

## PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENGEMBANGKAN PENGELOLAAN ARSIP PERKANTORAN

**Irwan Fathurrochman, Siswanto, Irfan Qowwiyul Aziz Alhadj,  
Syaiful Bahri, Muhammad Amin**  
Institut Agama Islam Negeri Curup, Indonesia

Corresponding author: Email: [irwan@iaincurup.ac.id](mailto:irwan@iaincurup.ac.id)

### Submission Track:

Submission : 19-12-2022

Accept Submission : 29-05-2024

Available Online : 29-05-2024

Copyright @ 2024 Author



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0

### Abstract

*Administration is one of the most important parts of the technical implementation unit organizing the administrative system and educational information in the office. The information that business administration manages is very important because it is the basis of service and material for making a decision in the office, the role of administrative administration in an educational institution is to assist the implementation of main work to achieve the objectives of the office, as well as providing information for administrative leaders or office heads, office civil servants, or other personnel, especially for the purposes of decision making and control which is the main task. It can be seen how important this research is carried out further by using the concept, namely the role of administration in managing archives at the Office in Rejang Lebong, with the aim of knowing how important the role of administration is in managing Office archives. This research uses a descriptive analysis method with a qualitative approach. Data collection techniques are observation, interview and documentation. The subjects of this research are the head of the Office, the head of administration, and administrative staff. The conclusion of this research is that the role of administration in managing Office archives is quite good. The role of business administration includes: First, the head of administration as the person in charge as well as the role model of the administrative operator in charge of coordinating all activities and all administrative activities of the Office. Second, the work pattern of the administration in managing the archives is good because the administration has carried out archive management according to their respective duties and in managing the archives, the head of*

*administration has directed all the staff to work patterns in managing the archives according to the system and still using the internal and external hierarchical system, and not many have stored their data in email or google drive.*

**Keywords:** Role; Strategy; Management

### **Abstrak**

*Tata usaha merupakan salah satu bagian terpenting dari unit pelaksana teknik penyelenggara sistem administrasi serta informasi pendidikan di kantor. Informasi yang tata usaha kelola sangat penting karena sebagai basis pelayanan serta bahan pengambilan sebuah keputusan di kantor, Peran administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan yaitu membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan-tujuan dari kantor tersebut, serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan tata usaha atau kepala kantor, tenaga ASN kantor, atau personal lain, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan serta pengendalian yang menjadi tugas pokoknya. Dapat di lihat terlihat betapa pentingnya penelitian ini dilakukan lebih lanjut dengan menggunakan konsepnya yaitu peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Kantor di Rejang Lebong, dengan tujuan untuk mengetahui betapa pentingnya peran tata usaha dalam pengelolaan arsip Kantor. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah kepala Kantor, kepala tata usaha, dan staf tata usaha. Kesimpulan dari penelitian ini pertama Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip Kantor sudah cukup baik. Peran tata usaha antara lain yaitu: pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab sekaligus sebagai panutan operator tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas dan seluruh kegiatan administrasi Kantor. Kedua pola kerja tata usaha dalam mengelola arsipnya sudah baik karena para tata usaha sudah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan tugasnya masing-masing dan dalam pengelolaan arsip kepala tata usaha telah mengarahkan seluruh staf untuk pola kerja dalam mengelola arsip sesuai dengan sistem serta masih menggunakan sistem harkdis internal dan eksternal, dan belum banyak yang menyimpan datanya di email atau google drive.*

**Kata kunci:** Peran; Strategi; Pengelolaan

### **A. PENDAHULUAN**

Tata usaha Kantor adalah salah satu bagian terpenting dari unit pelaksanaan teknik penyelenggara sistem administrasi serta informasi pendidikan di Kantor. Informasi yang tata usaha kelola sangat penting karena sebagai basis pelayanan serta bahan pengambilan sebuah keputusan di Kantor, Peran administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan yaitu membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan-tujuan dari Kantor serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan Kantor atau kepala Kantor, guru-guru, atau personal lain, terutama

untuk keperluan pembuatan keputusan serta pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.

