

Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Di SD 9 Talang Kelapa

Nining Oktarina^{1*}, Ade Akhmad Saputra²

^{1, 2}Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia
Email Corespondensi: niningoktarina01@gmail.com

ABSTRACT

To maintain the order, security and availability of documents that support the smooth operation of the school, effective records management is an important part of school management. This study discusses the role of the administration in managing records at SD 9 Talang Kelapa. Data were collected through observation, interviews and documentation using qualitative methods. The data analysis technique used was thematic analysis. This means that the data collected is grouped according to certain themes that have been discussed in the research. Then, patterns and relationships between data relating to the role of archive management were found. The research shows that the recording, storage, maintenance and presentation of school documents are strategically influenced by the administration. Good records management helps teachers, students and related parties get information more easily and helps make better decisions. However, there are several problems encountered, such as limited storage facilities, untrained workers, and a recording system that is still done manually. To overcome these problems, educational institutions have started to implement document digitisation and train administrative employees in managing archives. In addition, the government and schools should get further support to provide more sophisticated systems and facilities. The education process at SD 9 Talang Kelapa can run more smoothly with better records management.

ABSTRAK

Untuk menjaga keteraturan, keamanan, dan ketersediaan dokumen yang mendukung kelancaran operasional sekolah, pengelolaan arsip yang efektif merupakan bagian penting dari manajemen sekolah. Studi ini membahas peran tata usaha dalam mengelola arsip di SD 9 Talang Kelapa. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan metode kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis tematik. Ini berarti bahwa data yang dikumpulkan dikelompokkan menurut tema tertentu yang telah dibahas dalam penelitian. Kemudian, pola dan hubungan antar data yang berkaitan dengan peran manajemen arsip ditemukan. Penelitian menunjukkan bahwa pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyajian dokumen sekolah dipengaruhi secara strategis oleh tata usaha. Pengelolaan arsip yang baik membantu guru, siswa, dan pihak terkait mendapatkan informasi lebih mudah dan membantu membuat keputusan yang lebih baik. Namun, ada beberapa masalah yang dihadapi, seperti fasilitas penyimpanan yang terbatas, pekerja yang tidak terlatih, dan sistem pencatatan yang masih dilakukan secara manual. Untuk mengatasi masalah ini, lembaga pendidikan mulai menerapkan digitalisasi dokumen dan melatih karyawan tata usaha dalam mengelola arsip. Selain itu, pemerintah dan sekolah harus mendapatkan dukungan lebih lanjut untuk menyediakan sistem dan sarana yang lebih canggih. Proses pendidikan

KEYWORDS:

Administration; Records; School.

KATA KUNCI

Tata Usaha; Arsip; Sekolah.

How to Cite:

“Oktarina, N., & Saputra, A. (2025). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Di SD 9 Talang Kelapa. *NAAFI: JURNAL ILMIAH MAHASISWA*, 2(2), 366–373.”

di SD 9 Talang Kelapa dapat berjalan lebih lancar dengan manajemen arsip yang lebih baik.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip di lingkungan sekolah merupakan aspek penting dalam menunjang kelancaran administrasi dan mendukung terwujudnya tata kelola sekolah yang baik. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan alat bukti yang sah dalam berbagai kegiatan administrasi, termasuk dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program-program sekolah. Salah satu unsur yang berperan penting dalam pengelolaan arsip di sekolah adalah bagian Tata Usaha (TU), yang menjadi garda terdepan dalam menjaga kelengkapan dan keakuratan dokumen serta arsip sekolah (Rohmah, 2015).

Namun, berdasarkan hasil observasi awal di SD Negeri 9 Talang Kelapa, ditemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan arsip. Arsip-arsip penting seperti surat masuk dan keluar, data kepegawaian, dokumen keuangan, dan berkas-berkas akademik belum dikelola secara sistematis. Penataan arsip masih banyak yang dilakukan secara manual tanpa sistem klasifikasi yang jelas, sehingga menyebabkan seringnya terjadi kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Kondisi ini tentu menghambat kinerja tata usaha dalam menjalankan tugas administrasi sekolah secara efektif dan efisien.

