



---

---

## Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo

Tasdin Tahrim, Alauddin, Taqwa, Firman Patawari, Niken ayu

<sup>12345</sup> Institut Agama Islam Negeri Palopo

tasdin\_tahrim@iainpalopo.ac.id

drs\_alauddin@iainpalopo.ac.id

tawawawan7@gmail.com

firman\_patawari@iainpalopo.ac.id

nayu6883@gmail.com

---

Received: 16/11/2023

Revised: 1/1/2024

Accepted: 2/1/2024

---

### Abstrak

This research discusses archive management at SMA Muhammadiyah Palopo with a focus on the role of the Head of Administration (TU) and administrative staff in maintaining the integrity and availability of school documents. Records management involves a holistic approach, which includes archiving physical documents such as notebooks, incoming and outgoing letters, as well as electronic documents. This research also explores schools' efforts to improve archive management infrastructure to ensure maintenance of good physical and digital condition. The Head of TU plays a central role in records management, with responsibilities that include monitoring the entire archiving process, safe storage and availability of documents when needed. Administrative staff also contribute to daily archiving tasks. The results of this research highlight the importance of the active role of the Head of TU and administrative staff in maintaining the sustainability and efficiency of school archive management. This research can be a basis for developing better archive management practices in the educational environment, especially at Palopo Muhammadiyah High School, as well as providing deeper insight into the vital role of archive management in preserving school information and history.

---

### Kata Kunci

Archives, Management, School

---

### Corresponding Author

---

## PENDAHULUAN

Tata usaha merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan suatu sistem administrasi serta informasi di sekolah. Tata usaha sekolah termasuk bagian dari manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa-siswa. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu kelancaran dan perkembangan sekolah karena berbagai keterangan dalam wartak-wartak yang disimpan dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan sekolah yang bersangkutan. Dengan demikian kegiatan di sekolah yang notabene kegiatan administrasinya sebagian besar dilakukan oleh bagian tata usaha lebih efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaannya.



Arsip memang berperan penting dalam menunjang tertibnya administrasi di sekolah khususnya dalam hal penyajian dan pelayanan informasi, oleh karena itu agar dapat menyajikan informasi yang cepat dan akurat perlu adanya sistem dan proses dalam pengelolaan arsip yang baik. Arsip berperan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Arsip dapat dikatakan penting dalam organisasi termasuk sekolah atau madrasa terutama untuk menunjang tertip administrasi dan pelayanan informasi sekolah.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara bersama pihak sekolah yakni tata usaha sekolah yaitu ibu wiwin pada tanggal 29 september 2022, faktor yang mempengaruhi tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Palopo yaitu kurangnya sarana dan prasarana disekolah karna untuk menyimpan arsip membutuhkan banyak ruang untuk penyimpanan arsip karna jumlah arsip semakin bertambah tergantung dari arsip yang masuk ke dalam sekolah, adapun arsip yang dikelola didalam sekolah adalah SK Pendirian Sekolah & Surat Ijin Operasional Sekolah, Sertifikat akreditasi sekolah, Buku induk siswa, Buku induk Guru dan Staff, FC Ijasah dan SKHUN.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk mengambil judul sebagai berikut: Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo

## **METODE**

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan kualitatif yang melibatkan pengumpulan data primer. Penelitian ini fokus pada kegiatan lapangan dan bertujuan untuk menggambarkan dan memahami suatu objek dalam konteksnya. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder dengan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data seperti pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah**

Dalam pembahasan ini, kami akan mengeksplorasi peran Kepala Tata Usaha (TU) dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo. Wawancara dengan Kepala TU memberikan wawasan tentang peran mereka dalam pengelolaan arsip. Kepala TU menjelaskan bahwa tugas utamanya adalah mengelola dan mengawasi arsip sekolah. Mereka memastikan bahwa dokumen-dokumen penting seperti buku catatan, surat masuk, dan surat keluar terorganisir dengan baik dan tersimpan dengan aman. Pengelolaan arsip fisik melibatkan pengarsipan dalam bundel-bundel yang disatukan dan memberikan label yang jelas untuk memudahkan pencarian. Pengelolaan arsip digital juga merupakan bagian dari tanggung jawab mereka, dengan praktik mencetak dan mengarsipkan salinan dari file-

file digital yang penting.

Dalam hasil wawancara, narasumber memberikan wawasan tentang bagaimana arsip di SMA Muhammadiyah Palopo dikelola. Mereka menekankan penggunaan bundel yang disatukan dan label yang jelas untuk mengorganisasi arsip fisik. Narasumber juga menyoroti pentingnya menjaga kondisi fisik arsip dan melindunginya dari risiko seperti kebakaran. Selain itu, mereka juga mengungkapkan praktik pengarsipan digital yang mencakup pencetakan dan penyimpanan salinan. Dalam hal pengawasan, narasumber menunjukkan peran kunci kepala sekolah dalam memeriksa dan memastikan keberadaan dokumen arsip. Mereka juga mencatat peran tim akreditasi dalam menguji kualitas pengelolaan arsip sekolah. Poin-poin ini dapat digunakan dalam hasil penelitian Anda untuk menjelaskan praktik pengelolaan arsip sekolah yang efektif dan pentingnya pengawasan dalam menjaga integritas arsip tersebut.