Kepala bagian tata usaha atau TU adalah penanggung jawab operasional tata usaha Bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas administrasi serta keuangan Kantor. di tingkat praksi, kepala bagian tata usaha atau TU mengkoordinir serta memimpin seluruh aktifitas staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala Kantor. (Baedowi, 2015) Bagian tata usaha merupakan manajemen Kantor yang berusaha mendesain administrasi Kantor, mulai dari kata kelengkapan sisiwa, SPP, dan sebagainya. Kantor yang ada adalah sebuah Kantor dimana seluruh aktivitas academica secara harmoni dan kompak dalam tugas masing-masing. (Agustina, 2017)

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, kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media computer dan kertas photocopy, dan lain lain. (Anggraini et al., 2022)

Maksud pokok bagi semua catatan atau arsip adalah komunikasi atau referensi mengenai keterangan yang diperlukan. Dokumen yang tidak dapat menghubungkan dengan keterangan yang diperlukan tidak dapat menjadi referensi, dalam memenuhi batasan mengenai suatu catatan atau arsip tidak seharusnya dipersiapkan.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. (Sedarmayanti, 2015)

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan terlihat bahwa adanya beberapa persoalan, pertama, cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif yang mana dalam mengelolah arsip masih belum sesuai dengan pola-pola dalam mengelolah arsip di Kantor yang baik dan benar.

Kedua, arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran pada Kantor yaitu keadaan arsip di Kantor masih tidak sesuai dengan data pertahun yang mana terdapat arsip guru dan siswa yang masih tercampur dengan arsip – arsip guru dan siswa yang lama sehingga sedikit membingungkan ketika mencari data arsip siswa dan guru yang baru.

Ketiga, penataan arsip Kantor yang masih tidak rapi yaitu dalam penyusunan arsip di Kantor masih kurang rapi di karenakan saran dan prasaranya masih kurang memadai sehingga sebagian dari arsip siswa dan guru tercampur dengan arsip-arsip yang lain seperti tercampur di arsip surat masuk dan keluar, serta mengenai tata ruang tata usaha yang masih bercampur dengan sebagian guru honorer di karenakan kurangnya ruangan bagi guru- guru honorer dan ruang bagi guru – guru yang sudah penuh sehingga beberapa guru honorer harus bercampur di ruangan stap tata usaha.

Keempat, sarana dan prasana yang masih kurang serta belum memadai untuk penyimpanan arsip sehingga masih bnyak arsip yng tercecer dan tercampur serta beberapa arsip tidak tersusun dengan baik dan rapih.

Berdasarkan pemaparan di atas administrasi dalam proses adu pendidikan sangat penting tertata dikarenakan sangat menentukan tertibnya pengelolaan yang berimbas ada propesional peran tata usaha memudahkan proses pengambilan

keputusan atasan dengan data – data yang mudah di dapatkan dan lengkap, serta menjadikan suasana kerja yang tertib dan menyenangkan.

## **B. METODE PENELITIAN**

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

### **1. Observasi**

Observasi ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai gambaran-gambaran objek yang diteliti, pengumpulan data ini juga harus berdasarkan fakta. Dengan dilakukannya observasi, penulis mengadakan pengamatan awal objek penelitian secara langsung. Observasi ini dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data data yang perkaitan bagaimana pengelompokan arsip secara nyata yaitu dengan cara melihat langsung bagaimana stap tata usaha dalam pengelolaan arsip yang dilakukan di perkantoran lingkungan Rejang Lebong.