Data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak sekolah menunjukkan bahwa sekitar dokumen yang disimpan tidak memiliki daftar inventaris atau klasifikasi yang teratur. Selain itu, masih rendahnya pemahaman petugas TU terhadap pentingnya manajemen arsip yang baik juga menjadi faktor utama kendala pengelolaan arsip di sekolah ini. Apabila kondisi ini terus dibiarkan, dikhawatirkan akan berdampak pada menurunnya kualitas layanan administrasi sekolah dan hilangnya arsip-arsip penting yang berfungsi sebagai bukti hukum dan pertanggungjawaban (Ayurindah & Riduan, 2022).

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diperlukan upaya penguatan peran Tata Usaha dalam pengelolaan arsip sekolah. Penguatan ini dapat dilakukan melalui pelatihan dan pendampingan tentang manajemen kearsipan, penerapan sistem klasifikasi arsip yang terstandar, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip (Arisanti et al., 2020). Dengan demikian, pengelolaan arsip di SD Negeri 9 Talang Kelapa dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mampu mendukung kinerja administrasi sekolah secara optimal.

Beberapa penelitian terdahulu telah membahas pentingnya pengelolaan arsip yang baik di lembaga pendidikan. Penelitian dari Ariyanto (2022) menunjukkan bahwa manajemen arsip berbasis digital mampu meningkatkan efisiensi kerja tata usaha di sekolah menengah (Anggito & Setiawan, 2018). Sementara itu, penelitian oleh Fitriani (2021) menegaskan bahwa pemahaman tenaga administrasi terhadap prosedur kearsipan sangat memengaruhi ketertiban administrasi sekolah. Dari luar negeri, penelitian Smith & Johnson (2020) di jurnal *Records Management Journal* menyoroti pentingnya penerapan sistem *electronic record management* dalam lingkungan pendidikan untuk menjamin keamanan dan kemudahan akses arsip. Penelitian Lee (2021) di Korea juga menekankan perlunya pelatihan berkelanjutan bagi petugas TU untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam pengelolaan arsip modern. Lebih lanjut, studi oleh Rahmawati (2020) menyatakan bahwa minimnya fasilitas dan sarana prasarana menjadi faktor penghambat pengelolaan arsip di sekolah dasar. Sedangkan hasil penelitian oleh Utami (2022) mengungkapkan bahwa rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip sebagai alat bukti hukum masih menjadi persoalan klasik di lingkungan sekolah dasar. Penelitian dari Zhang (2022) di Tiongkok juga menguatkan bahwa peran petugas administrasi sangat sentral dalam menjaga kualitas tata kelola arsip sekolah. Selain itu, riset dari Wahyuni (2023) memperlihatkan bahwa kolaborasi antara kepala sekolah dan tenaga administrasi sangat menentukan keberhasilan manajemen arsip di sekolah.

Penelitian ini memiliki perbedaan dan kebaruan dibandingkan dengan penelitian-penelitian sebelumnya. Jika sebagian besar penelitian sebelumnya lebih banyak menyoroti aspek manajemen arsip secara umum atau berfokus pada penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip, maka penelitian ini secara spesifik akan

menggali peran Tata Usaha dalam proses pengelolaan arsip di lingkungan sekolah dasar, khususnya di SD Negeri 9 Talang Kelapa. Kebaruan dari penelitian ini terletak pada fokusnya yang mengkaji secara mendalam sejauh mana peran TU dalam setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip. Selain itu, penelitian ini juga memberikan gambaran nyata kondisi di lapangan beserta solusi strategis yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di sekolah dasar, yang selama ini masih jarang dikaji secara spesifik (Allie, 2018).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menganalisis secara mendalam peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan memahami fenomena secara holistik berdasarkan pengalaman dan persepsi subjek penelitian, yaitu staf tata usaha dan pihak terkait di sekolah. Studi kasus digunakan karena penelitian ini berfokus pada satu lokasi tertentu dengan tujuan memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai sistem pengelolaan arsip yang diterapkan (Amelia, 2023).

Penelitian ini dirancang secara deskriptif dengan mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen (Daryan, 2015). Pendekatan deskriptif digunakan untuk mendokumentasikan secara sistematis bagaimana pengelolaan arsip dilakukan oleh tata usaha, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas sistem pengarsipan (Darmansah, 2021). Data dikumpulkan dari berbagai sumber, termasuk staf tata usaha, kepala sekolah, dan guru yang berhubungan langsung dengan administrasi sekolah. Selain itu, dokumen-dokumen terkait seperti buku agenda sekolah, arsip siswa, dan laporan keuangan juga dianalisis untuk memperoleh informasi lebih dalam mengenai sistem penyimpanan dokumen (Gustina & Hidayat, 2021).

