuk surat (net surat), setelah melakukan perbaikan terhadap kesalahan. Surat yang telah selesai (net surat) selanjutnya diserahkan kepada pimpinan

atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

c) Penandatanganan

Surat yang telah selesai (net surat) ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diberi cap dan dilengkapi dengan komponen lain seperti lampiran dan amplop, sehingga menjadi surat dinas resmi cellular.

d) Pencatatan

Surat dinas resmi dicatat terlebih dahulu dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal ini adalah buku agenda khusus yang digunakan untuk mencatat semua surat dinas resmi yang dikeluarkan.

e) Pengiriman

Setelah surat tercatat dalam buku verbal, surat tersebut siap untuk dikirim dan diserahkan kepada bagian pengiriman (ekspedisi) dengan menggunakan buku ekspedisi intern.

f) Diakhiri dengan kegiatan penyimpanan arsip

b. Pengendalian

Pada tahap kedua, yang disebut tahap pengendalian, arsip aktif yang keluar dan masuk akan dicatat atau diregistrasi sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.

Pengendalian ini meliputi peminjaman arsip dan layanan arsip.³⁰ Pengendalian ini meliputi peminjaman arsip dan pelayanan arsip.

1) Peminjaman

Penyimpanan dokumen atau arsip pada dasarnya dilakukan agar dapat digunakan kembali di kemudian hari, sehingga arsip tersebut harus dikelola dengan baik sebelum dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Namun, pengeluaran arsip atau dokumen dari tempat penyimpanan memerlukan pengawasan yang hati-hati, karena ada risiko arsip hilang atau tidak diketahui keberadaannya. Petugas arsip bertugas untuk memastikan arsip tetap aman dan terlacak, sehingga pergerakan arsip dapat dipantau dengan baik.

Kegiatan peminjaman dan pelayanan arsip menyebabkan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Peminjaman terjadi ketika dokumen dipinjam oleh pihak lain, seperti sesama karyawan, pimpinan, atau pihak luar. Dengan demikian, tanggung jawab atas arsip beralih dari pemilik arsip ke pihak yang meminjamnya. Oleh karena itu,

³⁰ Ponco Dewi Karyaningsih, 'Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)', hlm. 12.

seiring dengan perpindahan arsip dan tanggung jawab atas keberadaannya, pihak yang menyerahkan arsip harus mencatatnya.

Ada beberapa cara untuk mencatat arsip yang keluar dari gudang, salah satunya dengan menggunakan buku peminjaman atau formulir peminjaman. Buku peminjaman ini berisi informasi penting, seperti tanggal peminjaman, nama peminjam, detail arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanda tangan peminjam, serta tanggal dan tanda tangan penerima saat arsip dikembalikan. Hal ini bertujuan untuk memastikan arsip tetap terpantau dan dapat dikembalikan dengan tepat waktu.

2) Pelayanan arsip

Pelayanan arsip yaitu keluarnya arsip dari tempat penyimpanan untuk digunakan oleh pihak yang membutuhkan layanan. Berbeda dengan peminjaman arsip, keluarnya arsip dalam pelayanan ini tidak melibatkan perpindahan tanggung jawab kepada pihak lain.

Untuk melayani kebutuhan pihak lain, petugas (kasir, staf *front office*, atau petugas lainnya) akan mengambil arsip dari lemari arsip atau *filling*

cabinet, lalu setelah digunakan, petugas mengembalikannya ke tempat penyimpanan.

Dalam hal ini, petugas hanya memerlukan lembar penyekat sebagai pengganti arsip atau folder yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Setiap kali arsip atau folder dikeluarkan, lembar penyekat langsung ditempatkan di posisi arsip atau folder tersebut berada, sehingga memudahkan pengembalian arsip atau folder tersebut ke tempat yang semula. Hal ini juga membantu menjaga keteraturan dan mencegah kekeliruan dalam pengembalian arsip, memastikan bahwa semua arsip dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan kembali.

c. Referensi

Tahap berikutnya yaitu tahap referensi. Tahap yang terdiri dari:

1) Klasifikasi

Klasifikasi adalah salah satu komponen utama dalam proses penemuan kembali bahan arsip. Klasifikasi arsip mengacu pada kategorisasi sistematis naskah berdasarkan materi pelajaran, isi masalah atau topik yang relevan yang tercakup dalam dokumen. Untuk membangun sistem

klasifikasi yang efektif arsip dalam suatu organisasi, seseorang dapat menggunakan kegiatan organisasi, yang pada dasarnya terdiri dari dua kegiatan yang berbeda yaitu kegiatan pendukung dan kegiatan pokok (primer dan substansial).

- a) Kegiatan pendukung atau administrasi dapat ditemukan di setiap organisasi. Kegiatan ini memiliki berbagai aspek seperti tata pimpinan, tata organisasi, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, penyediaan kebutuhan dan hubungan masyarakat. kegiatan administrasi ini umumnya sama di berbagai sebuah organisasi terutama di lembaga pendidikan sekolah.
- b) kegiatan pokok mencerminkan tugas dan fungsi utama yang merupakan bagian dari jalannya sebuah organisasi. Fungsi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk klasifikasi arsip pada tahap pertama yang mencakup masalah utama yang dikelola oleh suatu instansi. Klasifikasi tersebut dapat di rinci lagi ke tahap kedua (sub masalah) dan tahap ketiga (sub-sub masalah).

Ada tiga hal yang dapat menjadi pedoman dalam menentukan klasifikasi arsip yaitu:

- a) Hubungan logis, mengacu pada proses memecahkan isi masalah menjadi sub-masalah dan sub-sub-masalah, di mana setiap elemen menjadi bagian penting yang membentuk keseluruhan aktivitas secara terstruktur. Isu-isu yang menggambarkan kegiatan seperti ini harus disusun dalam bentuk kata benda atau kata yang memiliki makna yang mudah dipahami dan ruang lingkup yang jelas.
- b) Urutan kronologis, yaitu rangkaian peristiwa berdasarkan waktunya misalnya, dokumen yang diterima dari berbagai pengirim digabungkan menjadi satu berdasarkan urutan tanggal yang tercantum dalam surat, hal yang sama berlaku untuk surat yang dikirim pada tanggal tertentu.
- c) Susunan berjenjang, menunjukkan bahwa masalah dalam dokumen secara sistematis diatur dalam susunan berjenjang. Ini mencakup kategori utama, yang kemudian dibagi lagi menjadi kelompok yang lebih kecil, yang disebut sub-masalah dan sub sub-masalah sesuai dengan

tugas dan kegiatan yang dilakukan dalam organisasi.

2) Indeks

Kata "indeks" juga mengacu pada kata kunci atau pengenal yang berfungsi sebagai petunjuk untuk mengidentifikasi nama-nama yang terkait dengan individu, organisasi, masalah, item, atau lokasi. Ini membantu dalam penyimpanan yang efektif dan pengambilan arsip yang diperlukan di masa mendatang. Untuk meningkatkan proses arsip, sangat penting bahwa indeks memenuhi kriteria tertentu, indeks harus ringkas, tidak ambigu, mudah dipertahankan, dan diartikulasikan sebagai "kata benda". Sistem pengindeksan adalah kerangka kerja terstruktur yang mengatur urutan di mana komponen atau segmen kata kunci diatur, dan berfungsi sebagai titik referensi untuk membantu menemukan informasi arsip disimpan dan diambil. Untuk memudahkan pencarian arsip yang diperlukan di masa mendatang, jenis indeks khusus ini dapat berbentuk daftar, kartu, atau volume yang diatur secara sistematis.

Melalui pemeriksaan indeks, seseorang dapat membedakan ciri khusus suatu dokumen. Dengan

kata-kata yang dipilih untuk indeks dapat mencakup hingga tiga istilah. Sementara itu, sebagian besar indeks nama individu digunakan dalam dokumen yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

3) *Filling*

Selain klasifikasi, ada juga kegiatan *filling* (penataan berkas). Kegiatan *filling* ini adalah bagian dari pengelolaan administrasi atau pengelolaan arsip yang bertujuan untuk memudahkan pengaturan surat-surat yang masuk dan keluar. Dengan adanya filing yang baik, proses surat-menyerut menjadi lebih lancar dan terorganisir.

d. Penyimpanan

Penyimpanan arsip adalah proses menata dan menyimpan dokumen secara teratur di tempat yang aman, sehingga mudah ditemukan saat diperlukan. Penyimpanan ini dilakukan dengan mengikuti prosedur yang tepat, menggunakan alat yang sesuai, serta memperhatikan klasifikasi dan kode arsip. Selain itu, dokumen juga disusun berdasarkan seperti saat dibuat, dikirim, atau diterima, agar lebih tertata dan memudahkan pencarian. Penyimpanan arsip adalah proses mengatur atau mengelompokkan dokumen ke tempat yang telah ditentukan dengan berbagai alat dan teknik untuk menjaga

dokumen tetap aman dan mempermudah pengambilan dokumen bila diperlukan. Pengorganisasian dokumen secara sistematis menunjukkan bahwa petugas menggunakan prosedur, instrumen, dan alat tertentu saat menyimpan arsip. Mereka juga memperhatikan klasifikasi arsip, kode yang relevan, dan urutan waktu yang berhubungan dengan acara (seperti pembuatan, pengiriman, dan penerimaan dokumen).

Arsip disimpan menggunakan metode khusus yang dalam manajemen kearsipan dikenal sebagai sistem. Sistem ini memiliki dua makna, secara sempit, sistem mengacu pada cara atau metode kerja dalam menyimpan dan mengelola arsip. Sedangkan dalam pengertian yang lebih luas, sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai elemen yang saling terkait dan berinteraksi untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan dengan efektif dan mencapai tujuannya.

Dalam sistem arsip terdapat berbagai elemen seperti data, informasi, sumber daya manusia, fasilitas, dana, proses arsip, serta dokumen atau arsip sebagai hasil akhirnya. Semua elemen ini disusun untuk mencapai tujuan arsip, yaitu menjaga arsip tetap aman dan dapat diakses bila diperlukan oleh karyawan dan pejabat, baik di dalam maupun di luar organisasi. Metode penyimpanan

juga merupakan bagian penting dari sistem arsip atau manajemen arsip.³¹ Terdapat lima metode sistem penyimpanan arsip, yaitu *alphabetic*, *numeric*, *subject*, *geographical*, dan *chronological filing system*.³²

- 1) Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*) mengacu pada urutan sesuai abjad, penyusunan di mulai dari huruf A sampai dengan Z. Jenis arsip yang disusun dengan cara ini biasanya meliputi arsip pribadi, klien, Pasien, Asuransi, dan lainnya. Dalam proses pengaturan, Arsip dikelompokkan berdasarkan huruf pertama dari nama individu, organisasi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang telah di indeks. Nama yang serupa bisa ditempatkan di tempat yang berdekatan, karena sistem abjad mengidentifikasi dokumen yang tidak pada tempatnya. Oleh karena itu, huruf adalah komponen utama sistem abjad untuk menyimpan dokumen. Tujuan pengindeksan adalah untuk (a) Membedakan dokumen satu dengan yang lain, (b) Mempermudah pencarian arsip dan penyimpanan arsip. Dalam pengelolaan arsip, nama orang, nama organisasi, wilayah, benda, nomor, atau

³¹ Ponco Dewi Karyaningsih, 'Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)', hlm. 166–67.

³² Sambas Ali Muhidin, 'Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan (CV Pustaka Setia, 2019)', hlm. 78–93.

topik tertentu dapat di indeks. Nama-nama yang di indeks biasanya menjadi kata kunci. Ada dua cara dalam menulis indeks nama orang, yaitu *straight order* dan *indexing order*. Straight order adalah metode penulisan indeks yang mengikuti nama asli seseorang tanpa perubahan. Sementara itu, *indexing order* adalah metode penulisan yang mengikuti aturan atau tata cara tertentu dalam mengindeks nama.

2) Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan topik atau isu yang terkandung di dalamnya mengklasifikasikan arsip menurut aktivitas atau masalah yang relevan dengan perusahaan. Dalam sistem ini, kata kunci yang digunakan untuk mengatur arsip adalah topik atau masalah yang dijadikan sebagai kode untuk setiap arsip. Oleh karena itu, dalam penerapan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek, salah satu alat yang sangat diperlukan adalah klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip ini merupakan proses pengelompokan dokumen atau arsip menurut isu atau masalah yang ada, dengan mempertimbangkan urutan yang logis, kronologis, dan sistematis yang disesuaikan dengan fungsi serta aktivitas organisasi pembuatnya. Secara umum, klasifikasi arsip bertujuan untuk menyediakan

pedoman yang jelas dalam mengatur, menyusun, serta mempermudah pencarian kembali arsip yang diperlukan. Proses pengklasifikasian ini akan menciptakan struktur yang terorganisir, di mana arsip dikelompokkan berdasarkan hubungan antar isu atau masalah. Struktur klasifikasi ini disusun secara berjenjang, dengan pola pengelompokannya mengikuti urutan: Masalah Utama - Submasalah - Sub-submasalah. Hal ini memastikan setiap arsip mudah ditemukan dan dikelola sesuai dengan konteksnya.

- 3) Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*) merupakan metode pengelolaan arsip yang didasarkan pada lokasi geografis atau pembagian wilayah tertentu, seperti daerah, kota, negara, atau wilayah lainnya. Dalam konteks organisasi, konsep "wilayah" ini dapat merujuk pada unit kerja atau divisi yang ada dalam struktur organisasi. Dengan demikian, dalam sistem penyimpanan ini, kata kunci yang digunakan untuk mengklasifikasikan arsip adalah "tempat" atau lokasi geografis yang relevan. Sistem ini memungkinkan penyimpanan arsip yang berhubungan dengan wilayah atau lokasi tertentu secara terstruktur dan mudah diakses sesuai dengan area yang ditetapkan.

- 4) Penyimpanan sistem kronologis atau tanggal (*chronological filing system*), yaitu sistem pengorganisasian arsip yang berfokus pada urutan waktu, di mana arsip disusun berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan atau pembuatan dokumen. Tanggal yang menjadi acuan utama dalam sistem ini adalah tanggal kedatangan surat atau dokumen yang diterima oleh organisasi. Sistem ini sangat efektif untuk mengelola arsip yang bersifat periodik, seperti laporan yang terstruktur dalam periode waktu tertentu (mingguan, bulanan, atau tahunan), dokumen perizinan, dan jenis arsip lainnya yang terkait dengan tenggat waktu atau masa berlaku. Dengan menggunakan sistem kronologis, arsip dapat dikelompokkan dan ditemukan berdasarkan urutan waktu yang teratur.
- 5) Penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*) merupakan metode penyimpanan arsip yang mengandalkan nomor sebagai pengelompokan utama. Dalam sistem ini, arsip dikategorikan berdasarkan masalah atau topik tertentu, dan setiap kategori atau permasalahan diberi nomor yang spesifik. Sistem ini sangat berguna untuk mengatur arsip yang membutuhkan pengelompokan berdasarkan angka atau

urutan numerik. Jenis arsip yang umumnya disusun dengan sistem ini meliputi arsip keuangan seperti *voucher*, kwitansi, arsip nasabah, arsip personalia, serta catatan medis pasien. Penggunaan sistem angka mempermudah pencarian arsip berdasarkan nomor yang sudah ditetapkan, yang membuat pengelolaan arsip lebih efisien dan terstruktur.

e. Penyusutan

Penyusutan adalah proses penting dalam pengelolaan arsip yang mencakup pemindahan, penyerahan, atau pemusnahan arsip untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

Langkah-langkah ini penting untuk menjaga agar pengelolaan arsip tetap efisien dan tidak membebani ruang penyimpanan dengan arsip yang tidak diperlukan lagi. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 87 Tahun 1999 yang berisi bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan

menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Penyusutan arsip adalah proses mengurangi jumlah arsip dengan beberapa cara berikut:

- 1) Memindahkan arsip aktif ke arsip inaktif yang berada di lemari penyimpanan ke unit pengelola arsip.
- 2) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan pusat dalam organisasi.
- 3) Memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 4) Menyerahkan arsip yang bernilai sejarah dari unit kearsipan ke Arsip Nasional untuk disimpan secara permanen.

f. Pemusnahan

Pemusnahan arsip merujuk pada proses penghancuran arsip menggunakan metode tertentu Sehingga arsip tersebut benar-benar hancur dan tidak bisa dikenali lagi, baik bentuk fisiknya maupun isinya. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip serta menjaga keseimbangan antara arsip yang masih digunakan dan yang sudah tidak dibutuhkan lagi, serta mencegah penumpukan arsip yang sudah tidak relevan. Pemusnahan arsip adalah langkah

penting dalam pengelolaan arsip, karena dapat menghindarkan organisasi dari masalah penumpukan dokumen yang tidak lagi berguna.

