

SKRIPSI

**MANAJEMEN PEGAWAI TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DI MTs DDI PATOBONG**



OLEH

NUR FADILLAH
2120203886231032

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE
2025**

**MANAJEMEN PEGAWAI TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DI MTS DDI PATOBONG**



OLEH :

**NUR FADILLAH
NIM: 2120203886231032**

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE
2025**

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan
Arsip di MTs DDI Patobong.

Nama Mahasiswa : Nur Fadillah

Nomor Induk Mahasiswa : 2120203886231032

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah

Nomor : 157 Tahun 2025

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama

: Dr. Ismail, M.M

NIP

: 196312071 98703 1 003

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulfah, M.Pd.

NIP.19830420 200801 2 010

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan
Arsip di MTs DDI Patobong.

Nama Mahasiswa : Nur Fadillah

Nomor Induk Mahasiswa : 2120203886231032

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah

Nomor : 157 Tahun 2025

Tanggal Kelulusan : 12 November 2025

Disahkan Oleh Komisi Penguji

Drs. Ismail Latif, M.M. (Ketua)

(.....)

Dr. Abd. Halik, M.Pd.I. (Anggota)

(.....)

Dr. Mardia, S.Ag., M.Pd.I. (Anggota)

(.....)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulfah, M.Pd.

NIP.19830420 200801 2 010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Swt. Yang telah mengajarkan kepada manusia apa yang belum diketahuinya dan memberikan hidayah serta rahmat bagi penulis sehingga dapat merampungkan penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah program studi Manajemen Pendidikan Islam. Shalawat teriring salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda Nabi kita tercinta Nabi Muhammad SAW, yang selalu kita nanti-nantikan syafa'atnya di akhirat nanti.

Perjalanan yang panjang telah penulis tempuh dalam proses penyusunan skripsi ini, dengan penuh rasa syukur dan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada orang tua tercinta, Ayahanda Baharuddin dan Ibunda Herni atas segala doa, dukungan dan pengorbanan yang tiada henti.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari bapak Drs. Ismail, M.M. selaku pembimbing, atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan selama dalam penulisan skripsi ini, penulis ucapkan terimakasih. Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag. sebagai Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola pendidikan di IAIN Parepare.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd. sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdianya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa.
3. Bapak Dr. Abd Halik, M.Pd.I. dan Dr. Mardia, S.Ag., M.Pd.I. selaku penguji utama dan penguji pendamping yang telah membrikan masukan dalam penyempurnaan skripsi ini.

4. Bapak Dr. Abd Halik, M.Pd.I. selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam atas segala dedikasinya.
5. Bapak dan ibu dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis.
6. Para Staf dan Karyawan Fakultas Tarbiyah .
7. Kepada Kepala Sekolah MTs DDI Patobong, Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha dan para Guru yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.
8. Terimakasih kepada keluarga besar yang selalu memberikan dukungan baik secara moral maupun materi.
9. Sahabat dekat penulis Nur Haliza dan Hastina, terimakasih atas setiap waktu yang diluangkan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, do'a, serta menjadi rekan yang menemani penulis dari awal perkuliahan sampai selesai skripsi. Tiada hentinya memberikan motivasi kepada penulis agar skripsi dapat selesai secara tepat waktu dan berjuang agar siap menghadapi ujian sidang skripsi bersama.
10. Teman-teman mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan segenap kerabat yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
11. Dan terakhir, terimakasih kepada diri saya sendiri Nur Fadillah, sudah bisa sekuat dan berjuang sampai saat ini. Kedepannya semoga bisa berkembang menjadi pribadi yang lebih baik lagi dan bermanfaat bagi semua orang.

Parepare, 30 Juli 2025

5 Safar 1447 H

Penulis



Nur Fadillah

Nim. 2120203886231032

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Nur Fadillah
Nomor Induk Mahasiswa : 2120203886231032
Tempat/Tgl. Lahir : Pinrang, 31 Agustus 2003
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam
Pengelolaan Arsip di MTs DDI Patobong

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 30 Juli 2025
Penyusun



Nur Fadillah
Nim. 2120203886231032

ABSTRAK

Nur Fadillah. *Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MTs DDI Patobong* (dibimbing oleh Ismail).

Pengelolaan arsip merupakan bagian vital dalam manajemen administrasi sekolah. Arsip seperti data siswa, surat menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen keuangan harus dikelola secara sistematis, aman, dan mudah diakses. Kegagalan dalam pengelolaan arsip dapat menghambat proses administrasi dan menimbulkan kehilangan data penting. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi, serta mengungkapkan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip tersebut.

Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap kepala madrasah, kepala tata usaha, serta pegawai tata usaha. Data dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji dengan triangulasi teknik dan sumber.

Penelitian yang dilakukan ini memperoleh hasil : 1) Manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong dilaksanakan sesuai fungsi manajemen, yaitu tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. 2) kendala pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong meliputi kurangnya pelatihan kearsipan, belum optimalnya digitalisasi arsip, serta arsip yang menumpuk dan sulit ditemukan kembali. Pelatihan yang terbatas dan minimnya pemanfaatan teknologi informasi menyebabkan pegawai tata usaha belum mampu mengelola arsip secara sistematis dan efisien. Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses pencarian arsip dan meningkatnya risiko kehilangan dokumen. 3) Adapun upaya yang dilakukan sekolah meliputi usulan pelatihan kearsipan, penguatan Standard Operating Procedure (SOP), serta perencanaan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai, menciptakan keteraturan arsip, dan mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan modern.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, Pegawai tata usaha, MTs DDI Patobong

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI	iv
KATA PENGANTAR	v
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
A. Tinjauan Penelitian Relevan	11
B. Kajian Teori	15
1. Manajemen	15
2. Pegawai tata usaha	19
3. Arsip.....	27
C. Kerangka Konseptual	37
D. Kerangka Pikir	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	40

C. Fokus Penelitian.....	41
D. Jenis dan Sumber Data	42
E. Teknik Pengumpulan dan Instrumen Pengolahan Data	43
F. Uji Keabsahan Data.....	44
G. Teknik Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
A. Hasil Penelitian	48
B. Pembahasan	70
BAB V PENUTUP	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	i
BIODATA PENULIS	xv

DAFTAR TABEL

NO GAMBAR	JUDUL TABEL	HALAMAN
2.1	Penelitian Terdahulu dan Penelitian Sekarang	24



DAFTAR GAMBAR

NO GAMBAR	JUDUL GAMBAR	HALAMAN
2.1	Kerangka Pikir	45
4.1	Dokumentasi rapat awal tahun ajaran	50
4.2	Arsip Digital	59
4.3	Arsip Manual	59
4.4	Arsip yang Menumpuk	63

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat Rekomendasi Penelitian	i
2	Surat Keterangan Penelitian dari Pemerintah Kabupaten Pinrang	ii
3	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	iii
4	SK Pembimbing	iv
5	Surat Pernyataan Wawancara	v
6	Format wawancara	vii
7	Foto bangunan dan ruangan tata usaha di MTs DDI Patobong	x
8	Dokumentasi wawancara peneliti dengan narasumber	xi

PEDOMAN TRANSLITERASI

A. Transliterasi

1. Konsonan

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya kedalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut :

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	T	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	Ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik ke atas
غ	Gain	G	Ge

ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Q
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	hamzah	‘	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (‘)

2. Vokal

Vocal bahasa Arab, seperti vocal bahasa Indonesia, terdiri atas vocal tunggal atau monoftong dan vocal rangkap atau diftong. Vocal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut :

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	<i>Fathah</i>	a	A
إ	<i>Kasrah</i>	i	I
و	<i>Dammah</i>	u	U
و	<i>Dammah</i>	u	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu :

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
-------	------	-------------	------

يَ	<i>fathahdanyá'</i>	a	a dan i
وُ	<i>fathahdan wau</i>	au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْلَ : *haula*

3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا آ	<i>fathahdanalif dan yá'</i>	ā	a dan garis di atas
إِ	<i>kasrahdanyá'</i>	î	i dan garis di atas
وُ	<i>Dammahdanwau</i>	û	u dan garis di atas

Contoh :

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *ramā*

قِيلَ : *qîla*

يَمُوتُ : *yamûtu*

4. Ta Marbutah

Transliterasi untuk *tā' marbutah* ada dua, yaitu:

1. *tā' marbutah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t].
2. *tāmarbûtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tāmarbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tāmarbûtah* itu ditransliterasikan dengan *ha* (h).

Contoh :

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ	: <i>rauḍah al-jannah</i> atau <i>rauḍatuljannah</i>
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ	: <i>al-madīnah al-fāḍilah</i> atau <i>al-madīnatulfāḍilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-hikmah</i>

5. Syadda (*Tasydid*)

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonang anda) yang diberi tandasyaddah.

Contoh :

رَبَّنَا	: <i>rabbānā</i>
نَجَّيْنَا	: <i>najjainā</i>
الْحَقُّ	: <i>al-haqq</i>
نُعَمِّ	: <i>nu'ima</i>
عَدُوُّ	: <i>'aduwwun</i>

Jika huruf ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh hurufkasrah (ى), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi (ī).

عَلِيّ	: 'Ali (bukan 'Aliyyatau 'Aly)
عَرَبِيّ	: 'Arabi (bukan 'Arabiyyatau 'Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik Ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh :

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukanasy-syamsu)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalزالah</i> (bukanaz-zalزالah)
الْفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh :

تَأْمُرُونَ : *ta'muruna*

النَّوْعُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

أُمِرْتُ : *umirtu*

8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dilakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian kosa kata Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh :

Fīzilāl al-qur'an

Al-Sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi 'umum al-lafẓlā bi khusus al-sabab

9. Lafz al-jalalah (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jar* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudafilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh :

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *billah*

Adapun *ta' marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh :

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fīrahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf capital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenal ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal namadiri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*). Contoh:

WamāMuhammadunillārasūl

Inna awwalabaitinwudi'alinnasilalladhī bi Bakkatamubārakan

SyahruRamadan al-ladhīunzilafih al-Qur'an

Nasir al-Din al-Tusī

Abū Nasr al-Farabi

Al-Gazali

Al-Munqizmin al-Dalal

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu

harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar Pustaka atau daftar referensi.

Contoh :

Abu al-Wafid Muhammad ibn Rusyd, ditulismenjadi: IbnuRusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	: <i>subḥānahūwata'āla</i>
saw.	: <i>ṣhallallāhu 'alaihiwasallam</i>
a.s.	: <i>'alaihi al-sallām</i>
H	: Hijrah
M	: Masehi
SM	: Sebelum Masehi
l.	: Lahir tahun (untuk tahun yang masih hidup saja)
w.	: Wafattahun
QS/:....: 4	: QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/..., ayat 4
HR	: Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa arab:

ص=صفحه

بدون مكان = دم

صلى الله عليه وسلم = صلعم

طبعة = ط

بدون ناشر = دن

إلى آخرها/آخره = الخ

جزء = ج

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

- ed. : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor). Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).
- et al. : “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari *et alia*). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.
- Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.
- Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama pengarangnya.
- Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab
- No. : biasanya digunakan kata juz.
Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap aktivitas dan pekerjaan dalam suatu organisasi atau perkantoran membutuhkan data serta informasi sebagai penunjang. Data dan informasi memiliki peran penting karena dapat memengaruhi kualitas pelayanan hingga proses pengambilan keputusan yang menentukan tercapainya tujuan organisasi. Hampir seluruh organisasi, termasuk instansi pemerintahan, dituntut untuk melakukan berbagai perbaikan guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang tepat dan cepat. Salah satu sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam organisasi adalah arsip. Kegiatan kearsipan tidak dapat dipisahkan dari proses pengelolaan, di mana salah satu tugas utama bagian tata usaha adalah menangani pengelolaan surat masuk maupun surat keluar.¹ Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya menjadi kegiatan administratif semata, tetapi juga merupakan fondasi penting bagi keberlangsungan operasional organisasi. Arsip yang tertata dengan baik akan mempermudah pelacakan informasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta meminimalkan risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, kemampuan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar menjadi indikator profesionalisme tata usaha sekaligus cerminan kualitas sistem informasi organisasi secara keseluruhan.

Arsip merupakan bagian vital dalam manajemen administrasi sekolah. Dokumen seperti data siswa, surat menyurat, laporan kegiatan, hingga keuangan sekolah perlu dikelola secara sistematis, aman dan mudah diakses. Tanpa pengelolaan arsip yang

¹Hariyadi, Ambiyar, dan Nurhasan Syah, 'Sistem Informasi Berbasis Web Pada Kearsipan Surat Di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat', *Rang Teknik Journal*, 5.1 (2022), 160.

baik, proses pelayanan administratif menjadi lambat dan rawan kehilangan data penting. Oleh karena itu, penting untuk meneliti bagaimana manajemen pegawai tata usaha berperan dalam hal ini.

Konsep pengelolaan berkaitan erat dengan istilah al-tadbir, yang berarti pengaturan atau pengelolaan. Istilah al-tadbir berasal dari akar kata dabbara, yang memiliki makna mengatur atau mengelola.² Makna ini dijelaskan secara jelas oleh Allah SWT dalam firman-Nya pada Q.S. As-Sajdah:5.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahnya:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.³

Q.S. As-Sajdah/32:5 dapat dipahami sebagai bentuk perintah langsung dari Allah SWT agar manusia mampu meneladani-Nya dalam hal pengaturan dan pengelolaan. Bagi pegawai tata usaha yang bertugas dalam bidang kearsipan, ayat ini menjadi dasar untuk melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, yaitu mengatur, menata, dan mengelola arsip secara tertib dan sistematis, sebagaimana Allah SWT mengatur alam semesta dengan penuh keteraturan. Menurut tafsir Ibnu Katsir, ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah SWT mengatur segala urusan yang ada di langit dan di bumi, menurunkannya secara bertahap sesuai dengan ketentuan-Nya. Sementara itu, Abuddin Nata menafsirkan kata “Yudabbiru” dalam ayat ini sebagai

² Sofyan Yahya, dkk, ‘Manajemen Pendidikan Islam Dalam Perspektif Al-Qur’an Dan Hadist’, Jiel, 2.1 (2022), 91.

³ Departemen Agama RI, *Rumah Fiqih Indonesia Al-Qur’an Dan Terjemahannya* (Jakarta, 2019).

tindakan mengatur, mengurus, membina, mengarahkan, merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi yang semuanya mencerminkan prinsip-prinsip manajemen yang baik.

Di lingkungan lembaga pendidikan, pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab bagian ketatausahaan sekolah. Ketatausahaan sekolah merupakan serangkaian aktivitas pengelolaan kerja organisasi yang dilaksanakan oleh individu maupun kelompok secara terencana dan teratur guna mencapai tujuan lembaga. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ini melibatkan beberapa anggota yang masing-masing memiliki tugas sesuai dengan bidangnya. Kantor tata usaha dikepalai oleh kepala tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan layanan administrasi operasional serta penyediaan data dan informasi sekolah secara menyeluruh. Dalam menjalankan tugasnya, kepala tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang menangani berbagai bidang urusan administrasi tertentu sesuai dengan bidang tanggung jawab mereka masing-masing.⁴

Administrasi ketatausahaan sekolah mencakup kegiatan pengelolaan surat-menyurat secara menyeluruh, mulai dari pencatatan surat masuk dan keluar, penyusunan konsep balasan, hingga pengarsipan berdasarkan kode tertentu. Setiap surat keluar harus memperoleh persetujuan kepala sekolah dan dicatat dalam buku agenda sesuai sistem persuratan, sementara bukti pengiriman dicatat melalui buku ekspedisi. Arsip surat masuk dan keluar perlu disusun secara sistematis agar mudah ditemukan kembali. Kemajuan sebuah sekolah, baik negeri maupun swasta, sangat bergantung pada kualitas pengelolaan administrasi dan arsipnya, sehingga diperlukan penerapan berbagai metode pengelolaan arsip yang terus disesuaikan dengan

⁴ Andri Sutrisno, 'Tafsir Tematik (Konsep Manajemen Dalam Ayat-Ayat Suci Al- Qur ' an)', *Dirasah*, 5.1 (2022).

perkembangan teknologi.⁵ Hal ini menunjukkan bahwa manajemen arsip yang tertata bukan hanya mendukung keteraturan administrasi, tetapi juga memperkuat akuntabilitas lembaga pendidikan serta meningkatkan kecepatan layanan dalam pengambilan keputusan.

Setiap lembaga pendidikan berupaya melakukan berbagai strategi dalam mengelola arsip sejalan dengan perkembangan teknologi. Sistem kearsipan kini tidak hanya terbatas pada penyimpanan dokumen fisik, tetapi juga beralih ke bentuk digital yang lebih efisien dari segi ruang dan biaya. Baik arsip digital maupun fisik tetap perlu diatur secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik, proses pencarian informasi akan menjadi sulit dan menghambat kelancaran pekerjaan. Arsip memiliki peranan penting di lembaga pendidikan karena menjadi penunjang utama berbagai kegiatan sekolah sekaligus acuan dalam menjalankan program agar berjalan efektif dan terarah. Hampir seluruh aktivitas sekolah membutuhkan arsip sebagai sumber informasi.⁶ Oleh karena itu, manajemen arsip harus dilakukan secara baik dan terencana untuk mencegah hilangnya dokumen penting yang dapat mengganggu kelancaran administrasi maupun kegiatan pendidikan. Jika ingin versi yang lebih pendek lagi, saya bisa ringkas ulang.

Nilai penting yang terkandung dalam dokumen arsip, baik dari segi kelestarian maupun kepentingannya, menuntut setiap lembaga untuk mampu mengelola arsip secara efisien agar keberlangsungan kegiatan operasional dapat terjamin. Pemeliharaan serta pengelolaan arsip harus dilakukan dengan mengikuti langkah-

⁵ Syarwani Ahnad dan Zahrudin Hodsay, *Profesi Kependidikan Dan Keguruan* (Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama, 2020).

⁶ Farida Nuryantiningsih, Daryanto, dan Wiekandini Dyah Pandanwangi, 'Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar Di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas', *Jurnal Pnjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 3.1 (2021), 1–5.

langkah yang efektif sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dipahami sebagai suatu proses menjaga dan memelihara informasi yang memiliki nilai guna untuk jangka panjang. Apabila pengelolaan arsip dilakukan secara lemah dan tidak terkoordinasi dengan baik, baik dari sisi regulasi maupun sarana pendukungnya, maka hal tersebut dapat mengakibatkan rusaknya nilai informasi serta menurunkan kelestarian dokumen, sehingga arsip tersebut tidak lagi dapat dimanfaatkan secara optimal.⁷

Sesungguhnya, Al-Qur'an juga menekankan pentingnya membuat catatan tertulis ketika dua pihak melakukan transaksi dalam urusan perdata. Pencatatan tersebut perlu disaksikan oleh orang-orang yang dapat dipercaya, agar kebenaran dan keabsahan transaksi tersebut dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari.⁸ Sebagai makhluk sosial, manusia tidak dapat terlepas dari hubungan dan interaksi dengan sesamanya. Interaksi tersebut terjadi dalam berbagai aspek kehidupan, seperti bidang sosial, ekonomi, maupun budaya. Untuk menunjukkan bahwa interaksi tersebut benar-benar terjadi, dibutuhkan adanya berbagai catatan yang berfungsi sebagai bukti atas proses atau transaksi yang pernah dilakukan pada waktu tertentu.

Arsip muncul sebagai hasil dari adanya transaksi atau kegiatan yang dilakukan antara dua pihak. Setiap transaksi yang sah dan resmi selalu berkaitan dengan keberadaan arsip sebagai bukti tertulis dari kesepakatan yang terjadi. Arsip berperan penting dalam memberikan bukti autentik apabila di kemudian hari muncul permasalahan terkait transaksi tersebut. Melalui pengelolaan arsip yang baik,

⁷Sri Ardiana dan Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9.2 (2021), 335.

