



---

**Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
Swasta Gebang**

*Administrative Role in Archives Management in Gebang Private Vocational High School  
(SMK)*

**Dhea Alwina<sup>1</sup>, Usmaidar<sup>2</sup>, Ahmad Zaki<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Sekolah Tinggi Agama Islam Jam'iyah Mahmudiyah Tanjung Pura

Korespondensi penulis: [dheabaik33@gmail.com](mailto:dheabaik33@gmail.com)<sup>1</sup>

---

**Article History:**

Received: 02 Maret 2023

Revised: 22 April 2023

Accepted: 19 Mei 2023

**Keywords:** *Administrative Role, Archive Management, Gebang Private Vocational School*

**Abstract:** *This research is entitled The Role of Administration in Archives Management in Gebang Private Vocational High School (SMK). The formulation of the problem in this study include: how is the role of administration in the management of school archives in Gebang Private Vocational School, Gebang District and how are the obstacles faced in managing school archives at Gebang Private Vocational School in Gebang District and the solutions. The expected benefits of this research include: adding insight and knowledge, especially in the field of education and knowing how the role of the administrative section in managing school archives at the Gebang Private Vocational School, Gebang District with the actual conditions in the field. This research uses the Field Research research method (field research) using a descriptive qualitative research approach. The research results obtained in this study include: The role of administration in the management of school archives is very good. The role of school administration includes, firstly, the head of administration as the person in charge of administrative operations in charge of coordinating all administrative activities, serving, assisting, and fulfilling or providing matters relating to educational information in schools. Second, is as a school education staff. The head of administration is very competent in his field and is responsible for his duties. The head of administration is already professional in carrying out his duties in the administrative section so that it is much more effective. In terms of staff development, school principals and administrative heads of Gebang Private Vocational Schools have done various things, namely involving staff in*

---

*activities, such as training, upgrading, seminars and workshops. The most important administrative role is as an educational staff and as a provider of information regarding the management of records in schools, as well as being able to work together with all staff in preparing plans for managing school records. The problems that exist in the administrative section in managing school archives at Gebang Private Vocational Schools, first, lack of facilities and infrastructure for archive storage because the number of archives is increasing continuously. Second, schools use a lot of non-permanent education personnel. As has been explained, the head of school administration is the one who helps carry out the main work to achieve school goals. The solution needed from problems in managing school archives is first, by carrying out maintenance and prevention of damage to archive storage devices. secondly, the required facilities must have met the requirements, such as a large room, complete archive storage equipment and sufficient for storage of archives that are increasing in volume from time to time. third, the staff who manages the archives have met the requirements so that they are responsible for carrying out their work in accordance with their respective duties.*

---

### **Abstrak**

Penelitian ini berjudul Peran Administrasi dalam Pengelolaan Kearsipan di SMK Swasta Gebang. Rumusan masalah dalam penelitian ini meliputi: bagaimana peran administrasi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK Swasta Gebang Kecamatan Gebang dan bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK Swasta Gebang Kecamatan Gebang dan solusi. Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini antara lain: menambah wawasan dan pengetahuan khususnya dalam bidang pendidikan dan mengetahui bagaimana peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK Swasta Gebang Kecamatan Gebang dengan kondisi aktual di lapangan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian Field Research (penelitian lapangan) dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian ini antara lain: Peran administrasi dalam pengelolaan arsip sekolah sangat baik. Peran administrasi sekolah meliputi, pertama, kepala administrasi sebagai penanggung jawab operasional administrasi yang bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau memberikan hal-hal yang berkaitan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kedua, sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala administrasi sangat kompeten di bidangnya dan bertanggung jawab atas tugasnya. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya di bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staf, kepala sekolah dan kepala administrasi SMK Swasta Gebang telah melakukan

berbagai hal, yaitu melibatkan staf dalam kegiatan seperti pelatihan, penataran, seminar dan lokakarya. Peran administrasi yang paling utama adalah sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip di sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh pegawai dalam menyusun rencana pengelolaan arsip sekolah. Permasalahan yang ada pada bagian administrasi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK Swasta Gebang, pertama, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip karena jumlah arsip yang terus bertambah. Kedua, sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan tidak tetap. Seperti yang telah dijelaskan, kepala administrasi sekolah adalah orang yang membantu melaksanakan pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Solusi yang diperlukan dari permasalahan dalam pengelolaan arsip sekolah adalah pertama, dengan melakukan pemeliharaan dan pencegahan terhadap kerusakan alat penyimpanan arsip. kedua, fasilitas yang dibutuhkan harus memenuhi persyaratan, seperti ruangan yang luas, peralatan penyimpanan arsip yang lengkap dan memadai untuk penyimpanan arsip yang volumenya terus meningkat dari waktu ke waktu. ketiga, pegawai pengelola arsip telah memenuhi persyaratan sehingga bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Kata Kunci:** Peran Administrasi, Pengelolaan Kearsipan, SMK Swasta Gebang