Selain itu, pemusnahan arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai juga berfungsi sebagai solusi untuk mengatasi masalah berlebihnya arsip yang menumpuk di ruang penyimpanan. Arsip yang sudah tidak lagi dibutuhkan perlu dimusnahkan agar tersedia lebih banyak ruang untuk menyimpan arsip yang lebih penting dan masih dibutuhkan. Dengan demikian, pemusnahan arsip menjadi bagian dari upaya untuk menjaga efisiensi penggunaan ruang penyimpanan dan memastikan pengelolaan arsip yang lebih tertata.

Pemusnahan atau penghancuran arsip dilakukan untuk menghemat ruang dan memaksimalkan penggunaan fasilitas penyimpanan arsip. Hal ini dapat mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam operasional perusahaan, serta membantu menekan biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip. Selain itu, pemusnahan arsip juga bertujuan untuk mempermudah proses pencarian arsip atau dokumen jika suatu saat diperlukan kembali. Hal yang sama pentingnya, proses pemusnahan harus dilakukan sesuai dengan aturan atau rentang waktu penyimpanan yang telah ditetapkan, untuk memastikan

hanya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna yang dimusnahkan, sementara arsip yang penting dan bernilai tetap terjaga.³³

Adapun pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:³⁴

- 1) Pembakaran, salah satu cara yang paling umum digunakan untuk menghancurkan arsip. Dalam metode ini, arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dibakar hingga hancur, memastikan bahwa dokumen tersebut tidak dapat dikenali atau digunakan lagi. Pembakaran memastikan penghancuran total, menghilangkan semua informasi yang ada di dalamnya.
- 2) Pencacahan, di mana arsip dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas. Mesin penghancur ini bekerja dengan cara merobek dan menghancurkan dokumen menjadi potongan kecil-kecil, sehingga informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut tidak dapat lagi dikenali atau dipulihkan.

³³ Ponco Dewi Karyaningsih, *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)* hlm. 263–64.

³⁴ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Penerbit Gaya Media), hlm. 97–98.

- 3) Proses kimiawi, yang melibatkan penggunaan bahan kimia khusus untuk menghancurkan arsip. Dalam proses ini, bahan kimia digunakan untuk melunakkan kertas dan menghapus tulisan yang ada pada dokumen. Proses ini memastikan bahwa arsip tidak hanya hancur secara fisik, tetapi juga bahwa isinya hilang tanpa jejak.
- 4) Pembubaran atau pulfling, metode pemusnahan yang lebih ramah lingkungan, ekonomis, serta aman. Dalam cara ini, arsip dicampur dengan air untuk melunakkan kertas, kemudian dicacah menjadi potongan-potongan kecil dan disaring. Hasil akhirnya adalah bubur kertas, yang tidak dapat dipulihkan dan tidak mengandung informasi asli lagi, sehingga aman untuk dimusnahkan.

g. Penyerahan

Proses penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Nasional Daerah merupakan langkah terakhir dalam rangkaian siklus pengelolaan arsip. Pada tahap ini, arsip yang sudah tidak lagi aktif atau diperlukan oleh instansi penghasilnya diserahkan secara resmi ke lembaga arsip yang berwenang. Penyerahan ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang memiliki nilai guna

jangka panjang disimpan dengan aman, terkelola dengan baik, dan dapat diakses kembali di masa depan apabila diperlukan.

5. Peranan Arsip

Arsip merupakan tempat penyimpanan informasi, pusat ingatan, dan alat pengawasan yang sangat penting. Perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang tepat merupakan sebagian kecil dari sekian banyak kegiatan yang didukungnya.

Setiap kegiatan dalam organisasi, baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta, selalu berkaitan dengan arsip. Arsip memegang peranan penting dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, agar informasi dapat disajikan secara lengkap, cepat, dan akurat, diperlukan sistem serta prosedur kerja yang terstruktur dan efektif dalam pengelolaan kearsipan.

Mengingat bahwa bidang kearsipan belum memperoleh perhatian yang memadai dalam sistem informasi, maka diperlukan langkah segera untuk menyediakan petunjuk kerja yang praktis. Petunjuk ini

bertujuan untuk memastikan bagaimana arsip-arsip tersebut dapat diterima, dikelola, dan digunakan kembali secara efektif.

Jaringan informasi dalam hubungan dengan *information handling* atau *Management Information System* (MIS), perlu segera disempurnakan, baik dari segi sistem, peralatan, maupun personel yang terlibat. MIS menuntut adanya perlengkapan, sistem, dan prosedur kerja yang modern agar dapat berfungsi secara optimal. Tanpa adanya pembaruan dalam sistem kerja, prosedur, serta peralatan yang mendukung, teknologi modern yang tersedia tidak akan dapat dimanfaatkan secara efektif.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Dari pengertian tersebut, terlihat bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat luas, baik sebagai alat bantu untuk mendukung daya ingat manusia maupun sebagai elemen penting dalam pelaksanaan pemerintahan dan kehidupan berbangsa. Selain itu, kearsipan juga berfungsi

sebagai sumber utama dalam penelitian ilmiah. Proses penelitian terhadap berbagai permasalahan akan menjadi lebih mudah jika arsip-arsip yang relevan tersusun dengan baik, tersimpan secara teratur, dan dapat diakses dengan mudah.

Mengingat pentingnya pengertian dan peran kearsipan sebagaimana dijelaskan sebelumnya, maka dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif, diperlukan upaya peningkatan dan penyempurnaan sistem kearsipan secara optimal. Hal ini bertujuan agar kearsipan dapat berfungsi dengan baik, memiliki nilai guna yang tinggi, serta mendukung efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaannya.³⁵

Dapat disimpulkan bahwa setiap organisasi, baik pemerintahan maupun swasta, arsip memainkan peran penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan. Di antara tugas utamanya adalah membantu dalam perencanaan, analisis, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan pertanggungjawaban. Agar arsip dapat berjalan dengan cepat, lengkap, dan akurat, diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik. Selain itu, kearsipan berfungsi sebagai sumber pertanggungjawaban

³⁵ Barthos, 'Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi', hlm. 2-3

nasional yang mendukung pemerintahan dan kehidupan nasional. Oleh karena itu, terus meningkatkan sistem pengelolaan kearsipan sangat penting untuk membuatnya berfungsi dengan baik dan membantu proses pemerintahan dan pembangunan berjalan lancar.

6. Tujuan Arsip

Pengarsipan bertujuan untuk bila sewaktu-waktu kita membutuhkan informasi, maka dapat dengan mudah bisa menemukan arsip tersebut. Agar tujuan yang diinginkan dapat berjalan baik dan mengikuti aturan pengarsipan, perlu dilakukan berbagai usaha dengan harapan dari adanya usaha tersebut maka dapat terwujud dengan baik, menjadikan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi.³⁶

Menurut Barthos, tujuan umum kearsipan adalah memastikan keamanan dan kelestarian dokumen sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, khususnya yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Selain itu, kearsipan juga berperan dalam menyediakan informasi yang akurat dan dapat diandalkan guna mendukung berbagai kegiatan pemerintahan, termasuk dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, serta pengawasan administrasi secara efektif. Dengan

³⁶ Faridah, 'Manajemen Kearsipan', hlm. 5–6.

demikian, pengelolaan arsip yang baik menjadi peranan penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, serta kelangsungan sistem pemerintahan yang efisien.³⁷

Tujuan pengarsipan berdasarkan Undang-Undang No.43 Pasal 3 Tahun 2009, antara lain:³⁸

- a. Menjamin terciptanya kearsipan dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi negara, pejabat daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan arsip nasional.
- b. Menjamin tersedianya arsip yang asli dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Memastikan pengelolaan dan penggunaan-penggunaan catatan yang andal tercapai sesuai dengan undang-undang dan peraturan.
- d. Menjamin kepentingan negara dan kewarganegaraan individu melalui pengelolaan dan penggunaan arsip yang terpercaya.
- e. Menata arsip nasional secara dinamis menjadi sistem terpadu dan utuh.
- f. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sistem komprehensif dan terpadu.

³⁷ Barthos, 'Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi', hlm 12 .

³⁸ Undang-undang nomor 43 pasal 3 Tahun 2009, *Kearsipan*

- g. Arsip sebagai bukti tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat dan kerahasiaan berbangsa, dan berbangsa.
- h. Menjamin keamanan aset ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, harta benda masyarakat sebagai bangsa.
- i. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dalam pengelolaan dan penggunaan arsip asli dan terpercaya.

Dapat disimpulkan tujuan arsip adalah untuk memastikan bahwa data akan tetap relevan dan mudah diakses di masa depan. Pengarsipan secara umum bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen pertanggungjawaban nasional, mendukung pemerintahan yang efektif, dan menyediakan arsip yang dapat diandalkan sebagai alat bukti yang sah. Tujuan lain dari pengarsipan adalah untuk membuat arsip lebih mudah dicari dan digunakan, menjadikannya sebagai sumber ingatan dan informasi yang dapat diandalkan.

C. Kajian Pustaka

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini bukanlah suatu kajian yang sepenuhnya baru, melainkan merupakan bagian dari perkembangan studi yang telah dilakukan sebelumnya. Oleh karena itu, dalam kajian pustaka ini, peneliti akan

menyajikan tinjauan mendalam mengenai berbagai penelitian dan literatur yang relevan. Tinjauan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai konsep, teori, serta temuan terdahulu yang berkaitan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang. Di antaranya :

1. Jurnal yang ditulis oleh Shella Ayurindah dan Muhammad Riduan tahun 2022 yang berjudul '*Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah*'.

Jurnal ini membahas peran staf administrasi dalam mengelola arsip sekolah di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu. Ini mengidentifikasi tantangan dalam manajemen arsip, termasuk organisasi yang buruk dan kurangnya perhatian. Solusi yang diusulkan termasuk organisasi yang lebih baik dan penyimpanan arsip yang cermat untuk akses yang lebih mudah. Studi ini menekankan pentingnya manajemen arsip yang efektif untuk administrasi sekolah dan aksesibilitas informasi.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan terdapat pada objek yang menjadi waktu dan tempat penelitian, kemudian penelitian yang dilakukan oleh peneliti membahas pengelolaan arsip secara lebih umum, mencakup seluruh tahapan dari penciptaan hingga penyerahan, sedangkan penelitian

terdahulu lebih berfokus pada implementasi pengelolaan arsip di MTs GUPPI Bintang Bayu, dengan menyoroti kondisi nyata di sekolah tersebut. sedangkan untuk persamaan membahas mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip dan bagaimana pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efektivitas administrasi sekolah dan memastikan kelancaran operasional.³⁹

2. Jurnal yang ditulis oleh Irwan Fathurrochman dkk pada tahun 2024 yang berjudul '*Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran*'.

Penelitian ini membahas peran penting yang diperankan oleh tata usaha dalam pengelolaan arsip di kantor pendidikan, yang menekankan pada kemampuan kepala tata usaha dalam menjalankan tugasnya. Penelitian ini menunjukkan pentingnya pelatihan dan pengembangan staf tata usaha untuk meningkatkan produktivitas. Selain itu, penelitian ini juga menjelaskan tugas-tugas tata usaha, seperti mengorganisir dan mengkoordinasikan layanan informasi, serta mendefinisikan pekerjaan kantor sebagai serangkaian tugas yang berkaitan dengan komunikasi dan manajemen dokumen. Jurnal ini memberikan analisis

³⁰Shella Ayurindah and Muhammad Riduan, 'Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.1 (2022), hlm. 34–40.

menyeluruh mengenai pengelolaan arsip yang efisien dalam lingkungan pendidikan.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan ialah penelitian terdahulu lebih menekankan kompetensi Kepala Tata Usaha serta pentingnya pelatihan bagi staf administrasi sedangkan penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan tahapan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan sampai penyerahan arsip. Persamaannya membahas pentingnya peran tata usaha dalam mengelola arsip di institusi pendidikan.⁴⁰

3. Jurnal yang ditulis oleh M. Iqbal dkk pada tahun 2023 yang berjudul *‘Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan’*.

Jurnal ini membahas peran penting tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMP Swasta Al-Jihad Medan. Penelitian ini mengidentifikasi berbagai tantangan dalam manajemen arsip, seperti kurangnya keteraturan dalam penyimpanan dokumen serta minimnya perhatian terhadap sistem pengarsipan yang efisien. Selain itu, penelitian ini menyoroti dampak dari pengelolaan arsip yang kurang tertata, yang dapat menghambat kelancaran administrasi

³¹Irwana Fathurrochman dkk, ‘Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran’, *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2024), hlm. 144–58

sekolah dan menyulitkan staf dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, jurnal ini merekomendasikan perbaikan dalam sistem pengarsipan dengan menerapkan metode yang lebih sistematis, seperti pelabelan yang jelas, penyusunan dokumen yang lebih rapi, serta pengelompokan berdasarkan tingkat kepentingan dan kegunaannya.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan ialah pada metode penyimpanan yang dilakukan peneliti sistem penyimpanan arsip yang sistematis dengan pelabelan, indeksasi, dan *filling* yang rapi. Sedangkan penelitian terdahulu masih menggunakan metode penyimpanan sederhana di dalam lemari arsip dan belum tertata dengan baik. Persamaannya membahas bagaimana pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja tata usaha.⁴¹

4. Jurnal yang ditulis oleh Auli Azmi Fu'adah dkk pada tahun 2022 yang berjudul '*Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri*'

Jurnal ini membahas pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dalam mendukung pelayanan informasi di

³²M Iqbal and others, 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan', *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, hlm 1.4 (2023), hlm. 13-15.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik, dengan menguraikan berbagai aspek manajemen arsip, termasuk proses pembuatan, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan dokumen. Studi ini menyoroti peralihan dari metode manual ke sistem terkomputerisasi dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Namun, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan jumlah arsiparis, fasilitas penyimpanan yang kurang memadai, serta minimnya pelatihan dalam manajemen arsip. Temuan penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen arsip yang tepat dapat meningkatkan efisiensi operasional serta mempermudah akses terhadap informasi, sehingga mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di madrasah.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan terdapat pada objek yang menjadi waktu dan tempat penelitian sedangkan untuk persamaan yaitu memastikan ketersediaan arsip yang rapi, aman, dan mudah diakses untuk mendukung layanan dan kelancaran tugas administrasi.⁴²

³³Aufi Azmi Fu'adah, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), hlm. 57–69

5. Jurnal yang ditulis oleh Yulia Wiji Astika dkk pada tahun 2023 yang berjudul *'Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bungo'*.