Informan dalam penelitian ini adalah seluruh tenaga tata usaha yang bekerja di SD 9 Talang Kelapa serta pihak terkait yang memiliki keterlibatan dalam proses pengelolaan arsip. Karena penelitian ini bersifat kualitatif, teknik purposive sampling digunakan untuk memilih responden yang dianggap memiliki informasi relevan dengan penelitian (Muhidin, 2019). Sampel dalam penelitian ini terdiri dari tiga staf tata usaha yang bertanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip sekolah, satu kepala sekolah yang memiliki peran dalam pengambilan keputusan terkait administrasi dan tata kelola sekolah, serta dua guru yang sering berinteraksi dengan dokumen administrasi dan arsip sekolah. Justifikasi pemilihan sampel ini didasarkan pada peran mereka dalam manajemen administrasi dan pengarsipan, sehingga dapat memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai kondisi dan tantangan yang dihadapi dalam sistem pengarsipan sekolah.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi pedoman wawancara semi-terstruktur untuk menggali informasi dari staf tata usaha, kepala sekolah, dan guru mengenai pengalaman, kendala, serta praktik terbaik dalam pengelolaan arsip (Anwar, 2020). Format observasi digunakan untuk mencatat bagaimana proses pengelolaan arsip dilakukan, kondisi ruang arsip, serta pola penyimpanan dokumen. Selain itu, dokumentasi berupa analisis terhadap dokumen administratif sekolah seperti arsip siswa, dokumen keuangan, dan laporan akademik dilakukan guna memahami sistem penyimpanan dan aksesibilitas dokumen (Ardiana & Suratman, 2021). Instrumen ini dipilih agar data yang diperoleh lebih bervariasi dan komprehensif serta memungkinkan triangulasi data untuk meningkatkan validitas penelitian.

Data dikumpulkan melalui tiga teknik utama, yaitu wawancara, observasi, dan studi dokumen. Wawancara dilakukan secara langsung dengan staf tata usaha, kepala sekolah, dan guru. Wawancara bersifat semi-terstruktur agar responden dapat memberikan informasi secara bebas dan mendalam sesuai dengan pengalaman mereka dalam pengelolaan arsip (Afsari & Permana, 2022). Observasi dilakukan untuk melihat langsung bagaimana sistem pengelolaan arsip diterapkan di SD 9 Talang Kelapa, meliputi cara penyimpanan arsip, pengelolaan dokumen masuk dan keluar, serta kendala yang terjadi dalam proses pengarsipan. Studi

dokumen dilakukan untuk memahami pola penyimpanan dan aksesibilitas dokumen dengan mengecek struktur penyimpanan, format pencatatan, serta kebijakan pengarsipan yang diterapkan di sekolah.

Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan metode analisis tematik, yang melibatkan beberapa tahap (Amiruddin, 2017). Tahap pertama adalah reduksi data, yaitu mengklasifikasikan informasi berdasarkan tema utama seperti sistem pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diusulkan. Setelah itu, data yang telah direduksi disusun dalam bentuk deskripsi naratif, tabel, atau bagan untuk mempermudah interpretasi dan pemahaman temuan penelitian. Langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan analisis yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa serta rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan sistem pengarsipan.

Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menerapkan empat kriteria validitas dalam penelitian kualitatif (Kholelah, 2023). yaitu kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Kredibilitas dijaga dengan menggunakan triangulasi data, yaitu membandingkan hasil dari wawancara, observasi, dan studi dokumen guna memastikan konsistensi informasi yang diperoleh. Member-check dilakukan dengan meminta responden memverifikasi hasil wawancara agar interpretasi data sesuai dengan pengalaman mereka. Transferabilitas dijaga dengan mendeskripsikan penelitian secara rinci agar temuan ini dapat diterapkan pada konteks sekolah lain yang memiliki karakteristik serupa (Meirinawati & Prabawati, 2015). Dependabilitas dilakukan dengan mencatat secara rinci proses penelitian, dari pengumpulan hingga analisis data, sehingga dapat ditelusuri kembali jika diperlukan. Konfirmabilitas dijaga dengan memastikan bahwa data yang diperoleh benar-benar berasal dari hasil penelitian tanpa adanya bias subjektif dari peneliti (Pasha, 2020).