## 2. Peran Kepala Tata Usaha (TU) mengenai perannya dalam pengelolaan arsip sekolah

Sebagai Kepala Tata Usaha, salah satu peran saya yang utama adalah mengelola dan mengawasi arsip sekolah. Saya memastikan bahwa dokumen-dokumen penting seperti buku catatan, surat masuk, dan surat keluar terorganisir dengan baik dan tersimpan dengan aman. Dokumen-dokumen tersebut kami kelompokkan berdasarkan jenis dan tahunnya. Kami kemudian meletakkannya dalam bundel-bundel dan memberikan label yang jelas. Ini membantu kami untuk mencari dokumen dengan cepat jika dibutuhkan.

Dalam hasil wawancara, Kepala Tata Usaha menjelaskan perannya dalam pengelolaan arsip sekolah. Perannya mencakup pengorganisasian, pengarsipan, dan pengawasan terhadap arsip fisik dan digital. Poin-poin yang diungkapkan oleh Kepala TU menggarisbawahi pentingnya sistematisasi dalam pengelolaan arsip serta keterlibatan mereka dalam pengawasan pengelolaan arsip untuk memastikan keberadaan dokumen-dokumen penting. Informasi ini dapat digunakan untuk mendiskusikan peran yang penting dari Kepala Tata Usaha dalam menjaga integritas dan ketersediaan arsip sekolah.

## 3. Kendala dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip

Selain mendiskusikan peran Kepala TU dalam pengelolaan arsip, wawancara juga mengidentifikasi beberapa hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan arsip. Hambatan utama adalah sebagai berikut:

Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip adalah hambatan utama. Dengan sedikit staf yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengarsipan, dokumen-dokumen penting terkadang tidak diarsipkan dengan benar atau

tertunda pengarsipannya. Hal ini juga mengakibatkan kelalaian dalam pemeliharaan dan pengawasan arsip.

Dalam hasil wawancara, narasumber mengidentifikasi dua hambatan utama dalam pengelolaan arsip sekolah, yaitu kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dan kurangnya perangkat lunak pengelolaan arsip yang sesuai. Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengarsipan dan kelalaian dalam pemeliharaan arsip. Untuk mengatasi hambatan ini, sekolah berencana memberikan pelatihan kepada stafnya. Kurangnya perangkat lunak pengelolaan arsip yang sesuai dapat menghambat efisiensi dalam pengelolaan arsip digital. Untuk mengatasi masalah ini, sekolah berencana mencari solusi perangkat lunak yang lebih efisien. Pemahaman tentang hambatan-hambatan ini penting untuk merancang solusi yang efektif dalam meningkatkan pengelolaan arsip sekolah.

Kurangnya perangkat lunak pengelolaan arsip yang sesuai menjadi hambatan kedua. Sekolah tidak memiliki sistem komputer yang memadai untuk mengelola arsip digital secara efisien. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan pengelolaan dokumen elektronik.

Narasumber mengidentifikasi beberapa upaya yang telah diambil oleh SMA Muhammadiyah Palopo untuk meningkatkan pengelolaan arsip sekolah. Pemberian pelatihan kepada staf adalah salah satu upaya utama yang telah dilakukan. Ini membantu meningkatkan pemahaman staf tentang pengelolaan arsip yang baik dan memiliki dampak positif pada pengarsipan dan pengelolaan arsip. Selain itu, peningkatan infrastruktur pengelolaan arsip dan pencarian solusi perangkat lunak yang lebih canggih juga merupakan bagian dari upaya peningkatan. Melibatkan siswa dalam pengelolaan arsip adalah langkah yang bagus karena ini dapat memberikan pengalaman praktis kepada mereka dan membantu sekolah dalam pemeliharaan arsip. Dengan langkah-langkah ini, SMA Muhammadiyah Palopo berupaya untuk memastikan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Salah satu upaya utama adalah memberikan pelatihan kepada staf tentang pengelolaan arsip yang efektif. Pelatihan ini diadakan secara reguler, dan para ahli dalam pengelolaan arsip diundang untuk memberikan pelatihan kepada staf. Pelatihan ini telah meningkatkan pemahaman staf tentang pengelolaan arsip yang baik dan memiliki dampak positif pada pengarsipan dan pengelolaan arsip.