Penelitian ini, peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo telah berjalan cukup baik, terutama dalam pemeliharaan, penataan arsip dan dokumen, serta pengelolaan surat masuk dan keluar. Proses pengelolaan surat sudah sesuai dengan prosedur, meskipun masih terdapat kendala, seperti penataan arsip yang kurang rapi, masih adanya dokumen yang belum tersimpan pada tempatnya, serta penggunaan lembar disposisi dan ekspedisi yang belum optimal. Selain itu, minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip menjadi tantangan dalam pengelolaan dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, madrasah berupaya meningkatkan pemeliharaan dan penataan arsip serta memaksimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana guna mendukung sistem penyimpanan yang lebih tertib dan efisien.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu penelitian yang dilakukan oleh peneliti lebih sistematis dalam menjelaskan tahapan pengelolaan arsip, seperti penciptaan sampai

penyerahan sedangkan penelitian terdahulu lebih menekankan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menekankan pada kendala dalam penataan arsip, termasuk kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan. Persamaannya membahas pentingnya peran tata usaha dalam pengelolaan arsip untuk menjaga keteraturan, keamanan, dan aksesibilitas dokumen.⁴³

6. Jurnal yang ditulis oleh Sri Ardiana dan Bambang Suratman pada tahun 2021 yang berjudul '*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*'

Arsip memiliki peran penting dalam organisasi sebagai sumber informasi yang mendukung kegiatan operasional. Manajemen arsip yang efektif diperlukan untuk memastikan pengambilan informasi yang cepat dan akurat. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip di Dinas Sosial Ponorogo, termasuk berbagai prosedur yang diterapkan. Namun, sistem manajemen arsip manual masih memiliki kelemahan, seperti kebutuhan ruang penyimpanan yang besar dan risiko kerusakan dokumen. Oleh karena itu, penelitian ini menekankan pentingnya peningkatan pelatihan dalam teknologi informasi guna

³⁴Yulia Wiji Astika, Poiran Poiran, and Ani Stianingsih, 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo', *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4.2 (2023), hlm. 1430–39.

mendukung pengelolaan arsip yang lebih efisien dan modern.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan ialah penelitian yang dilakuka oleh peneliti tidak adanya proses pencatatan ke dalam buku peminjaman ketika ada pihak yang ingin meminjam arsip sedangkan penelitian terdahulu petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip untuk menemukannya. Persamaannya membahas membahas pentingnya manajemen arsip dalam suatu institusi untuk mendukung kelancaran operasional.⁴⁴

7. Jurnal yang ditulis oleh Bakti Roviquil Walidaini dkk pada tahun 2023 yang berjudul '*Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur*'

Penelitian ini membahas pentingnya manajemen arsip untuk meningkatkan efisiensi organisasi dan pengambilan informasi, sekaligus menyoroti tantangan dalam pengarsipan, seperti keterbatasan penyimpanan dan sistem pengambilan yang kurang efisien. Penelitian ini

³⁵Sri Ardiana and Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2021), hlm. 335–48.

menggunakan metode kualitatif, termasuk wawancara, pengamatan, dan dokumentasi, dalam pengumpulan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting telah mengelola arsipnya secara efektif melalui proses yang terstruktur, mencakup tahapan utama seperti pengarsipan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghancuran dokumen.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan pada tahap pemusnahan, dimusnahkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas sedangkan penelitian terdahulu arsip yang sudah didata lalu akan dihilangkan dengan cara pembakaran. Persamaannya yaitu membahas pentingnya manajemen arsip dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan pengambilan informasi.⁴⁵

8. Jurnal yang ditulis oleh Yakin Bakhtiar Siregar pada tahun 2022 yang berjudul *'Pengelolaan arsip yang efektif di lingkungan Yayasan pendidikan Ursulin'*

Penelitian ini membahas pengelolaan arsip yang efektif dalam Yayasan Pendidikan Ursulin, yang mengawasi berbagai lembaga pendidikan di seluruh

⁴⁵ Bakti Roviql Walidaini, Subandi Subandi, and Septuri Septuri, 'Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur', *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2023, pp. 267–78.

Indonesia, dengan mengidentifikasi tantangan utama seperti kesulitan dalam klasifikasi, penyimpanan, dan jadwal retensi. Untuk mengatasi hal tersebut, makalah ini menekankan pentingnya pelatihan bagi staf administrasi guna meningkatkan praktik kearsipan agar informasi dapat diakses dengan lebih terorganisir dan efisien. Selain itu, dikembangkan jadwal retensi arsip (JRA) sebagai panduan dalam siklus hidup arsip, memastikan kepatuhan dan akuntabilitas. Secara keseluruhan, penelitian ini menyoroti peran penting manajemen arsip yang efektif dalam meningkatkan layanan administrasi di lingkungan pendidikan.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan fokus pada peran staf tata usaha dalam seluruh siklus pengelolaan arsip sedangkan penelitian terdahulu lebih menekankan pada tantangan dalam klasifikasi, penyimpanan, serta jadwal retensi arsip. Persamaannya yaitu pentingnya pelatihan dan penerapan prosedur standar dalam pengelolaan arsip.⁴⁶

⁴⁶ Yakin Bakhtiar Siregar, 'Pengelolaan Arsip Yang Efektif Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin', *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (JKuM)*, 3.2 (2022), pp. 138–67.

9. Jurnal yang ditulis oleh Sri Rahmi dkk pada tahun 2021 yang berjudul *'Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh'*.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data wawancara dan observasi. Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip dalam penelitian ini meliputi perencanaan kearsipan, pengorganisasian, penyusunan pegawai, pengarahan, dan pengawasan. Pembinaan arsip dalam penelitian ini mengarahkan kepada penataan dan pengelolaan arsip, serta penyediaan berkas arsip. Faktor penghambat dalam penelitian ini kurangnya pemahaman tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan. Kemudian ada faktor pendukung yaitu adanya kesadaran akan arti penting arsip dan tersedianya sarana dan prasarana.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan lebih spesifik pada peran staf tata usaha dalam mengelola arsip di sekolah sedangkan penelitian terdahulu berfokus pada pengelolaan arsip di tingkat dinas pendidikan. Persamaannya yaitu menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang baik

untuk mendukung kelancaran administrasi dalam organisasi, baik di dinas pendidikan maupun di sekolah.⁴⁷

10. Jurnal yang ditulis oleh Aldo Redho Syam dkk, pada tahun 2020, yang berjudul '*Analysis of archives management in the administration section in elementary schools*'.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, hal ini ditandai dengan pengelolaan arsip yang telah menggunakan prinsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, dalam bentuk arsip aktif, in-aktif dan statis. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di seksi administrasi sekolah dasar negeri Kecamatan Pammana Kabupaten Wajo Sulawesi Selatan juga menemui sejumlah kendala yaitu: kurangnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan; tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai kurangnya perhatian terhadap penyimpanan kearsipan. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh dinas administrasi sekolah dasar negeri Kabupaten Pammana, Kabupaten Wajo, Sulawesi Selatan untuk mengatasi kendala tersebut dengan: melibatkan tenaga administrasi dalam pelatihan pengarsipan; memperbaiki dan mengubah tata letak dan

³⁸Suhaira Suhaira, 'Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh', *Intelektualita*, 10.02 (2022), hlm. 91-94.

tata letak arsip di ruang kearsipan sekolah dasar negeri Kabupaten Pammana, Wajo Kabupaten, Sulawesi Selatan; dan meningkatkan serta menambah fasilitas pengarsipan sesuai dengan kebutuhan yang disyaratkan oleh tenaga administrasi.

Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan penelitian yang dilakukan oleh peneliti membahas peran tata usaha dalam pengelolaan arsip mulai dari penciptaan sampai penyerahan sedangkan penelitian terdahulu menekankan pada kendala dan solusi pada bagian penyimpanan arsip. Persamaannya yaitu menyediakan sistem pengarsipan yang rapi dan mudah diakses, sehingga membantu sekolah dalam memberikan layanan yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan informasi.⁴⁸

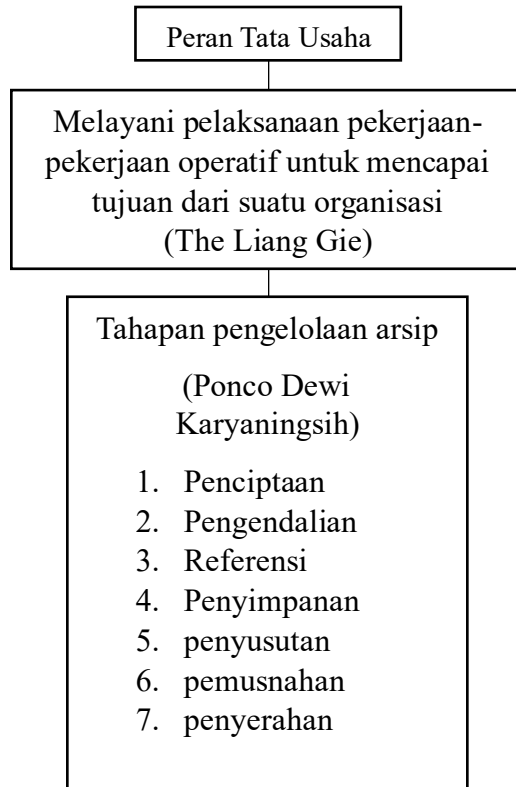
D. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dalam penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran sistematis mengenai alur pemikiran yang digunakan dalam menganalisis permasalahan yang dibahas. Melalui kerangka berpikir ini, peneliti dapat menyusun konsep secara terstruktur,

³⁹Sumarni Sumarni, Aldo Redho Syam, and Panessai Sir, 'Analysis of Archives Management in the Administration Section in Elementary Schools', *AL-ASASIYYA: Journal Of Basic Education*, 5.1 (2020), pp. 69–78, doi:10.24269/ajbe.v5i1.2628.

sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi, memahami, dan menjelaskan hubungan antara variabel-variabel yang berperan dalam penelitian.

Gambar 2 1
Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk memperdalam pemahaman. Metode penelitian kualitatif berlandaskan filosofi postpositivisme dan digunakan untuk mengkaji suatu fenomena dalam kondisi alami, bukan melalui eksperimen. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama dan menggunakan teknik triangulasi, yaitu penggabungan beberapa metode, dalam proses pengumpulan data. Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan pendekatan induktif, yang menekankan pada interpretasi makna dari temuan yang diperoleh.

Dalam instrumen penelitian kualitatif, peneliti harus mempunyai pengetahuan dan wawasan yang luas untuk mampu bertanya, menganalisis dan memahami situasi sosial secara mendalam dan bermakna. Triangulasi dalam pengumpulan data digunakan untuk memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh, dengan memadukan berbagai teknik pengumpulan data. Proses analisis data dilakukan secara induktif, dimulai dari fakta-fakta yang ditemukan di lapangan, yang kemudian dikembangkan menjadi hipotesis atau teori. Metode kualitatif bertujuan untuk memperoleh data yang

mendalam, yang mengandung makna sebenarnya yaitu nilai dan informasi dibalik data yang terlihat secara langsung.⁴⁹ Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan pengamatan mengenai bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip dan bagaimana tata usaha mengatasi masalah dan memberikan solusi terbaik dalam pengelolaan arsip.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Jl. Abdulrahman Saleh No. 285, Kalipancur, Kec. Ngaliyan, Kota Semarang Prov. Jawa Tengah. Waktu yang digunakan dalam penelitian ini kurang lebih satu bulan yaitu dimulai dari 30 Januari 2025 sampai 28 Februari 2025. Alasan peneliti ingin meneliti di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang adalah peran tata usaha dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu bagian penting terhadap efektivitas administrasi dan keberhasilan tujuan pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang. Pengelolaan arsip yang baik memastikan informasi terdokumentasi dengan sistematis, mudah diakses, aman, serta mendukung kelancaran berbagai kegiatan akademik dan non-akademik. SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang juga terletak di lokasi yang mudah terjangkau, sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan observasi, wawancara dan observasi.

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*, Cet-19 (ALFABETA, CV, 2013).Hlm. 8-9.

Diharapkan penelitian ini dapat mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian mencakup objek, orang, dan konsep yang dapat memberikan informasi, fakta, data, dan realitas yang berkaitan dengan subjek penelitian. Dalam penelitian data dapat dikategorikan ke dalam klasifikasi primer dan sekunder. Berikut penjelasan sumber data penelitian primer dan sekunder.⁵⁰

1. Data primer

Data primer mencakup semua informasi, fakta, dan realitas yang terkait langsung dengan atau relevan untuk penelitian, dengan relevansinya sangat jelas. Ini ditetapkan sebagai data primer karena berfungsi sebagai faktor utama keberhasilan atau kegagalan suatu penelitian. Secara khusus, pengumpulan data ini sangat penting untuk memastikan keberhasilan dalam pelaksanaan penelitian. Sumber data primer yang dipilih oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang melalui wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan operator bidang manajerial.

⁵⁰ Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (ALFABETA, CV, 2018). Hlm. 68-69.

2. Data Sekunder

Data sekunder terdiri dari informasi, fakta, dan realitas apa pun yang terkait dengan penelitian, namun tidak secara langsung. Data sekunder ini seringkali bersifat terbatas karena tidak bisa menjelaskan secara mendalam atau rinci tentang fenomena yang sedang diteliti. Oleh karena itu, meskipun tidak memberikan detail yang lebih dalam, data sekunder tetap berguna sebagai informasi tambahan yang dapat membantu memperjelas konteks dan memberikan gambaran umum dalam penelitian. Dalam penelitian ini, data sekunder berupa profil sekolah, visi misi tujuan, dokumentasi terkait pengelolaan arsip dan dokumen penting lainnya.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berkonsentrasi pada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip mulai dari tahapan penciptaan, pengendalian, referensi, penyimpanan, penyusutan, pemusnahan, penyerahan serta kendala dan solusi yang dihadapi oleh tata usaha dalam pengelolaan arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Bungin di dalam bukunya Ibrahim, pengamatan adalah aktivitas sehari-hari yang dilakukan individu dengan menggunakan penglihatan sebagai alat utama, dibantu oleh indera lainnya seperti pendengaran, penciuman, rasa, dan sentuhan. Dengan demikian, pengamatan mencerminkan kemampuan individu dalam menggunakan keterampilan observasi melalui penglihatan, yang diperkuat oleh kelima indera lainnya.⁵¹

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan observasi mengenai tahapan pengelolaan arsip untuk meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan arsip. Peneliti akan menggunakan observasi terstruktur tentang apa yang akan diamati, waktu dan tempat yang akan diamati. Dengan teknik observasi struktur ini, peneliti akan mengamati secara langsung kegiatan dalam tahapan-tahapan pengelolaan arsip dengan menggunakan alat pengamatan yang telah disiapkan sebelumnya, peneliti akan mengamati serta mencatat setiap komponen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

⁵¹ Ibrahim, 'Metodologi Penelitian Kualitatif (ALFABETA, CV, 2018)', hlm. 81.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan dengan tujuan tertentu, yang melibatkan dua pihak pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan orang yang diwawancarai yang memberikan jawabannya.⁵²

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip, pihak tersebut di antaranya kepala sekolah, kepala tata usaha, dan operator bidang manajerial. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur, dimana pewawancara sudah menyiapkan beberapa pertanyaan untuk menggali informasi mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip kepada terwawancara dan terdapat pertanyaan kunci untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang sudah dibuat sebelumnya oleh pewawancara.