### **2. Wawancara**

Wawancara diartikan sebagai tukar-menukar pandangan antara dua orang atau lebih. Peneliti mewawancarai pegawai di lingkungan perkantoran, wakil kepala, kepala staf tata usaha, dan guru stap tata usaha. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di di perkantoran lingkungan Rejang Lebong baik secara baik. Esterberg (2002) dalam sugiyono mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Adapun yang peneliti gunakan dalam metode wawancara ini adalah Wawancara terstruktur. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana penelitian tidak menggunakan pedoman wawancara yang sudah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpul datanya, wawancara bentuk ini peneliti gunakan ketika data yang didapat masih kurang. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan. (Sukmadinata, 2012)

Wawancara yang peneliti gunakan adalah jenis wawancara terstruktur, dimana peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan tertulis serta alternative jawaban dipersiapkan dalam melakukan wawancara di Kantor Pemuda dan Olah Raga serta Kantor Dinas Pendidikan Rejang Lebong.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data, mencatat dokumen, dan bisa melalui foto dokumentasi terhadap dokumen tersebut. Metode ini digunakan untuk mencari data-data tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip Kantor di perkantoran lingkungan Rejang Lebong. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk memperoleh data tentang data nama-nama arsip dalam perkantoran tersebut. Struktur organisasi tata usaha dan dokumen pendukung lainnya. Selanjutnya dari teknik ini peneliti memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden atau tempat.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Tata Usaha

#### a) Pengertian Dan Peran Tata Usaha

Pekerjaan kantor atau tata usaha sering juga di sebut *paper work* (pekerjaan kertas) istilah lain *clerical work* (pekerjaan tulis menulis) karena sebagian besar pekerjaannya adalah tulis menulis atau juga berkaitan dengan kertas secara luas, pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencetak, mengelola, mengandakan, mengirim, serta menyimpan keterangan itu mencapai surat-surat, dokumen, keputusan yang di ambil, agenda kerja, perintah, prosedur kerja, dan kariawan, serta inventarisasi kekayaan organisasi.

Peranan pekerjaan kantor antara lain menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat serta melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhannya. Pekerjaan kantor biasanya merupakan akibat dari kegiatan pokok (operatif) organisasi. Salah satu ciri pekerjaan kantor memang bersifat pelayanan, artinya dilakukan demi terselenggaranya suatu kegiatan pokok yang lain. Ciri lainnya adalah berkaitan dengan seluruh unsur organisasi, dan bahkan dilakukan oleh semua pihak didalam organisasi. (Khaerudin, 2018)

Menurut Suparjati Jenis-jenis pekerjaan yang dicakup dalam pekerjaan kantor meliputi pengelolaan arsip dan inventarisasi, komunikasi internal dan eksternal, tata usaha perlengkapan, tata usaha keuangan, tata usaha kepegawaian dan penataan ruang kantor. Semua itu bisa dilakukan oleh satu unit tersendiri (misalnya manajemen kantor) atau dibagi-bagi kedalam beberapa unit. Bahkan dalam organisasi yang kecil tidak jarang semua pekerjaan itu dilimpahkan kepada seorang saja, misalnya sekretaris. (Suparjati, 2000)

Pekerjaan kantor di Kantor 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 Kantor dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan Kantor, dengan segala persyaratan dan metodenya.

Pada dasarnya, tata usaha Kantor pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Kantor. Tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Pegawai mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumentasi.

Menurut Priansa, dalam bukunya Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional mengatakan bahwa: Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Pekerjaan kantor meliputi:

- (1) menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan
- (2) membuat rekening,

- (3) surat menyurat, mendikte, pengetikan,
- (4) kearsipan, menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan,
- (5) mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos,
- (6) pekerjaan memperbanyak warkat dan memberi alamat,
- (7) bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh,
- (8) tugas-tugas khusus.
- (9) memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan. (Priansa, 2013)

Peran tata usaha dalam menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, diantaranya informasi tingkat keberhasilan siswa dalam mengikuti suatu pelajaran untuk dilakukan kegiatan perbaikan atau pengayaan oleh guru sebagai pimpinan proses belajar mengajar dan informasi tentang kebutuhan sarana pengajaran sebagai informasi bagi kepala Kantor dalam menentukan keputusan pengadaan sarana pengajaran yang tepat. (Fathurrochman, 2022)

Peran tata usaha dalam organisasi secara garis besar mempunyai tiga peranan pokok, yaitu:

- (a) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
- (b) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- (c) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

b) Tugas dan fungsi bagian tata usaha

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan Kantor. Ditingkat praksis, kepala tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala Kantor. Menurut Ahmad Baedowi dalam bukunya Manajemen Kantor Efektif mengatakan bahwa