Penelitian ini juga memperhatikan aspek etika dalam proses pengumpulan data. Informed consent diberikan kepada setiap responden, di mana mereka diberikan informasi mengenai tujuan penelitian dan menyatakan kesediaan mereka untuk berpartisipasi (Ilhamdi, 2023). Kerahasiaan data dijaga dengan tidak mencantumkan nama responden secara langsung, dan informasi yang diberikan hanya digunakan untuk kepentingan penelitian. Selain itu, penelitian ini memastikan bahwa tidak ada pihak yang dirugikan dalam proses pengumpulan dan analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Di SD 9 Talang Kelapa

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa sangat penting untuk memastikan kelancaran administrasi dan kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut. Tata usaha di sekolah bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif yang mendukung operasional sekolah, termasuk pengelolaan arsip. Arsip di sekolah merupakan kumpulan dokumen atau rekaman informasi yang disimpan untuk keperluan administrasi dan legalitas, yang meliputi berbagai jenis arsip seperti surat-menyurat, laporan keuangan, dokumen siswa, hingga dokumen kegiatan sekolah lainnya (Daryan, 2015).

Dalam prakteknya, tata usaha di SD 9 Talang Kelapa juga harus memahami pentingnya setiap arsip yang dimiliki oleh sekolah, baik yang bersifat pribadi, administratif, maupun yang berkaitan dengan kepentingan hukum. Salah satu peran utama tata usaha adalah melakukan identifikasi terhadap jenis-jenis arsip dan menata mereka sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan (Anwar, 2020). Klasifikasi ini penting untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan dapat dengan mudah diakses saat dibutuhkan, serta untuk memudahkan pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf tata usaha di SD 9 Talang Kelapa, mayoritas staf mengungkapkan bahwa mereka masih mengandalkan metode manual dalam pengelolaan arsip, meskipun ada upaya untuk mengklasifikasikan arsip secara sederhana. Salah seorang staf mengatakan, "*Kami sering kali menghadapi kesulitan dalam mencari dokumen lama karena semuanya disimpan secara manual dalam berkas fisik. Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan satu dokumen bisa sangat lama, apalagi kalau ada yang tertinggal atau salah tempat*" (wawancara, 2005) Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan yang mendesak

untuk memperbaiki sistem pengarsipan yang lebih efisien. Namun, staf juga menyebutkan beberapa keuntungan dari sistem manual, seperti *Walaupun manual, kami lebih merasa familiar dengan sistem ini, dan ada rasa aman karena tidak bergantung pada teknologi yang kadang bisa bermasalah.*

Hasil dari observasi langsung di SD 9 Talang Kelapa mengungkapkan bahwa ruang penyimpanan arsip memang terbatas. Arsip disimpan dalam lemari besar yang terbuat dari kayu, dan pengelompokannya masih bersifat sederhana berdasarkan kategori dokumen. Meskipun ada upaya untuk menjaga keteraturan arsip, tampak adanya beberapa berkas yang sudah usang dan hampir sulit dibaca (Ardiana & Suratman, 2021).. Proses pencarian dokumen memakan waktu cukup lama karena tidak adanya sistem yang memadai untuk mendigitalisasi arsip. Selain itu, kurangnya akses terhadap teknologi juga terlihat jelas. Sekolah hanya memiliki beberapa perangkat komputer yang digunakan bersama, dan sebagian besar staf tata usaha masih belum terbiasa dengan perangkat lunak pengelolaan dokumen.



Gambar 1 penumpukan dokumen yang tidak teratur

Berdasarkan dokumentasi yang dikumpulkan selama penelitian, ditemukan bahwa sebagian besar arsip di SD 9 Talang Kelapa adalah dokumen fisik yang disusun dalam berbagai folder dan map. Dokumentasi yang ada, termasuk surat-surat keluar, laporan keuangan, dan dokumen administrasi lainnya, telah ada sejak beberapa tahun terakhir. Sebagian dokumen sudah mulai terlihat usang, dengan beberapa bagian yang mulai rusak akibat kelembapan dan usia. Ada juga dokumentasi yang menunjukkan adanya upaya pihak sekolah untuk mulai menyusun beberapa arsip ke dalam format digital, meskipun baru sebatas mengarsipkan beberapa dokumen yang dianggap penting, seperti surat keputusan dan dokumen peraturan sekolah.