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan tentang peristiwa sejarah yang ditulis, gambar, atau karya bersejarah yang dibuat oleh seseorang. Dokumen tertulis mencakup buku harian, biografi, sejarah hidup, dan peraturan, sedangkan

⁵² Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, cet-35 (PT Remaja Rosdakarya, 2016), hlm. 186.

dokumen gambar dapat mencakup foto, sketsa, atau jenis gambar lainnya. karya seni seperti lukisan, patung, atau film. Selain observasi dan wawancara, studi dokumen digunakan untuk mendukung penelitian kualitatif.⁵³ Dalam penelitian ini, peneliti akan meminta data yang dibutuhkan selama proses penelitian kepada semua pihak yang terlibat. Data tersebut akan didapatkan dari staf tata usaha yang bertugas dalam pengelolaan arsip.

F. Uji Keabsahan Data

Memeriksa keabsahan data sangat penting dalam penelitian kualitatif untuk memastikan hasil yang akurat. Tujuan utamanya adalah untuk menilai sejauh mana hasil penelitian dapat dipercaya.⁵⁴ Seperti yang dijelaskan oleh Sugiyono, untuk menilai kredibilitas data dalam penelitian kualitatif dengan berbagai metode digunakan antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan membercheck.⁵⁵ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan ketekunan

⁵³ Sugiyono, 'Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D', hlm. 240.

⁵⁴ I Made Laut Mertha Jaya, '*Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif (Teori, Penerapan, Dan Riset Nyata)*' (Quadrant, 2023)'. Hlm. 173

⁵⁵ Sugiyono, 'Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D', hlm. 270.

pengamatan, triangulasi, dan membercheck untuk uji keabsahan data dalam memastikan kebenaran hasil penelitian.

1. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan berarti melakukan pengamatan yang lebih cermat dan berulang. Metode ini memastikan catatan sistematis dan akurat dari data dan urutan peristiwa yang diperoleh. Peneliti harus membaca berbagai literatur, hasil penelitian, atau dokumentasi yang berkaitan dengan temuan mereka untuk meningkatkan ketekunan mereka. Dengan membaca sumber-sumber ini, peneliti dapat memperluas wawasan mereka dan meningkatkan kemampuan pengetahuan mereka yang akan membantu mereka menilai keaslian atau kredibilitas data yang mereka temui.

Dalam penelitian ini, peneliti mencatat setiap detail proses secara sistematis yang didapat dari teknik pengumpulan data. Selain itu, peneliti juga membandingkan hasil pengamatan dengan berbagai referensi dari buku maupun jurnal yang diperoleh melalui wawancara dan analisis dokumentasi, sehingga dapat memastikan adanya kesesuaian antara data yang diamati dan sumber informasi lainnya.

2. Triangulasi

Dalam menguji kredibilitas data, triangulasi dilakukan dengan membandingkan data dari berbagai sumber, metode, dan waktu yang berbeda. Untuk memastikan keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menerapkan teknik triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan membandingkan data dari berbagai sumber dan mengecek ulang tingkat kepercayaan informasi. Dalam penelitian ini, triangulasi sumber diterapkan untuk memverifikasi informasi yang berkaitan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

b. Triangulasi Teknik

Untuk menganalisis kredibilitas data, berbagai metode digunakan untuk mengevaluasi data dari teknik yang berbeda kepada sumber yang sama. Dalam penelitian ini, dilakukan dengan cara mengecek data dari sumber yang sama menggunakan berbagai teknik pengumpulan data yang berbeda yaitu observasi untuk

melihat langsung bagaimana kegiatan tata usaha dalam pengelolaan arsip, wawancara untuk menggali informasi terkait bagaimana perannya tata usaha dalam pengelolaan arsip serta bagaimana memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi, dan dokumentasi untuk mendokumentasikan data seperti profil sekolah visi misi tujuan dan data lainnya terkait pengelolaan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

3) Triangulasi waktu

Untuk memastikan data yang dikumpulkan benar dan dapat dipercaya, pengecekan dilakukan melalui wawancara, observasi, atau metode lain pada waktu atau situasi yang berbeda. Jika hasilnya berbeda, pengecekan diulang beberapa kali hingga diperoleh data yang benar-benar akurat dan konsisten. Dalam penelitian ini, peneliti akan observasi, wawancara, dan dokumentasi di waktu yang berbeda. Jika ada perbedaan data antara satu metode dalam waktu yang berbeda, maka peneliti akan melakukan secara berulang sampai memperoleh data yang valid.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Maksudnya

peneliti sudah mulai menganalisis data yang didapatkan pada saat wawancara atau observasi berlangsung, dan analisis ini terus berlanjut hingga data terkumpul sepenuhnya dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti langsung menganalisis jawaban responden. Jika jawaban setelah dianalisis dirasa kurang memadai, peneliti akan melanjutkan dengan pertanyaan tambahan hingga memperoleh data yang dianggap kredibel. Proses analisis data melibatkan tiga langkah utama, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing or verification*.⁵⁶ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk menganalisis data agar mendapatkan sebuah data yang relevan.

1. Reduksi data (*Data Reduction*)

Dalam penelitian, banyak data lapangan yang perlu dicatat secara lengkap. Reduksi data berarti menyaring dan merangkum informasi, memilih bagian yang paling penting, serta mencari pola atau tema yang muncul agar hubungan dan kesimpulan lebih mudah dipahami. Dengan mereduksi data, peneliti dapat melihat gambaran yang lebih jelas dan lebih mudah dalam mencari atau menambahkan data jika diperlukan. Dalam penelitian ini,

⁵⁶ Sugiyono, 'Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D' hlm. 246–53.

reduksi data dilakukan untuk menyederhanakan dan merangkum informasi mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip. Data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen diolah dengan cara memilah informasi yang relevan, mengelompokkan tema utama, serta menghilangkan data yang tidak berkaitan langsung dengan fokus penelitian.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Data dalam penelitian kualitatif bisa disajikan dalam berbagai bentuk, seperti diagram, ringkasan singkat, diagram alir, atau hubungan antar kategori. Namun, cara paling umum untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks naratif. Penyajian data yang jelas membantu memahami situasi yang diteliti dan merencanakan langkah berikutnya berdasarkan temuan yang telah diperoleh. Untuk membuat analisis lebih mudah, data yang dikumpulkan dalam penelitian ini disajikan dalam bentuk yang terstruktur setelah proses reduksi data selesai.

Dalam penelitian ini, hasil penelitian nantinya dijabarkan dalam bentuk narasi deskriptif, gambar, dan tabel yang menunjukkan hasil dari fokus penelitian di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

3. Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing*)

Kesimpulan dari penelitian kualitatif adalah hasil temuan yang baru dan belum pernah ada sebelumnya. Temuan ini bisa berupa penjelasan atau gambaran tentang objek yang sebelumnya belum jelas, sehingga menjadi terang setelah penelitian dilakukan. Temuan tersebut juga bisa berupa hubungan sebab-akibat, interaksi, atau bahkan teori yang baru. Intinya, kesimpulan penelitian kualitatif berisi hal-hal yang sebelumnya tidak diketahui, namun menjadi jelas setelah diteliti.

Dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan hasil analisis data yang telah melalui tahapan reduksi dan penyajian. Kesimpulan disusun untuk merangkum temuan utama yang berkaitan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip, mencakup peran tata usaha, tahapan pengelolaan arsip, kendala dan solusi.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Profil SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

1. Gambaran Umum SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

SD Islamic Centre berdiri pada tahun 1996 yang berada di jalan Abdul Rahman Saleh 285 Semarang dilokasi yang cukup luas tanahnya. Keberadaan SD ini memang dibutuhkan oleh masyarakat karena ide dasarnya adalah dari masyarakat. Atas kebutuhan masyarakat tersebut, maka salah seorang pengurus yayasan yang sangat peduli terhadap pendidikan masyarakat yaitu Bapak K.H Sirozi Zuhdi dengan segala pengorbanannya baik tenaga, pikiran, bahkan financial beliau berusaha mewujudkan harapan masyarakat tersebut. Sebelum adanya sekolah ini, dikawasan itu sudah ada TK Islamic Centre yang sudah berdiri lebih dahulu yaitu tahun 1989. Hal inipun atas kebutuhan masyarakat yang kemudian ditindak lanjuti oleh Bapak Sirozi Zuhdi. Dari TK lulusan TK inilah SD Islamic Centre sebagai wadah / tempat menampung. Maka pada tahun 1996 bulan Juli SD Islamic Centre mulai menerima murid baru. Pada tahun ini telah mendapat murid sebanyak 45 siswa, suatu jumlah cukup baik bila dibanding SD Negeri disekitar SD Islamic Centre yang hanya mendapat tidak lebih dari 20 siswa.

Dengan modal 45 siswa inilah SD Islamic Centre mulai melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan 2 tenaga pengajar yaitu Fatchun Najib, S.Ag dan Sri Sumarsih. Kepala Sekolah saat itu dipercayakan pada Fatchun Najib,S.Ag. Kepada dua pengajar inilah harapan dan tumpuan pengurus dibebankan demi berkembang dan majunya SD Islamic Centre.

Pada tahun 2002 tepatnya bulan Januari SD Islamic Centre dilimpahkan pembinaannya dari Yayasan Islamic Centre Jawa Tengah kepada Yayasan Masjid Raya Baiturrahman dengan Surat Keputusan (SK) Nomor : 002/YPKPI/2002 dan Pengelolaan Pendidikan (Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar) Yayasan Pusat Kajian dan Pengembangan Islam (Islamic Centre) Jawa Tengah kepada Yayasan Masjid Baiturrahman. Dan pada Tahun Pelajaran 2008/2009 SD Islamic Centre diubah namanya menjadi SD Hj. Isriati Baiturrahman 2.

Sejak Bulan Juli 2006 Kepala Sekolah Fatchun Najib, S.Ag, M.Pd digantikan oleh Drs. Yakub sampai tanggal 30 Juni 2008. Drs.Yakub digantikan oleh Drs. Musadat sampai 30 Juni 2016 (2 Periode). Kemudian Drs. Musadat, M.Pd digantikan oleh Bapak Amir Yusuf, S.Pd sampai dengan tahun 2019. Awal tahun 2020 Bapak Drs. H. Musadat, M.Pd diberikan tugas oleh Yayasan untuk

menjadi Kepala Sekolah lagi di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 hingga akhir pension beliau pada bulan Juni 2023 dan selanjutnya dilanjutkan Plt oleh wakil beliau Bapak Kodliyaka, M.Pd.

Pada Bulan Januari 2024, ada pergantian Kepala Sekolah di seluruh unit mulai TK, SD, SMP, hingga SMK. Ibu Indah Haryanti Nur Purnama, S.Psi dipercaya Yayasan untuk mengemban tugas menjadi Kepala Sekolah di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 didampingi wakil beliau yaitu Bapak Mustaghfirin, S.Pd hingga 1 periode mendatang.⁵⁷

2. Lokasi Penelitian

Lokasi SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang terletak di Jalan Abdulrahman Saleh No. 285, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan, dengan kode pos 50183.

3. Visi Misi dan Tujuan SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

a. Visi SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Mewujudkan Peserta Didik yang Khairu Umah, Unggul dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni (IPTEKS) dan Iman dan Taqwa (IMTAQ) serta Rahmatal Lil Alamin

⁵⁷ Hasil dokumentasi dari SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

b. Misi SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Untuk mewujudkan visi sekolah tersebut di atas, maka SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang memiliki misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendidikan bernuansa Islami dalam kehidupan sehari-hari.
2. Menumbuhkan semangat memperbaiki diri sesuai tuntutan pendidikan masa kini.
3. Membiasakan aplikasi teknologi pembelajaran.
4. Membudayakan peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan berfikir tingkat tinggi.
5. Menumbuhkan kreatifitas dan inovatifitas.
6. Mencapai standar kelulusan terbaik dan berprestasi tingkat nasional.
7. Siswa mampu membaca dan menulis Al-qur'an serta hafalan juz 30 (Juz 'amma).
8. Menjalin hubungan masyarakat yang bermartabat, luas, dan proaktif untuk kepentingan pendidikan.
9. Menumbuhkan karakter kepekaan sosial, toleransi, dan melindungi lingkungan.

- c. Tujuan Umum Pendidikan SD Hj. Isriati Baiturrahman
2 Semarang

Mempersiapkan generasi islami yang unggul di masa depan untuk mampu beradaptasi secara global, berguna bagi keluarga, agama, bangsa, dan negara.

- d. Tujuan Khusus Pendidikan SD Hj. Isriati Baiturrahman
2 Semarang

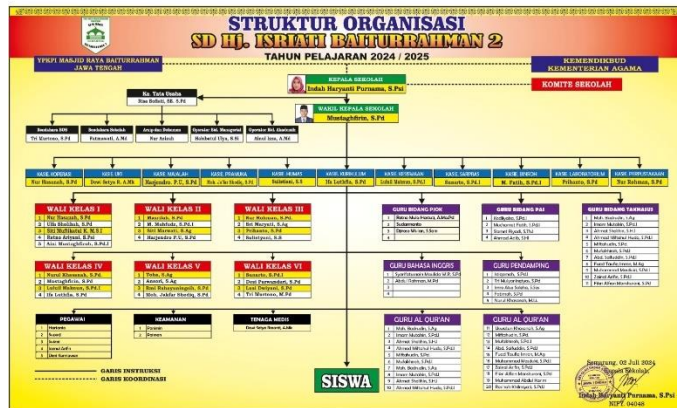
Membentuk integritas karakter dan kepribadian generasi muslim yang memiliki keseimbangan dan keserasian antara individual dan sosial dengan bekal sebagai berikut :

1. Siswa memiliki keterampilan menulis dan membaca Al Quran
2. Siswa hafal juz 30 (juz amma), doa-doa dan amalan harian, serta ayat dan suratsurat pilihan.
3. Siswa memiliki keterampilan dasar aplikasi software yang sesuai perkembangan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi.
4. Siswa memiliki kemampuan unggul bidang akademik sesuai dengan KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) dan SKL (Standar Kompetensi Lulusan) yang ditetapkan sekolah.
5. Siswa mampu mengoptimalkan bakat / potensi yang dimiliki

4. Struktur Organisasi

Gambar 4 1

Struktur Organisasi



B. Deskripsi Data

1. Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

Dalam deskripsi data ini peneliti menjelaskan mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dengan melakukan observasi langsung, mengajukan beberapa pertanyaan wawancara dan mengumpulkan data melalui dokumentasi. Dengan menggunakan metode ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman berkaitan dengan bagaimana tata usaha menjalankan perannya dalam proses penciptaan,

pengendalian, referensi, penyimpanan, penyusutan, pemusnahan dan penyerahan dapat berjalan secara efektif, terstruktur, dan sesuai pedoman yang berlaku.

Dalam proses pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, sekolah ini belum memiliki panduan khusus sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi mengungkapkan:

Pengelolaan arsip di sekolah ini tidak ada aturan jelas, dari teori, ataupun peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip. Karena saya kurang memahami dan khawatir akan memberikan informasi yang salah. Seharusnya ada aturan yang jelas terkait dokumen-dokumen yang dapat dikelola dengan baik.⁵⁸

Hal senada juga diungkapkan oleh Kepala Tata Usaha yaitu Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd mengenai pedoman dalam pengelolaan arsip bahwa “Tidak ada pedoman yang jelas dalam proses pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang , tetapi jika ada dokumen yang lebih dari lima tahun, dokumen tersebut akan dimusnahkan”.

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi selaku Kepala sekolah SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

Berdasarkan pemaparan dalam pedoman pengelolaan arsip Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, tidak ada pedoman khusus yang mengatur secara jelas mengenai proses pengelolaan arsip. Faktanya, secara hukum, sudah ada peraturan tentang kearsipan, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan ada beberapa para ahli mengungkapkan teori yang menjelaskan tentang tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, referensi, penyimpanan, penyusutan, pemusnahan dan penyerahan yang dimana tahapan tersebut adalah sebuah cara bagaimana pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang meliputi pengaturan, pemeliharaan, dan pengendalian arsip untuk menjamin kelancaran dan kemudahan dalam proses penemuan kembali arsip. Dengan sistem pengelolaan yang baik, arsip dapat terpelihara, diakses dengan cepat saat dibutuhkan, serta dikelola secara efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan.

Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, dalam proses pengelolaan arsip telah berjalan dengan baik, didukung oleh staf tata usaha yang menjalankan tugasnya sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang telah

ditentukan. Namun demikian, seperti halnya pada setiap organisasi, kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip tetap tidak dapat dihindari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi mengungkapkan:

Secara umum, staf tata usaha sudah melaksanakan tugasnya dengan baik, termasuk dalam hal pelaporan dan penyiapan dokumen. Namun, masih terdapat kendala dalam keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban, terutama laporan anggaran bulanan. Guru yang menggunakan anggaran sekolah sering menunda penyerahan laporan karena sulit membagi waktu antara mengajar dan menyusun laporan, sehingga melewati waktu yang sudah ditentukan. Untuk mengatasinya, staf tata usaha memberikan *deadline* dan selalu mengingatkan agar laporan dapat dikumpulkan sebelum *deadline*.⁵⁹

Berdasarkan pemaparan kendala dan solusi pada proses pengelolaan arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturranman 2 Semarang kendala keterlambatan dalam penyerahan laporan yang dilakukan oleh guru merupakan salah satu kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, karena kendala tersebut dapat memperlambat pencatatan laporan yang dimana pencatatan tersebut akan diarsipkan yang memerlukan ketepatan waktu. Solusinya adalah

⁵⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi selaku Kepala sekolah SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

dengan staf tata usaha berperan aktif dalam mengingatkan para guru untuk mengumpulkan laporan pertanggungjawaban khususnya keuangan sebelum batas waktu yang sudah ditentukan.

Keberadaan seorang arsiparis di lembaga pendidikan sangat penting karena dapat memudahkan organisasi dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien. Dengan latar belakang pendidikan khusus, seorang arsiparis dapat memastikan bahwa arsip tersimpan dengan baik, mudah diakses serta terstruktur sesuai dengan pedoman yang berlaku. Namun di SD Hj. Isriati tidak ada arsiparis melainkan membutuhkan pelatihan mengenai pengelolaan arsip bagi staf tata usaha agar memiliki keterampilan dalam mengelola arsip yang baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi selaku Kepala Sekolah bahwa, “Untuk pelatihan itu belum ada”

Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha menambahkan penjelasan dari Kepala Sekolah Ibu Indah Haryanti Purnama, S.Psi bahwa “Tahun ini akan diadakan pelatihan bagi staf tata usaha seluruh sekolah Hj. Isriati Baiturrahman Semarang”.

Dari pemaparan tersebut bahwasannya untuk pelatihan dalam mengelola arsip belum pernah ada,

sehingga pengelolaan arsip masih dilakukan tanpa pedoman yang baku. Dengan adanya pelatihan, diharapkan staf tata usaha dapat pemahaman yang lebih mendalam terkait pengelolaan arsip yang baik.

Dalam pelaksanaan prosesnya tata usaha memiliki peranan penting dalam mengupayakan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif dapat mencapai tujuan dari suatu organisasi. Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang melakukan pelaksanaan sesuai dengan tahapan dalam pengelolaan arsip namun tidak secara rinci mengacu pada teori atau ketentuan yang diatur dalam undang-undangan. Di bawah ini terdapat tahapan pengelolaan arsip yang dilakukan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

1. Penciptaan

Penciptaan merupakan tahap awal dari sebuah proses pengelolaan arsip. Kegiatan penciptaan meliputi membuat dan menerima arsip sesuai kebijakan yang berlaku agar dapat dikelola dengan baik. penciptaan arsip yang baik membuat dokumen sesuai aturan yang berlaku dan pengurusan yang tepat dalam semua surat masuk yang diterima dan surat keluar yang tercipta. Untuk kegiatan yang menghasilkan sebuah dokumen terdapat pada setiap kegiatan yang telah di jalan.

Seperti yang disampaikan oleh Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan:

Kegiatan yang nantinya akan diarsipkan mencakup profil sekolah, dokumen terkait ekstrakurikuler, dokumen penilaian kinerja kepala sekolah, dokumen wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dokumen wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dokumen penerimaan peserta didik baru (PPDB), dokumen hasil rapat kerja (RAKER) dokumen ijazah, dokumen standar isi dan proses, buku induk.⁶⁰

Gambar 4 2
macam-macam arsip⁶¹



⁶⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata UsahaSD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

⁶¹ Dokumentasi pada 3 Februari 2025

Dalam kegiatan yang ada di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang peran tata usaha telah menghimpun, mengusahakan tersedianya arsip dalam berbagai macam bentuk dokumen yang dihasilkannya untuk dipergunakan jika dibutuhkan. Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan:

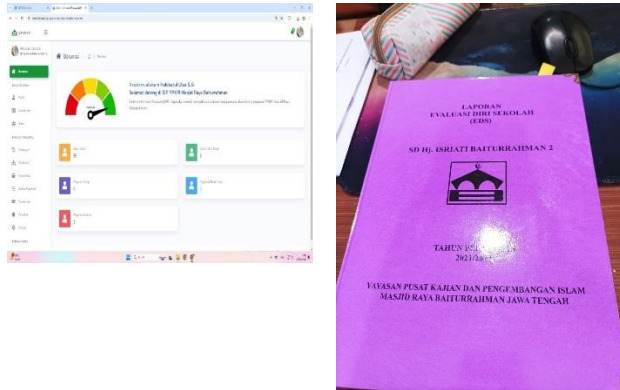
Bentuk dokumennya yaitu Sistem Informasi Pegawai yang mencakup data pegawai, laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan, serta berbagai aktivitas yang berlangsung di sekolah didokumentasikan sebagai arsip dalam bentuk rekaman dan gambar. Arsip tersebut disimpan dalam bentuk *hardfile* dengan berbagai wujud, seperti laporan evaluasi diri sekolah dan rencana kerja jangka menengah. Selain itu, surat-surat yang dibuat juga dimasukkan ke dalam dokumen, dengan penyusunan berdasarkan judul agar setiap kegiatan terdokumentasi secara terpisah sesuai jenisnya.⁶²

Jenis arsip yang ada di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang seperti sistem informasi pegawai termasuk arsip berdasarkan media pada jenis arsip elektronik, laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan, laporan evaluasi diri sekolah dan rencana kerja jangka

⁶² Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

menengah termasuk arsip berdasarkan bentuk dan wujudnya.

Gambar 4 3
Jenis arsip⁶³



Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar ditangani oleh Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial beliau mengungkapkan:

Untuk surat masuk terdapat nomor, dituju kepada siapa, perihal, pengirim. Misalnya, mahasiswa mengajukan surat izin penelitian ke sekolah, yang kemudian diterima oleh bagian tata usaha. Setelah itu, bagian tata usaha membuka amplop, membaca isi surat, lalu meneruskannya kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui, surat tersebut dikembalikan ke bagian tata usaha dan disimpan dalam arsip surat masuk.

⁶³ Dokumentasi pada 3 Februari 2025

Sedangkan untuk surat keluar penomorannya menjadi satu seperti surat untuk pengajuan ke Yayasan sendiri, surat administrasi sendiri itu tidak ada jadi penulisan penomorannya seperti nomor/sdHj.isriati2/romawibulan/tahun, perihal isi pokok, pembuatan surat keluar harus dapat persetujuan dari kepala sekolah, untuk pengirimannya lewat softfile.⁶⁴

Berdasarkan pemaparan mengenai proses penciptaan arsip, peran tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang telah melakukan pencatatan data dengan menggunakan 2 proses dalam tahap penciptaan yaitu proses surat masuk dan surat keluar yang terdapat surat nomor, dituju kepada siapa, perihal, pengirim. Namun, proses pencatatan tersebut belum sepenuhnya terdokumentasi dalam buku agenda, yaitu buku yang secara khusus digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Meskipun demikian, sekolah tetap memiliki dokumen fisik dari surat masuk dan surat keluar sebagai arsip.

⁶⁴ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

Gambar 4 4
Penyimpanan surat masuk dan surat keluar⁶⁵

Ordner surat masuk



Ordner surat keluar



2. Pengendalian

Proses pengendalian jika ada dokumen yang keluar masuk akan dicatat sesuai sistem yang berlaku. Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam proses pengendalian Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan “Jika ada staf atau guru yang membutuhkan dokumen dapat mengambil secara langsung tanpa prosedur pencatatan. Setelah itu, dokumen dikembalikan sendiri di tempat semula”.⁶⁶

Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial menambahkan penjelasan dari Ibu Risa

⁶⁵ Dokumentasi pada 11 Februari 2025

⁶⁶ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha bahwa “Pencatatan sering terabaikan saat seseorang meminjam dokumen, terutama ketika ruang tata usaha dalam keadaan ramai”.⁶⁷

Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, proses peminjaman dokumen belum tertata dengan baik karena tidak adanya prosedur pencatatan yang jelas. Kondisi ini menyulitkan pelacakan riwayat peminjaman dan memperlambat pencarian dokumen jika terjadi kehilangan. Oleh karena itu, diperlukan sistem peminjaman yang lebih terstruktur, seperti penggunaan buku peminjaman untuk mencatat setiap dokumen yang dipinjam dan dikembalikan. Hal ini menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam proses peminjaman dokumen masih belum sepenuhnya memahami pentingnya prosedur arsip yang tertib.

3. Referensi

Referensi arsip yaitu sistem yang digunakan untuk memudahkan pencarian pengelolaan arsip secara efisien. Referensi arsip meliputi klasifikasi, indeks dan *filling*. Untuk proses klasifikasi Ibu Risa Sofiati, SE. S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan

⁶⁷ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

“Proses klasifikasi menyesuaikan setiap dokumen berdasarkan jenisnya, setelah diklasifikasikan dokumen tersebut disimpan dilemari arsip”.⁶⁸

Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial menambahkan penjelasan dari Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha bahwa :

Proses klasifikasi sudah dilakukan dengan tepat sesuai dengan jenis dokumen yang ada, seperti dokumen penilaian kerja kepala sekolah, standar isi, standar proses, dan dokumen lainnya. Selain itu, setiap dokumen telah diberi label nama yang sesuai dan ditempatkan di luar kaca lemari penyimpanan untuk memudahkan identifikasi.⁶⁹

Dalam pemaparan klasifikasi di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, seperti dokumen penilaian kerja kepala sekolah, standar isi, standar proses, buku induk, buku rapor, ijazah, serta dokumen lainnya. Setiap dokumen disimpan dalam ordner arsip atau map berukuran besar dan telah dilabeli sesuai dengan kebutuhannya untuk mempermudah identifikasi dan pengelolaan.

⁶⁸ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

⁶⁹ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

Selanjutnya untuk indeks Ibu Risa Sofiati, SE. S.Pd selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial mengungkapkan hal yang sama yaitu “Pada setiap sudut kaca lemari penyimpanan telah dipasang daftar penunjuk.”⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi disetiap sudut kaca lemari diberikan daftar penunjuk dokumen. Hal tersebut memudahkan seseorang untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.⁷¹

Gambar 4 5
Daftar petunjuk dokumen dan pelabelan dokumen



⁷⁰ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

⁷¹ Observasi pada 3 Februari 2025

Dan yang terakhir *filling* atau penataan Ibu Risa Sofiati, SE. S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan “Dimasukkan ke dalam lemari dan disusun dengan jenis dokumen yang sudah diklasifikasikan”.⁷²

Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial menambahkan penjelasan dari Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha bahwa “Menyesuaikan dokumen yang sudah di klasifikasikan di tata di dalam lemari sesuai indeks dan pelabelan nama sesuai jenis dokumennya dan ditempatkan di luar kaca lemari penyimpanan”.⁷³

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, dokumen disusun berdasarkan klasifikasi jenisnya untuk memastikan keteraturan dalam penyimpanan. Setiap lemari arsip telah dilengkapi dengan daftar petunjuk serta pelabelan dokumen yang disesuaikan dengan kategorinya, sehingga mempermudah proses identifikasi dan pencarian. Dengan sistem ini, penataan

⁷² Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

⁷³ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

dokumen dilakukan secara sistematis mengikuti struktur yang telah ditetapkan, dimana setiap dokumen ditempatkan sesuai dengan label dan daftar petunjuk yang tersedia di lemari arsip, sehingga mengurangi risiko kesalahan penyimpanan dan mempermudah akses saat dibutuhkan.⁷⁴

Peran tata usaha dalam tahap referensi, telah menghimpun pengelolaan arsip yang meliputi klasifikasi, indeks, dan *filling* yang mana proses tersebut merupakan tahapan sebelum arsip di simpan ke dalam lemari.

4. Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan proses menaruh atau menyusun dengan berbagai cara sesuai isi masalah agar mudah ditemukan pada saat dibutuhkan. Ada berbagai metode sistem penyimpanan arsip di antaranya penyimpanan sistem abjad, penyimpanan sistem masalah, penyimpanan sistem wilayah, penyimpanan sistem tanggal, dan penyimpanan sistem nomor. Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan “Metode dalam proses

⁷⁴ Observasi pada 11 Februari 2025

penyimpanan arsip di tempat ini belum diterapkan secara sistematis”.⁷⁵

Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial menambahkan penjelasan dari Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha bahwa :

Penyimpanan disini setiap arsip diklasifikasikan berdasarkan jenisnya untuk memastikan keteraturan dan kemudahan pengelolaan. Setelah diklasifikasikan, arsip-arsip tersebut disusun secara sistematis sesuai dengan tahun pencatatannya.⁷⁶

Berdasarkan wawancara dan observasi di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang setiap lemari penyimpanan arsip telah diberi label atau penamaan pada bagian luar kacanya dan daftar petunjuk untuk memudahkan pencarian dokumen. Langkah ini setidaknya membantu dan memudahkan dalam menyusun atau menaruh dokumen dan mengenali kategori arsip yang tersimpan, meskipun masih diperlukan sistem pengelolaan yang lebih terstruktur agar efisiensi dan keamanan arsip dapat lebih terjamin terjaga. Hal tersebut tata usaha sudah menjalankan

⁷⁵ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

⁷⁶ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

perannya dalam menyimpan arsip dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.⁷⁷

Gambar 4 6
Lemari Penyimpanan



5. Penyusutan

Penyusutan merupakan proses mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna arsip sesuai pedoman yang berlaku. Penyusutan meliputi pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam proses penyusutan Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan:

⁷⁷ Observasi pada 11 Februari 2025

Dokumen terlebih dahulu diperiksa dan diklasifikasikan berdasarkan usia serta relevansinya. Untuk dokumen yang sudah berusia sangat lama, khususnya yang telah melewati 5 tahun, dilakukan pemilahan secara sistematis. Dokumen-dokumen tersebut kemudian dikemas dalam kardus agar lebih terorganisir dan disimpan di area penyimpanan belakang, sehingga tidak mengganggu akses terhadap dokumen yang masih sering digunakan, namun tetap terjaga apabila dibutuhkan di kemudian hari.⁷⁸

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Habibatul Ulya, S.Si sebagai Operator di Bidang Manajerial mengungkapkan:

Penyusutan dokumen dilakukan setiap 5 tahun sekali untuk seluruh jenis dokumen yang ada. Penentuan usia dokumen didasarkan pada tahun ajaran yang tertera pada setiap dokumen, karena setiap dokumen yang dibuat selalu mencantumkan tahun pembuatannya. Dengan cara ini, kita dapat dengan mudah mengidentifikasi dokumen yang sudah lama dan perlu dipilah lebih lanjut, apakah masih diperlukan atau dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan.⁷⁹

⁷⁸ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

⁷⁹ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

Gambar 4 7
Penyusutan arsip⁸⁰



Dari pemaparan proses penyusutan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dan hasil dokumentasi dalam proses pemindahan dokumen, langkah pertama yang dilakukan adalah pemeriksaan untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif. Penentuan jenis arsip ini didasarkan pada tahun ajaran, di mana dokumen yang telah berusia lebih dari 5 tahun akan diklasifikasikan sebagai arsip inaktif.