## **LATAR BELAKANG**

Sekolah sebagai suatu organisasi formal merupakan wadah kerjasama sekelompok orang (pendidik, tenaga kependidikan, staf, kepala sekolah, dan siswa) untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pencapaian tujuan sekolah, baik kuantitas maupun kualitasnya, sangat tergantung pada orang-orang yang terhimpun dalam lembaga sekolah itu. Suatu sekolah sama baiknya dengan orang yang menjalankannya. Keberhasilan sekolah banyak ditentukan oleh para guru dan kepala sekolah, meskipun keberhasilan kerja guru juga sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu faktor yang berperan penting adalah peran pokok yang dimainkan oleh kepala sekolah melalui kepemimpinan yang mampu menciptakan semangat kerja guru yang tinggi. Semangat kerja yang tinggi itu tentunya dimaksudkan untuk menunjang terwujudkannya tujuan organisasi sekolah.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Tata usaha sekolah atau nama lainnya administrasi adalah intesif dalam melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah.

Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru, atau personal lainnya, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya. Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praksis, kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya. Sekolah yang anda adalah sebuah sekolah dimana seluru civitas academica secara harmoni dan kompak dalam tugasnya

masing-masing. Sekalipun dibawah sistem yang dikontrol secara ketat, pekerjaan tata usaha seringkali melahirkan hal-hal yang lebih daripada pekerjaan tata usaha. Catatan yang meragukan, tidak cermat, atau sembrono memerlukan adanya dokumen penjelasan atau pembetulan. Apabila pekerjaan tata usaha tidak dikontrol, maka dengan cepat terjadilah penumpukan kekuasaan tata usaha. Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer dan kertas photocopy, dan lain-lain. Maksud pokok bagi semua catatan/arsip ialah komunikasi atau referensi mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan. Dokumen yang tidak dapat menghubungkan keterangan yang diperlukan tidak dapat menjadi referensi, dalam memenuhi batasan mengenai suatu catatan (arsip) tidak seharusnya dipersiapkan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan terlihat bahwa adanya beberapa persoalan, pertama, cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif. kedua, arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran pada sekolah. ketiga, penataan arsip sekolah yang masih tidak rapi, serta mengenai tata ruang tata usaha yang masih bercampur dengan sebagian guru honorer. Keempat, sarana dan prasana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip. Hal ini didasarkan pada data yang peneliti peroleh dari observasi secara langsung di SMK Swasta Gebang. Untuk itu peneliti ingin melihat lebih lanjut tentang peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang ada di SMK Swasta Gebang Kecamatan Gebang. Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti akan meneliti lebih lanjut mengenai peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang terdapat pada lembaga pendidikan yang ada di SMK Swasta Gebang Kecamatan Gebang.

## **METODE PENELITIAN**

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data. Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta Gebang secara mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan pendekatan kualitatif diharapkan dapat diungkapkan situasi dan permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan partisipasi orang tua ini.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara dan studi dokumentasi. Data yang telah diperoleh akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif. Menurut Patton, analisis data adalah “proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan uraian dasar”. Definisi tersebut memberikan gambaran tentang betapa pentingnya kedudukan analisis data dilihat dari segi tujuan penelitian. Prinsip pokok penelitian kualitatif adalah menemukan teori dari data.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Peran Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMK Swasta Gebang**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Peran tata usaha sekolah antara lain, pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kedua, tata usaha juga sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Hal ini juga dijelaskan oleh Wildan Zulkarnain dalam bukunya Manajemen Perkantoran Profesional yang mengatakan bahwa:

Pekerjaan kantor di sekolah tidak sekedar tata usaha yang berupa aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan saja. Namun lebih luas yakni pekerjaan kantor mencakup keseluruhan isi atau substansi manajemen pendidikan yakni manajemen kurikulum dan pembelajaran, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan sekolah, dengan segala persyaratan dan metodenya.