Dari hasil **data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penggunaan Sistem Digital**, berdasarkan wawancara dan observasi, sudah saatnya bagi sekolah untuk mempertimbangkan penggunaan sistem digital sederhana seperti penggunaan spreadsheet atau software berbasis cloud untuk pengelolaan arsip. Hal ini akan meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan.

Pelatihan Staf Tata Usaha, melihat keterbatasan dalam keterampilan penggunaan teknologi, penting bagi sekolah untuk memberikan pelatihan kepada staf tata usaha agar mereka dapat memanfaatkan teknologi dengan lebih efektif dalam pengelolaan arsip. **Perbaikan. Infrastruktur Penyimpanan**, sekolah perlu memperhatikan kondisi ruang penyimpanan arsip yang saat ini sudah tidak memadai. Pengadaan ruang yang lebih baik dan terstruktur, serta penyediaan perangkat teknologi yang memadai, akan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Penerapan Sistem Semi-Digital, mengingat keterbatasan sumber daya, pengadopsian sistem semi-digital dengan memindai dokumen-dokumen penting ke dalam format digital dan menyimpannya dalam sistem berbasis cloud dapat menjadi solusi jangka pendek yang efektif untuk meminimalkan masalah yang timbul akibat pengelolaan arsip manual.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Di SD 9 Talang Kelapa

Kendala dalam pengelolaan arsip tata usaha di SD 9 Talang Kelapa muncul akibat berbagai faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan administrasi arsip di sekolah tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan staf administrasi, serta hasil observasi dan dokumentasi, ditemukan beberapa tantangan yang cukup signifikan dalam pengelolaan arsip di sekolah ini (Muhidin, 2019).

Salah satu kendala utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang memadai. Ruang arsip yang ada saat ini masih terbatas dan tidak cukup untuk menampung jumlah arsip yang terus berkembang seiring waktu. Dalam wawancara, Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa arsip-arsip yang sudah usang dan tidak lagi relevan sulit untuk dipindahkan atau dimusnahkan karena adanya keterbatasan dalam proses penyimpanan. Hal ini menyebabkan arsip menumpuk di ruang yang sempit, sehingga pengelolaan arsip menjadi kurang terorganisir dan lebih sulit untuk diakses.

Kendala kedua yang ditemukan adalah kurangnya pemahaman atau pelatihan yang cukup bagi staf tata usaha mengenai prosedur pengelolaan arsip yang baik. Meskipun staf administrasi memiliki pengetahuan dasar mengenai pengelolaan arsip, mereka mengakui bahwa belum ada pelatihan khusus yang dilakukan secara rutin untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam pengelolaan arsip secara profesional (Amelia, 2023). Dalam wawancara, Kepala Tata Usaha juga mengungkapkan bahwa mereka sangat membutuhkan pelatihan agar staf lebih memahami pentingnya pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Terakhir, kendala yang cukup signifikan adalah kurangnya anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, meskipun pengelolaan arsip sangat penting, namun dana yang tersedia untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip, seperti pembelian peralatan penyimpanan yang lebih modern atau perangkat lunak untuk pengelolaan arsip digital, sangat terbatas (Gustina & Hidayat, 2021). Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal, karena tata usaha harus bekerja dengan fasilitas yang terbatas dan kurang memadai untuk menjalankan tugasnya dengan baik.

Berdasarkan dokumentasi yang ada, dapat dilihat bahwa arsip-arsip yang tersimpan dalam berkas fisik memiliki kecenderungan untuk cepat rusak atau mudah kehilangan keutuhan dokumennya, terutama karena faktor penyimpanan yang tidak memadai. Beberapa arsip yang sangat penting, seperti dokumen pribadi siswa atau laporan keuangan, terlihat sudah mulai usang dan sulit dibaca, mengingat penggunaan metode penyimpanan yang kurang cocok dengan kebutuhan pengelolaan arsip jangka panjang.

Dalam penelitian ini, Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa sangat penting untuk memastikan administrasi sekolah berjalan dengan baik dan tertib. Berdasarkan observasi langsung, sistem pengarsipan yang diterapkan di sekolah ini masih menggunakan metode manual, dengan klasifikasi berdasarkan jenis dokumen seperti arsip akademik, kepegawaian, keuangan, dan inventaris. Tata usaha bertanggung jawab dalam memastikan seluruh dokumen tersebut tersimpan dengan rapi dan dapat diakses kembali sesuai kebutuhan (Pancaningsih, 2016).