⁸ Moekijat, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2016).

madrasah dapat dengan mudah menemukan kembali dokumen atau informasi penting yang dibutuhkan. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber data yang dapat mendukung peningkatan produktivitas lembaga. Sebagai dokumen resmi, arsip memiliki nilai penting dalam penyusunan laporan kinerja serta penyediaan informasi yang relevan bagi madrasah.⁹

Nilai pembuktian yang dimiliki arsip berperan penting dalam melindungi hak-hak perdata seseorang dalam suatu transaksi. Hal ini karena arsip terbentuk bersamaan dengan berlangsungnya suatu kegiatan atau peristiwa. Dengan demikian, konteks terjadinya arsip memberikan kekuatan tersendiri terhadap keaslian dan keabsahan informasi yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman dari berbagai kegiatan atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media, mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dapat dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun individu, sebagai bagian dari pelaksanaan aktivitas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁰

Kemajuan sebuah sekolah, baik yang dikelola oleh pihak swasta maupun pemerintah, sangat bergantung pada kualitas pengelolaan administrasi dan arsip yang dimilikinya. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, setiap lembaga pendidikan terus berupaya menerapkan berbagai metode dalam mengelola arsip. Baik arsip berbentuk digital (soft file) maupun fisik (hard file) harus dikelola

⁹ Mar'atus Sholikhah dan Febrika Yogie Hermanto, 'Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.3 (2021), 321–322.

¹⁰<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> (diakses pada 28 Mei 2025).

dengan tertib dan rapi agar ketika dibutuhkan, baik oleh pihak internal maupun eksternal, informasi tersebut dapat diperoleh dengan cepat, tepat, dan lengkap. Sebaliknya, apabila pengelolaan arsip di sekolah tidak dilakukan dengan baik, proses pencarian informasi akan menjadi sulit dan dapat menghambat kelancaran tahapan pekerjaan berikutnya.¹¹

Dokumen-dokumen tersebut suatu saat, arsip akan disimpan sesuai dengan transaksi dan kegiatan yang relevan dengan kepentingan unit kerja, sehingga mudah dicari dan ditemukan kembali. Hal ini merupakan pemahaman yang penting bagi setiap pegawai suatu lembaga atau organisasi pendidikan dapat memberikan perhatian yang sebaik-baiknya terhadap setiap pencatatan, pengumpulan, preservasi dan pengurangan arsip secara tertib dan teratur.¹²

MTs DDI Patobong merupakan madrasah yang aktif dalam kegiatan administrasi pendidikan, namun belum banyak diteliti secara ilmiah, terutama dalam aspek manajemen tata usaha. Penelitian ini dapat memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan sistem administrasi di madrasah tersebut, sekaligus menjadi referensi bagi madrasah lain di wilayah tersebut. Sebagian besar penelitian tentang manajemen arsip dilakukan di sekolah negeri atau instansi pemerintah. Dengan memilih MTs DDI Patobong yang sebuah madrasah swasta berbasis keagamaan, penelitian ini diharapkan mampu mengisi kekosongan literatur dan memberikan perspektif baru dalam pengembangan administrasi pendidikan di madrasah. Dengan skala lembaga yang masih berkembang, MTs DDI Patobong memiliki potensi besar untuk langsung

¹¹ Shella Ayurindah dan Muhammad Riduan, 'Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2022, h.40.

¹²Nada Mulya Salsabila, Lolytasari Sobiruddin, dan Dindin, 'Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis Simak Di MAN 4 Jakarta', *Al-Ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawanan Dan Informasi*, 03.02 (2022), 121.

menerapkan hasil dan rekomendasi riset ini tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan berdampak langsung.

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan penulis dalam pengelolaan arsip di Mts DDI Patobong yaitu dalam pengelolaan arsip atau dokumennya, tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang muncul di bidang kearsipan, hal ini disebabkan karena setiap hari arsip terus bertambah dan tempat penyimpanannya terbatas. Kertas sangat mudah rusak dan mungkin akan terjadi pemborosan biaya, tenaga maupun waktu. Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip di Mts DDI Patobong adalah ketika pegawai tata usaha lupa di mana arsip itu disimpan atau back up filenya hilang jadi pegawai harus membuat kembali untuk menggantikan arsip yang hilang. Terkadang juga ada arsip yang beberapa kali revisi sehingga pegawai jadi susah membedakan mana yang benar dan mana yang salah. Jika memang benar pegawai tata usaha sudah bekerja dengan baik mengapa permasalahan-permasalahan di atas bisa muncul. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Mts DDI Patobong”**.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka diperoleh beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MTs DDI Patobong?
2. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong?

3. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong?

C. Tujuan Penelitian

Dari uraian rumusan masalah di atas, maka diperoleh beberapa tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong
2. untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MTs DDI Patobong
3. Untuk menjelaskan upaya-upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan manajemen pegawai tata usaha demi terciptanya pengelolaan arsip yang efisien

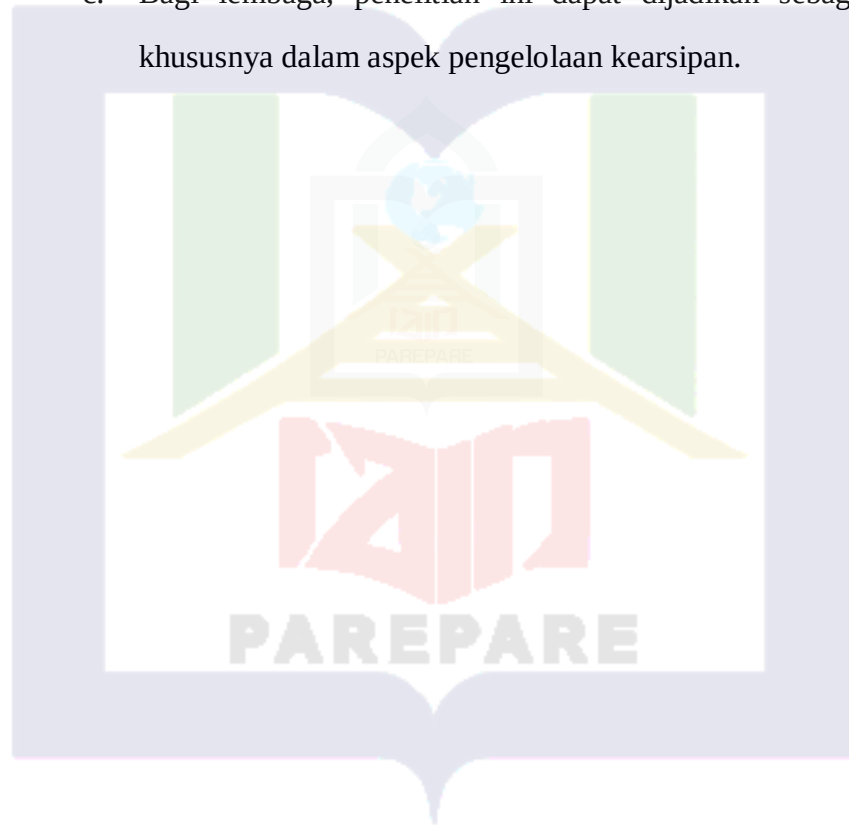
D. Manfaat Penelitian

Manfaat peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

1. Secara teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, terutama dalam bidang pendidikan serta mengetahui bagaimana manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong, dengan kondisi di lapangan yang sebenarnya.

2. Secara praktis

- a. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat menjadi acuan yang lebih konkret ketika nantinya terjun ke dunia pendidikan, terutama dalam bidang pengelolaan arsip.
- b. Bagi para pegawai atau staf tata usaha, penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman untuk meningkatkan kinerja serta menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip.
- c. Bagi lembaga, penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi, khususnya dalam aspek pengelolaan kearsipan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai sarana untuk menemukan ide atau inspirasi baru bagi penelitian selanjutnya, sekaligus membantu peneliti dalam menunjukkan keaslian penelitiannya. Pada bagian ini, peneliti memaparkan berbagai hasil penelitian sebelumnya yang memiliki keterkaitan dengan topik yang akan dikaji, kemudian menyusunnya dalam bentuk ringkasan. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan tema yang dibahas menunjukkan adanya kesamaan permasalahan, meskipun belum dibahas secara menyeluruh:

Pertama, Indah Nur Afny Kasim tentang pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sistem pengarsipan di MAN 1 Parepare sudah berjalan dengan baik, namun belum terstruktur sepenuhnya. Terdapat kekurangan dalam sistem, seperti tidak adanya buku catatan peminjaman dan pengembalian arsip, yang membuat proses kurang efisien. Penelitian juga menunjukkan bahwa pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare belum maksimal. Terdapat kekurangan dalam hal sarana dan prasarana, dan kinerja pegawai kurang efisien.¹³ Adapun persamaan penelitian Nur Afny Kasman dengan penulis adalah sama-sama mengkaji pengelolaan kearsipan. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu fokus penelitian Indah Nur Afny Kasman pada pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu

¹³ Indah Nur Afny Kasim, '*Pengelolaan Sistem Pengarsipan Dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran Si Man 1 Parepare*', 2023.

pembelajaran, sedangkan penulis manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip.

Kedua, Hasliani tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha pada SMKN 6 Pinrang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMKN 6 Pinrang telah menerapkan manajemen kearsipan yang baik, dengan proses perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi yang terstruktur. Sistem penciptaan arsip di sekolah ini sangat dinamis, dengan banyak surat masuk dan keluar setiap harinya. Semua jenis arsip, termasuk arsip kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, persuratan, dan lainnya, dikelola dengan baik dan disimpan dengan aman. Sistem penyimpanan arsip yang efektif memastikan bahwa guru dan siswa dapat dengan mudah mengakses data yang mereka butuhkan. Meskipun pemusnahan arsip belum dilakukan secara rutin, sekolah memiliki rencana untuk melakukannya di masa depan.¹⁴ Adapun persamaan penelitian Hasliani dengan penulis adalah sama-sama mengkaji manajemen kearsipan. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu fokus penelitian manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha, sedangkan penulis yaitu manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip.

Ketiga, Andre Pratama tentang pengawasan kepala tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tahapannya, yaitu penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha juga telah berjalan dengan baik, dengan penetapan standar, pengukuran pelaksanaan kegiatan, dan pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan. Namun,

¹⁴ Hasliani, 'Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Pada SMKN 6 Pinrang', 2023.

terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip, yaitu adanya staf tata usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip dan masih adanya staf tata usaha yang kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar.¹⁵ Adapun persamaan penelitian Andre pratama dengan penulis adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan arsip di sekolah. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu fokus penelitian Andre Pratama bagaimana kepala tata usaha mengawasi dan mengarahkan staf tata usaha dalam mengelola arsip, sedangkan Penulis manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip.

No	Penelitian dan Judul Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan	
			Penelitian Terdahulu	Penelitian Sekarang
1	Indah Nur Afny Kasim “pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare	sama-sama mengkaji pengelolaan kearsipan	fokus penelitian Indah Nur Afny Kasman pada pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran.	sedangkan penulis manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip.
2	Hasliani “manajemen	sama-sama mengkaji	yaitu fokus penelitian	penulis yaitu manajemen

¹⁵ Andre Pratama, ‘Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Di SMA Negeri 1 Tapaktuan’, 2020.

	kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha pada SMKN 6 Pinrang.	manajemen kearsipan.	manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha.	pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip.
3	Andre Pratama “pengawasan kepala tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan.	sama-sama meneliti tentang pengelolaan arsip di sekolah	penelitian Andre Pratama bagaimana kepala tata usaha mengawasi dan mengarahkan staf tata usaha dalam mengelola arsip	sedangkan penulis manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip

Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

Berdasarkan tinjauan penelitian relevan di atas, kebanyakan peneliti yang fokus penelitian pada pengelolaan atau manajemen kearsipan. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan manajemen kearsipan yang baik adalah sistem yang digunakan pengarsipan. Kearsipan sangat banyak manfaatnya bagi lembaga pendidikan. Arsip dibutuhkan sebagai sumber informasi, landasan atau pedoman dalam mengatur kegiatan lembaga seperti layanan pendidikan yaitu administrasi dan akademik ataupun non akademik.

B. Kajian Teori

1. Manajemen

a. Pengertian manajemen

Istilah ‘manajemen’ berasal dari bahasa Inggris, yaitu ‘management’, yang berasal dari kata kerja ‘to manage’ yang berarti mengatur atau mengelola.¹⁶ Secara lebih spesifik, manajemen berhubungan dengan kegiatan kepemimpinan, yaitu individu-individu yang berperan dalam mengarahkan serta mengendalikan jalannya suatu organisasi.¹⁷ Oleh karena itu, seorang manajer dapat diartikan sebagai individu yang memimpin atau memiliki tanggung jawab kepemimpinan. Menurut Stoner, manajemen adalah sebuah proses yang melibatkan serangkaian kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan terhadap berbagai kegiatan anggota organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁸ Dengan demikian, manajemen dapat dipahami sebagai suatu proses terpadu yang mengarahkan dan mengendalikan berbagai aktivitas organisasi sehingga seluruh sumber daya dapat dimanfaatkan secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen disebut sebagai suatu proses karena setiap manajer, tanpa memandang kemampuan atau keahlian khusus yang dimilikinya, harus menjalankan serangkaian kegiatan yang saling berhubungan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁹ Proses ini meliputi fungsi-fungsi utama manajemen, yaitu perencanaan,

¹⁶ Syafri Juana, ‘Administrasi Manajemen Dalam Pengelolaan Pembelajaran Di MAN 2 Kota Sungai Penuh’, *Pendidikan Guru*, 4.1 (2022).

¹⁷ Anggraswati Baktiarsih, dkk., ‘Peran Sistem Pengendalian Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi’.

¹⁸ Nazpi, ‘Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sekolah Di SMP Islam Terpadu Amanah’, *Pebdidikan Guru*, 4.1 (2022).

¹⁹ Muslichah Erma Widiana, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*, ed. by Yudi Sutarso (Jawa Tengah: CV. Pena Persada, 2020) h.1

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.²⁰ Dalam penerapannya, istilah manajemen umumnya digunakan untuk menggambarkan kegiatan pengelolaan pada organisasi besar yang berdiri sendiri serta memiliki identitas yang berbeda dari organisasi lainnya.²¹ Jika dikaitkan dengan konsep administrasi, manajemen dapat dimaknai sebagai proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara terarah untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.

Dalam kaitannya dengan manajemen, keterlibatan dua orang atau lebih menunjukkan adanya hubungan kerja di mana satu pihak berperan memberi perintah atau memanfaatkan tenaga pihak lain untuk mencapai hasil yang diinginkan, sementara pihak lainnya melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan tertentu.²² Dengan demikian, manajemen dapat dipahami sebagai rangkaian langkah yang terkoordinasi untuk mengembangkan organisasi sebagai suatu sistem yang memiliki unsur sosial, ekonomi, dan teknis. Pengertian ini menegaskan bahwa seorang manajer bertanggung jawab mencapai tujuan organisasi melalui pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan berbagai tugas, tanpa harus mengerjakan semua tugas tersebut secara langsung.

b. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen merupakan elemen penting yang selalu ada dan menjadi bagian tak terpisahkan dari setiap proses manajerial. Fungsi tersebut berperan sebagai pedoman bagi manajer dalam menjalankan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan

²⁰ Muhlasin, 'Manajemen Pembelajaran Dalam Rangka Meningkatkan Prestasi Belajar', *Akademika*, 15.1 (2019), 62–65.

²¹ Anastascya Aulia Rahmi, dan Indri Oktavia Permatasari, 'Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Kelurahan Tanjung Laut Indah Bontang', *Economic Reviews*, 3.2 (2024), 874.

²² Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, ed. by Moch. Chotib (Yogyakarta: Bildung, 2020).

yang telah ditetapkan.²³ George R. Terry (1997) menjelaskan bahwa fungsi-fungsi manajemen mencakup beberapa aspek penting sebagai landasan dalam pelaksanaannya:

- 1) Perencanaan (Planning) merupakan tahap yang paling krusial dalam seluruh fungsi manajemen, karena tanpa perencanaan, fungsi manajemen lainnya tidak dapat berjalan secara optimal. Selain itu, perencanaan juga memberikan arah dan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan selanjutnya:
 - a. Suatu organisasi dapat mengumpulkan serta memanfaatkan sumber daya yang dibutuhkan untuk mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.
 - b. Anggota organisasi dapat menjalankan berbagai kegiatan dengan mudah dan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.
 - c. Perkembangan dapat terus dipantau dan dievaluasi, sehingga langkah perbaikan bisa dilakukan jika hasil yang dicapai belum sesuai harapan.
- 2) Pengorganisasian (Organizing) merupakan langkah yang dilakukan setelah tujuan ditetapkan dan rencana untuk mencapainya disusun. Tahapan ini mencakup proses pembagian serta pengelompokan tugas agar setiap tanggung jawab dapat teridentifikasi dengan jelas. Pada tahap ini, manajer perlu merancang dan membentuk struktur organisasi yang efektif serta menetapkan individu yang akan memegang tanggung jawab dalam mencapai tujuan tersebut.

²³ Firdaus Jeka, dkk, 'Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam', *Genta Mulia*, 15.1 (2024), 97.

- 3) Actuating (Pengarahan) merupakan tahapan yang dilakukan setelah proses pengorganisasian selesai, di mana struktur organisasi telah terbentuk dan personel telah disusun. Pada tahap ini, para karyawan diberi tugas dan dorongan untuk bekerja menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi pengarahan dalam manajemen tergolong kompleks karena tidak hanya berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia, tetapi juga melibatkan pemahaman terhadap perilaku, sikap, dan motivasi individu dalam menjalankan pekerjaannya.
- 4) Controlling (Pengawasan) merupakan tahap terakhir dalam fungsi manajemen ini memiliki peran penting dalam menjamin agar seluruh kegiatan berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Melalui proses pengawasan, manajer dapat mengevaluasi hasil yang dicapai dengan membandingkannya terhadap standar atau rencana yang ada, serta mengambil langkah Pengawasan dilakukan untuk memperbaiki jika terjadi penyimpangan. Bentuk pengawasan dapat bersifat positif maupun negatif. Pengawasan positif bertujuan menjamin tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sedangkan pengawasan negatif berfungsi untuk mengoreksi kesalahan atau ketidaksesuaian yang terjadi mencegah terulangnya tindakan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan.²⁴

²⁴Lorenzky Jordan Kurama, Masje S. Pangkey, dan Rully Mambo, 'Manajemen Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Oleh Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Saerah Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara', *Administrasi Publik*, VIII.117 (2022), 10–16.

2. Pegawai tata usaha

a. Pegawai tata usaha

Suatu instansi memerlukan unsur manusia sebagai penentu terlaksana atau tidaknya aktivitas guna untuk mencapai tujuan instansi tersebut. Pelaksanaan kegiatan dalam suatu instansi sangat bergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam mendorong organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Individu yang terlibat dalam instansi tersebut disebut pegawai.²⁵ Menurut A.W. Widjaja, pegawai adalah tenaga kerja, baik secara fisik maupun mental, yang selalu dibutuhkan dan menjadi salah satu modal utama dalam suatu organisasi atau badan usaha untuk mencapai tujuan tertentu.²⁶ Sementara itu, Musanef menyatakan bahwa pegawai merupakan seseorang yang bekerja untuk memperoleh upah serta tunjangan dari pemerintah maupun perusahaan swasta.²⁷ Lebih lanjut definisi pegawai menurut mangkunegara pegawai adalah individu yang bekerja di dalam suatu organisasi dan memberikan tenaga serta pikiran untuk mencapai tujuan organisasi.²⁸

b. Kepegawaian

Salah satu pengertian pegawai menurut para ahli adalah individu yang memberikan tenaga, baik secara fisik maupun mental, yang dibutuhkan dalam suatu organisasi dan menjadi bagian penting dari sumber daya utama untuk mencapai tujuan bersama. Sementara itu, kepegawaian dapat diartikan sebagai bidang yang

²⁵ Nuhzatul Ainiyah, dkk, 'Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Organisasi', *Bisnis Mahasiswa*, 5 (2025), 1299–1301.

²⁶ Ajifa Eed Rully Resandy, 'Studi Tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Perhubungan Kota Balikpapan', *Administrasi Negara*, 2.4 (2014), 1902.