Tugas kepala bagian tata usaha sehari-hari mencakup:

- (1). Memimpin dan mengkoordinasikan konseptualisasi dan implementasi polamanajemen administrasi dan keuangan yang efektif dan efisien.
- (2).Memastikan seluruh proses administrasi dan keuangan dapat berlangsung dengan lancar
- (3).Mengkoordinasikan perbaikan pola dan sistem administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, berdasarkan perkembangan dan kinerja Kantor. (Baedowi, 2015)

Menurut Ary Gunawan dalam bukunya Administrasi Kantor, Administrasi Pendidikan Mikro mengatakan bahwa: Ada tiga fungsi tata usaha/administrasi pendidikan:

- (a).Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis
- (b).Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh sungguh dengan caracara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan
- (c). Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.(Gunawan, 2002)

c) Langkah–langkah Tata Usaha

(1) Perencanaan tata usaha

Perencanaan adalah proses penetapan dan pemanfaatan sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan. Dalam konteks ketatausahaan, perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyusunan, penggunaan media, penggunaan pendekatan atau metode, dalam suatu. Pada dasarnya bila suatu kegiatan direncanakan terlebih dahulu maka dari kegiatan tersebut akan lebih terarah dan lebih berhasil. Itulah sebaiknya seorang tenaga ketatausahaan harus memiliki kemampuan dalam merencanakan program dan membuat persiapan yang hendak diberikan.

(2) Pelaksanaan tata usaha

Pelaksanaan tata usaha merupakan proses berlangsungnya kegiatan pelayanan, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan penunjang di Kantor. Jadi pengelolaan ke-tata usahaan adalah proses interaksi antara petugas ketatausahaan dengan pelanggan pendidikan, yaitu murid atau siswa dalam rangka memberikan pelayanan kepada siswa demi tercapainya tujuan. Dalam fungsi ini memuat kegiatan pengorganisasian dan kepemimpinan tata usaha yang melibatkan penentuan berbagai kegiatan, seperti pembagian pekerjaan ke dalam berbagai tugas khusus yang harus dilakukan setiap petugas administratif Kantor dalam proses pelayanan jasa kepada pelanggan pendidikan.

(3).Evaluasi tata usaha

Evaluasi merupakan suatu upaya untuk mengetahui berapa banyak hal-hal yang telah dirasakan oleh siswa dari hal-hal yang telah diberikan oleh petugas ketatausahaan. Untuk dapat menentukan tercapai dan tidaknya tujuan pelayanan pendidikan perlu dilakukan usaha dan tindakan atau kegiatan untuk menilai hasil pelayanan. Penilaian hasil pelayanan bertujuan untuk melihat kemajuan pelayanan dalam hal meningkatkan mutu pelayanan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya untuk melihat lebih lanjut tentang peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang ada yaitu sebagai berikut:

(a) Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Kantor Pemuda dan Olah Raga serta Kantor Dinas Pendidikan Rejang Lebong

Dari hasil observasi dan wawancara hasil penelitian menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip Kantor sudah sangat baik. Peran tata usaha Kantor 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 Kantor. Kedua, tata usaha juga sebagai tenaga kependidikan Kantor. 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 Kantor 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 Kantor dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan Kantor, dengan segala persyaratan dan metodenya. (Zulkarnain, 2015)

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Kantor di Lingkungan Rejang Lebong sudah sangat baik. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala Kantor dan kepala tata usaha di Lingkungan Rejang 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 Kantor, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip Kantor.