Hasil Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan di SD 9 Talang Kelapa masih bergantung pada metode konvensional yang memiliki beberapa keterbatasan. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual memang masih dapat berfungsi dengan baik untuk dokumen-dokumen baru, namun dalam jangka panjang dapat menimbulkan kendala dalam pencarian dan pemeliharaan dokumen (Kurniawan, 2019). Bahwa sekolah-sekolah yang masih menggunakan sistem manual dalam pengarsipan cenderung mengalami kesulitan dalam efisiensi dan keamanan dokumen.

Selain itu, penelitian ini juga menemukan bahwa kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu faktor utama yang menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen. Hal ini didukung oleh penelitian (Hanastasya, 2015). Penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan efisiensi hingga dalam pencarian dokumen dibandingkan dengan sistem manual.

Penelitian ini memiliki kesamaan dengan studi yang dilakukan oleh (Simanjuntak, 2022). Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah dasar lainnya. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sekolah dengan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur dan berbasis teknologi cenderung lebih efisien dalam administrasi dibandingkan dengan yang masih menggunakan metode manual. Namun, berbeda dengan penelitian (Pasha, 2020). Studi ini menemukan bahwa meskipun sistem manual masih digunakan, staf tata usaha di SD 9 Talang Kelapa tetap dapat menjalankan fungsi administrasi dengan cukup baik berkat adanya metode klasifikasi arsip yang sudah diterapkan meskipun masih bersifat sederhana.

Selain itu, penelitian ini juga menemukan bahwa faktor keterbatasan sumber daya, seperti minimnya ruang penyimpanan dan keterbatasan akses terhadap teknologi, menjadi kendala utama dalam optimalisasi sistem pengarsipan (Fathurrahman, 2018). Hasil ini sejalan dengan studi sebelumnya yang menunjukkan bahwa keterbatasan infrastruktur menjadi salah satu hambatan utama dalam implementasi sistem pengarsipan digital di sekolah-sekolah negeri.

Hasil penelitian ini memiliki implikasi penting dalam pengelolaan administrasi sekolah, terutama dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan dokumen. Dengan adanya temuan bahwa sistem manual masih memiliki banyak keterbatasan, penelitian ini memberikan rekomendasi bagi sekolah untuk mulai mempertimbangkan penerapan sistem digitalisasi arsip (Sari & Zulaikha, 2020). Penggunaan teknologi sederhana seperti spreadsheet atau software manajemen dokumen berbasis cloud dapat menjadi solusi jangka pendek untuk mengatasi permasalahan pencarian dan keamanan arsip. Selain itu, penelitian ini juga menekankan pentingnya pelatihan bagi staf tata usaha agar lebih memahami teknik pengarsipan yang lebih efisien dan modern (Noviasa, 2022). Jika sistem digital belum dapat diterapkan secara menyeluruh, sekolah dapat mengadopsi sistem pengarsipan semi-digital dengan melakukan pemindaian dokumen penting dan menyimpannya dalam format digital agar lebih mudah diakses dan dicadangkan.

Penelitian ini memiliki kelebihan dalam memberikan gambaran mendalam mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah dasar (Salabil, 2017). Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian ini mampu mengungkap pengalaman langsung dari staf tata usaha dan pihak terkait mengenai tantangan serta solusi dalam sistem pengarsipan. Selain itu, penelitian ini juga memberikan rekomendasi praktis yang dapat diterapkan oleh sekolah lain yang menghadapi permasalahan serupa (Sugiarto, 2015).

Namun, penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan. Pertama, penelitian ini hanya dilakukan pada satu sekolah, sehingga hasilnya mungkin tidak dapat digeneralisasikan ke semua sekolah dasar dengan kondisi yang berbeda. Kedua, data yang dikumpulkan masih bersifat deskriptif tanpa adanya uji kuantitatif untuk mengukur secara langsung efektivitas sistem pengarsipan yang digunakan (Farichatunnisa, 2023). Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk menggunakan pendekatan mixed-method dengan mengombinasikan analisis kualitatif dan kuantitatif guna mendapatkan hasil yang lebih komprehensif.