²⁷ Eko Praptaning Tresno, Endang Suswati, dan Suprayitno, 'Analisis Pola Karir Aparatur Sipil Negara Pada Jabatan Struktural Di Lingkungan Pemerintahan', *Ekonomi Dan Manajemen* 26, 26.2 (2025), 5.

²⁸ A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 2.

mengatur fungsi, peran, dan kedudukan seseorang sebagai pegawai dalam suatu lembaga, organisasi, atau instansi.²⁹

Kepegawaian memiliki keterkaitan yang kuat dengan pengelolaan sumber daya manusia, karena kesalahan dalam pengelolaan karyawan di suatu instansi dapat mengakibatkan terbuangnya potensi serta menurunkan efisiensi penggunaan tenaga kerja. Ketidakefisienan tersebut berimplikasi pada meningkatnya biaya operasional tanpa menghasilkan output yang sebanding. Beberapa literatur juga menjelaskan bahwa pengelolaan kepegawaian yang baik mampu meningkatkan kinerja pegawai karena dapat menumbuhkan motivasi dan semangat kerja.³⁰

Administrasi kepegawaian dapat diartikan sebagai suatu seni dalam menyeleksi pegawai baru serta mengelola pegawai yang sudah ada dengan cara yang efektif, sehingga dapat menghasilkan output dan layanan dengan kualitas serta kuantitas yang maksimal.³¹ Adapun fungsi atau kegiatan dalam administrasi kepegawaian mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja secara menyeluruh yaitu:

- 1) Pembuatan struktur organisasi dibuat untuk mendukung pelaksanaan program di bidang kepegawaian dengan cara membagi tugas dan tanggung jawab yang diatur secara tegas dan terperinci bagi setiap pegawai.
- 2) Pengelompokan penetapan jabatan dilaksanakan secara terencana dan sistematis dengan disertai perancangan sistem penggajian yang

²⁹ David A. Onibala, Ronny Gosal dan Ventje Kasenda, 'Disiplin Aparatur Sipil Negara Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi Di Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa', *Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 3 (2019), 4–5.

³⁰ Hanhan Hanafiah dan Agum Pirmansyah, 'Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Di Kantor Desa Manggungharja', *Sistem Informasi*, 01 (2019), h.47.

³¹ Sahya Anggara, *Administrasi Kepegawaian Negara* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016).

adil, serta mempertimbangkan tingkat kompetisi yang tinggi dari sektor swasta.

- 3) Pelaksanaan proses perekrutan atau penerimaan tenaga kerja yang efektif dan berkualitas.
- 4) Proses seleksi pegawai dilakukan untuk memastikan bahwa calon pegawai yang diterima memiliki kemampuan yang memadai serta dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya.
- 5) Perencanaan pelatihan jabatan dilakukan guna meningkatkan keterampilan pegawai, menumbuhkan motivasi kerja, serta mempersiapkan mereka untuk mendapatkan kenaikan pangkat di masa mendatang.
- 6) Evaluasi kemampuan pegawai kegiatan tersebut dilaksanakan secara berkala dan sistematis dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas atau hasil yang diharapkan kinerja serta mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi terbaik.
- 7) Perencanaan kenaikan pangkat pegawai dilakukan berdasarkan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki, disesuaikan dengan sistem jabatan yang berlaku. Pegawai yang berprestasi akan ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya, sehingga mereka memiliki peluang untuk mencapai jenjang jabatan tertinggi.
- 8) Interaksi antarpegawai perlu dibangun melalui berbagai kegiatan yang bertujuan untuk mempererat dan meningkatkan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan kerja.

- 9) Moral dan disiplin pegawai dalam suatu organisasi berperan penting untuk menjaga serta mempertahankan semangat kerja, kedisiplinan, dan budaya organisasi yang telah terbentuk.³²

Secara keseluruhan, kegiatan administrasi kepegawaian mencakup proses yang sangat luas, mulai dari pengembangan struktur organisasi, penggolongan jabatan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, penilaian kinerja, hingga perencanaan karier pegawai. Seluruh fungsi tersebut bertujuan memastikan bahwa setiap pegawai ditempatkan, dikembangkan, dan dikelola secara tepat sehingga mampu memberikan kontribusi optimal bagi organisasi. Dengan pengelolaan kepegawaian yang baik, organisasi dapat menciptakan hubungan kerja yang harmonis, meningkatkan disiplin, serta menjaga moral pegawai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Tata usaha

Dilihat dari asal katanya, istilah “Tata Usaha” Istilah ini berasal dari dua kata, yaitu “Tata” dan “Usaha”. Kata “Tata” mengandung arti aturan atau pedoman yang harus ditaati, sedangkan “Usaha” berarti upaya atau kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.³³ Maka, secara etimologis, tata usaha dapat diartikan sebagai suatu sistem atau kumpulan aturan yang digunakan dalam proses pelaksanaan kegiatan suatu kegiatan kerja.³⁴

Tata usaha merupakan kegiatan yang mencakup berbagai bidang, seperti Tugas tata usaha meliputi membantu proses belajar mengajar, mengatur urusan kesiswaan, kepegawaian, perlengkapan sekolah, sarana prasarana, keuangan, serta

³²Mochamad Hanafi, ‘Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta’, *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, XV.1 (2018), 51–59.

³³ Danuri Siti Maisaroh, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Palembang: Tunas Gemilang Press, 2020).

³⁴ Dewi Puspita Sari, Nur Aisyah, dan Dwi Noviani, ‘Administrasi Tata Usaha Pendidikan: Sebuah Konsep Dan Teori Dewi’, *Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1 (2023), 47.

menangani pekerjaan yang berkaitan dengan laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat. Dengan demikian, tata usaha memiliki peran penting di sekolah sebagai penunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar agar dapat berlangsung sesuai dengan yang direncanakan dan mencapai tujuan yang diharapkan.³⁵

Tata usaha sekolah merupakan serangkaian kegiatan administrasi pendidikan yang mencakup pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data serta dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pimpinan sekolah dalam pengambilan keputusan, pengelolaan surat-menyurat, serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di sekolah.³⁶

Tata usaha, yang sering disebut juga tata laksana, adalah unsur yang tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan proses administrasi. Dalam bahasa Inggris, istilah ini dikenal dengan sebutan *Clerical Work, Reporting and Recording System, atau Office Management*.³⁷ Secara umum, tata usaha mencakup seluruh sistem dan prosedur yang berperan dalam mendukung, memperlancar, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan administrasi dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan agar proses administrasi dapat berlangsung dengan optimal.³⁸

Selain itu, tata usaha dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas yang berhubungan dengan penentuan serta pengelolaan berbagai hal dalam organisasi yang berfungsi sebagai sumber informasi bagi pimpinan. Kegiatan ini meliputi proses

³⁵Hikmah Ibnu Husni, 'Administrasi Tata Usaha', *Jurnal Administrasi Tata Usaha*, 2019, h.1-2.

³⁶ Fawahid, dkk, 'Konsep Manajemen Ketatausahaan Di Sekolah', *Indonesian Journal Of Multidisciplinary Scientific Studies (IJOMSS)*, 2.2 (2024), 137.

³⁷ Altalariq Riza Pratama, 'Administrasi Ketatausahaan Sekolah', *Jurnal Administrasi Ketatausahaan Sekolah*, 2020, h.1-2.

³⁸ Regina Cori Nandra dan Hade Afriansyah, 'Administrasi Tata Usaha', 2020.

penciptaan, pengolahan, pengaturan, hingga penyimpanan seluruh data atau informasi yang diperlukan oleh organisasi. Sementara itu, berdasarkan pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi, tata usaha merupakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, serta penyimpanan berbagai informasi yang diperlukan oleh organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut, tata laksana atau tata usaha tidak hanya terbatas pada pengelolaan surat-menyurat, tetapi juga mencakup seluruh bentuk informasi atau data yang berupa dokumen. Kegiatan tata usaha mencakup berbagai aktivitas seperti menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, serta menyimpan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam setiap bentuk kegiatan kerja sama.

Tata usaha sekolah adalah unit pelaksana teknis yang berfungsi dalam menjalankan sistem administrasi serta mengelola informasi pendidikan di lingkungan sekolah. Informasi yang dikelola oleh bagian tata usaha memiliki peran penting sebagai dasar dalam memberikan pelayanan dan menjadi acuan bagi pihak sekolah dalam pengambilan keputusan.³⁹ Menurut Asnawir, terdapat tiga peran utama yang dimiliki oleh tata usaha :

- 1) Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- 2) Menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan organisasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan atau tindakan yang tepat.
- 3) Mendukung kelancaran serta kemajuan organisasi secara menyeluruh.

³⁹ Happy Fitria Hendra Sahputra, 'Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha Di Sekolah Dasar', 2020, 387–389.

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pegawai tata usaha memiliki peran dan tanggung jawab yang melibatkan interaksi dengan banyak pihak di lingkungan sekolah, terutama dengan para guru. Hal ini karena guru merupakan elemen utama dalam mencapai tujuan pendidikan secara keseluruhan maupun tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah secara khusus.

d. Fungsi kegiatan tata usaha

Fungsi tata usaha yaitu melakukan pencatatan terhadap berbagai peristiwa atau kegiatan yang terjadi di dalam suatu lembaga untuk dijadikan sumber informasi atau data yang membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan. Secara sistematis, tata usaha termasuk salah satu aspek manajemen, yakni ilmu sekaligus seni dalam mengatur dan memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁴⁰

Tata usaha bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, keuangan, dan kepegawaian, serta penyusunan rencana kerja, laporan, dan pertanggungjawaban kinerja. Dalam hal ini, tata usaha dipahami sebagai kegiatan administrasi dalam arti sempit, yaitu proses pencatatan dan pengelolaan berbagai informasi agar dapat digunakan secara langsung sebagai sumber data bagi pimpinan organisasi maupun pihak lain yang membutuhkannya.⁴¹

Kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- 1) Menghimpun adalah kegiatan untuk mencari serta menyiapkan berbagai data atau informasi yang sebelumnya belum tersedia agar dapat digunakan sewaktu-waktu bila dibutuhkan. Contohnya,

⁴⁰ Helma Tiara, Ananiah, dan Darwis, 'Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda', *Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran*, 5.2 (2018), 81.

⁴¹ Zulva Rizky Anita, dkk, 'Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta', *Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran (JIKAP)*, 2.2 (2018).

melakukan pemeriksaan terhadap mencatat jumlah dan alamat surat yang diterima, dikirim, serta surat ekspedisi; memberikan paraf dan catatan pada lembar pengantar surat; serta memeriksa tingkat kerahasiaan surat tersebut.

- 2) Mencatat merupakan kegiatan mendokumentasikan berbagai informasi penting menggunakan alat tulis atau media lain agar menjadi catatan yang jelas, surat harus dapat dibaca, dikirim, dan disimpan dengan baik. Misalnya, dengan melakukan pencatatan surat masuk, surat keluar, dan surat ekspedisi dicatat pada lembar pengantar, kartu kendali, atau buku agenda.
- 3) Mengelola adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan mengolah berbagai informasi agar dapat disajikan dalam bentuk yang lebih bermanfaat. Contohnya termasuk pengelolaan buku induk pegawai dan peserta didik, penataan surat masuk dan keluar, serta pemberian disposisi pada lembar yang telah disediakan.
- 4) Menggandakan merupakan kegiatan membuat salinan atau memperbanyak dokumen dengan menggunakan berbagai metode dan peralatan. Contohnya adalah memperbanyak salinan surat masuk, surat keluar, dan surat ekspedisi sebagai arsip cadangan.
- 5) Mengirim adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengantarkan berkas atau informasi dapat dilakukan dari satu individu ke individu lainnya melalui berbagai cara. Contohnya, menyampaikan surat tugas atau pengumuman kepada pihak yang mendapat tugas maupun kepada pejabat terkait dan lembaga yang berhubungan.

- 6) Menyimpan adalah kegiatan menempatkan dan menjaga dokumen agar tetap aman dan tertata menggunakan berbagai metode dan peralatan pada tempat yang telah ditetapkan dan terjamin keamanannya. Contohnya, menata arsip surat masuk, surat keluar, dan surat ekspedisi ke dalam lemari penyimpanan arsip sesuai dengan pengelompokan jenis suratnya.⁴²

3. Arsip

a. Pengertian arsip

Secara umum, istilah “arsip” dalam Bahasa Indonesia diartikan sebagai suatu lembaran atau dokumen, dalam bentuk dan wujud apa pun, yang berisi informasi atau keterangan dan disimpan sebagai bukti maupun pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian tertentu.⁴³

Arsip merupakan dokumen atau lembaran dalam berbagai bentuk media yang memuat informasi dan disimpan sebagai bukti serta pertanggungjawaban atas suatu kegiatan atau peristiwa. Keberadaan arsip memiliki peranan penting karena menjadi dasar bagi lembaga dalam menyediakan informasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.⁴⁴

Pentingnya arsip tidak hanya terletak pada fungsinya sebagai tempat penyimpanan data, tetapi juga karena arsip merekam seluruh kegiatan dalam bentuk tulisan, cetakan, gambar, maupun media elektronik. Arsip berfungsi sebagai sumber

⁴² Najewan, dkk, ‘Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha’, *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran*, 1.1 (2020), h.18.

⁴³ Aufr Azmi Fu’dah, Masthuroh, dan Nikmatu Sholihah, ‘Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri’, *Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), 57–60.

⁴⁴ Shinta Nofita Sari, dkk, ‘Analisis Pengelolaan Arsip Di Yayasan Sauri Mitra Medan’, *Teknos*, 1.1 (2019), 231–232.

informasi, alat komunikasi, serta referensi yang membantu lembaga menelusuri kembali data secara cepat, akurat, dan sistematis. Oleh sebab itu, arsip juga mendukung proses perencanaan, penyusunan laporan, pengambilan keputusan, serta pengawasan terhadap jalannya kegiatan organisasi.⁴⁵

Peran strategis arsip ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan. Pandangan ini sejalan dengan pernyataan Presiden Panama tahun 1973, Alfredo, yang menyatakan bahwa “pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, dan tukang tanpa alat,” yang menunjukkan betapa vitalnya arsip dalam keberhasilan suatu lembaga.⁴⁶

Dengan demikian, arsip dapat dipahami sebagai inti yang menjaga keberlangsungan kegiatan organisasi karena menyediakan informasi yang lengkap, akurat, dan mudah diakses. Dalam konteks lembaga pendidikan, bagian tata usaha berperan penting dalam mengelola arsip agar tersusun secara tertib dan sistematis, sehingga mampu mendukung efektivitas administrasi serta berkontribusi terhadap kemajuan sekolah.

b. Fungsi dan tujuan arsip

Menurut Muhidin ada beberapa fungsi dan tujuan arsip berperan sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan, yaitu:

⁴⁵Cut Afrina, dkk., ‘Komparasi Arsip Dan Perpustakaan’, *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 5.1 (2023), h.4.

⁴⁶ Lusi Susanti dan Nelfia Adi, ‘Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kota Bukittinggi’, *Jurnal Dedikasi Edukasi*, 1.1 (2022), 1–6.

- 1) Membantu dalam membuat keputusan. Setiap kali seseorang harus membuat keputusan, seorang pemimpin di tingkat manajer perlu memiliki informasi yang benar dan cukup. Memiliki informasi yang lengkap, baik dari sisi kualitas maupun jumlah, sangat penting untuk membantu pemimpin mengambil keputusan yang benar dan mencapai tujuan organisasi.
- 2) Mendukung proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk meramalkan dan menentukan kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui berbagai langkah yang telah dirancang dalam rencana kerja. Dalam menyusun rencana yang efektif, dibutuhkan beragam informasi yang relevan dan akurat. Salah satu sumber utama informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip yang tersimpan dengan baik.
- 3) Mendukung kegiatan pengawasan. Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, diperlukan informasi yang terdokumentasi mengenai rencana yang telah dibuat, kegiatan yang sudah dilaksanakan, serta hal-hal yang belum terealisasi. Seluruh data tersebut tersimpan dan terekam dalam bentuk arsip yang menjadi acuan dalam proses pengawasan.
- 4) Sebagai sarana pembuktian. Lembaga peradilan menghasilkan berbagai informasi yang terdokumentasi dan dapat dimanfaatkan kembali dalam proses hukum. Semua informasi yang terekam

tersebut merupakan arsip yang berfungsi sebagai alat bukti dalam mendukung proses pembuktian di pengadilan.

5) Sebagai ingatan organisasi. Segala bentuk aktivitas organisasi, baik yang berkaitan dengan transaksi, kegiatan internal, maupun hasil yang dihasilkan oleh organisasi, dapat didokumentasikan dalam bentuk arsip. Informasi yang tersimpan tersebut berfungsi sebagai sumber referensi yang dapat dimanfaatkan oleh organisasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

6) Berfungsi untuk kepentingan publik dan ekonomi. Berbagai aktivitas di bidang politik maupun ekonomi selalu menghasilkan serta memerlukan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya adalah arsip yang menyimpan data penting terkait kegiatan tersebut.⁴⁷

c. Pengelolaan arsip

Pengelolaan adalah kata yang digunakan dalam dunia manajemen. Secara etimologis, kata Istilah pengelolaan berasal dari kata “kelola,” yang berarti mengatur. Secara umum, istilah ini digunakan untuk menggambarkan cara mengurus atau menangani sesuatu agar tujuan tertentu dapat tercapai. Dengan demikian, pengelolaan dapat diartikan sebagai bagian dari ilmu manajemen yang berhubungan dengan upaya mengatur dan mengendalikan berbagai hal guna mencapai sasaran yang diharapkan. Sejalan dengan itu, pengelolaan juga mencakup proses perencanaan,

⁴⁷Rosita Kemaswati dan Faizal Aco, ‘Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMK Negeri 2 Yogyakarta’, *Jurnal Enersia Publika: Energi, Sosial, Dan Administrasi Publik*, 6.2 (2022), 129–132.

pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap sumber daya yang tersedia agar setiap kegiatan dapat berjalan efektif serta mendukung tercapainya tujuan organisasi.⁴⁸

Sebagai bagian dari kegiatan administrasi, konsep pengelolaan juga diterapkan dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip diperlukan agar setiap dokumen yang dihasilkan organisasi dapat disimpan, ditemukan, dan dimusnahkan secara tertib sesuai kebutuhan.⁴⁹

Selain sistem pengelolaan, penyimpanan arsip juga perlu diorganisasikan. Tujuannya supaya arsip dari mulai diciptakan sampai pemusnahan dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu:

1) Sentralisasi

Dalam konteks kearsipan, sentralisasi diartikan sebagai sistem penyimpanan arsip yang dikonsolidasikan dalam satu unit kerja khusus yang dikenal sebagai pusat arsip. Arsip sendiri merupakan surat atau dokumen yang telah selesai diproses dan disimpan. Dengan penerapan sistem sentralisasi, semua surat yang sudah selesai ditangani akan dikumpulkan dan disimpan di pusat arsip. Namun, penerapan sentralisasi arsip secara penuh cukup sulit dilakukan karena terdapat berbagai jenis dokumen, seperti kuitansi atau laporan, yang sulit dipisahkan dari unit kerja pengelolanya. Oleh karena itu, sistem sentralisasi arsip ini biasanya

⁴⁸Trendy Wijayanti, dkk, 'Rancang Bangun Sistem Manajemen Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di Kabupaten Kudus', *Journal of Computer and Information Systems Ampera*, 3.1 (2022), 56–60.

⁴⁹Ulayya Meiditania Yuanalifianti, 'Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman', *Publika*, 11 (2008), 1983–1985.

lebih cocok dan efektif diterapkan pada instansi atau kantor yang berukuran kecil.

2) Desentralisasi

Apabila suatu kantor atau organisasi menerapkan sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, maka setiap unit kerja memiliki tanggung jawab penuh dalam mengelola arsip masing-masing. Sistem penyimpanan (filing system) yang digunakan di setiap unit kerja bergantung pada kebijakan yang ditetapkan oleh organisasi tersebut. Jika sudah ada aturan yang mengatur, maka seluruh unit kerja wajib mematuhi. Namun, jika belum ada ketentuan yang baku, setiap unit memiliki kebebasan untuk mengelola arsip sesuai kebutuhannya. Sistem desentralisasi ini umumnya cocok. Sistem ini diterapkan pada organisasi besar yang memiliki banyak unit kerja dengan lokasi berbeda. Dalam sistem tersebut, seluruh kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip, dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit di tempatnya sendiri.

3) Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Dalam sistem pengelolaan arsip gabungan, arsip yang sering digunakan, atau disebut arsip aktif, dikelola langsung oleh masing-masing unit kerja. Sementara itu, arsip yang jarang digunakan, atau arsip inaktif, disimpan dan dikelola oleh pusat arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif bersifat desentralisasi, sedangkan arsip inaktif dikelola secara terpusat. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan hati-hati sesuai dengan jadwal pemindahan atau retensi yang berlaku. Selain itu, pusat arsip bertanggung

jawab untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan jadwal retensi. Sebelum arsip dimusnahkan, dilakukan seleksi dan penelitian terlebih dahulu untuk memastikan apakah arsip tersebut memang layak dimusnahkan atau masih memiliki nilai historis penting, sehingga perlu diserahkan ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.⁵⁰

d. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip merupakan cara atau metode yang digunakan untuk menata dan menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali. Pemilihan sistem pengarsipan yang tepat akan sangat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip di suatu lembaga. Dalam praktik administrasi perkantoran, terdapat beberapa sistem pengelolaan arsip, salah satunya adalah sistem berdasarkan subjek dan sistem berbasis elektronik.

1) Sistem Pengelolaan Arsip Berdasarkan Subjek

Pengertian Sistem Subjek Sistem pengelolaan arsip berdasarkan subjek adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada isi atau pokok permasalahan yang terkandung dalam suatu dokumen. Subjek dijadikan sebagai dasar utama dalam pengelompokan dan penataan arsip. Setiap arsip disimpan sesuai dengan kategori atau bidang kegiatan tertentu yang berkaitan dengan isi dokumen tersebut. Dalam lingkungan sekolah, subjek arsip umumnya meliputi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, sarana dan prasarana, surat menyurat, serta kegiatan sekolah lainnya.

⁵⁰ Irwan Fathurrochman, dkk, 'Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2024), 144–147.

Prosedur Pengelolaan Arsip Sistem Subjek Pengelolaan arsip dengan sistem subjek dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: Mengidentifikasi isi atau pokok masalah yang terdapat dalam arsip. Menentukan subjek utama dari arsip tersebut. Mengelompokkan arsip sesuai dengan subjek yang telah ditentukan. Menyimpan arsip dalam map atau folder yang diberi label sesuai subjek. Menata arsip pada lemari atau rak penyimpanan berdasarkan urutan subjek. Dengan prosedur tersebut, arsip dapat disimpan secara teratur dan mudah ditemukan kembali sesuai kebutuhan administrasi.

Kelebihan dan Kelemahan Sistem Subjek Sistem pengelolaan arsip berdasarkan subjek memiliki beberapa kelebihan, antara lain memudahkan pegawai dalam menemukan arsip berdasarkan jenis kegiatan, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta membantu penataan arsip yang memiliki keterkaitan isi. Namun demikian, sistem ini juga memiliki kelemahan, yaitu adanya kemungkinan satu arsip memiliki lebih dari satu subjek, sehingga diperlukan ketelitian dalam menentukan subjek utama agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan.

2) Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan disimpan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan teknologi informasi. Arsip elektronik dapat berupa file dokumen, gambar, atau data lainnya yang disimpan dalam media elektronik seperti komputer atau perangkat penyimpanan digital. Pengelolaan arsip berbasis elektronik bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keamanan arsip dalam kegiatan administrasi modern.

Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik Pengelolaan arsip elektronik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: Mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital melalui proses pemindaian (scan). Menyimpan arsip digital dalam folder komputer yang terstruktur. Memberi nama file sesuai dengan isi dokumen, jenis arsip, dan tahun penyimpanan. Menyimpan arsip digital pada media penyimpanan tertentu. Melakukan pencadangan data (backup) secara berkala untuk mencegah kehilangan arsip.⁵¹ Dalam praktiknya, pengelolaan arsip elektronik tidak sepenuhnya menggantikan arsip manual, karena dokumen asli tetap harus disimpan sebagai arsip fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelebihan dan Keterbatasan Arsip Elektronik Arsip elektronik memiliki kelebihan berupa kemudahan akses, kecepatan pencarian dokumen, efisiensi ruang penyimpanan, serta keamanan data melalui sistem backup. Namun, arsip elektronik juga memiliki keterbatasan, seperti ketergantungan pada perangkat teknologi, kebutuhan keterampilan khusus bagi pegawai, serta risiko kehilangan data apabila tidak dikelola dengan sistem yang baik.⁵²

Integrasi Sistem Subjek dan Sistem Elektronik Sistem pengelolaan arsip berdasarkan subjek dapat diintegrasikan dengan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik. Integrasi ini dilakukan dengan cara menata folder digital berdasarkan kategori subjek arsip. Dengan demikian, sistem subjek tidak hanya diterapkan pada arsip fisik, tetapi juga pada arsip digital. Integrasi kedua sistem tersebut akan membantu organisasi, khususnya lembaga

⁵¹Akhmad Fakhrol Rozi, 'Permasalahan Strategis Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Era Digital', *Pendidikan Dan Komunikasi*, 1 (2025), 57–62.

⁵²Muhammad Rahmani Yusuf dan Sri Rohyanti Zulaikha, 'Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi', *Acarya Pustaka*, 7.1 (2020).

pendidikan, dalam menciptakan pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan mudah dikembangkan ke arah digitalisasi secara bertahap.

e. Jenis arsip

Dilihat dari fungsinya, arsip dapat dikategorikan terdiri atas dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berikut penjelasan mengenai kedua jenis arsip tersebut:

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan berbangsa dan bernegara. Jenis arsip ini memiliki peran penting dalam menunjang proses administrasi pemerintahan sehari-hari. Sementara itu, menurut Muhidin dan Winata, arsip dinamis mencakup berbagai dokumen yang masih memiliki fungsi aktif dalam kegiatan administrasi dan operasional suatu lembaga yaitu:
 - a) Arsip vital adalah jenis arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan operasional suatu lembaga atau pencipta arsip, karena arsip ini tidak dapat diganti atau diperbarui apabila mengalami kerusakan atau kehilangan.
 - b) Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan atau memiliki tingkat frekuensi pemakaian yang tinggi secara berkelanjutan.
 - c) Arsip inaktif adalah arsip yang tingkat penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan lagi.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi dan masih dimanfaatkan secara langsung dalam pelaksanaan berbagai aktivitas organisasi.

- 2) Arsip statis merupakan arsip yang diciptakan oleh suatu lembaga atau individu dan memiliki nilai historis, di mana masa penyimpanannya telah berakhir serta ditetapkan untuk disimpan secara permanen setelah melalui proses verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan terkait. Arsip ini tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, perencanaan, atau pelaksanaan pekerjaan kantor sehari-hari. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak berfungsi dalam kegiatan operasional organisasi, namun tetap memiliki nilai penting, terutama untuk kepentingan politik, ekonomi, serta sebagai sumber informasi yang bernilai bagi berbagai bidang kehidupan.⁵³

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan hubungan yang saling terhubung antara satu konsep dengan konsep lainnya terkait masalah yang akan diteliti. Kerangka konseptual berikut ini diperoleh dari tinjauan teori di atas serta berdasarkan fakta yang ada. Tujuan dari kerangka konseptual ini yaitu untuk lebih memahami maksud dari pembahasan proposal skripsi ini dengan judul “Manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di Mts DDI Patobong. Dengan kerangka konseptual, peneliti dapat memahami fokus penelitiannya. Oleh karena itu, adapun hubungan atau kaitan antara konsep yang satu dengan yang lainnya mengenai masalah yang diteliti yaitu:

1. Manajemen Pegawai Tata Usaha

⁵³Arohman dan Ngadiyah, ‘Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung’, *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen*, 11.01 (2020), h.77.

Manajemen pegawai tata usaha adalah serangkaian proses yang terstruktur untuk mengatur dan mengelola sumber daya manusia di bagian tata usaha suatu organisasi. Proses ini melibatkan perencanaan, perekrutan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pengelolaan administrasi pegawai tata usaha dengan tujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas dan fungsi bagian tata usaha. Singkatnya, manajemen pegawai tata usaha adalah tentang bagaimana memastikan bahwa tim tata usaha Anda memiliki orang yang tepat, terlatih dengan baik, dan termotivasi untuk menjalankan tugas-tugas administratif dengan lancar dan profesional.

2. Pengelolaan Arsip

Proses pembuatan sistem temu kembali arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan yang diterapkan. Prosedur dalam mengelola tahapan pengelolaan arsip meliputi proses penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip.

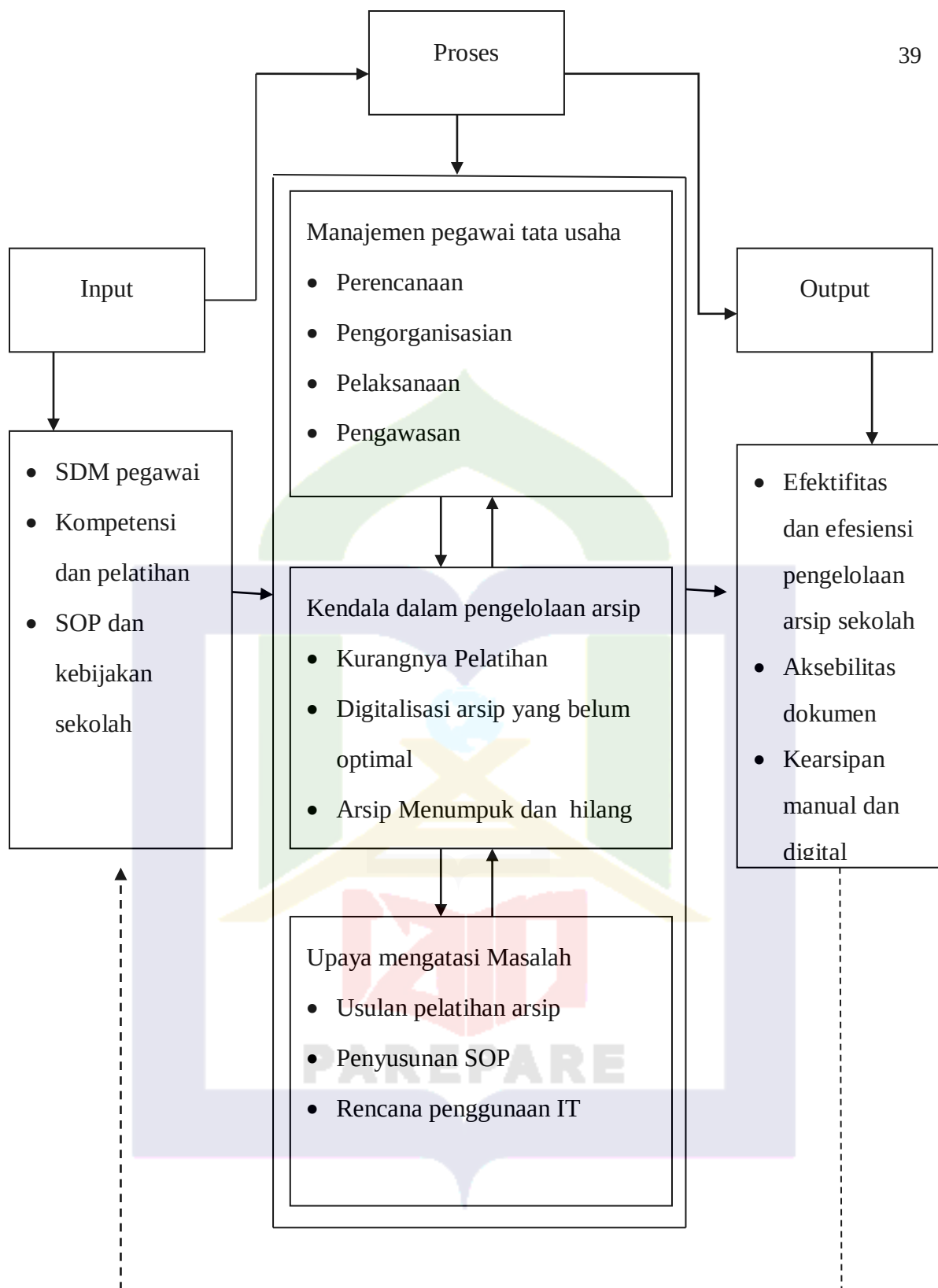
3. MTs DDI Patobong

MTs DDI Patobong adalah satuan pendidikan yang terletak di Desa Patobong kec. Mattiro Sompe kab. Pinrang Sulawesi Selatan. Dalam menjalankan kegiatannya, MTs DDI Patobong berada di bawah naungan Kementerian Agama (kemenag).

D. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan suatu gambaran atau model konseptual yang menjelaskan hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya, atau berupa skema yang berfungsi untuk mempermudah pemahaman terhadap suatu masalah.⁵⁴ Selanjutnya, kerangka tersebut dijabarkan secara rinci dan digambarkan dalam bentuk bagan kerangka pikir sebagai berikut:

⁵⁴Fikri, dkk, 'Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Parepare Tahun 2023' (IAIN Parepare Nusantara Press, 2023).



Gambar 2. 1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan

Adapun pendekatan Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan tersebut dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan kondisi yang diamati secara langsung di lapangan. Tujuan dari pendekatan kualitatif adalah memberikan informasi yang bersifat lebih fleksibel serta memperoleh pemahaman yang mendalam terhadap fenomena yang menjadi objek penelitian.⁵⁵

2. Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dengan tipe penelitian metode studi kasus. Metode studi kasus diterapkan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan menyeluruh mengenai suatu masalah atau kejadian yang ingin diteliti. Studi kasus adalah metode penelitian yang mendalam dan komprehensif untuk mengkaji fenomena atau situasi tertentu, dengan fokus pada pemahaman mendalam dan detail, bukan untuk generalisasi. Studi kasus melibatkan pengumpulan data yang kaya, seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen, untuk memahami konteks perilaku, dan makna di balik kasus yang diteliti.⁵⁶

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di MTs DDI Patobong yang terletak di Desa Patobong Kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang. Alasan

⁵⁵Dedi Rianto Rahadi, *Konsep Penelitian Kualitatif plus Tutorial NVivo*, PT. Filda Fikrindo (Bogor, 2020).

⁵⁶Muhammad Ramdhan, *Metode Penelitian*, ed. by Aidil Amin Effendy (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2021) h.30.

pemilihan lokasi penelitian karena berdasarkan hasil observasi diperoleh informasi bahwa pada lokasi tersebut terdapat masalah pengelolaan arsip. Waktu yang akan digunakan oleh calon peneliti dalam penelitian ini kurang lebih satu bulan lamanya disesuaikan dengan kondisi.

C. Fokus Penelitian

1. Manajemen tata usaha

Manajemen tata usaha adalah proses pengelolaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan administratif dalam suatu organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2. Pengelolaan arsip

Pengelolaan arsip adalah proses sistematis yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan. Tujuannya adalah untuk memastikan ketersediaan, keaslian, dan aksesibilitas arsip secara efisien dan efektif, guna mendukung berbagai keperluan organisasi termasuk akuntabilitas, pengambilan keputusan dan pelestarian sejarah.

Fokus penelitian ini adalah pengelolaan arsip pada bagian kesiswaan di MTs DDI Patobong. Pemilihan bagian kesiswaan didasarkan pada pertimbangan bahwa arsip kesiswaan memiliki volume yang cukup besar dan bersifat aktif karena berkaitan langsung dengan data peserta didik, administrasi siswa, serta kegiatan akademik dan nonakademik siswa. Arsip kesiswaan mencakup berbagai dokumen, seperti data siswa, buku induk, mutasi siswa, surat keterangan, serta dokumen pendukung lainnya. Pengelolaan arsip pada bagian ini dilakukan oleh pegawai tata usaha yang menangani administrasi kesiswaan, sehingga bagian kesiswaan dinilai

tepat untuk dijadikan fokus penelitian dalam mengkaji manajemen dan pengelolaan arsip di sekolah

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis penelitian ini termasuk dalam kategori data kualitatif. Idrus menjelaskan bahwa data kualitatif itu adalah data yang berkaitan dengan kualitas dari objek yang diteliti, yaitu informasi yang tidak berbentuk angka atau bisa juga berupa rangkaian informasi yang berupa kata-kata maupun tindakan. Orang yang memberikan informasi akan menjelaskan kepada peneliti tentang perilaku atau kejadian yang sedang diteliti.⁵⁷

2. Sumber Data

a) Data Primer

Data primer adalah informasi yang diperoleh secara langsung dari sumbernya tanpa melalui perantara. Data ini murni karena belum mengalami pengolahan atau analisis statistik sebelumnya. Untuk mengumpulkan data primer, peneliti perlu melakukannya secara langsung menggunakan metode seperti observasi dan wawancara.

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah informasi yang diperoleh tidak langsung dari benda yang diteliti. Data sekunder yang didapat bisa berasal dari sebuah website, atau dari sumber yang sama dengan topik yang sedang diteliti oleh penulis. Data sekunder juga bisa datang dari foto-foto. Foto-foto menghasilkan informasi yang penting dan bisa dipakai untuk menganalisis data dari sudut pandang yang berbeda.

⁵⁷ Trie Andari Ratna Widyastuti, dkk, *Metodologi Penelitian: Panduan Lengkap Penulisan Karya Ilmiah*, ed. by Efitra & Sepriano (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024).

E. Teknik Pengumpulan dan Instrumen Pengolahan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data merupakan tahap penting dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data. Apabila teknik pengumpulan data tidak dilakukan dengan tepat, peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang diharapkan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sistematis disertai pencatatan terhadap fenomena yang diteliti. Dalam penerapan teknik observasi, hal yang paling penting adalah kemampuan peneliti dalam mengamati dan mengingat. Observasi dilakukan guna untuk memperoleh informasi yang valid dari lokasi tempat penelitian karena dengan observasi maka peneliti mendapatkan gambaran yang lebih jelas terhadap fenomena yang sedang atau akan dikaji.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu metode utama dalam pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi langsung berupa tanya jawab antara dua pihak atau lebih, biasanya secara tatap muka, dengan tujuan memperoleh informasi tertentu. Dalam proses wawancara terdapat dua peran, yaitu pewawancara yang menyampaikan pertanyaan dan narasumber yang memberikan jawaban. Penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur, di mana peneliti telah menyiapkan daftar pertanyaan sebagai panduan selama proses wawancara. Informan dalam penelitian ini mencakup kepala sekolah, pegawai tata usaha, serta kepala tata usaha.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan informasi dengan cara mencatat berbagai data yang tersedia, teknik dokumentasi digunakan sebagai metode pengumpulan informasi melalui berbagai jenis dokumen. Dokumen tersebut bisa berupa tulisan, gambar, maupun hasil karya seseorang yang terdapat dalam suatu lembaga atau institusi tempat penelitian dilakukan. Data yang dikumpulkan dapat berasal dari dokumen yang masih aktif digunakan maupun dokumen yang sudah bersifat arsip atau historis. Selain itu, dokumentasi merupakan informasi yang tidak dapat berubah sehingga dapat dijadikan sebagai bukti dalam melakukan pengujian keabsahan data yang telah diperoleh.⁵⁸

Kegiatan dokumentasi mencakup lebih dari sekedar foto. Setiap materi atau file tertulis yang mencakup dokumen pribadi seperti buku harian, surat pribadi, dan tanda tangan, serta dokumen resmi seperti memo, pengumuman laporan rapat, peraturan lembaga masyarakat, dan sebagainya.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif memiliki kesamaan konsep dengan validitas dan reliabilitas pada penelitian kuantitatif, namun terdapat perbedaan dalam fokus pengujiannya. Dalam penelitian kuantitatif, yang diuji adalah instrumen penelitian, sementara dalam penelitian kualitatif, yang diuji adalah data yang dikumpulkan dari lapangan. Tujuan pengujian ini adalah untuk memastikan kebenaran informasi yang diberikan oleh narasumber agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan. Metode yang digunakan untuk mengecek keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi pengujian kredibilitas, dependabilitas,

⁵⁸Hardani, dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, ed. by Husnu Abadi (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020).

transferabilitas, dan konfirmabilitas. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan dua jenis triangulasi guna menjamin keabsahan data sebagai sumber informasi:

1. Triangulasi Teknik

Teknik ini digunakan untuk memastikan keabsahan data dengan memverifikasi informasi yang telah diperoleh melalui berbagai metode yang berbeda namun bersumber dari objek yang sama. Misalnya, data yang didapat dari hasil wawancara kemudian dikonfirmasi melalui observasi dan dokumentasi. Jika setelah ketiga teknik tersebut digunakan ternyata masih terdapat perbedaan hasil, maka peneliti perlu mencari klarifikasi tambahan, baik dengan mengonfirmasi kembali kepada informan yang sama maupun kepada informan lain, agar memperoleh data yang benar-benar akurat dan dapat dipercaya.⁵⁹

2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk mengecek keabsahan data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber. Misalnya, dalam menilai gaya kepemimpinan seseorang, peneliti dapat mengumpulkan dan memverifikasi data dari bawahan, atasan, serta rekan kerja yang berinteraksi langsung dengan individu tersebut. Data dari ketiga sumber ini tidak diolah secara rata-rata seperti pada penelitian kuantitatif, melainkan dijelaskan secara deskriptif dan diklasifikasikan berdasarkan kesamaan, perbedaan, serta ciri khas masing-masing sumber. Setelah analisis dan penarikan kesimpulan selesai, peneliti melakukan konfirmasi ulang (member check) kepada ketiga sumber untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian informasi yang diperoleh.⁶⁰

⁵⁹Amtai Alaslan, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Shara Nurachma (Depok: Rajawali Pers, 2022) h.135.