Sekolah juga telah meningkatkan infrastruktur pengelolaan arsip dengan memperbarui sistem penyimpanan fisik untuk memastikan kondisi arsip yang baik. Mereka juga sedang mencari solusi perangkat lunak pengelolaan arsip yang lebih canggih untuk mengelola arsip digital dengan lebih efisien. Sekolah juga merencanakan untuk melibatkan siswa dalam

pengelolaan arsip. Ini termasuk mengorganisir arsip fisik atau membantu dalam pemindaian dan penyimpanan arsip digital. Melibatkan siswa dalam pengelolaan arsip adalah langkah yang bagus untuk memberikan pengalaman praktis kepada mereka dan membantu dalam pemeliharaan arsip.

Pembahasan ini menggambarkan peran Kepala TU dalam pengelolaan arsip sekolah serta hambatan yang dihadapi oleh SMA Muhammadiyah Palopo dalam pengelolaan arsip. Selain itu, berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip sekolah, termasuk pelatihan staf, peningkatan infrastruktur, dan melibatkan siswa dalam pengelolaan arsip. Upaya ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien di masa depan.

## **SIMPULAN**

Kepala Tata Usaha (TU) memainkan peran yang sangat vital dalam pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Palopo. Sebagai pihak yang bertanggung jawab atas administrasi sekolah, TU memiliki tanggung jawab untuk mengorganisir, menyimpan, dan memelihara arsip sekolah dengan baik. Keberhasilan pengelolaan arsip ini menciptakan efisiensi dalam mencari dan mendistribusikan informasi, mendukung kelancaran proses administratif, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait. Dengan kesadaran akan pentingnya dokumentasi yang tertata rapi, Kepala TU tidak hanya menjaga sejarah sekolah tetapi juga memberikan kontribusi positif terhadap kinerja dan reputasi SMA Muhammadiyah Palopo.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah Zulkifli, 2005, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Amiruddin, *Kinerja pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di madrasah*, Jurnal Al-Idharah: Jurnal Kependidikan Islam, Vol.07, No.01, Juni 2017, 127.
- Anggita Gilang Pertiwi, Ismiyati, *Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Eektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha*. Jurnal Business and Education. DOI: 10.15294/baej. V2il.493.
- Drs. H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Cet.III, Maret 2005, Jl. Jend. Sudirman Kav. 36-A, Blok-B No.5 Jakarta 10210.
- Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Ismanudin, *Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan*, Jurnal Aspirasi, Vol.05, No.

01 Agustus 2014, 43.

Lantip Diat Prasajo, Jurnal pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi informasi, 2.

Munaddhomah, Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Volume 3, Issue. 1, 2022, pp. 57-69.

Nurul Aulia, Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip, Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, Vol.11, No.1, 2022.

Rufqotuz Zakhroh, Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik, Jurnal Didaktika, Vol.17 No.2 Februari 2013, 62.

Sri Ardiana, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, Jurnal Pendidikan Administrasi perkantoran, Volume 9, Nomor 2, 2021.

The Liang Gie, 1971, Kamus Administrasi Perkantoran, Karya: Yogyakarta, hal 29-31.

Yohannes Suraja, 2006. Manajemen Kearsipan, penerbit: Gramedia Pustaka Utama.

Aji Prasetya, S., & Sugiarto, W. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik di Sekolah: Studi Kasus di SMA Negeri 1 Surakarta. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 6(2), 225-241.

Azhar, A. H., Siswanto, B., & Dewi, S. R. (2021). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SIMK) dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi di Sekolah Dasar. Jurnal Administrasi Pendidikan, 12(2), 168-178.

Hafiz, M., & Zaini, A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Elektronik di Sekolah sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 4(1), 1-15.

Mahardika, I. G. N., & Andayani, T. (2020). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efektivitas Pelayanan Administrasi di Sekolah Dasar. Jurnal Pendidikan Administrasi perkantoran, 11(1), 12-24.

Mulyono, M., Sujana, I. K., & Santosa, R. (2020). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama. Jurnal Administrasi Pendidikan, 11(1), 31-42.

Prasetya, I., & Mulyadi, I. (2019). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SIMK) di Sekolah Menengah Atas. Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, 11(2), 196-208.

Purwanto, A., & Sugiarto, H. S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik di Sekolah Menengah Atas. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 5(1), 39-51.

- Ruslan, R., & Wahyuni, E. S. (2021). Pengelolaan Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Didaktika*, 22(1), 25-38.
- Sari, D. P., & Prasetyo, S. E. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Administrasi perkantoran*, 11(2), 167-178.
- Supriyadi, Y., & Setiawan, A. (2019). Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SIMK) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Sekolah Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 10(1), 51-63.
- Wijaya, A., & Sari, R. (2021). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SIMK) dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Sekolah Menengah Atas. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 13(1), 86-98.
- Winarno, S., & Rahmawati, D. (2019). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SIMK) dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi di Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 10 (2), 130-141.