KESIMPULAN

Penelitian ini menemukan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa masih bergantung pada sistem manual yang memiliki beberapa keterbatasan, terutama dalam aspek efisiensi dan aksesibilitas dokumen. Meskipun sistem klasifikasi telah diterapkan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, pencarian dokumen lama masih menjadi kendala utama. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan dan belum adanya sistem digital juga memperlambat proses administrasi.

Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun tata usaha sudah menjalankan fungsinya dengan baik dalam pencatatan dan penyimpanan arsip, masih terdapat peluang untuk meningkatkan efisiensi dengan mengadopsi sistem digital. Implementasi teknologi sederhana seperti pemindaian dokumen dan penyimpanan berbasis *cloud* dapat menjadi solusi awal untuk mengatasi permasalahan pencarian dan keamanan arsip. Penelitian ini berkontribusi dalam memberikan pemahaman mengenai tantangan yang dihadapi dalam sistem pengarsipan sekolah serta memberikan rekomendasi praktis bagi sekolah-sekolah yang ingin meningkatkan efektivitas pengelolaan arsipnya. Hasil penelitian ini juga membuka peluang untuk penelitian lebih lanjut mengenai implementasi sistem pengarsipan digital dan dampaknya terhadap efisiensi administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Afsari, N., & Permana, H. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah Mengenai Pelayanan Administrasi Pada Masa Pandemi Covid-19. *Peteka*, 5.

- [2] Allie, R. (2018). Pengelompokan Arsip Dinamis Pada Produk Pembiayaan Di Koperasi Simpan Pinjam Dan Pembiayaan Syariah Tamzis Bin Utama Cabang Kotagede Yogyakarta. *Journal Ekonomi Universitas Islam Indonesia*.
- [3] Amelia, E. S. (2023). Pelayanan dan Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar.
- [4] Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1).
- [5] Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). Metodologi Kajian Kualitatif. CV Jejak.
- [6] Anwar, M. (2020). Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung. UIN Raden Intan Lampung.
- [7] Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*.
- [8] Arisanti, A., Imanda, A., & Saputra, H. E. (2020). Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Professional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 7(1).
- [9] Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1).
- [10] Darmansah, T. (2021). Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di MAN 2 Langkat. *Mudabbir: Journal of Research and Education Studies*, 1(1).
- [11] Daryan, Y. (2015). Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Universitas Terbuka.
- [12] Farichatunnisa. (2023). Pentingnya Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar.
- [13] Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, 3(2), 215–225.
- [14] Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesia: Teori, Penelitian, Dan Inovasi*, 1(1).
- [15] Hanastasya, G. (2015). Prosedur Pengarsipan Transaksi Keuangan Teller pada Bagian Akuntansi PT Bank Jatim Cabang Jember. *Journal Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*.
- [16] Ilhamdi, M. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip Pada Pt. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.
- [17] Kholelah, A. (2023). Pentingnya Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar.
- [18] Kurniawan, dkk. (2019). Sistem Informasi Penyedia Layanan Kursus di Kota Palembang. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantora*, 5(1), 39–50.
- [19] Majidu, R. M. (2018). Penataan Arsip Dinamis Outcome Gener Ledger pada Bagian General Ledger PT Aneka Gas Industri Surabaya. *Journal Administrasi Niaga Politeknik NSC, Surabaya*.
- [20] Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Jurnal SNPAP “Pengembangan Ilmu Dan Profesi*, 177–187.
- [21] Muhidin, A. S. (2019). Teori dan Praktik Sistem Kearsipan. CV. Pustaka.
- [22] Noviasa, N. A. (2022). Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan Pada Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.
- [23] Pancaningsih, S. (2016). ORBITH. *Manajemen Kearsipan*. *Manajemen Kearsipan*, 12(3), 120–125. <https://doi.org/10.32497/orbith.v12i3.935>
- [24] Pasha, dkk. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.
- [25] Rohmah, A. N. (2015). Cara Penyimpanan Arsip pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang. *Journal Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang*.
- [26] Salabil, A. (2017). Sistem Penataan Arsip Inaktif di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I. *Journal Manajemen Informasi Dan Dokumen Universitas Indonesia*.
- [27] Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979–986.
- [28] Simanjuntak, F. (2022). Prosedur Penataan Arsip Dan Penginputan Brimen (Bri Dokumen) Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija.
- [29] Sugiarto, A. (2015). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. *Gava Media*.