⁶⁰Feny Rita Fiantika dan Anita Maharani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by Yuliatr Novita (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022) h.160.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses pengolahan data untuk memperoleh informasi yang bermakna. Dalam penelitian ini, analisis data dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

1. Data reduction/ reduksi data

Penyajian data merupakan proses merangkum dan menyeleksi informasi penting dengan menitikberatkan pada hal-hal yang relevan, kemudian mengidentifikasi tema serta pola yang muncul. Reduksi data dilakukan untuk menyesuaikan data dengan fokus permasalahan yang diteliti, sehingga hasil reduksi tersebut dapat memberikan gambaran yang lebih jelas serta memudahkan peneliti dalam melanjutkan proses pengumpulan data berikutnya.⁶¹

2. Data Display / penyajian data

Data yang telah direduksi disajikan secara mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berbentuk ringkasan, diagram yang menunjukkan hubungan antar kategori, bagan alir, atau bentuk penyajian lainnya.

3. Data reduction/ reduksi data

Penyajian data merupakan proses merangkum dan menyeleksi informasi yang relevan, dengan menyoroti aspek-aspek penting serta mengenali tema dan pola yang muncul. Sedangkan reduksi data bertujuan untuk menyesuaikan data dengan fokus penelitian, sehingga hasilnya lebih terarah dan memudahkan peneliti dalam melanjutkan tahap pengumpulan data berikutnya.

⁶¹Abdul Fattah Nasution, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Meyniar Albina (Bandung: CV. Harfa Creative, 2023) h.105.

4. Conclusion drawing/ verification

Tahap selanjutnya merupakan tahap penarikan dan verifikasi kesimpulan. Kesimpulan awal bersifat sementara dan dapat berubah jika bukti yang mendukungnya belum cukup selama proses pengumpulan data berikutnya namun, jika kesimpulan awal tersebut terbukti konsisten dan didukung oleh data valid dari pengumpulan data tambahan di lapangan, maka kesimpulan tersebut dapat dianggap tepat.⁶²



⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013) h.170.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Data dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Setelah proses pengumpulan data dilakukan dengan mewawancarai informan yang dinilai dapat memberikan informasi yang relevan, penelitian ini berfokus pada pengamatan serta pendokumentasian temuan yang didapat. Dengan demikian, hasil penelitian yang telah terkumpul akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Manajemen pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MTs DDI Patobong

Manajemen adalah suatu usaha dalam mengelola atau mengatur suatu program atau kegiatan yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dengan tujuan agar suatu program atau aktivitas dapat berlangsung secara efektif dan mencapai hasil yang diharapkan dan evaluasi di MTs DDI Patobong dijelaskan sebagai berikut.

a. Perencanaan (planning)

Dalam konteks tata usaha di sekolah, perencanaan memegang peranan penting karena menyangkut penyusunan program kerja, kebutuhan sarana, serta strategi pengelolaan arsip yang menjadi pusat informasi administrasi sekolah, arsip sekolah meliputi data siswa, surat menyurat, laporan keuangan, hingga dokumen akademik. Tanpa perencanaan yang baik, pengelolaan arsip berpotensi tidak teratur, sulit ditemukan kembali, dan rawan mengalami kehilangan. Seperti yang diungkapkan oleh kepala madrasah ibu jamaang, S.Pd tentang perencanaan program kerja pegawai tata usaha di Madrasah tersebut

Setiap awal tahun ajaran pihak madrasah bersama tata usaha menyusun program kerja yang berkaitan dengan administrasi sekolah, tentunya pegawai

tata usaha dilibatkan untuk memberikan masukan mengenai kebutuhan perlengkapan arsip, penyusunan jadwal pencatatan surat, serta pengelolaan data siswa.⁶³



Gambar 4.1 Dokumentasi rapat awal tahun ajaran

Perencanaan adalah langkah awal untuk menentukan tujuan organisasi. Keterlibatan pegawai TU dalam perencanaan menunjukkan adanya penerapan manajemen partisipatif. Perencanaan yang baik harus didukung oleh sumber daya yang memadai. Keterbatasan jumlah pegawai membuat fungsi perencanaan belum sepenuhnya efektif. Kepala tata usaha bapak Edi, S.Pd juga menambahkan:

Perencanaan kerja TU biasanya mencakup agenda pencatatan surat masuk dan keluar, pengelolaan siswa baru, serta penyusunan laporan rutin seperti laporan BOS. Perencanaan ini dibuat melalui rapat kecil bersama kepala madrasah.⁶⁴

Hal senada juga diungkapkan oleh salah seorang pegawai tata usaha, ibu hasbia menjelaskan:

Pegawai tata usaha memang selalu dilibatkan dalam perencanaan, walaupun dalam lingkup sederhana. Biasanya kami diminta menyampaikan kebutuhan mendesak, seperti map, kertas, atau sarana penunjang lainnya selain itu kami juga diminta mengusulkan jadwal kerja harian agar pekerjaan tidak menumpuk.⁶⁵

⁶³ Jamaang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 19 Juli 2025

⁶⁴ Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2025

⁶⁵ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 16 Juli 2025

Pegawai tata usaha mengatakan bahwa rencana kerja sering tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya karena keterbatasan tenaga. Dengan jumlah pegawai yang sedikit, beban kerja menjadi lebih berat, terlebih ketika ada banyak kegiatan sekolah berlangsung secara bersamaan. Kondisi ini menyebabkan beberapa pekerjaan tidak selesai tepat waktu.

Menurut pandangan Sedarmayanti yang menekankan bahwa perencanaan yang baik harus melibatkan seluruh unsur terkait. Keterlibatan kepala madrasah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha dalam menyusun rencana kerja menunjukkan adanya upaya untuk menerapkan manajemen partisipatif. Akan tetapi, keterbatasan sumber daya manusia menjadi faktor penghambat sehingga rencana yang disusun seringkali tidak tercapai sepenuhnya. Dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan tata usaha di MTs DDI Patobong sudah sesuai fungsi manajemen, namun masih memerlukan dukungan berupa penambahan tenaga agar hasilnya lebih optimal.

b. Pengorganisasian (organizing)

Setelah tahap perencanaan, fungsi manajemen berikutnya adalah pengorganisasian. Pengorganisasian adalah kegiatan menempatkan orang pada posisi yang tepat. Memberikan tugas sesuai kompetensinya, serta membentuk struktur kerja yang teratur agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Dalam konteks tata usaha madrasah, pengorganisasian berhubungan dengan bagaimana struktur kerja pegawai TU diatur agar setiap aspek administrasi dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs DDI Patobong Ibu Jama'ang, S.Pd beliau mengatakan:

Pembagian tugas di bagian tata usaha disesuaikan dengan jumlah pegawai yang tersedia. Saya menilai bahwa kepala TU telah berusaha menata struktur kerja dengan cukup baik.⁶⁶

Kepala madrasah mengakui bahwa kondisi ini membuat koordinasi menjadi tantangan tersendiri, tetapi semangat kerja sama antarsesama pegawai menjadi faktor pendukung yang membuat pekerjaan tetap dapat diselesaikan. Kepala tata usaha bapak Edi, S.Pd juga mengatakan:

Saya berusaha membagi tugas sesuai kemampuan masing-masing pegawai.⁶⁷

Namun, karena keterbatasan SDM, ia sering melakukan rotasi atau meminta. Pegawai saling membantu ketika salah satu pekerjaan sedang menumpuk. Kepala TU juga menekankan bahwa koordinasi rutin dilakukan setiap pagi agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Ibu Hasbia juga menjelaskan:

Meskipun pembagian tugas sudah cukup jelas, tapi kami seringkali harus membantu satu sama lain.⁶⁸

Pekerjaan tata usaha sangat bervariasi, sehingga jika hanya mengandalkan pembagian tugas formal, banyak pekerjaan yang tidak selesai. Oleh karena itu kita harus bekerja dengan sistem gotong royong dan saling mendukung.

Pengorganisasian di MTs DDI Patobong sudah berjalan, meskipun belum optimal. Struktur kerja sudah ada, tetapi masih bersifat sederhana dan belum terdokumentasi secara formal. Pengorganisasian yang efektif seharusnya dituangkan dalam uraian tugas tertulis agar setiap pegawai memahami tanggung jawabnya secara jelas. Keterbatasan pegawai juga membuat pelaksanaan pengorganisasian tidak sepenuhnya sesuai dengan prinsip efisiensi. Namun, budaya kerja sama yang baik menjadi faktor positif yang mendukung keberhasilan organisasi.

c. Pelaksanaan (actuating)

⁶⁶ Jama'ang (Kepa Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 19 Juli 2025

⁶⁷ Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2025

⁶⁸ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 16 Juli 2025

Pelaksanaan adalah usaha menggerakkan orang-orang agar mau bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam tata usaha sekolah, pelaksanaan berarti bagaimana pimpinan mengarahkan pegawai, membangun komunikasi, memberikan motivasi, dan memastikan bahwa pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kepala madrasah ibu jama'ang, S.Pd mengatakan:

Pegawai TU selalu diarahkan untuk bekerja dengan rasa tanggung jawab dan penuh disiplin.⁶⁹

Kepala madrasah menambahkan bahwa motivasi diberikan dalam bentuk penghargaan moral, seperti pujian, pengakuan, dan pemberian kepercayaan untuk menangani tugas. Kepala tata usaha bapak Edi, S.Pd juga mengatakan:

Pekerjaan di bagian tata usaha dilakukan melalui komunikasi intensif setiap hari. Setiap pagi diadakan briefing singkat untuk membagi tugas dan menyampaikan informasi terbaru.⁷⁰

Kepala tata usaha berusaha mengarahkan pegawai dengan cara kekeluargaan agar tidak ada kesenjangan antara pimpinan dan bawahan. Menurutnya, suasana kerja yang nyaman dan terbuka lebih efektif dalam meningkatkan semangat kerja daripada sekedar intruksi yang kaku. Pegawai tata usaha ibu Hasbia juga mengatakan:

Komunikasi yang baik dengan kepala TU membuat suasana kerja menjadi lebih ringan. Meski beban kerja cukup banyak, arahan yang jelas dan dukungan dari pimpinan membuat pekerjaan terasa lebih mudah.⁷¹

Pelaksanaan di MTs DDI Patobong sudah sesuai dengan konsep yang dikemukakan oleh Terry, yaitu menggerakkan orang dengan cara membangun kerja sama dan motivasi. Namun, sebaiknya pelaksanaan tidak hanya mengandalkan motivasi moral, tetapi juga dilengkapi dengan sistem penghargaan formal seperti

⁶⁹Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 19 Juli 2025

⁷⁰ Edi (Kepala Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2025

⁷¹Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 16 Juli 2025

insentif atau penghargaan tertulis. Hal ini dapat meningkatkan semangat kerja pegawai secara lebih konsisten.

d. Pengawasan (controlling)

Pengawasan adalah pengamatan terhadap pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Dalam administrasi sekolah pengawasan diperlukan untuk menjamin agar pencatatan arsip, penyimpanan dokumen, serta pelaporan administrasi dilakukan dengan benar, tertib dan sesuai aturan. Kepala madrasah ibu Jama'ang, S.Pd menjelaskan:

Pengawasan terhadap pegawai TU dilakukan secara langsung dan berjenjang. Biasanya saya memeriksa data akademik serta dokumen administrasi lainnya pada rapat evaluasi tahunan.⁷²

Kepala madrasah juga melakukan pengecekan mendadak apabila diperlukan, misalnya saat ada laporan yang kurang jelas atau ada dokumen penting yang perlu diverifikasi. Kepala tata usaha bapak Edi, S.Pd mengatakan:

Pengawasan terhadap kinerja pegawai TU dilakukan setiap minggu. Jika ada kesalahan pencatatan atau keterlambatan dalam pengarsipan, pegawai yang bersangkutan diminta segera memperbaikinya.⁷³

Menurut kepala tata usaha ia harus lebih mengutamakan pembinaan langsung dengan cara memberi arahan dan bimbingan daripada memberi teguran keras.

Pengawasan di MTs DDI Patobong sudah sesuai dengan prinsip dasar, yaitu memastikan pekerjaan berjalan sesuai rencana dan memperbaiki kesalahan jika terjadi penyimpangan.

2. Kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong

Dalam teori kearsipan, kendala merupakan faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas manajemen arsip. Hambatan umum dalam kearsipan

⁷² Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 19 Juli 2025

⁷³ Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 17 Juli 2025

mencakup kurangnya pelatihan, lemahnya penerapan teknologi, sistem penyimpanan yang tidak baku, serta keterbatasan sarana dan sumber daya manusia. Selain itu, arsip akan sulit dikelola apabila pegawai tidak memiliki kompetensi khusus dan institusi belum menerapkan digitalisasi yang memadai. Sesuai teori tersebut, penelitian ini menemukan tiga kendala utama dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong yang dijelaskan sebagai berikut.

a. Kurangnya pelatihan

Dalam teori manajemen kearsipan, pelatihan merupakan salah satu unsur penting dalam membangun kompetensi pegawai administrasi. Pelatihan tidak hanya bertujuan agar pegawai mampu melaksanakan tugas penyimpanan arsip, tetapi juga memahami prinsip-prinsip dasar seperti klasifikasi arsip, sistem penyusutan, pengamanan dokumen, hingga pengelolaan arsip elektronik. Tanpa pelatihan yang memadai, kualitas pengelolaan arsip akan sangat bergantung pada pengalaman individu, bukan pada standar profesional.

Hasil penelitian di MTs DDI Patobong menunjukkan bahwa meskipun pegawai tata usaha pernah mengikuti pelatihan, kegiatan tersebut jarang dilakukan dan tidak menjadi agenda rutin sekolah. Hal ini menyebabkan peningkatan kompetensi tidak berjalan konsisten. Pelatihan yang diikuti pun tidak sepenuhnya membahas kearsipan secara mendalam, sehingga pegawai tetap menghadapi keterbatasan saat mengelola arsip. Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa pelatihan memang pernah diikuti, tetapi sifatnya tidak rutin dan tidak khusus membahas kearsipan:

Sebenarnya pelatihan itu pernah kami ikuti, tetapi jarang. Biasanya hanya ketika ada undangan dari dinas atau lembaga tertentu. Jadi tidak setiap tahun ada pelatihan, apalagi yang khusus membahas kearsipan.⁷⁴

⁷⁴ Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

Penjelasan ini menunjukkan bahwa pelatihan lebih bersifat insidental, bukan kebutuhan yang direncanakan secara berkelanjutan. Selanjutnya, Pegawai Tata Usaha mengemukakan hal serupa, Ibu Hasbiamentyatakan:

Iya, pernah ikut pelatihan, tapi jarang sekali. Itu pun pelatihannya umum, bukan khusus tentang arsip. Jadi ketika kembali bekerja, kami tetap harus menyesuaikan sendiri dengan kondisi di sekolah.⁷⁵

Penjelasan ini memperlihatkan bahwa pelatihan yang jarang dan tidak relevan membuat pegawai masih menghadapi kesulitan dalam menerapkan pengetahuan pada kondisi nyata. Sementara itu, Kepala Sekolah memberikan konfirmasi bahwa sekolah memang mengikuti pegawai pada pelatihan, tetapi kesempatan tersebut tidak sering terjadi:

Memang pernah ada pelatihan, tetapi tidak sering. Biasanya kalau ada program dari kementerian atau dinas pendidikan, barulah pegawai diikutkan. Jadi tidak bisa diandalkan untuk peningkatan kompetensi jangka panjang.⁷⁶

Pernyataan ini mempertegas bahwa pelatihan bukanlah strategi pengembangan SDM yang direncanakan secara sistematis, melainkan hanya dilakukan ketika ada kesempatan eksternal.

Berdasarkan temuan wawancara, dapat dilihat bahwa masalah pelatihan bukan hanya terkait ada atau tidaknya pelatihan, tetapi lebih kepada frekuensi, relevansi materi, dan keberlanjutan. Pelatihan yang jarang menyebabkan pegawai tidak memiliki kemampuan teknis yang memadai untuk menghadapi perkembangan kearsipan modern. Kondisi ini semakin kompleks karena jumlah pegawai yang terbatas membuat mereka tidak punya waktu untuk belajar mandiri atau menerapkan prosedur baru secara optimal. Selain itu, ketiadaan pelatihan khusus menyebabkan

⁷⁵ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

⁷⁶ Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

pegawai sulit menyesuaikan diri dengan tuntutan digitalisasi arsip, padahal digitalisasi menjadi kebutuhan penting dalam pengelolaan arsip saat ini.

Dapat disimpulkan bahwa pelatihan memang pernah diikuti, namun karena jarang dan tidak berkelanjutan, pegawai masih kekurangan kompetensi teknis dalam mengelola arsip. Ketidakteraturan jadwal pelatihan dan kurangnya materi yang sesuai bidang membuat peningkatan kualitas pengelolaan arsip tidak signifikan. Akibatnya, pegawai tetap menghadapi kesulitan dalam penataan, klasifikasi, penemuan kembali, maupun pengelolaan arsip digital.

b. Digitalisasi Arsip yang Belum Optimal

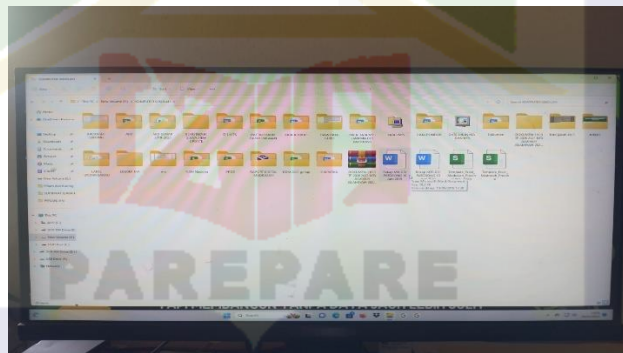
Dalam konsep pengelolaan arsip modern, digitalisasi merupakan langkah strategis yang bertujuan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses arsip. Menurut teori kearsipan kontemporer, digitalisasi memberikan berbagai keunggulan seperti mempercepat proses penemuan kembali arsip, mengurangi risiko kerusakan fisik, serta menghemat ruang penyimpanan. Digitalisasi juga memungkinkan adanya sistem backup sehingga arsip tetap aman meskipun perangkat fisik mengalami kerusakan atau hilang.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTs DDI Patobong, pengelolaan arsip di sekolah tersebut telah memanfaatkan teknologi digital sejak beberapa tahun terakhir. Pemanfaatan teknologi informasi dilakukan melalui penggunaan komputer untuk menyimpan berbagai dokumen administrasi sekolah, seperti data siswa, data guru dan tenaga kependidikan, surat-menyurat, serta dokumen pendukung kegiatan sekolah lainnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa MTs DDI Patobong tidak sepenuhnya bergantung pada sistem manual, melainkan telah mengombinasikannya dengan sistem digital dalam pengelolaan arsip.