Setelah proses klasifikasi selesai, dokumen-dokumen tersebut dikemas dalam kardus untuk menjaga keteraturan dan kemudian disimpan di area penyimpanan belakang ruang tata usaha. Langkah ini bertujuan untuk mengoptimalkan ruang arsip serta

⁸⁰ Dokumentasi pada 3 Februari 2025

memastikan dokumen tetap terorganisir dan mudah diakses jika diperlukan.

Hal ini menunjukkan bahwa dalam proses penyusutan tata usaha telah menjalankan perannya yaitu mengurangi arsip dengan memisahkan arsip inaktif yang ada di dalam lemari penyimpanan.

6. Pemusnahan

Pemusnahan adalah proses penghancuran arsip dengan metode tertentu agar bentuk fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya tidak lagi dapat dikenali atau digunakan. SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam proses pemusnahan Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan “Dokumen yang telah berusia sangat lama, menumpuk, dan sudah tidak lagi dapat dikenali baik dari segi fisik maupun informasi di dalamnya akan dimusnahkan dengan cara dijual”.⁸¹

Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial menambahkan penjelasan dari Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha bahwa :

Selain dijual, dokumen yang dimusnahkan juga dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas. Sebelum dimusnahkan, dokumen yang

⁸¹ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 3 Februari 2025

berkaitan dengan keuangan terlebih dahulu diperiksa oleh bagian bendahara untuk memastikan kelayakan pemusnahannya. Setelah proses pemeriksaan selesai, dokumen tersebut masih harus menunggu persetujuan dari yayasan sebelum dapat dimusnahkan secara resmi.⁸²

Dari pemaparan pemusnahan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang proses tersebut dilakukannya dengan cara dijual dan menggunakan alat mesin penghancur kertas, namun ada cara lain selain dijual yaitu dengan melakukan pembakaran, proses kimiawi, dan pembubaran. Hal tersebut dilakukan untuk menghilangkan dokumen yang sudah tidak diperlukan di ruang tata usaha sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen di area penyimpanan belakang lemari penyimpanan ruang tata usaha. Hal ini menunjukkan bahwa peran tata usaha telah menjalankan perannya dengan memusnahkan arsip menggunakan mesin penghancur kertas.

7. Penyerahan

Tahap terakhir yaitu tahap penyerahan yang dimana tahap ini arsip diserahkan ke arsip nasional RI atau Arsip Nasional daerah. Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd

⁸² Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial mengungkapkan hal yang sama “Dokumen yang diserahkan ke dinas pendidikan, dokumen kurikulum dan UNBK”.⁸³

Dalam pemaparan penyerahan arsip ke dinas pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang bahwa penyerahan dokumen seperti kurikulum, UNBK diserahkan ke dinas pendidikan. Namun, seiring dengan perubahan kebijakan UNBK sudah tidak lagi diselenggarakan, sehingga dokumen terkait ujian tersebut tidak lagi diserahkan ke dinas pendidikan. Arsip tersebut diserahkan sebagai bentuk pelaporan ke dinas pendidikan agar dinas pendidikan mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang. Tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa hanya arsip yang relevan dan sesuai regulasi yang dikelola dan didistribusikan kepada pihak terkait.

2. Kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Dalam setiap proses pengelolaan arsip, tidak dapat dihindari adanya berbagai kendala yang muncul selama

⁸³ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

pelaksanaannya. Berbagai kendala ini dapat berkaitan dengan keterbatasan sumber daya, sistem penyimpanan yang kurang efektif, atau kurangnya pemahaman mengenai prosedur kearsipan yang baik.

Sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan pencatatan dokumen, bagian tata usaha memiliki peran penting dalam mengatasi kendala tersebut. Mereka tidak hanya menghadapi berbagai hambatan dalam pengelolaan arsip, tetapi juga dituntut untuk secara aktif mencari solusi yang tepat guna memastikan arsip tetap tertata dengan baik, mudah diakses, serta terjaga keamanannya.

Adapun kendala dan solusi yang dihadapi oleh tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengungkapkan:

Kendalanya itu lemari penyimpanan arsip berpindah tempat, tidak adanya arsiparis, kurangnya pemahaman dan pengetahuan dalam manajemen kearsipan. Solusinya untuk penyimpanan, disini membutuhkan pelatihan dalam pengelolaan arsip agar dalam proses pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, dan keamanan arsip lebih terjamin.⁸⁴

⁸⁴ Hasil wawancara Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator Bidang Manajerial mengungkapkan:

Tidak adanya proses pencatatan jika ada dokumen yang dipinjam oleh guru atau pihak lain. Solusinya menyediakan buku peminjaman dan dari staf tata usaha harus memastikan bahwa setiap pihak yang ingin meminjam dokumen terlebih dahulu mencatatkan informasi peminjaman, seperti nama peminjam, jenis dokumen, serta tanggal peminjaman dan pengembalian.⁸⁵

Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, terdapat kendala dalam penyimpanan arsip karena ruang awal tidak memadai, sehingga lemari arsip dipindahkan ke ruang tata usaha yang lebih layak dan kini arsip tertata rapi dengan sistem indeks dan pelabelan. Selain itu, meskipun tidak memiliki arsiparis, sekolah lebih membutuhkan pelatihan bagi staf tata usaha untuk meningkatkan pemahaman tentang manajemen arsip. Kendala lain adalah tidak adanya pencatatan peminjaman arsip, yang kini diatasi dengan penyediaan buku peminjaman untuk memudahkan pelacakan dokumen yang dipinjam.

⁸⁵ Hasil wawancara Ibu Habibatul Ulya, S.Si selaku Operator di Bidang Manajerial SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada 11 Februari 2025

C. Analisis Data

1. Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Tata usaha berperan penting dalam menjaga keamanan dan keutuhan dokumen, serta memastikan sistem pengarsipan yang terstruktur sehingga dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Menurut The Liang Gie tata usaha memiliki peranan pokok dalam melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik Selain itu tata usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.⁸⁶

Di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang terdapat berbagai arsip yang dikelola dan disimpan dengan sistematis. Arsip-arsip tersebut dikategorikan menjadi beberapa bidang, yaitu arsip kesiswaan, arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip perencanaan dan evaluasi, serta arsip kurikulum. Arsip kesiswaan meliputi

⁸⁶ The Liang Gie, 'Administrasi Perkantoran Modern', hlm. 20

ijazah, buku induk, data peserta didik. Arsip kepegawaian meliputi sistem informasi pegawai, riwayat hidup pegawai, SK pengangkatan. Arsip keuangan meliputi bukti penerimaan keuangan dan bukti pengeluaran keuangan. Arsip perencanaan dan evaluasi meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Evaluasi Diri Sekolah (EDS). Arsip kurikulum meliputi dokumen standar isi dan standar proses.

Arsip tersebut masuk ke dalam jenis arsip dinamis karena masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam penyelenggaraan ketatausahaan seperti untuk kepentingan administrasi, layanan pendidikan, pengelolaan pegawai, keuangan dan evaluasi. Arsip di sekolah ini disimpan dalam dua media, yaitu fisik dan elektronik. Arsip fisik disimpan dalam lemari arsip dengan menggunakan ordner atau map khusus, sedangkan arsip elektronik disimpan dalam bentuk softfile seperti dokumen PDF, Excel, atau Word yang tersimpan di komputer.

Menurut The Liang Gie standar pengarsipan yang baik yaitu arsip dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan. Jangan waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu arsip adalah tidak lebih dari 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu

tersebut dapat dipenuhi dengan tepat.⁸⁷ Berdasarkan informasi dari Ibu Risa Sofiati, SE, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha bahwa di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam menemukan kembali suatu arsip adalah kurang dari 1 menit.

Berikut ini analisis dari hasil penelitian mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan serta kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip.

a. Penciptaan

Penciptaan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang meliputi dua proses, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk diterima oleh tata usaha, dibuka dan dibaca, lalu diteruskan kepada kepala sekolah untuk disetujui sebelum disimpan sebagai arsip. Untuk surat keluar, penomoran disusun sesuai format tertentu dan pembuatan surat harus melalui persetujuan kepala sekolah, kemudian diserahkan dalam bentuk softfile.

Menurut teori Manajemen Administrasi Perkantoran yang dikemukakan oleh Nuraida di dalam jurnalnya Febrika Yogie Hermanto bahwa penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang

⁸⁷ The Liang Gie, hlm. 126.

berlaku untuk menjamin arsip tersebut autentik, dapat dipercaya, dan dikelola dengan baik. Arsip yang autentik dan dapat dipercaya hanya dapat tercipta apabila proses pembuatannya dilakukan dengan benar dan sesuai pedoman. Pada tahap ini, setiap pembuat arsip juga bertanggung jawab mengelola surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dibuat.⁸⁸

Hasil penelitian ini sejalan dengan studi Aufi Azmi Fu'adah dkk., yang menunjukkan bahwa penciptaan arsip di MAN 1 Gresik telah sepenuhnya menggunakan sistem komputerisasi, menggantikan metode manual. Surat disusun sesuai urgensi, dan proses penciptaannya disesuaikan dengan isi informasi yang disampaikan. Surat masuk melewati PTSP sebelum diterima tata usaha, sementara surat keluar harus mendapat persetujuan dan tanda tangan kepala madrasah sebelum didistribusikan.⁸⁹

Peran tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang telah melakukan pencatatan data dengan menggunakan sistem arsip yang cukup terstruktur,

⁸⁸ Febrika Yogie Hermanto, 'Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah' hlm. 23-24

⁸⁹ Aufi Azmi Fu'adah, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), pp. 57–69 (p. 63).

namun ada beberapa hal yang ditingkatkan seperti mencatat setiap surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, meskipun tidak terdapat buku agenda di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang mempunyai *ordner* untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar. Membuat sistem penomoran surat keluar lebih spesifik berdasarkan jenis dokumen atau surat yang akan dituju.

b. Pengendalian

Pengendalian arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam proses peminjaman dan pelayanan, dokumen dapat diambil begitu saja tanpa melalui prosedur pencatatan yang jelas.

Menurut teori Manajemen Kearsipan Modern oleh Agus Sugiarto, peminjaman arsip terjadi saat dokumen dipinjam oleh pihak lain, sehingga tanggung jawabnya berpindah dari pemilik ke peminjam. Oleh karena itu, penting adanya pencatatan setiap peminjaman arsip untuk menjamin akuntabilitas. Buku peminjaman harus mencakup informasi lengkap seperti tanggal, identitas peminjam, rincian arsip, durasi, dan tanda tangan saat peminjaman maupun pengembalian.⁹⁰

⁹⁰ Agus Sugiarto, 'Manajemen Kearsipan Modern : dari Konvensional ke Basis Komputer', hlm. 79–80.

Hasil penelitian ini sejalan dengan studi Sri Ardiana dan Bambang Suratman yang menyebutkan bahwa penemuan kembali arsip di bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo dilakukan dengan menanyakan terlebih dahulu kepada petugas arsip. Petugas kemudian mencari arsip pada jilid yang sesuai di tempat penyimpanan seperti *filling cabinet*, lemari, atau rak arsip. Jika arsip tidak ditemukan, petugas akan memeriksa buku pinjam arsip untuk melacak dan menemui pegawai yang sebelumnya meminjam arsip tersebut.⁹¹

Pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang belum didukung oleh aturan dan prosedur yang jelas, terutama dalam proses peminjaman dan pelayanan arsip. Peminjaman dilakukan tanpa pencatatan dan hanya berdasarkan kepercayaan, sehingga siapa pun bisa mengambil arsip setelah meminta izin secara lisan kepada staf tata usaha. Kondisi ini menyebabkan sistem pengendalian arsip menjadi kurang efektif dan berisiko terhadap keamanan serta keteraturan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam proses peminjaman

⁹¹ Sri Ardiana dan Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', hlm. 346.

dokumen masih belum sepenuhnya memahami pentingnya prosedur arsip yang tertib.

Dalam proses peminjaman yang baik seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto bahwa penggunaan buku peminjaman memerlukan format yang mencatat semua informasi terkait peminjaman arsip, seperti tanggal peminjaman, identitas peminjam, rincian arsip yang dipinjam, durasi peminjaman, tanda tangan peminjam, serta tanggal dan tanda tangan penerima saat arsip dikembalikan.⁹²

c. Referensi

Sistem pencarian arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang mencakup tiga hal. Pertama, dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis dan disimpan dalam ordner atau map besar yang telah dilabeli sesuai kebutuhan. Kedua, indeks dokumen ditempatkan di sudut kaca lemari sebagai penunjuk, dan ketiga, penataan arsip dilakukan berdasarkan klasifikasi jenis dokumen, dengan lemari yang dilengkapi daftar petunjuk dan label sesuai kategori.

Menurut teori manajemen kearsipan dari Ponco Dewi Karyaningsih, proses referensi arsip mencakup

⁹² Agus Sugiarto, 'Manajemen Kearsipan Modern : dari Konvensional ke Basis Komputer', hlm. 79–80.

tiga aspek utama: klasifikasi, indeks, dan *filling*. Klasifikasi dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan topik atau kegiatan organisasi, sedangkan indeks berfungsi sebagai penunjuk sistematis untuk memudahkan pencarian arsip, yang dapat berupa daftar, kartu, atau volume. Sementara itu, *filling* adalah kegiatan penataan berkas sebagai bagian dari pengelolaan administrasi untuk mempermudah pengaturan surat masuk dan keluar.⁹³

Hasil penelitian ini sejalan dengan studi yang dilakukan oleh Irwan bahwa pemberian indeks dan pencatatan arsip dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah.⁹⁴

Peran tata usaha dalam tahap referensi, telah melakukan pengelolaan arsip dengan baik yang meliputi aspek klasifikasi, indeks, dan *filling* yang memudahkan pencarian serta pengelolaan dokumen secara lebih sistematis. Dalam klasifikasi arsip disusun sesuai kategori tertentu seperti arsip kepegawaian, keuangan, akademik, administrasi. penggunaan indeks

⁹³ Ponco Dewi Karyaningsih, 'Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)', hlm. 12–20.

⁹⁴ Irwan Fathurrochman and others, 'Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran' hlm. 157

pada sudut kaca lemari sebagai daftar penunjuk dokumen mempermudah pengguna dalam mencari informasi tanpa harus membuka satu per satu berkas yang tersimpan. Terakhir *filling* atau penataan dokumen dilakukan dengan menggunakan ordner atau map besar yang telah dilabeli sesuai dengan jenis dokumen.

d. Penyimpanan

Penyimpanan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, setiap lemari penyimpanan arsip telah diberi label atau penamaan pada bagian luar kacanya dan daftar petunjuk untuk memudahkan pencariin dokumen. Langkah ini setidaknya membantu dan memudahkan dalam menyusun atau menaruh dokumen dan mengenali kategori arsip yang tersimpan.