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMK Swasta Gebang sudah sangat baik. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMK Swasta Gebang sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.

Tata usaha sekolah disini berfungsi untuk melaksanakan tugasnya sebagai administrasi sekolah dan pemberi informasi kepada sekolah. Urusan tata usaha sekolahpun sebagai urusan administrasi yang biasanya diberikan kepada salah satu atau beberapa orang yang bertanggung jawab pada bidang administrasi. Tugas dari bidang administrasi itu mencakup segala aspek yang ada pada tata usaha, seperti merencanakan kebutuhan pegawai ataupun staff, menilai dan membina staff, menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan untuk penyimpanan arsip, menjalin kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat sebagai kepentingan sekolah, memelihara dan menata kersipan dokumen serta mengkoordinasikan layanan data dan informasi guna untuk dapat mengakses data, mendokumentasikan administrasi dan dapat menginformasikan data yang terdapat pada tata usaha. Langkah yang dilakukan dalam pengelolaan penyimpanan arsip adalah pemeriksaan dokumen dikarenakan dokumen harus lebih diperhatikan terlebih dahulu apakah siap untuk disimpan atau harus ada tindak lanjut dari kepala tata usaha guna untuk memberi peluang kepada data-data lain yang harus dijadikan arsip dan memberikan nama pada setiap folder yang telah disatukan kegunaannya adalah untuk memudahkan didalam pencarian arsip pada saat-saat tertentu. Pemberian nama arsip tersebut disesuaikan dengan isi dari data-data yang telah dipilih, serta di sesuaikan letak penyimpanan arsipnya untuk tidak membingungkan pada saat pencarian data arsip.

### **Kendala yang Dihadapi Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMK Swasta Gebang**

Dari paparan di atas maka dapat dijelaskan bahwa kendala bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK Swasta Gebang yaitu, pertama kekurangan alat untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Kedua, sekolah juga masih banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Seperti yang telah dijelaskan di atas kepala tata usaha sekolah adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Hal ini juga dijelaskan oleh Ahmad Baedowi dalam bukunya Manajemen sekolah efektif yang mengatakan bahwa:

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggungjawab operasioan tata usaha,bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas administrasi dan keuangan sekolah, kepala bagian tata usaha juga memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktifitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah faktor yang paling utama dalam pengelolaan arsip sekolah dan penentu keberhasilan tenaga kependidikan. Kekurangan alat penyimpanan arsip dalam sebuah sekolah adalah kendala paling terbesar, karena kekurangan tersebut membuat beban staff dan kepala tata usaha semakin bertumpuk sehingga sangat berpotensi mengakibatkan menurunnya kualitas tenaga kependidikan. Sebagai pemimpin pendidikan kepala sekolah harus melakukan upaya dalam pengelolaan untuk penyimpanan arsip sekolah pada bagian tata usaha. Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya, serta staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

### **KESIMPULAN**

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Peran tata usaha sekolah antara lain, pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kedua, adalah sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMK Swasta Gebang sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.

Permasalahan-permasalahan yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK Swasta Gebang, pertama, kekurangan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Kedua, sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Seperti yang telah dijelaskan kepala tata usaha sekolah adalah yang membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah

adalah pertama, dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip. kedua, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya. ketiga, staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli, 2005. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia pustaka Utaman.
- Arikunto, Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Baedowi, Ahmad, 2015. *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*, Jakarta: Pustaka Alvabet.
- Basuki, Sulistyoyo. 1996. *Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Departemen Agama RI. 2005. *Al-Qur'an dan terjemahannya*, Bandung : CV Jumanatul Ali
- Hamalik, Oemar, 2008. *Kurikulum dan Pembelajaran*, Cet. 7, Jakarta: Bumi Aksara.
- Haryadi, Hendi, 2009. *Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Trans Media Pustaka.
- Moleong, Lexy J, 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nofrianto, Sulung, 2008. *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati*, Depok: Lingkar Pena,
- Priansa, 2013. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, Dan Professional*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung: Elfabet.
- Suparjati, 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Umam, Khaerul, 2014. *Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi)*, Bandung: Pustaka Setia.