Meskipun demikian, penggunaan sistem digital belum sepenuhnya menggantikan sistem pengarsipan manual. Arsip fisik masih tetap dipertahankan dan digunakan sebagai arsip utama, terutama untuk dokumen yang bersifat resmi dan memiliki kekuatan hukum, seperti surat keputusan, ijazah, arsip kepegawaian, serta dokumen penting lainnya. Hal ini disebabkan oleh tuntutan penyimpanan dokumen asli yang harus dijaga keasliannya, serta keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang teknologi informasi.

Kepala Sekolah MTs DDI Patobong menyampaikan bahwa secara prinsip pihak sekolah menyadari pentingnya digitalisasi arsip sebagai bagian dari pengelolaan administrasi modern. Namun, dalam praktiknya sekolah belum dapat menerapkan sistem digital secara menyeluruh. Ibu Jama'ang, S.Pd menjelaskan:

Penggunaan komputer dalam administrasi sekolah sebenarnya sudah lama kami lakukan. Akan tetapi, untuk arsip kami belum bisa sepenuhnya digital karena masih ada dokumen yang wajib disimpan dalam bentuk asli dan keterbatasan SDM yang menguasai teknologi informasi.⁷⁷



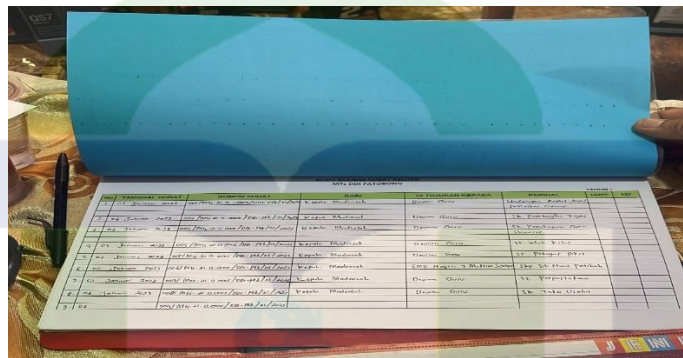
Gambar 4.2 Arsip Digital

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi arsip di MTs DDI Patobong telah berjalan dalam waktu yang cukup lama, namun dilakukan secara bertahap dan menyesuaikan dengan kemampuan serta kebutuhan sekolah.

⁷⁷Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

Selanjutnya, Kepala Tata Usaha Edi, S.Pd menambahkan bahwa sistem digital yang digunakan saat ini lebih berfungsi sebagai pendukung pengelolaan arsip, sementara arsip manual masih menjadi rujukan utama. Menurut beliau:

Kami sudah lama menggunakan komputer untuk menyimpan data administrasi. Namun, arsip manual tetap tidak bisa ditinggalkan karena merupakan bukti asli. Untuk digitalisasi secara penuh tentu membutuhkan tenaga khusus yang memahami IT.⁷⁸



Gambar 4.3 Arsip Manual

Sementara itu, Pegawai Tata Usaha menjelaskan bahwa dalam praktik sehari-hari, arsip manual dan arsip digital digunakan secara berdampingan. Arsip digital membantu dalam penyimpanan data dan pengetikan ulang dokumen, sedangkan arsip manual masih sering digunakan ketika diperlukan dokumen asli. Ibu Hasbia menyampaikan:

Arsip digital memang membantu pekerjaan, tetapi arsip fisik tetap menjadi pegangan utama. Permasalahan yang sering muncul justru pada arsip manual, seperti dokumen yang menumpuk, terselip, atau sulit ditemukan kembali.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong telah menerapkan sistem digital dalam jangka waktu yang

⁷⁸Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

⁷⁹Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

cukup lama, namun belum memungkinkan untuk sepenuhnya meninggalkan sistem manual. Faktor utama yang memengaruhi kondisi tersebut adalah kebutuhan akan dokumen asli sebagai bukti administrasi serta keterbatasan SDM IT yang mampu mengelola sistem digital secara terintegrasi dan berkelanjutan.

Dengan demikian, sistem pengarsipan yang diterapkan di MTs DDI Patobong dapat dikategorikan sebagai sistem pengarsipan campuran (hybrid system), yaitu kombinasi antara sistem manual dan sistem digital. Sistem ini merupakan bentuk adaptasi yang realistis terhadap kondisi sekolah dan sejalan dengan praktik pengelolaan arsip di banyak lembaga pendidikan, di mana digitalisasi dilakukan secara bertahap tanpa menghilangkan fungsi arsip fisik sepenuhnya.

c. Arsip menumpuk, dan hilang

Dalam teori kearsipan, arsip yang menumpuk, atau hilang merupakan bentuk dari kegagalan sistem penyimpanan arsip. Sedarmayanti menyebutkan bahwa kondisi ini terjadi akibat beberapa faktor, antara lain: tidak adanya klasifikasi arsip yang jelas, terbatasnya ruang dan peralatan penyimpanan, serta kurangnya petugas yang mampu mengendalikan arus masuk dan keluarnya dokumen. Selain itu, teori juga menegaskan bahwa pertumbuhan arsip yang terus meningkat dari tahun ke tahun menuntut adanya sistem penataan yang konsisten, sehingga arsip tidak menumpuk pada satu tempat atau tersebar tanpa pola penyimpanan yang baku.

Hasil penelitian di MTs DDI Patobong menunjukkan bahwa ketiga gejala tersebut arsip menumpuk, dan hilang memang terjadi dalam proses pengelolaan arsip di kantor tata usaha. Kondisi ini disebabkan oleh dua hal utama. Pertama, jumlah pegawai yang terbatas menyebabkan sebagian pekerjaan arsip tidak segera diselesaikan sehingga menumpuk. Kedua, fasilitas penyimpanan arsip masih kurang

mendukung sehingga tidak dapat menampung banyaknya dokumen yang terus bertambah setiap semester.

Penumpukan arsip bukan hanya soal jumlah, tetapi juga soal keteraturan. Penumpukan akan menimbulkan efek domino: arsip menjadi sulit ditemukan, pegawai bingung membedakan arsip lama dan baru, hingga berpotensi hilangnya arsip yang memiliki nilai administratif penting. Situasi ini diperparah oleh minimnya digitalisasi, sehingga hampir semua arsip harus disimpan dalam bentuk fisik yang membutuhkan ruang besar dan kontrol ketat.

Pegawai Tata Usaha menjelaskan bahwa mereka kerap kewalahan ketika volume pekerjaan meningkat, sehingga kerap terjadi penumpukan arsip di meja kerja atau rak sementara. Sebelum kutipan diberikan, perlu dipahami bahwa pegawai sering menangani banyak dokumen dalam waktu bersamaan sehingga tidak semua langsung tersampaikan. Ibu Hasbia menyampaikan:

Kalau arsip banyak, kadang kami kewalahan. Guru-guru ikut membantu jika kami banyak kerja.⁸⁰

Pernyataan ini menunjukkan bahwa tenaga tambahan dari guru muncul karena tingginya beban kerja, bukan sebagai bagian dari sistem pengelolaan arsip yang terencana. Selain itu, pegawai juga mengungkapkan kendala lain terkait arsip yang mengalami revisi berkali-kali. Situasi ini menciptakan kebingungan saat menentukan dokumen mana yang merupakan versi terbaru. Dijelaskan bahwa revisi yang tidak terkendali sering menyebabkan arsip tercampur atau tertukar:

Terkadang ada arsip yang beberapa kali revisi sehingga kami kesulitan membedakan mana yang terbaru.⁸¹

⁸⁰ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

⁸¹ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

Selanjutnya, Kepala Sekolah menegaskan bahwa penumpukan arsip memang sering terjadi, terutama pada masa penerimaan siswa baru atau penyusunan laporan. Beliau mengakui adanya penumpukan, namun menekankan bahwa hal tersebut sedikit tertangani karena adanya kerja sama antara guru dan staf tata usaha:

Kadang pekerjaan menumpuk, tetapi dengan bantuan guru dan staf, arsip masih bisa dikendalikan.⁸²



Gambar 4.4 Arsip yang Menumpuk

Pernyataan ini menunjukkan bahwa solusi yang berjalan saat ini masih bersifat sementara dan belum menyentuh akar permasalahan, yaitu sistem penyimpanan arsip yang belum baku.

Berdasarkan teori dan temuan lapangan, dapat diketahui bahwa arsip yang tercecer, menumpuk, dan hilang bukan semata-mata disebabkan oleh kelalaian pegawai, tetapi lebih karena sistem penyimpanan yang belum stabil. Fasilitas yang terbatas, ruang penyimpanan yang tidak mencukupi, serta tidak adanya SOP penyimpanan yang baku menyebabkan pegawai harus menempatkan arsip di lokasi-lokasi sementara. Kondisi seperti itu memicu risiko tercecernya arsip dan sulitnya penelusuran kembali dokumen ketika dibutuhkan.

⁸² Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

Selain itu, menumpuknya arsip juga berkaitan erat dengan kurangnya pelatihan dan minimnya digitalisasi. Pegawai yang tidak terlatih dalam manajemen arsip cenderung menunda penataan arsip karena tidak memahami klasifikasi dan standar penataan yang tepat. Apabila kondisi ini dibiarkan, maka risiko kehilangan arsip penting sangat besar. Padahal arsip merupakan bukti pertanggungjawaban administratif yang harus dapat ditemukan kembali kapan pun dibutuhkan.

Arsip yang menumpuk, dan hilang di MTs DDI Patobong disebabkan oleh ketidakteraturan sistem penyimpanan, keterbatasan fasilitas arsip, serta tingginya beban kerja pegawai. Kondisi ini juga dipengaruhi oleh kurangnya pelatihan dan belum optimalnya digitalisasi. Penumpukan arsip berakibat pada lambatnya proses administrasi, meningkatnya risiko kehilangan dokumen, serta kesulitan pegawai dalam menelusuri arsip yang telah direvisi berkali-kali. Oleh karena itu, perbaikan sistem klasifikasi arsip dan penambahan fasilitas penyimpanan menjadi sangat penting agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif.

3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong

a. Usulan Pelatihan Arsip

Dalam teori manajemen sumber daya manusia, pelatihan merupakan strategi penting untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan memperbaiki kualitas pelayanan administrasi. Pelatihan kearsipan sangat dibutuhkan untuk membekali pegawai dengan kemampuan teknis seperti klasifikasi arsip, penataan arsip aktif dan inaktif, penyusunan jadwal retensi, digitalisasi dokumen, dan tata cara peminjaman arsip. Tanpa pelatihan yang memadai, pegawai akan mengandalkan kebiasaan pribadi yang belum tentu sesuai standar.

Berdasarkan hasil penelitian, pihak sekolah menyadari pentingnya peningkatan kompetensi pegawai tata usaha, terutama setelah melihat berbagai kendala yang muncul seperti pelatihan yang jarang, arsip menumpuk, hingga minimnya digitalisasi. Oleh karena itu, pihak sekolah menyatakan bahwa salah satu upaya yang akan dilakukan adalah mengusulkan pelatihan kearsipan secara berkala, baik melalui kerja sama dengan dinas pendidikan, pelatihan internal, maupun melalui program pengembangan kompetensi pegawai.

Kepala Sekolah menegaskan bahwa sekolah melihat pelatihan sebagai kebutuhan mendesak untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Ibu Jama'ang, S.Pd mengatakan:

Pelatihan itu memang diperlukan, apalagi sekarang tuntutan administrasi semakin besar. Kami berencana mengusulkan pelatihan khusus arsip agar pegawai bisa bekerja lebih terarah dan profesional.⁸³

Pernyataan ini menunjukkan adanya komitmen dari pihak pimpinan untuk meningkatkan kemampuan pegawai TU. Sementara itu, Kepala Tata Usaha memberikan gambaran bahwa pelatihan yang ada selama ini belum memadai, sehingga usulan pelatihan lanjutan sangat dibutuhkan. Bapak Edi, S.Pd menjelaskan:

Kalau pelatihan, sebenarnya pernah diikuti tetapi jarang. Karena itu kami sangat setuju kalau ada pelatihan arsip yang lebih terarah. Pegawai bisa belajar teknik yang benar dan sesuai prosedur.⁸⁴

Pernyataan ini memperlihatkan bahwa pelatihan sebelumnya tidak cukup memenuhi kebutuhan teknis pengarsipan, sehingga diperlukan pelatihan lebih fokus. Sedangkan Pegawai Tata Usaha menyambut baik rencana pelatihan tersebut. penting dipahami bahwa pegawai merasa perlu mendapatkan pembinaan untuk meningkatkan keterampilan kerja mereka. Ibu Hasbia menyatakan:

⁸³ Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

⁸⁴ Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

Kami sangat butuh pelatihan, soalnya masih banyak hal yang belum kami kuasai. Kalau ada pelatihan arsip, itu sangat membantu kami dalam bekerja.⁸⁵

Dari pernyataan tersebut terlihat bahwa pegawai menyadari perlunya peningkatan kompetensi agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.

Usulan pelatihan arsip merupakan langkah strategis yang diambil sekolah untuk menjawab berbagai kendala yang ditemukan dalam penelitian, seperti kurangnya kompetensi pegawai, belum adanya digitalisasi yang optimal, dan penumpukan arsip fisik. Pelatihan yang terencana dapat menjadi solusi jangka panjang karena: Pelatihan memberikan pemahaman teknis yang selama ini belum dimiliki pegawai. Pelatihan dapat meningkatkan kualitas pencatatan, penataan, dan penemuan kembali arsip. Pelatihan akan mempersiapkan pegawai menghadapi digitalisasi arsip. Pelatihan dapat meminimalkan kesalahan dalam proses pengolahan dokumen. Dengan demikian, pelatihan bukan hanya solusi sesaat, tetapi investasi jangka panjang untuk memperbaiki sistem manajemen arsip sekolah.

Dapat disimpulkan bahwa usulan pelatihan arsip merupakan upaya penting yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Pelatihan sangat dibutuhkan karena pelatihan yang pernah diikuti pegawai masih jarang dan tidak mendalam. Dengan adanya pelatihan yang lebih terarah dan berkala, diharapkan pegawai tata usaha dapat meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip, sehingga manajemen arsip dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai standar.

b. Penyusunan SOP

Dalam teori administrasi, Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman baku yang harus dipatuhi agar pekerjaan dapat dilakukan secara sistematis,

⁸⁵ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

konsisten, dan sesuai standar yang telah ditentukan. SOP berfungsi sebagai rambu-rambu dalam menjalankan tugas, termasuk dalam pengelolaan arsip. SOP membantu memastikan bahwa setiap kegiatan mulai dari pencatatan, penempatan, penemuan kembali, hingga penyusutan arsip memiliki alur yang jelas dan tidak berubah-ubah meskipun terjadi pergantian pegawai.

Hasil penelitian di MTs DDI Patobong menunjukkan bahwa sebenarnya sekolah telah memiliki SOP terkait pengelolaan arsip. Namun demikian, keberadaan SOP tersebut belum sepenuhnya diperhatikan dan dijalankan oleh pegawai tata usaha. Banyak pegawai masih bekerja berdasarkan pengalaman dan kebiasaan masing-masing, sehingga prosedur yang tertulis dalam SOP kerap tidak dijadikan acuan utama. Kondisi ini menyebabkan perbedaan cara kerja antarpegawai, ketidakteraturan dalam penataan arsip, dan kesulitan dalam proses pencarian kembali dokumen. Dan perlu ditegaskan bahwa tidak dipatuhinya SOP bukan karena pegawai tidak memahami pentingnya pedoman, tetapi lebih kepada karena tingginya beban kerja, minimnya evaluasi, dan jarangya pembiasaan penggunaan SOP dalam aktivitas harian.

Dalam wawancara, pihak sekolah menyampaikan kondisi yang menunjukkan bahwa SOP memang sudah tersedia, namun kurang diperhatikan atau hanya digunakan sesekali. Kepala Tata Usaha mengakui bahwa SOP sudah ada, tetapi belum diterapkan secara otomatis oleh pegawai. Kepala TU mengatakan:

Sebenarnya SOP sudah ada, hanya saja belum terlalu diperhatikan. Kadang pegawai lebih mengikuti kebiasaan lama, jadi SOP-nya jarang dilihat kembali.⁸⁶

Pernyataan ini menunjukkan bahwa SOP belum menjadi pedoman utama dalam pelaksanaan tugas harian. Sementara itu, Pegawai Tata Usaha juga memberikan

⁸⁶ Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

gambaran serupa. Ia menjelaskan bahwa SOP memang tersedia, tetapi mereka jarang merujuk kembali karena pekerjaan sering dilakukan terburu-buru atau berdasarkan pengalaman. Ibu Hasbia menyampaikan:

Iya SOP ada, tapi terus terang kami jarang melihat. Kalau sedang banyak kerja, biasanya ikut cara yang sudah biasa saja. SOP itu kadang lupa dibaca.⁸⁷

Pernyataan ini menunjukkan bahwa masalah bukan terletak pada tidak adanya SOP, melainkan kurangnya penggunaan SOP dalam aktivitas operasional. Selanjutnya, Kepala Sekolah menegaskan bahwa SOP memang sudah disusun, tetapi implementasinya belum maksimal karena pegawai belum terbiasa menggunakan pedoman tertulis. Kepala sekolah menjelaskan:

Kami sudah memiliki SOP, tapi penerapannya belum maksimal. Pegawai perlu dibiasakan untuk melihat SOP dan mengikutinya. Kadang mereka bekerja sesuai kebiasaan masing-masing.⁸⁸

Pernyataan ini memperlihatkan bahwa sekolah menyadari perlunya upaya penguatan implementasi SOP agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Dari teori dan hasil wawancara, dapat dianalisis bahwa penyusunan SOP sebenarnya sudah menjadi langkah awal yang baik dalam manajemen arsip. Namun tantangannya terletak pada implementasi. SOP yang tidak digunakan hanya menjadi dokumen formal tanpa fungsi yang signifikan. Minimnya penggunaan SOP dapat disebabkan oleh: Kurangnya pembiasaan dan sosialisasi SOP. Pegawai tidak terbiasa merujuk SOP sehingga lebih memilih mengikuti cara lama. Tidak adanya evaluasi berkala untuk mengawasi pelaksanaan SOP. Tanpa pengawasan, pegawai tidak merasa perlu memastikan kesesuaian pekerjaan dengan SOP. Beban kerja yang tinggi

⁸⁷ Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

⁸⁸ Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

membuat pegawai langsung bekerja tanpa melihat pedoman. Hal ini menyebabkan ketidakkonsistenan prosedur dan rawan terjadi kesalahan. SOP tidak disesuaikan dengan kondisi lapangan atau belum dianggap praktis. Dalam beberapa kasus, SOP dianggap “hanya teori” sehingga pegawai lebih memilih cara yang lebih cepat. Kondisi ini menyebabkan SOP belum berfungsi sebagai alat kendali mutu dalam pengelolaan arsip. Tanpa penerapan SOP, sistem arsip berisiko tetap berantakan, berbeda-beda antarpegawai, dan sulit diawasi.