Menurut teori manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh Ponco Dewi Karyaningsih bahwa penyimpanan arsip adalah proses mengatur atau mengelompokkan dokumen ke tempat yang telah ditentukan dengan berbagai alat dan teknik untuk menjaga dokumen tetap aman dan mempermudah pengambilan dokumen bila diperlukan. Penyusunan warkat secara sistematis berarti bahwa ketika melakukan penyimpanan arsip, pegawai menaruh

warkat-warkat dengan menggunakan prosedur, cara, alat, memperhatikan klasifikasi arsip dan kodenya serta urutan kejadian (kronologi penciptaan, pengiriman, penerimaan) warkat.⁹⁵

Hasil penelitian ini sejalan dengan studi yang dilakukan oleh Aufl Azmi Fu'adah bahwa penyimpanan arsip ditempatkan di rak lemari disusun dengan rapi dan berurutan sesuai tulisan penomoran di *ordner* tiap bulannya. Sistem penyimpanan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik ini dinilai telah menunjang layanan informasi bagi lembaga karena fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai serta dapat memudahkan staf tata usaha dalam penemuan kembali.⁹⁶

Pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, sudah cukup baik dalam proses penyimpanan, karena dengan adanya labelisasi dan daftar petunjuk yang membantu dalam pencarian dan pengelolaan dokumen. Sistem penyimpanan ditempatkan di lemari menggunakan map *ordner* agar

⁹⁵ Ponco Dewi Karyaningsih, Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik), hlm. 166.

⁹⁶ Aufl Azmi Fu'adah, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', hlm. 65.

lebih tertata dengan rapi, kemudian dokumen disusun sesuai dengan tahun pelajaran. Hal tersebut tata usaha sudah menjalankan perannya dalam menyimpan arsip dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Gambar 4 8
Lemari penyimpanan



e. Penyusutan

Penyusutan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam proses pemindahan dokumen, langkah pertama yang dilakukan adalah pemeriksaan untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif. Penentuan jenis arsip ini didasarkan pada tahun ajaran, di mana dokumen yang telah berusia lebih dari 5 tahun akan diklasifikasikan sebagai dokumen inaktif. Setelah

proses klasifikasi selesai, dokumen-dokumen tersebut dikemas dalam kardus untuk menjaga keteraturan dan kemudian disimpan di area penyimpanan belakang ruang tata usaha.

Menurut teori manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh Ponco Dewi Karyaningsih bahwa Kegiatan penyusutan dimaksudkan untuk menentukan arsip-arsip yang akan dipindahkan, disingkirkan (dimusnahkan), dipertahankan, dan disimpan secara permanen. Penyusutan yang dilakukan secara periodik akan terhindar dari penumpukan arsip dan memberikan manfaat secara ekonomis dari segi pemanfaatan ruangan dan peralatan arsip.⁹⁷

Hasil penelitian ini sejalan dengan studi yang dilakukan oleh Yakin bahwa kegiatan penyusutan dimaksudkan untuk menentukan arsip-arsip yang akan dipindahkan, disingkirkan (dimusnahkan), dipertahankan, dan disimpan secara permanen. Penyusutan yang dilakukan secara periodik akan terhindar dari penumpukan arsip dan memberikan

⁹⁷ Ponco Dewi Karyaningsih, *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)*, hlm. 22.

manfaat secara ekonomis dari segi pemanfaatan ruangan dan peralatan arsip.⁹⁸

Pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, sudah cukup baik dalam proses penyusutan arsip inaktif akan dipisahkan dari arsip aktif. Cara mengetahui arsip tersebut termasuk arsip inaktif dengan cara dilihat dari tahun ajarannya yang sudah 5 tahun terakhir. Setelah itu, arsip tersebut dikemas ke dalam kardus dan disimpan di lemari bagian belakang ruang tata usaha untuk menjaga keteraturan dan mempermudah pengelolaan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam proses penyusutan tata usaha telah menjalankan perannya yaitu mengurangi arsip dengan memisahkan arsip inaktif yang ada di dalam lemari penyimpanan.

f. Pemusnahan

Pemusnahan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dengan cara di jual dan menggunakan alat mesin penghancur kertas.

Menurut teori manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh Ponco Dewi Karyaningsih bahwa Pemusnahan arsip merujuk pada proses penghancuran

⁹⁸ Yakin Bakhtiar Siregar, 'Pengelolaan Arsip Yang Efektif Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin', *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (JKuM)*, 3.2 (2022), pp. 138–67 hlm. 166.

arsip menggunakan metode tertentu sehingga arsip tersebut tidak lagi dapat dikenali, baik dari segi fisik maupun isinya. Tujuan dari pemusnahan atau penghancuran dokumen arsip adalah untuk mengoptimalkan penggunaan tempat dan fasilitas penyimpanan arsip.⁹⁹

Hasil penelitian ini sejalan dengan studi Bakti mengenai tahapan pemusnahan arsip di SMPI Sirojul Munir Al-Ikhsan yang dilakukan sesuai ketetapan kepala sekolah. Prosesnya mencakup pemeriksaan untuk memastikan arsip benar-benar tidak berguna lagi, seleksi berulang oleh staf tata usaha, dan konfirmasi kepada kepala sekolah sebelum dicatat dalam daftar arsip yang akan dimusnahkan. Setelah disetujui, arsip dimusnahkan dengan cara dibakar oleh staf tata usaha, dibantu beberapa guru, di tempat yang telah disediakan.¹⁰⁰

Pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, sudah cukup baik dalam

⁹⁹ Ponco Dewi Karyaningsih, *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)* hlm. 264.

¹⁰⁰ Bakti Roviql Walidaini, Subandi Subandi, and Septuri Septuri, 'Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur', *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2023, pp. 267–78 hlm. 104.

proses pemusnahan, sebelum arsip dilakukan proses penyusutan atau pemusnahan, arsip tersebut diperiksa terlebih dahulu khususnya untuk arsip keuangan untuk diperiksa oleh bagian bendahara, setelah dapat persetujuan, arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna maka arsip keuangan, dimasukkan ke dalam kardus dan disimpan di lemari bagian belakang ruang tata usaha, selain arsip keuangan arsip tersebut dimusnahkan dengan cara dijual atau dihancurkan dengan mesin penghancur kertas agar bentuk atau informasi di dalamnya sudah tidak dikenal lagi.

Hal ini menunjukkan bahwa peran tata usaha telah menjalankan perannya dengan memusnahkan arsip menggunakan mesin penghancur kertas.

g. Penyerahan

Penyerahan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang seperti kurikulum, UNBK diserahkan ke dinas. Namun, seiring dengan perubahan kebijakan UNBK sudah tidak lagi diselenggarakan, sehingga dokumen terkait ujian tersebut tidak lagi diserahkan ke dinas pendidikan.

Menurut teori manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh Ponco Dewi Karyaningsih bahwa proses penyerahan arsip kepada Arsip Nasional

Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Nasional Daerah merupakan langkah terakhir dalam rangkaian siklus pengelolaan arsip. Pada tahap ini, arsip yang sudah tidak lagi aktif atau diperlukan oleh instansi penghasilnya diserahkan secara resmi ke lembaga arsip yang berwenang.¹⁰¹

Pengelolaan arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang pada tahap terakhir yaitu penyerahan arsip ke dinas pendidikan. Arsip aktif yang penting seperti kurikulum, Arsip ujian UN, diserahkan sebagai bentuk laporan ke dinas pendidikan agar mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang. Kendala dan solusi yang dihadapi oleh peran tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

Dari hasil analisis data di atas menunjukkan bahwa peran tata usaha sudah menjalankan perannya melalui tahapan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, pengendalian, referensi, penyimpanan, penyusutan, pemusnahan, dan penyerahan yang mana hal tersebut sudah sesuai dengan teori The Liang Gie yaitu

¹⁰¹ Ponco Dewi Karyaningsih, Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik), hlm 23.

memfasilitasi pelaksanaan tugas operasional untuk memenuhi tujuan suatu organisasi dan memberikan kelancaran perkembangan organisasi secara menyeluruh.

2. Kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

- a. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan dalam manajemen kearsipan.

SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang masih menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip karena kurangnya pemahaman dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan yang baik. Salah satu faktor utama yang menyebabkan hal ini adalah ketiadaan arsiparis khusus yang bertanggung jawab penuh dalam mengelola arsip. Menurut pasal 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 tahun 2019 bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.¹⁰²

Dengan adanya arsiparis yang sudah memiliki keterampilannya dalam pengelolaan arsip maka sistem

¹⁰² Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019, *Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/Inpassing*, Pasal 1, Ayat (2).

kearsipan dapat berjalan secara optimal, dengan dokumen-dokumen yang tersusun secara rapi, mudah diakses, serta terjamin keamanannya. Pengelolaan arsip yang baik juga akan mempermudah pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip penting.

Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha, di sekolah ini, telah menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan bidangnya masing-masing. Namun, mereka masih membutuhkan pelatihan khusus dalam manajemen kearsipan agar pemahaman mereka dalam menyusun, menyimpan, dan mengelola arsip semakin meningkat. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan staf tata usaha mampu menerapkan manajemen kearsipan yang sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih tertata, efisien, dan akurat.

Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang. Salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pelatihan dalam bidang manajemen kearsipan bagi staf tata usaha. Selain itu, sekolah juga dapat mempertimbangkan penerapan sistem arsip

digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen. Dengan pengelolaan yang lebih sistematis dan sesuai standar, arsip di sekolah ini akan lebih terjaga, mudah diakses, serta mendukung kelancaran administrasi sekolah secara keseluruhan.

b. Lemari penyimpanan arsip berpindah tempat

SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang menghadapi kendala dalam penyimpanan arsip, terutama terkait perpindahan lemari penyimpanan dari satu ruangan ke ruangan lainnya. Awalnya, lemari penyimpanan arsip ditempatkan di ruangan pertama yaitu ruangan PPDB yang kurang memadai, baik dari segi kapasitas maupun kenyamanan dalam pengelolaan arsip. Akibatnya, arsip belum tertata dengan rapi, sehingga menyulitkan proses pencarian dan meningkatkan risiko dokumen tercecer atau rusak.

Seiring berjalannya waktu, sekolah memindahkan lemari penyimpanan ke ruangan kedua yaitu ruang tata usaha yang lebih memadai. Ruangan ini memiliki fasilitas yang lebih baik, memungkinkan penyusunan arsip secara lebih terstruktur dan sistematis. Dengan kondisi yang lebih optimal, arsip-arsip kini dapat tersimpan dengan lebih rapi, mudah diakses, serta terjaga keamanannya.

- c. Tidak ada pencatatan dalam buku peminjaman dokumen

SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang menghadapi kendala dalam sistem peminjaman arsip, di mana hingga saat ini belum terdapat pencatatan khusus dalam buku peminjaman. Ketiadaan sistem pencatatan ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, terutama dalam hal pelacakan dokumen yang dipinjam. Jika suatu arsip hilang atau tidak dikembalikan tepat waktu, staf tata usaha kesulitan untuk mengetahui siapa yang terakhir meminjamnya dan kapan dokumen tersebut seharusnya dikembalikan.

Tanpa adanya mekanisme pencatatan yang jelas, pengelolaan arsip menjadi kurang terkontrol dan berisiko menyebabkan ketidakteraturan dalam administrasi sekolah. Arsip yang seharusnya tersedia sewaktu-waktu dapat sulit ditemukan, yang pada akhirnya dapat menghambat efisiensi kerja staf dan mengganggu kelancaran operasional sekolah.

Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan penerapan sistem pencatatan peminjaman arsip yang lebih sistematis dan terstruktur. Salah satu solusinya adalah seperti yang diungkapkan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono bahwa dalam penggunaan buku

peminjaman, diperlukan format peminjaman buku yang mencakup data-data tentang peminjaman arsip. Data yang diperlukan berupa tanggal peminjaman, identitas peminjaman, data arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanda tangan peminjaman, tanggal kembali dan tanda tangan penerima. Dengan adanya sistem pencatatan yang baik, pengelolaan arsip akan lebih tertata, risiko kehilangan dapat diminimalkan, serta dokumen yang dibutuhkan dapat diakses dengan lebih cepat dan efisien.¹⁰³

Tabel 4 1
Format buku peminjaman

No	Tgl Pinjam	Data arsip yang pinjam		Lama Pinjam	TTD Peminjam	Tgl Kembali	TTD Penerima
		Indeks	Subjek				

¹⁰³ Sugiarto agus, Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer hlm. 79–80.

D. Keterbatasan penelitian

Peneliti menyadari bahwa dalam melaksanakan penelitian di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang terdapat beberapa keterbatasan yang dipengaruhi oleh beberapa faktor di antaranya:

1. Keterbatasan waktu

Peneliti menyadari bahwa waktu yang digunakan hanya singkat dan untuk menyelesaikan skripsi. Namun demikian peneliti berupaya semaksimal mungkin untuk mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun penelitian ini agar memenuhi standar persyaratan penelitian yang ditetapkan.

2. Keterbatasan pengetahuan

Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian, peneliti masih banyak keterbatasan dalam pengetahuan teori maupun teknik penulisannya. Namun dengan adanya keterbatasan, peneliti dapat peluang untuk terus belajar dan mendapatkan masukan dan bimbingan dari pihak luar atau dosen pembimbing untuk menyelesaikan penelitian ini dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang ada di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dengan judul “Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang” peneliti dapat ambil kesimpulan bahwa :

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Tata usaha berperan penting dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi melalui berbagai tahapan operatif *Pertama*, peran tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang melakukan pencatatan data dengan menggunakan surat masuk dan surat keluar, serta memastikan surat tersebut tercatat dengan jelas dan dapat disampaikan dengan tepat kepada penerima. *Ke dua*, peran tata usaha dalam tahap referensi meliputi klasifikasi, indeks, filing sudah berjalan dengan semestinya yaitu mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya, memberikan daftar petunjuk dokumen dan pelabelan dokumen pada kaca lemari penyimpanan. *Ke tiga*, tata usaha sudah menjalankan perannya dalam menyimpan arsip dengan berbagai cara dan alat seperti

penataan arsip menyesuaikan dengan tahun ajaran dengan memasukan arsip tersebut ke dalam ordner di dalam lemari penyimpanan. *ke empat*, tata usaha mengurangi arsip yang sudah tidak aktif dilihat dari tahun ajarannya, kemudian arsip tersebut dimusnahkan dengan mesin penghancur kertas. Ke lima, tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa hanya arsip yang relevan dan sesuai regulasi yang dikelola dan didistribusikan kepada pihak terkait untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang.

2. Kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sudah berjalan dengan baik namun ada beberapa yang harus ditingkatkan seperti pada tahapan pengendalian di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang belum memiliki pencatatan yang jelas ketika ada pihak luar ingin meminjam dokumen. Selain itu, tidak terdapat arsiparis dan kurangnya pemahaman dan pengetahuan dalam manajemen kearsipan. Hal tersebut dapat diatasi dengan mengadakan pelatihan bagi tata usaha untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dalam manajemen arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, maka peneliti ingin memberikan saran kepada SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang sebagai berikut :

1. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, maka dibutuhkan pengadaan SDM arsiparis atau pelatihan pemahaman dan pengetahuan dalam manajemen kearsipan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan staf tata usaha di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang dalam memahami tahapan-tahapan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, referensi, penyimpanan, penyusutan, pemusnahan, dan penyerahan sesuai aturan yang berlaku. Dengan adanya pelatihan diharapkan pengelolaan arsip dapat mendukung kelancaran operasional di sebuah lembaga pendidikan.
2. Dalam tahapan pengendalian arsip, diperlukan pencatatan peminjaman arsip yang jelas ke dalam buku peminjaman untuk memastikan arsip dapat terjaga dengan baik. pencatatan ke dalam buku peminjaman berfungsi untuk melacak jika terjadi kehilangan sebuah arsip. Dengan adanya sistem pencatatan yang jelas maka risiko kehilangan arsip dapat diminimalkan.