Tata usaha Kantor disini berfungsi untuk melaksanakan tugasnya sebagai administrasi Kantor dan pemberi informasi kepada Kantor. Urusan tata usaha Kantorpun 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 Kantor, memelihara dan menata kerasipan dokumen dan mengkoordinasikan layanan data dan informasi guna untuk dapat mengakses data, mendokumentasikan administrasi dan dapat menginformasikan data yang terdapat pada tata usaha. (Haryadi, 2009)

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.(Khaerudin, 2018)

- (b) Bagaimana pola kerja tata usaha dalam mengelola arsip di Kantor Pemuda dan Olah Raga serta Kantor Dinas Pendidikan Rejang Lebong

Dari paparan di atas maka dapat di jelaskan bahwa pola kerja atau sistem kerja tata usaha dalam pengelolaan arsip perkantoran di Lingkungan Rejang yaitu: pertama pola kerja itu suatu perubahan kandungan atau proses dari pelaksanaan kerja yang khusus untuk meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja (*job design is changing the content or proses of aspecific job to increase job statisfaction and performance*). Dari apaan di atas tata usaha sangat berperan dalam pengelolaan arsip agar sesuai dengan pola kerja atau sistem kerja untuk pengelolan asrip Kantor.

Kepala tata usaha dan staff tata usaha sangat berperan penting dalam pengelolaan arsip mengapa di katakana sangat penting karena tata usaha adalah sala satu pusat pengelolaan data Kantor dana siswa, serta tata usaha sudah berperan sangat aktif agar para staf bekerja sesuai dengan pola kerja yang sudah di rancang agar setiap melaksanakan proses pengelolaan arsip lebih teratur dan lebing efektif dan efisien.(Sari, 2022)

Langkah yang sudah kepala tata usaha lakukan yaitu membuat pola kerja khusus dimana setiap staff sudah memiliki tanggungan tugas masing-masing dalam pengelolaan arsip sehingga pengelolan lebih terarah dan lebih teratur, dan kepala tata usaha harus lebih memperhatikan kembali kinerja setiap staff agar ketika melaksanakan tugasnya sesuai dengan pola kerja atau system dalam pengelolaan arsip Kantor.

## **2. Pengelolaan arsip**

### **a. Pengertian pengelolaan**

Menurut Suharsimi arikunta pengelolaan adalah subtantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya. (Arikunto, 2005)

Marry parker follet dalam kurniawan saefullah mendefenisikan pengelolaan termasuk sebuah seni dan proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam pemyelesaian akan hal tersebut ada tiga factor yang terlibat.

- 1) Adanya menggunakan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor – factor produksi lainnya.

- 2) Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengimplemen tasian hingga pengendalian dan pengawasan. (Oemar, 2008)

b. Pengertian Arsip

Menurut Sulistyو arsip berasal dari kata arheion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau rekaman pemerintah." Arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) 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 fomulir) kertas film (slide, film strip, mikro film) media computer (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas foto copy dan lain-lain.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah :

- 1). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dala bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

c. Tujuan Pengelolaan Arsip

- 1) .Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
- 2). Mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dantepat
- 3). Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip
- 4). Menghemat tempat penyimpanan arsip
- 5). Menjaga kerahasiaan arsip
- 6). Menjaga kelestarian arsip
- 7). Menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaana, penyelenggaraan kegiatan – kegiatan kemasyarakatan.

d. Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa Jenis-jenis arsip yaitu: Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi / instansi. Contohnya : Daftar hadir atau absen karyawan
- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. Contohnya :Rapot
- 3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh: Ijazah dan Sertifikat tanah dan bangunan.
- 4) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya: Surat Keputusan.
- 5) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contohnya: Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya

#### e. Pengorganisasian

Arsip Zulkifli Amsyah dalam buku yang sama manajemen kearsipan mengatakan bahwa:

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah file yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan didalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan.

Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan didalam menentukan warkat bersangkutan disimpan pada file aktif atau file inaktif. Sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan. (Armansyah, 2003)

Disamping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran.

##### 1) Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (proses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis

surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

a). Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- (1). Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- (2). Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- (3). Kantor hanya dapat menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- (4). System penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

b). Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- (1). Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- (2). Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- (3). Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2). Desentralisasi

Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (filling system) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Jika belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

a). Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- (1). Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2). Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri

b) Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- (1). Penyimpanan arsip terbesar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- (2). Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- (3) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugaspetugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- (4). Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan

3). Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Disini pemindahan arsip prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (jadwal retensi) yang perlu disusun. Di samping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan sudah perlu dimusnahkan atau mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke arsip nasional sebagai arsip statis.

f. Tujuan penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip bertujuan sebagai:

- 1). Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan.
- 2). Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasilhasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
- 3). Memberikan keterangan vital, dengan ketentuan perundangundangan.

g. Langkah-langkah penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1). Pemeriksaan dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu arsip baru bias di simpan.