Dapat disimpulkan bahwa SOP pengelolaan arsip sebenarnya sudah tersedia di MTs DDI Patobong, namun belum digunakan secara optimal. Pegawai masih jarang merujuk SOP dalam bekerja sehingga prosedur tidak berjalan seragam dan menimbulkan hambatan dalam pencatatan maupun penemuan kembali arsip. Untuk meningkatkan efektivitas SOP, sekolah perlu melakukan sosialisasi ulang, pembiasaan penggunaan SOP, serta pengawasan berkala agar SOP benar-benar menjadi pedoman resmi yang digunakan setiap pegawai dalam mengelola arsip.

c. Rencana Penggunaan IT

Dalam konsep manajemen kearsipan modern, teknologi informasi memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan pengelolaan arsip. Pemanfaatan IT memungkinkan arsip dikelola dalam bentuk digital sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terstruktur. Namun demikian, dalam praktiknya digitalisasi arsip di lembaga pendidikan tidak selalu dapat diterapkan secara penuh karena masih adanya tuntutan penyimpanan dokumen asli serta keterbatasan sumber daya pendukung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa MTs DDI Patobong sebenarnya telah menggunakan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip sejak beberapa waktu

lalu, khususnya untuk pencatatan data siswa, penyusunan laporan, dan penyimpanan dokumen tertentu dalam bentuk file digital. Meskipun demikian, sistem manual masih tetap digunakan secara bersamaan, terutama untuk arsip-arsip yang bersifat penting dan membutuhkan dokumen fisik sebagai bukti autentik.

Rencana penggunaan IT di MTs DDI Patobong bukan dimaknai sebagai peralihan total dari sistem manual ke digital, melainkan sebagai upaya penguatan dan pengembangan sistem pengarsipan berbasis digital secara bertahap. Hal ini didorong oleh berbagai permasalahan yang selama ini dihadapi, seperti penumpukan arsip fisik, lamanya proses pencarian dokumen manual, serta risiko arsip tercecer atau hilang akibat penyimpanan yang belum tertata optimal. Berdasarkan temuan lapangan, kehilangan atau kerusakan arsip lebih sering terjadi pada arsip manual, bukan pada arsip digital, karena arsip fisik mudah berpindah tempat dan tidak selalu terdokumentasi dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara, ketiga informan menunjukkan pandangan yang relatif sama terkait pentingnya pemanfaatan IT dalam pengelolaan arsip. Kepala Sekolah menegaskan bahwa penggunaan teknologi informasi merupakan kebutuhan yang tidak dapat dihindari dalam pengelolaan administrasi modern. Kepala Sekolah menyampaikan:

Kami sudah memanfaatkan komputer untuk arsip tertentu dan ke depannya ingin lebih ditingkatkan. Arsip digital sangat membantu, tetapi arsip manual tetap dibutuhkan karena dokumen asli masih harus disimpan.⁸⁹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pimpinan sekolah memiliki kesadaran akan pentingnya digitalisasi, namun tetap mempertimbangkan aspek legalitas dan keaslian dokumen.

⁸⁹Jama'ang (Kepala Sekolah di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

Kepala Tata Usaha juga menjelaskan bahwa penggunaan IT dalam pengarsipan sudah berjalan, tetapi belum terintegrasi secara menyeluruh. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan fasilitas serta kemampuan teknis pegawai. Bapak Edi, S.Pd menyatakan:

Kami sudah menggunakan komputer untuk arsip, tetapi belum bisa sepenuhnya digital karena fasilitas dan SDM IT masih terbatas. Arsip manual tetap kami simpan sebagai dokumen utama.⁹⁰

Sementara itu, Pegawai Tata Usaha menyampaikan bahwa penggunaan IT sangat membantu pekerjaan administrasi, terutama dalam mempercepat pencarian data. Namun, mereka juga menyadari bahwa arsip manual masih sulit ditinggalkan. Ibu Hasbia menjelaskan:

Kalau arsip di komputer lebih cepat dicari. Tapi arsip kertas tetap banyak, dan biasanya yang tercecer itu arsip manual, bukan file digital.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara dan teori yang relevan, dapat dipahami bahwa rencana penggunaan IT di MTs DDI Patobong diarahkan pada penguatan sistem pengarsipan hybrid, yaitu kombinasi antara sistem manual dan digital. Digitalisasi digunakan sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi kerja, sedangkan arsip manual tetap dipertahankan untuk memenuhi kebutuhan dokumen asli.

Adapun tantangan utama dalam pengembangan penggunaan IT meliputi keterbatasan fasilitas komputer dan jaringan, belum adanya sistem arsip digital terpusat, serta keterbatasan SDM yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi. Selain itu, peralihan menuju sistem yang lebih digital juga memerlukan proses adaptasi dan penyesuaian pola kerja pegawai.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa rencana penggunaan teknologi informasi (IT) di MTs DDI Patobong merupakan langkah strategis yang bersifat

⁹⁰Edi (Kepala Tata Usaha di MTs DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

⁹¹Hasbia (Pegawai Tata Usaha di Mts DDI Patobong) Wawancara pada tanggal 11 Desember 2025

penguatan dan pengembangan, bukan penggantian total sistem manual. Sekolah telah menggunakan teknologi digital dalam pengarsipan, namun belum dapat meninggalkan arsip manual sepenuhnya karena tuntutan dokumen asli dan keterbatasan SDM IT. Ke depan, penggunaan IT diharapkan dapat semakin ditingkatkan secara bertahap untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

B. Pembahasan

Pada bagian ini peneliti akan menyajikan temuan penelitian berdasarkan landasan teori yang ada, sesuai dengan judul yang ada yakni “Manajamene pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong”.

Bagian ini akan membahas tiga fokus penelitian diantaranya: 1) Bagaimana manajemen pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MTs DDI Patobong; 2) Apa saja kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong; 3) Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong.

1. Manajemen pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di MTs DDI Patobong

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dalam setiap kegiatan. Dalam konteks tata usaha, perencanaan biasanya disusun melalui rapat kerja, dan hasilnya dijadikan sebagai pedoman serta strategi dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha. Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk memastikan bahwa sasaran lembaga pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien.⁹²

⁹² Muhammad Fauzi dan Fatimah Ahmad, ‘Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu’, 2.1 (2023), 14.

Perencanaan adalah proses merumuskan langkah-langkah yang akan ditempuh untuk menyelesaikan suatu masalah atau melaksanakan pekerjaan secara terarah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari hasil wawancara di MTs DDI Patobong, perencanaan manajemen pegawai tata usaha sudah berjalan sesuai fungsi manajemen, namun masih memerlukan dukungan berupa penambahan tenaga agar hasilnya lebih optimal.

perencanaan dalam administrasi pendidikan merupakan tahap strategis untuk menyusun langkah-langkah kerja agar tujuan lembaga tercapai secara efektif. Meskipun demikian, dari hasil wawancara ditemukan bahwa perencanaan masih membutuhkan dukungan berupa penambahan tenaga kerja, karena jumlah staf yang terbatas dapat menghambat optimalisasi pelayanan administrasi.

Perencanaan tata usaha juga harus mencakup pembagian tugas sesuai kompetensi, perencanaan sarana dan prasarana, serta strategi pelayanan yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah (oktavia). Perencanaan pengelolaan kearsipan perlu diprioritaskan sejak awal karena kerapian dan keteraturan arsip sangat mempengaruhi kelancaran administrasi dan akuntabilitas lembaga.⁹³

Oleh karena itu, perencanaan tata usaha di MTs DDI Patobong sudah menunjukkan arah yang benar, namun masih perlu diperkuat dengan analisis kebutuhan tenaga, serta supervisi dan evaluasi berkala agar layanan administrasi dapat lebih efektif, efisien dan berkualitas.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam manajemen tata usaha merupakan proses penting setelah perencanaan, karena melalui pengorganisasian setiap pegawai ditempatkan

⁹³Adha Zam Zam Hariro, Nabila Ulkhaira, dan Rizki Ramadhani, 'Perencanaan Dalam Administrasi Pendidikan', *Dewantara : Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 3.3 (2024), 94–96

pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya, diberikan uraian tugas yang jelas, serta diarahkan dalam suatu struktur kerja yang teratur. Pengorganisasian adalah kegiatan membagi pekerjaan, mengelompokkan dan menugaskan kepada individu yang tepat sehingga tercipta hubungan kerja yang efektif dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan.⁹⁴

Berdasarkan hasil wawancara di MTs DDI Patobong, kepala madrasah menilai bahwa pembagian tugas di bagian tata usaha sudah cukup baik meskipun jumlah pegawai masih terbatas. Kepala TU berusaha membagi tugas sesuai kemampuan, melakukan rotasi bila ada pekerjaan menumpuk, serta mengadakan koordinasi rutin agar tidak terjadi tumpang tindih. Pengorganisasian tata usaha harus didukung oleh pembagian kerja sesuai kompetensi, adanya koordinasi antar pegawai, dan fleksibilitas untuk mengatasi kendala di lapangan.

Pengorganisasian yang optimal sebaiknya dituangkan dalam uraian tugas (job description) tertulis agar setiap pegawai memahami tanggung jawabnya dengan jelas sekaligus meminimalisir ketidakefisienan. Koordinasi kepala sekolah dengan staf tata usaha sangat berperan dalam memperkuat efektivitas pengorganisasian, terutama ketika jumlah pegawai terbatas.⁹⁵

Dengan demikian, meskipun pengorganisasian di MTs DDI Patobong sudah berjalan melalui pembagian tugas dan koordinasi rutin, langkah penguatan masih diperlukan. Pengorganisasian sebaiknya dituangkan dalam dokumen formal uraian

⁹⁴ Della Dhienytha Oktavia dan Wahyu Hidayat, 'Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Administrative Management in Improving Administrative Services', 10 (2025) 60-61.

⁹⁵Yusniar, 'Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha Dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 2 Sambas', *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, 7.2 (2016), 35-36

tugas, disertai supervisi berkala, sehingga struktur kerja menjadi lebih jelas, efisien dan mampu mendukung pencapaian tujuan madrasah secara optimal.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan orang agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Pelaksanaan adalah seni mengarahkan orang melalui motivasi, komunikasi dan kerja sama sehingga rencana dapat diwujudkan secara efektif. Dalam konteks tata usaha sekolah, pelaksanaan berarti bagaimana pimpinan membangun komunikasi, memberi motivasi dan mengarahkan pegawai agar bekerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara pelaksanaan di MTs DDI Patobong berjalan dengan baik. Kepala madrasah mengarahkan pegawai untuk bekerja dengan tanggung jawab dan disiplin, serta memberikan motivasi moral berupa pujian dan kepercayaan. Kepala TU juga menekankan komunikasi intensif melalui briefing setiap pagi untuk membagi tugas dan menyampaikan informasi. Pendekatan kekeluargaan yang diterapkan membuat hubungan kerja lebih harmonis, sehingga pegawai merasa lebih bersemangat menjalankan tugasnya. Hal ini sesuai dengan temuan Oktavia dan Hidayat yang menjelaskan bahwa komunikasi terbuka dan motivasi pimpinan berperan penting dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha sekolah.⁹⁶

Namun demikian, pelaksanaan di MTs DDI Patobong masih didominasi oleh motivasi moral. Padahal pelaksanaan yang efektif tidak hanya bergantung pada motivasi non- material, tetapi juga perlu dilengkapi dengan penghargaan formal

⁹⁶Della Dhienytha Oktavia dan Wahyu Hidayat, 'Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Administrative Management in Improving Administrative Services', 10 (2025), 90-91.

seperti insentif atau penghargaan tertulis agar semangat kerja lebih konsisten dan terukur.

Dengan demikian, pelaksanaan di MTs DDI Patobong sudah sesuai dengan prinsip manajemen yaitu menggerakkan orang melalui arahan, komunikasi dan motivasi. Namun, agar pelaksanaan lebih optimal, perlu dipertimbangkan penerapan sistem penghargaan formal, peningkatan pelatihan kompetensi, serta mekanisme evaluasi kinerja secara berkala. Langkah-langkah ini akan membantu menciptakan suasana kerja yang lebih produktif, bersemangat dan berkelanjutan dalam mendukung pencapaian tujuan madrasah.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah fungsi manajemen yang berperan penting untuk menjamin bahwa pekerjaan administrasi berjalan sesuai rencana dan standar yang telah ditetapkan. Dalam konteks sekolah, pengawasan mencakup pemeriksaan arsip, penyimpanan dokumen, pelaporan administrasi, serta evaluasi atas kesalahan atau keterlambatan. Pengawasan tidak hanya bersifat remedial, tetapi juga preventif-mendeteksi kelemahan sejak awal sehingga bisa diperbaiki sebelum menjadi masalah besar.

Di MTs DDI Patobong, pengawasan sudah dilakukan secara berjenjang dan berkala: raport data akademik dan dokumen administrasi diperiksa dalam evaluasi tahunan, pengecekan mendadak saat perlu, serta pengawasan mingguan untuk pengarsipan dan pencatatan. Pengawasan profesional dan terstruktur meningkatkan ketertiban serta akurasi dalam administrasi sekolah.⁹⁷

⁹⁷Yusniar, 'Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha Dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 2 Sambas', *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, 7.2 (2016), 40–42

Demikian, agar pengawasan lebih optimal, pengawasan di MTs DDI Patobong sebaiknya memiliki dokumentasi formal SOP pengawasan dan bentuk laporan pengawasan tertulis sebagai bukti pelaksanaan dan dasar untuk evaluasi lebih lanjut. Koordinasi dan supervisi terhadap administrasi tertulis menjadi bagian dari pelaksanaan yang baik.

2. Kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong

Pengelolaan arsip yang efektif membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten, fasilitas yang memadai, serta sistem kerja yang terstruktur. Namun dalam praktiknya, beberapa kendala sering muncul sehingga memengaruhi kualitas manajemen arsip di sebuah lembaga pendidikan.⁹⁸ Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTs DDI Patobong, terdapat tiga kendala utama yang memengaruhi kelancaran proses pengelolaan arsip, yaitu kurangnya pelatihan kearsipan, minimnya digitalisasi arsip, dan penumpukan arsip yang menyebabkan arsip tercecer atau bahkan hilang. Ketiga faktor ini saling berkaitan dan berdampak pada kurang optimalnya kerapian serta efisiensi kerja di bagian tata usaha.

a. Kurangnya pelatihan

Pelatihan merupakan salah satu unsur penting dalam meningkatkan kompetensi pegawai, khususnya dalam bidang administrasi dan kearsipan. Secara teoritis, pelatihan berfungsi untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman yang diperlukan agar pegawai mampu melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan standar profesional yang berlaku. Menurut konsep manajemen sumber daya manusia, pelatihan harus diberikan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan

⁹⁸ Florentina Puspita, Hery Sawiji, dan Usantiningrum Susantiningrum, 'Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMK Kristen 1 Surakarta', *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8.3 (2024), 278.

agar dapat menghasilkan perubahan perilaku kerja serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Tanpa pelatihan, pegawai rentan bekerja berdasarkan kebiasaan, pengalaman pribadi, atau cara-cara manual yang tidak sesuai dengan prinsip kearsipan modern.⁹⁹

Dalam konteks pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong, kurangnya pelatihan menjadi salah satu kendala utama yang dihadapi pegawai tata usaha. Berdasarkan temuan penelitian, pelatihan khusus mengenai kearsipan memang pernah diikuti oleh beberapa pegawai, namun pelaksanaannya tidak rutin dan tidak mendalam. Pelatihan yang tersedia lebih sering bersifat umum, tidak spesifik membahas manajemen arsip, klasifikasi, jadwal retensi, penyusutan arsip, ataupun penggunaan aplikasi digital untuk penyimpanan dokumen. Akibatnya, pemahaman pegawai mengenai prinsip-prinsip dasar kearsipan masih terbatas, dan keterampilan teknis yang diperlukan untuk mengelola arsip secara profesional belum sepenuhnya dimiliki.

Kurangnya pelatihan ini menyebabkan pegawai tata usaha harus mengandalkan pengalaman kerja untuk melaksanakan tugas-tugas pengarsipan. Mereka bekerja berdasarkan cara-cara yang telah dilakukan sebelumnya, bukan berdasarkan pedoman tertulis atau standar kearsipan yang berlaku. Hal ini menyebabkan ketidakkonsistenan dalam cara penyimpanan arsip, perbedaan metode penataan antarpegawai, dan sering terjadinya penundaan penyimpanan dokumen karena pegawai tidak memahami metode klasifikasi yang benar. Kondisi ini diperparah oleh tidak adanya supervisi atau evaluasi berkala untuk memastikan bahwa pegawai menerapkan prinsip-prinsip kearsipan yang sesuai.

⁹⁹ Desi Suryati, Dwi Luspita Sari, dan Dwi Noviani, 'Administrasi Pengawasan Dalam Lembaga Pendidikan', *Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1.1 (2023), 145–147.

Selain itu, kurangnya pelatihan juga berdampak pada kemampuan pegawai dalam mengikuti perkembangan teknologi. Seiring dengan meningkatnya penggunaan teknologi dalam administrasi, digitalisasi arsip menjadi tuntutan penting yang harus dipahami pegawai. Namun, transformasi digital ini membutuhkan pemahaman tentang pengelolaan file elektronik, sistem penyimpanan berbasis komputer, serta penggunaan perangkat pendukung seperti aplikasi manajemen arsip. Tanpa pelatihan, pegawai mengalami kesulitan untuk beradaptasi dengan perubahan tersebut, sehingga digitalisasi tidak dapat berjalan efektif. Dengan kata lain, kurangnya pelatihan tidak hanya menghambat proses manual, tetapi juga menjadi penghalang besar terhadap inovasi dan modernisasi pengarsipan.

Minimnya pelatihan juga memengaruhi ketepatan pegawai dalam melakukan kegiatan pencatatan arsip. Beberapa kesalahan seperti salah menempatkan dokumen, tidak konsisten dalam memberi label, atau tidak memahami prosedur peminjaman arsip kerap terjadi karena pegawai tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai mekanisme pengarsipan yang baik. Kesalahan-kesalahan tersebut kemudian berkontribusi pada permasalahan lain seperti arsip menumpuk, tercecer, bahkan hilang.¹⁰⁰ Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan bukan hanya berfungsi meningkatkan keterampilan pegawai, tetapi juga mencegah munculnya berbagai kendala teknis di lapangan.

Dengan demikian, dapat dilihat bahwa kurangnya pelatihan memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap kualitas pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong. Tanpa pelatihan yang memadai, pegawai tidak dapat bekerja secara optimal, tidak

¹⁰⁰Melya Milviana, dkk, 'Perancangan Dan Pelatihan Penggunaan Website Kearsipan Data Sebagai Sarana Digitalisasi Dan Peningkatan Akses Informasi PKPRI Surakarta', *Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4.1 (2025), 25–29.

mampu mengikuti standar kearsipan modern, dan kesulitan menghadapi tuntutan administrasi digital. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan berkelanjutan menjadi kebutuhan mendesak agar pengelolaan arsip di sekolah dapat berjalan lebih efektif, teratur, dan sesuai standar profesional.

b. Digitalisasi Arsip Yang Belum Optimal

Digitalisasi arsip merupakan bagian penting dari modernisasi administrasi di lembaga pendidikan. Dalam teori administrasi perkantoran modern, digitalisasi tidak hanya berfungsi untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja, keamanan data, serta mengurangi risiko kerusakan arsip fisik. Arsip digital memungkinkan informasi ditelusuri dengan cepat, disalin sebagai cadangan (backup), dan diakses kembali ketika dibutuhkan tanpa harus membuka dokumen fisik secara langsung.¹⁰¹ Oleh karena itu, digitalisasi dipandang sebagai salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip yang efektif dan berkelanjutan.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), digitalisasi arsip dilakukan untuk menciptakan pengelolaan arsip yang lebih responsif, terstruktur, dan sesuai dengan prinsip penyelenggaraan kearsipan nasional. ANRI juga menegaskan bahwa arsip elektronik merupakan bagian dari arsip dinamis yang harus dikelola secara sistematis, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui dukungan teknologi informasi.

Berdasarkan temuan penelitian, MTs DDI Patobong sebenarnya telah memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan arsip, khususnya untuk pencatatan data administrasi, penyimpanan dokumen tertentu, dan penyusunan laporan. Namun

¹⁰¹Muallim, 'Peran Digitalisasi Arsip Dalam Menunjang Administrasi Pendidikan : Tinjauan Studi Kepustakaan', *Ilmiah Multidisiplin*, 1.1 (2025).

demikian, penerapan digitalisasi tersebut belum dilakukan secara menyeluruh dan masih berjalan berdampingan dengan sistem manual. Kondisi ini menunjukkan bahwa permasalahan yang dihadapi bukan ketiadaan digitalisasi, melainkan belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan berbasis digital.