C. Penutup

Puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang."** Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, peneliti sangat mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak orang serta menjadi referensi yang bermanfaat bagi penelitian selanjutnya. Aamiin.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Gina, 'Upaya Pemerintah dalam Menanggulangi Kelangkaan Arsiparis di Indonesia', *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 3.2 (2021)
- Annisa, Zulva Rizky, 'Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta', 2017
- Ardiana, Sri, and Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2021), pp. 335–48
- Ardiasni, Fahmy, and Bambang Suhartono, 'Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan', *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik*, 2022
- Astika, Yulia Wiji, Poiran Poiran, and Ani Stianingsih, 'Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo', *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4.2 (2023), pp. 1430–39
- Ayurindah, Shella, and Muhammad Riduan, 'Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.1 (2022), pp. 34–40
- Basirun, Basirun, Muhammad Yasin, and Miftahul Huda,

- ‘Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Pelayanan kepada Mahasiswa STAI Ma’arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah’, *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2022, pp. 159–70
- Dilla, Elin Anisa, and Wilis Werdiningsih, ‘Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Di SMKN 2 Ponorogo’, *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 4.2 (2023), pp. 217–28
- Faridah, *Manajemen Kearsipan* (Deepublish, 2022)
- Fathurrochman, Irwan, Siswanto Siswanto, Irfan Qowwiyul Aziz Alhaji, Syaiful Bahri, and Muhammad Amin, ‘Peran Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran’, *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2024), pp. 144–58
- Fu’adah, Auji Azmi, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, ‘Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri’, *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), pp. 57–69
- Hermanto, Febrika Yogie, ‘Manajemen Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah’, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.3 (2021), pp. 321–31

- Hermawan, Ade, ‘Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin’, *Jurnal Manajemen Pendidikan Al Hadi*, 1.2 (2021), p. 80, doi:10.31602/jmpd.v1i2.5046
- Hernawati, Liyya, Budi Santoso, and Sambas ali Muhidin, ‘Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan’, *Jurnal MANAJERIAL*, 21.1 (2022), pp. 71–82
- Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (ALFABETA, CV, 2018)
- Iqbal, M, Lucky Milan Sari, Ali Asmul, and Rahmansyah Marbun, ‘Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan’, *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1.4 (2023)
- Jaya, I Made Laut Mertha, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif (Teori, Penerapan, Dan Riset Nyata)* (Quadrant, 2023)
- Karyaningsih, Ponco Dewi, *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)* (Penerbit Samudra Biru, 2018)
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, cet-35 (PT Remaja Rosdakarya, 2016)
- Muhidin, Sambas Ali, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan* (CV Pustaka Setia, 2019)

- Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomoasi* (PT RajaGrafindo Persada, 2016)
- Munawaroh, Faridatul, 'Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pengelolaan Arsip di Sekolah', *Al-Afkar: Manajemen Pendidikan Islam*, 6.1 (2018), pp. 95–121
- Raintung, Anggreyni, Sarah Sambiran, and Ismail Sumampow, 'Peran Pemerintah Desa dalam Pemberdayaan Kelompok Tani di Desa Mobuya Kecamatan Passi Timur Kabupaten Bolaang Mongondow', *Governance*, 1.2 (2021)
- Salimah, 'Konsep Manajemen Kearsipan dalam Perspektif Islam', 2024
- Siregar, Yakin Bakhtiar, 'Pengelolaan Arsip yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin', *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (JKuM)*, 3.2 (2022), pp. 138–67
- Sugiarto agus, Wahyono Teguh, *Manajemen Kearsipan Modern : dari Konvensional ke Basis Komputer* (Penerbbit Gaya Media)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*, Cet-19 (ALFABETA, CV, 2013)
- Suhaira, Suhaira, 'Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh', *Intelektualita*, 10.02 (2022)

Sumarni, Sumarni, Aldo Redho Syam, and Panessai Sir, 'Analysis of Archives Management in the Administration Section in Elementary Schools', *AL-ASASIYYA: Journal Of Basic Education*, 5.1 (2020), pp. 69–78, doi:10.24269/ajbe.v5i1.2628

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Liberty Yogyakarta, 2020)

Walidaini, Bakti Roviquil, Subandi Subandi, and Septuri Septuri, 'Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur', *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2023, pp. 267–78

LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara

Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip?
2. Bagaimana pengelolaan arsip disini? Apakah sudah berjalan dengan baik atau masih terdapat kendala? Lalu solusi apa yang sudah dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut?
3. Apakah sekolah memberikan pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip kepada staf tata usaha? jika belum apakah kedepannnya aka nada rencana untuk pelatihan pengelolaan arsip?

Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

No	Indikator	Pertanyaan
1	PENCIPTAAN	1. Apa saja kegiatan di sekolah yang menghasilkan dokumen? 2. Apa saja bentuk dokumen yang dihasilkan dari kegiatan sekolah? contoh (laporan, surat, gambar, rekaman?)
2	PENGENDALIAN	1. Bagaimana sistem yang digunakan untuk mengendalikan peminjaman dokumen di sekolah ini?

		2. Bagaimana sistem yang digunakan untuk mengendalikan pelayanan dokumen di sekolah ini?
3	REFERENSI	1. Bagaimana mengklasifikasikan dokumen berdasarkan isi masalah? 2. Bagaimana sistem pengindeksan dokumen yang digunakan di sekolah ini untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan? 3. Bagaimana proses filing yang digunakan di sekolah ini untuk mengelola surat-menyurat keluar dan masuk?
4	PENYIMPANAN	Apa saja metode penyimpanan dokumen yang digunakan di sekolah ini dan bagaimana cara mengimplemntasikannya?
5	PENYUSUTAN	1. Apa jenis dokumen yang tidak lagi diperlukan dan dapat dikurangi dalam proses penyusutan? 2. Bagaimana proses penyusutan yang dilakukan?
6	PEMUSNAHAN	1. Jenis dokumen apa yang dianggap tidak lagi diperlukan

		dan dihancurkan dalam proses pemusnahan dokumen? 2. Bagaimana proses pemusnahan yang dilakukan?
7	PENYERAHAN	Bagaimana prosedur penyerahan dokumen dokumen yang sudah tidak digunakan lagi di sekolah ini?

Lampiran 3. Wawancara dengan Operator Bidang Manajerial

NO	INDIKATOR	PERTANYAAN
1	PENCIPTAAN	1. Apa saja kegiatan di sekolah yang menghasilkan sebuah dokumen/dokumen? 2. Apakah ada kebijakan yang berlaku dalam proses penciptaan? 3. Bagaimana pengurusan surat masuk dalam proses penciptaan? 4. Bagaimana pengurusan surat keluar dalam proses penciptaan?
2	PENGENDALIAN	1. Bagaimana proses pencatatan Ketika ada peminjaman dokumen? 2. Bagaimana prosedur pengendalian yang dilakukan ketika dokumen dikeluarkan dari tempat penyimpanan untuk keperluan pelayanan, dan bagaimana cara memastikan

		bahwa dokumen tersebut dikembalikan ke tempat penyimpanan yang benar setelah digunakan?
3	REFERENSI	1. Bagaimana mengklasifikasikan dokumen berdasarkan isi masalah? 2. Bagaimana sistem pengindeksan dokumen yang digunakan di sekolah ini untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan? 3. Bagaimana proses filing yang digunakan di sekolah ini untuk mengelola surat-menyurat keluar dan masuk?
4	PENYIMPANAN	1. Apa saja jenis dokumen yang harus disimpan secara fisik dan apa saja yang dapat disimpan secara digital? 2. Bagaimana cara penyimpanan dokumen yang dilakukan dan apakah ada sistem penyimpanan?
5	PENYUSUTAN	1. Apa jenis dokumen yang tidak lagi diperlukan dan dapat dikurangi dalam proses penyusutan? 2. Bagaimana proses penyusutan yang dilakukan?

6	PEMUSNAHAN	1. Jenis dokumen apa yang dianggap tidak lagi diperlukan dan dihancurkan dalam proses pemusnahan dokumen? 2. Bagaimana proses pemusnahan yang dilakukan?
7	PENYERAHAN	Bagaimana prosedur penyerahan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi di sekolah ini, dan kepada siapa dokumen tersebut harus diserahkan?

Lampiran 2 Observasi

NO	Tahapan Pengelolaan Arsip	Kegiatan	Sudah Terlaksana	Belum terlaksana
1	Penciptaan	Pembuatan dan penerimaan arsip (surat masuk dan surat keluar)	✓	
2	Pengendalian	Peminjaman dan pelayanan arsip (pencatatan ke dalam buku peminjaman)		✗
3	Referensi	Klasifikasi, indeks, dan <i>filling</i> (mengklasifikasikan sesuai jenis arsip, memberikan daftar petunjuk, dan	✓	

		pelabelan sesuai jenis arsip)		
4	Penyimpanan	Menyusun sesuai dengan jenis arsip	✓	
5	Penyusutan	Memisahkan arsip aktif ke arsip inaktif	✓	
6	Pemusnahan	Melakukan pencacahan	✓	
7	Penyerahan	Menyerahkan arsip ke dinas pendidikan	✓	

Lampiran 3 Dokumentasi

Dokumentasi wawancara dengan Kepala Sekolah



Dokumentasi wawancara Dengan Kepala Tata Usaha



Dokumentasi wawancara dengan Operator Bidang Manajerial



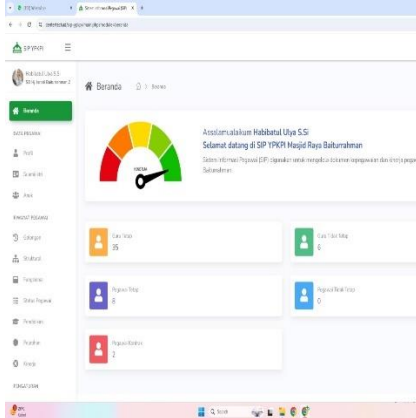
Dokumentaasi surat masuk ke dalam ordner



Dokumentaasi surat keluar ke dalam ordner



Dokumentasi arsip sistem informasi pegawai di komputer



Dokumentasi ruang tata usaha



Dokumentasi arsip yang akan dimusnahkan



Dokumentasi daftar petunjuk dan pelabelan



**Foto Bersama kepala
sekolah**



**Foto Bersama Ibu K.tata
usaha dan Ibu bagian
Operator Bid. Manajerial**



Lampiran 4 Surat Keterangan Penelitian



YAYASAN PUSAT KAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM
MASJID RAYA BAITURRAHMAN JAWA TENGAH
SD Hj. ISRIATI BAITURRAHMAN 2

(Akreditasi A)

Alamat : Jl. Abdul Rahman Saleh No. 285 Kalipancur, Ngalyan - Semarang 50183
Telp. (024) 7624368 Website : sdhjsriati2.sch.id email : sdhjsriati2@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 173/SD Hj. Is2/II/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indah Haryanti Nur Purnama, S.Psi
NIPY : 04048
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang

MENERANGKAN

bahwa ;

Nama : Qonita Aprilia
Jenis Kelamin : Perempuan
NIM : 2103036072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Yang bersangkutan benar telah melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsinya yang berjudul "Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang" pada tanggal 30 Januari – 28 Februari 2025.

Demikian surat keterangan ini dibuat , agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 24 Februari 2025



Indah Haryanti Nur Purnama, S.Psi
04048

Lampiran 5 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
Website: <http://fitk.walisongo.ac.id>

Nomor : 0056/Un.10.3/K/DA.04.10/1/2025

Semarang, 6 Januari 2025

Lamp : -

Hal : Izin Penelitian/Riset

Kepada Yth.

Kepala Sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman
2 Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Qonita Aprilia

NIM : 2103036072

Semester : 8 (Delapan)

Judul Skripsi : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan Di SD Hj Isriati Baiturrahman 2 Semarang

Dosen Pembimbing: Muhammad Alis Ahwan, M.IP

Untuk melakukan riset/penelitian di SD Hj Isriati Baiturrahman 2 Semarang yang Bapak/Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul sebagaimana tersebut diatas, yang akan dilaksanakan pada tanggal 30 Januari 2025 sampai dengan tanggal 28 Februari 2025

Demikian, atas perhatian dan terimakasihnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Semarang, 6 Januari 2025
Dekan
Kepala Bagian Tata Usaha,
Siti Khotimah

Tembusan :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

Lampiran 6 Usulan Judul Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jl. Prof. Hamka (Kampus 2), Ngaliyan, Semarang 50185, Indonesia

Phone : +62 24 7601295
 Fax : +62 24 7615387
 Email : s1.mpi@walisongo.ac.id
 Website: <http://fkk.walisongo.ac.id/>

USULAN JUDUL SKRIPSI

Nama Lengkap : **Qonita Aprilia**
 Program Studi : **S.1 MPI**

NIM : **2103036072**
 Jurusan : **MPI**

Bidang Penelitian: Pengelolaan Arsip

A. Latar Belakang:

Organisasi atau lembaga membutuhkan arsip sebagai referensi, bukti, dan dasar pengambilan keputusan untuk menjaga transparansi. Pengelolaan arsip yang baik penting agar informasi mudah diakses, terutama di lembaga pendidikan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip mencakup rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang disimpan dan dikelola secara sistematis. Berdasarkan hasil observasi di SD Hj. Isriati Baiturrahman 2 Semarang, menghadapi masalah seperti keterbatasan ruang dan ketidakcocokan dengan regulasi terbaru.

Masalah pengelolaan arsip sering terjadi karena keterbatasan fasilitas dan SDM, seperti arsip yang disimpan di ruang sempit dan kurangnya pembaruan kebijakan. Untuk mengatasinya, diperlukan sistem arsip yang baik, pelatihan staf, dan pembaruan regulasi agar arsip terkelola dengan tepat dan mudah diakses.

B. Pertanyaan Penelitian:

1. Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD Hj Isriati Baiturrahman 2 Semarang?
2. Bagaimana kendala dan solusi yang dihadapi oleh peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD Hj Isriati Baiturrahman 2 Semarang?

C. Rencana Judul: Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SD Hj Isriati Baiturrahman 2 Semarang

D. Referensi Utama:

1. Guntara, Fuad. "Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an." Jurnal el-Fakhr: Islamic Education Teaching and Studies 1.2 (2022): 107-19.
2. Hermawan, Ade, and S. Sos. "Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin." Jurnal Manajemen Pendidikan Al-Hadi 1 (2021).
3. Faridah. Manajemen Kearsipan. Deepublish, 2022.

Dosen Pembimbing : Muh Ahlis Ahwan, M.IP.



Mengesahkan:
 Jurusan MPI,

siyah, M. S.I.

Semarang, 18 Oktober 2024
 Mahasiswa Calon Peneliti,

Qonita Aprilia

Lampiran 7 Nilai Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Hanka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601293, Semarang 50185

Hal : Nilai Bimbingan Skripsi

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Kami beritahukan bahwa setelah membimbing skripsi Saudari:

Nama : Qonita Aprilia
NIM : 2103036072
Judul : **PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SD HJ.
ISRIATI BAITURRAHMAN 2 SEMARANG**

Maka nilai naskah skripsinya adalah : 4,0

Catatan khusus Pembimbing :

Demikian agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Pembimbing, 5 Maret 2025

Muh Ahlis Ahwan, M.IP
NIP:198507272019031007

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

- 1 Nama Lengkap : Qonita Aprilia
- 2 Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 22 April 2003
- 3 Alamat Rumah : Jl. Warung Gantung, Kp.
Kojan RT 008 RW 06,
Kalideres Kota Jakarta
Barat
- 4 No HP : 089602226836
- 5 E-mail : qntprl@gmail.com

B. Pendidikan formal

- 1 MI Al-Falah Jakarta Barat
- 2 SMPN 225 Jakarta Barat
- 3 MA Al-Itqon Jakarta Barat
- 4 UIN Walisongo Semarang

Semarang, 5 Maret 2025



Qonita Aprilia

2103036072