2).Pemberian indeks dan pencatatan arsip

Pemberian indeks dan pencatatan arsip dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

### 3).Pembuatan cross reference

Tujuan pembuatan cross reference adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di database komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

## h. Alat penyimpanan arsip

Peralatan penyimpanan arsip dapat digolongkan peralatan manual, mekanis, dan otomatis.

### 1) Penyimpanan manual

Peralatan penyimpanan manual memerlukan ruangan penyimpanan yang luas karena dokumen yang disimpan umumnya merupakan dokumen berbentuk kertas.

#### (a) Vertical filling cabinet

Dengan alat ini, dokumen kertas disimpan mendatar dan disusun menurut abjad, lalu ditegakkan.

#### (b) Rotaty filling system

Bentuknya bermacam-macam, ada yang berbentuk trolley yang bisa digerakkan atau dipindah-pindahkan dan ada yang berbentuk lingkaran, serta berbagai bentuk lainnya.

#### (c) Rotary cabinet

Merupakan sarana penyimpanan arsip yang sangat efisien, sehingga dapat menghemat waktu dan luas ruangan, tanpa resiko kesalahan.

Peralatan penyimpanan dan mekanis peralatan penyimpanan mekanis atau penyimpanan arsip secara retrix indexing adalah penyimpanan file atau data dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang tersusun secara acak berupa sistem kode lima angka atau enam digit yang mampu menampung banyak berkas. Dengan alat pencari indeks, semua berkas, data, atau informasi yang diinginkan dengan mudah dan cepat dapat ditemukan. Peralatan penyimpanan otomatis Penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan menyimpan file secara komputerisasi, menggunakan media penyimpan data berupa disket, flashdisk atau CD room.

## D. KESIMPULAN

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip Kantor sudah cukup baik. Peran tata usaha antara lain yaitu: pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab sekaligus sebagai panutan operator tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas dan seluruh kegiatan administrasi Kantor. Pola kerja tata usaha dalam mengelola arsip Kantor sudah baik karena para tata usaha sudah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan tugasnya masing-masing hal ini terbukti dengan disusunnya arsip tersebut secara rapi dan disimpan dalam

sebuah google drive dan hardis eksternal dan dalam pengelolaan arsip kepala tata usaha telah mengarahkana seluruh staf untuk pola kerja dalam mengelola arsip sesuai dengan system dan bagiannya masing-masing.

## REFERENSI

- Agustina, F. (2017). Manajemen kearsipan elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(2), 57–61.
- Anggraini, T., Lassa, A., & Wula, H. V. (2022). Office Administration Management Through Modern Archives Management Training In Improving Public Services. *Abdimas Galuh*, 4(2), 1193–1204.
- Arikunto, S. (2005). *Manajemen Penelitian*. Rineka Cipta.
- Armansyah, Z. (2003). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Baedowi, A. (2015). *Manajemen Kantor Efektif Pengalaman Kantor Sukma Bangsa*. Pustaka Alvabet.
- Fathurrochman, I. (2022). Implementasi Manajemen Peserta Didik dalam Meningkatkan Mutu. 7(2), 129–136.
- Gunawan, A. H. (2002). *Administrasi Kantor, Administrasi Pendidikan Mikro*. Rineka Cipta.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Trans Media Pustaka.
- Khaerudin. (2018). Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 4(2), 251–262.
- Oemar, H. (2008). *Kurikulum dan Pembelajaran* (7th ed.). Bumi Aksara.
- Priansa. (2013). *Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan profesional*. Alfabeta.
- Sari, M. A. (2022). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan Di SMAN 8 Kediri*. IAIN Kediri.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan*. Mandar Maju.
- Sukmadinata, N. S. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius.
- Zulkarnain, W. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Gunung Samudera.