Belum optimalnya digitalisasi arsip di MTs DDI Patobong disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, keterbatasan fasilitas teknologi. Jumlah komputer dan perangkat pendukung digitalisasi belum memadai untuk mengelola seluruh arsip sekolah secara elektronik. Akibatnya, sebagian besar arsip masih disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map dan rak penyimpanan. Kondisi ini membuat digitalisasi belum dapat dilakukan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Kedua, keterbatasan kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip digital juga menjadi kendala. Pengelolaan arsip digital memerlukan keterampilan teknis seperti penataan folder, standar penamaan file, serta pemahaman dasar tentang penyimpanan data. Tanpa kompetensi tersebut, digitalisasi sulit dikembangkan secara maksimal dan berisiko menimbulkan ketidakraturan dalam pengelolaan arsip.

Ketiga, masih kuatnya budaya kerja manual turut memengaruhi lambatnya pengembangan digitalisasi. Arsip fisik tetap dipertahankan karena adanya tuntutan penyimpanan dokumen asli sebagai bukti administratif dan legal. Selain itu, keterbatasan SDM yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi membuat sekolah belum mampu beralih sepenuhnya ke sistem digital.¹⁰²

Kondisi digitalisasi yang belum optimal ini berdampak pada pengelolaan arsip di sekolah. Proses pencarian arsip fisik masih membutuhkan waktu yang relatif lama

¹⁰²Fikri Bahtiar Hamdan, Saprialman Suryana, dan Sayan, 'Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang', *Reviuw Pendidikan Dan Pengajaran*, 7.2015 (2024), 49–52.

karena harus membuka map dan rak penyimpanan satu per satu. Risiko arsip rusak, atau menumpuk juga lebih besar pada arsip manual dibandingkan arsip digital. Penyusunan laporan, akreditasi, dan proses verifikasi data menjadi kurang efisien karena masih bergantung pada dokumen fisik.¹⁰³

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengarsipan manual yang digunakan di MTs DDI Patobong mengacu pada sistem pengarsipan subjek, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan isi dokumen, seperti arsip kesiswaan, arsip kepegawaian, arsip keuangan, dan arsip surat-menyurat. Sistem ini digunakan untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip sesuai bidang administrasi masing-masing. Sistem pengarsipan subjek tersebut dikombinasikan dengan sistem elektronik sebagai pendukung, di mana beberapa dokumen disimpan dalam bentuk file digital menggunakan komputer. Dengan demikian, sistem pengarsipan yang diterapkan di MTs DDI Patobong adalah sistem pengarsipan subjek berbasis hybrid, yaitu perpaduan antara pengarsipan manual dan elektronik. Sistem ini dipilih karena sekolah masih membutuhkan dokumen fisik sebagai arsip autentik, sementara sistem digital digunakan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kemudahan akses data.

Dapat disimpulkan bahwa digitalisasi arsip di MTs DDI Patobong telah berjalan, namun belum optimal. Sekolah belum dapat meninggalkan sistem manual sepenuhnya karena tuntutan dokumen asli dan keterbatasan fasilitas serta SDM IT. Oleh karena itu, digitalisasi perlu dikembangkan secara bertahap melalui penambahan sarana pendukung, peningkatan kompetensi pegawai, dan penguatan sistem pengarsipan digital sebagai pelengkap arsip manual. Upaya ini diharapkan mampu

¹⁰³Rostna Qitabi Anjilna, 'Efektivitas Digitalisasi Terhadap Pengelolaan Dan Penyimpanan Arsip Dalam Pengaturan Protokol Notaris', *Ilmiah Rechtszekerheid*, 2.1 (2025).

meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung terwujudnya administrasi sekolah yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

c. Arsip menumpuk dan hilang

Dalam teori kearsipan, salah satu indikator rendahnya kualitas pengelolaan arsip adalah kondisi arsip yang menumpuk atau bahkan hilang. Menurut pedoman kearsipan nasional, pengelolaan arsip yang baik menuntut adanya sistem klasifikasi yang jelas, peralatan penyimpanan yang memadai, serta prosedur kerja yang teratur agar dokumen dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Arsip yang tidak dikelola dengan baik tidak hanya berisiko menumpuk dalam jumlah besar, tetapi juga mudah tercecer dan rawan hilang akibat tidak adanya pengawasan terhadap alur keluar-masuk dokumen.¹⁰⁴

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menjelaskan bahwa penumpukan arsip terjadi ketika arsip tidak langsung ditangani melalui proses pencatatan, klasifikasi, atau penyimpanan sesuai prosedur. Dokumen yang dibiarkan terlalu lama tanpa penanganan berpotensi bercampur dengan arsip lain sehingga mempersulit proses temu kembali.

Arsip yang menumpuk sering muncul akibat tidak tersedianya ruang atau peralatan penyimpanan yang memadai, seperti lemari arsip, rak khusus dokumen, atau folder yang cukup. Ketika volume arsip meningkat, pegawai sering menempatkan dokumen di lokasi sementara seperti meja kerja atau tumpukan map tanpa label. Hal ini memperbesar risiko tercecernya dokumen.

Berdasarkan hasil penelitian di MTs DDI Patobong, permasalahan menumpuknya arsip merupakan salah satu kendala signifikan yang menghambat

¹⁰⁴ Sri Agusmila Anetha Herlinda dan Haderiyah, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan', *Riset Ilmiah*, 3.4 (2024), 15.

efektivitas kerja pegawai tata usaha. Arsip sering terlihat menumpuk di rak sementara, meja pegawai, atau ruang penyimpanan yang sudah penuh. Kondisi tersebut terjadi karena beberapa faktor. Pertama, volume dokumen yang masuk cukup tinggi, terutama saat kegiatan administrasi padat seperti penerimaan peserta didik baru, penyusunan laporan semester, atau pengelolaan data siswa dan guru. Ketika dokumen datang secara bersamaan, pegawai tidak mampu langsung melakukan penataan sesuai klasifikasi sehingga arsip akhirnya menumpuk sebelum sempat ditata.

Faktor kedua adalah minimnya penerapan SOP penyimpanan, sehingga pegawai sering kali menyimpan dokumen secara tidak seragam. Salah satu pegawai mungkin meletakkan arsip pada folder tertentu, sementara pegawai lain meletakkannya pada tempat yang berbeda. Arsip yang telah dipinjam atau digunakan untuk keperluan tertentu sering tidak dikembalikan pada tempat penyimpanan yang sesuai, sehingga semakin memperparah kondisi penataan arsip.

Faktor ketiga adalah kurangnya fasilitas penyimpanan arsip. Lemari arsip, rak, dan folder penyimpanan yang tersedia belum mampu menampung jumlah arsip yang terus bertambah setiap semester. Ketika fasilitas tidak memadai, pegawai terpaksa menempatkan dokumen pada tempat sementara atau menumpuknya dalam satu map, sehingga dokumen rentan rusak, terlipat, atau hilang. Hal ini diperkuat oleh teori ANRI bahwa sarana penyimpanan memegang peran penting dalam menjamin keberlanjutan pengelolaan arsip yang efektif.

Faktor keempat adalah proses revisi dokumen yang kerap terjadi, terutama pada arsip administrasi seperti surat-menyurat atau laporan. Ketika sebuah dokumen mengalami revisi berkali-kali, beberapa versi dokumen terkadang tercampur satu

sama lain, terlebih jika pegawai tidak membuat penanda versi yang jelas. Hal ini menimbulkan kebingungan saat menentukan versi dokumen yang valid, bahkan dalam beberapa kasus dapat menyebabkan hilangnya dokumen asli atau versi final.

Dampak dari penumpukan arsip sangat signifikan terhadap kinerja tata usaha. Proses pencarian dokumen menjadi lebih lambat, sehingga pelayanan kepada guru, siswa, atau pihak luar menjadi terhambat. Pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan kembali arsip tertentu karena harus membuka map satu per satu.¹⁰⁵ Selain itu, risiko kehilangan arsip menjadi lebih besar. Arsip yang hilang tidak hanya menghambat proses administrasi, tetapi juga dapat berdampak pada akreditasi sekolah, pelaporan ke instansi atasan, dan penyusunan dokumen pertanggung jawaban.

Kondisi ini semakin menunjukkan bahwa pengelolaan arsip membutuhkan sistem yang teratur, fasilitas yang memadai, serta kedisiplinan pegawai dalam mengikuti prosedur. Tanpa adanya perbaikan pada aspek-aspek tersebut, penumpukan arsip akan terus terjadi dan menyebabkan kualitas layanan administrasi menjadi kurang efektif.

3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong

a. Usulan pelatihan arsip

Pelatihan merupakan salah satu upaya penting dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan arsip di suatu lembaga pendidikan. Secara teoritis, pelatihan berfungsi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja pegawai agar mampu melaksanakan tugas secara profesional dan sesuai dengan

¹⁰⁵Aria Mulyapradana, dkk, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang', *Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)*, 4.3 (2025), 85-86.

standar yang telah ditetapkan.¹⁰⁶ Dalam konteks kearsipan, pelatihan sangat diperlukan karena pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga mencakup proses pencatatan, klasifikasi, penataan, penemuan kembali, hingga penyusutan arsip. Tanpa pelatihan yang memadai, pegawai cenderung bekerja berdasarkan kebiasaan lama yang belum tentu sesuai dengan prinsip kearsipan yang baik.

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian di MTs DDI Patobong, pihak sekolah menyadari bahwa salah satu penyebab utama belum optimalnya pengelolaan arsip adalah keterbatasan kompetensi pegawai tata usaha. Pelatihan kearsipan yang pernah diikuti oleh pegawai masih bersifat terbatas dan tidak dilakukan secara berkelanjutan. Kondisi ini menyebabkan pegawai belum memiliki pemahaman yang mendalam mengenai teknik-teknik pengelolaan arsip yang sistematis, seperti penataan arsip aktif dan inaktif, penggunaan klasifikasi arsip, serta penerapan jadwal retensi arsip. Oleh karena itu, sekolah mengusulkan adanya pelatihan arsip sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha.

Usulan pelatihan arsip ini merupakan bentuk kesadaran pihak sekolah terhadap pentingnya peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang administrasi. Melalui pelatihan, pegawai diharapkan mampu memahami peran arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti pertanggungjawaban sekolah. Selain itu, pelatihan juga dapat membantu pegawai dalam memahami standar kerja yang benar, sehingga

¹⁰⁶Mohammad Harris Pratama, 'Pengembangan Sistem Pelatihan Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis Di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021', *Pengembangan Kearsipan*, 14.2 (2021).

pengelolaan arsip tidak lagi dilakukan secara asal atau sekadar berdasarkan pengalaman kerja semata.¹⁰⁷

Usulan pelatihan arsip juga berkaitan erat dengan tuntutan perkembangan teknologi informasi. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan administrasi berbasis digital, pegawai tata usaha dituntut untuk mampu mengelola arsip tidak hanya dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam bentuk digital. Pelatihan kearsipan yang direncanakan oleh sekolah diharapkan dapat mencakup materi pengelolaan arsip elektronik, penggunaan perangkat teknologi, serta dasar-dasar digitalisasi arsip. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya berfungsi untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip manual, tetapi juga sebagai persiapan menuju pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi.

Selain meningkatkan kompetensi teknis, pelatihan arsip juga diharapkan dapat membentuk sikap kerja yang lebih disiplin dan bertanggung jawab. Pegawai yang telah mengikuti pelatihan cenderung lebih memahami pentingnya ketertiban arsip, konsistensi dalam penyimpanan dokumen, serta kehati-hatian dalam penggunaan arsip.¹⁰⁸ Hal ini secara tidak langsung akan mengurangi permasalahan arsip yang menumpuk, tercecer, atau hilang, yang selama ini menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di sekolah.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa usulan pelatihan arsip merupakan upaya awal yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas manajemen arsip di MTs DDI Patobong. Pelatihan diharapkan mampu meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha, memperbaiki sistem kerja pengelolaan arsip, serta mendukung

¹⁰⁷ Jelita Purnamasari, dkk, 'Pelatihan Pengarsipan Dan Manajemen Dokumen Bagi Staf Administrasi Sekolah Di Kabupaten Biak Numfor', *Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2.1 (2025).

¹⁰⁸ Lilik Istiqoriyah, 'Pengembangan Profesionalitas SDM Kearsipan Lilik Istiqoriyah*', *Al-Kuttab*, 2 (2015), 162–164.

upaya pengembangan arsip yang lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan standar kearsipan. Upaya ini juga menjadi fondasi bagi pelaksanaan langkah-langkah perbaikan lainnya, seperti penyusunan SOP dan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

b. Penyusunan SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja tertulis yang berfungsi untuk mengatur tata cara pelaksanaan suatu kegiatan agar berjalan secara sistematis, konsisten, dan terkontrol. Dalam teori administrasi dan manajemen kearsipan, SOP memiliki peran penting sebagai acuan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. SOP yang jelas dan diterapkan secara konsisten akan membantu organisasi menciptakan tertib arsip dan meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen.¹⁰⁹

Secara yuridis, pentingnya pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis juga ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara terpadu, sistematis, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Undang-undang ini menekankan bahwa setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan, wajib menyelenggarakan pengelolaan arsip secara tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi.

Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga menjelaskan bahwa SOP kearsipan diperlukan untuk menjamin keseragaman proses kerja dan menjaga keberlanjutan pengelolaan arsip. ANRI menyediakan berbagai pedoman teknis yang

¹⁰⁹Badriyatur Rofiyah dan Weni Rosdiana, 'Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan Preparation Standard Operating Procedures (Sop) Of Archives Kemlagigede Village , Turi District , Lamongan Regency', *Inovant*, 3 (2025), h.266.

dapat dijadikan acuan dalam penyusunan SOP kearsipan di instansi pemerintah maupun lembaga pendidikan.¹¹⁰

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian di MTs DDI Patobong, pihak sekolah sebenarnya telah memiliki SOP terkait pengelolaan arsip. Namun, SOP tersebut belum sepenuhnya dijadikan pedoman utama dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dalam praktiknya, SOP sering kali hanya menjadi dokumen administratif yang tersimpan, tetapi tidak selalu diperhatikan atau dirujuk kembali oleh pegawai tata usaha. Akibatnya, proses pengelolaan arsip masih dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai, sehingga terjadi perbedaan cara penyimpanan, pencatatan, dan peminjaman arsip.

Melihat kondisi tersebut, pihak sekolah berupaya melakukan penyusunan ulang sekaligus penguatan SOP kearsipan agar lebih sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penyusunan SOP ini diarahkan untuk memperjelas alur pengelolaan arsip, mulai dari arsip masuk dan keluar, penataan arsip aktif dan inaktif, prosedur peminjaman arsip, hingga mekanisme penyimpanan dan penyusutan arsip. Dengan adanya SOP yang lebih jelas dan mudah dipahami, diharapkan seluruh pegawai tata usaha memiliki panduan kerja yang sama dan tidak lagi bekerja berdasarkan asumsi pribadi.

Penguatan SOP juga dilakukan melalui upaya sosialisasi kepada pegawai tata usaha. Sosialisasi ini bertujuan agar pegawai memahami isi SOP dan mampu menerapkannya secara konsisten dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Secara teoritis, SOP yang baik tidak hanya disusun, tetapi juga harus dipahami, diterapkan,

¹¹⁰Lusi Susanti dan Nelfia Adi, 'Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kota Bukittinggi', *Jurnal Dedikasi Edukasi*, 1.1 (2022), 1–6.

dan diawasi pelaksanaannya. Tanpa adanya pengawasan dan pembiasaan, SOP tidak akan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip.

Penyusunan dan penguatan SOP kearsipan juga menjadi landasan penting bagi penerapan sistem arsip berbasis teknologi informasi. SOP yang jelas akan mempermudah sekolah dalam melakukan transisi dari sistem manual ke sistem digital, karena alur kerja sudah tertata dengan baik.¹¹¹ Hal ini sejalan dengan pedoman ANRI yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip harus didukung oleh prosedur kerja yang jelas agar tidak menimbulkan kekacauan dalam penyimpanan data.

Dengan demikian, penyusunan dan penguatan SOP kearsipan merupakan upaya strategis yang dilakukan oleh MTs DDI Patobong untuk meningkatkan kualitas manajemen arsip. SOP yang diterapkan secara konsisten diharapkan mampu menciptakan keteraturan, meningkatkan efisiensi kerja pegawai tata usaha, serta meminimalkan risiko arsip menumpuk, tercecer, dan hilang. Upaya ini juga menjadi dasar penting dalam mendukung pelaksanaan pelatihan kearsipan dan rencana penggunaan teknologi informasi di lingkungan sekolah.

c. Rencana penggunaan IT

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip merupakan salah satu upaya strategis yang sejalan dengan perkembangan administrasi modern. Dalam teori manajemen kearsipan, penggunaan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta keamanan arsip. Arsip yang dikelola secara digital memungkinkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen dilakukan

¹¹¹Dilla Gusti Elfira dan Silfia Hanani, 'Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Di SMK Islam Terpadu (IT) Cahaya Peradaban Kabupaten Lima Puluh Kota', *Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, 5 (2025), 39–41.

dengan lebih cepat, akurat, dan terorganisir. Selain itu, teknologi informasi juga membantu mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rentan terhadap kerusakan, kehilangan, dan penumpukan dokumen.¹¹²

Secara normatif, pentingnya penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ketentuan ini menunjukkan bahwa lembaga pendidikan dituntut untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi sebagai bagian dari modernisasi administrasi sekolah.¹¹³ Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik merupakan bagian dari arsip dinamis yang harus dikelola secara sistematis, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan. ANRI menyediakan pedoman teknis pengelolaan arsip elektronik yang dapat dijadikan acuan oleh lembaga pendidikan dalam mengembangkan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi.

Berdasarkan hasil penelitian di MTs DDI Patobong, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip sebenarnya telah mulai diterapkan, terutama dalam penyimpanan data administrasi dan penyusunan laporan sekolah. Namun demikian, penerapannya belum dilakukan secara menyeluruh dan masih berjalan berdampingan dengan sistem manual. Sekolah tetap mempertahankan arsip fisik karena adanya tuntutan penyimpanan dokumen asli sebagai bukti administratif dan legal. Rencana penggunaan IT di MTs DDI Patobong diarahkan pada pengelolaan arsip dalam

¹¹²Muhammad Rahmani Yusuf dan Sri Rohyanti Zulaikha, 'Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi', *Acarya Pustaka*, 7.1 (2020).

¹¹³Tri Yekti Mufidati, 'Penerapan Teknologi Informasi Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Statis Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI): Merajut Nusantara Menjadi Indonesia', 39.

bentuk digital dengan memanfaatkan komputer sebagai media penyimpanan data, tanpa menghilangkan arsip manual sepenuhnya.

Secara teoritis, digitalisasi arsip memungkinkan dokumen disimpan dalam bentuk file elektronik yang terstruktur berdasarkan klasifikasi tertentu sehingga memudahkan proses temu kembali informasi dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai tata usaha. Namun demikian, penerapan teknologi informasi tidak hanya berkaitan dengan ketersediaan perangkat keras, tetapi juga membutuhkan kesiapan sumber daya manusia dan sistem kerja yang jelas. Di MTs DDI Patobong, keterbatasan jumlah komputer, belum adanya sistem penyimpanan digital terpusat, serta keterbatasan kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip digital menjadi faktor penghambat optimalisasi penggunaan IT. Oleh karena itu, sekolah merencanakan penggunaan IT secara bertahap, disertai dengan pelatihan pegawai dan penyesuaian SOP kearsipan.

Penggunaan teknologi informasi diharapkan dapat mendukung kegiatan administrasi sekolah secara keseluruhan, terutama dalam penyusunan laporan, pendataan siswa dan guru, serta persiapan akreditasi sekolah. Arsip digital memungkinkan data disajikan dengan lebih cepat dan akurat ketika dibutuhkan oleh pimpinan sekolah atau instansi terkait, sementara arsip manual tetap berfungsi sebagai dokumen pendukung yang bersifat legal dan administratif.¹¹⁴

Dengan demikian, rencana penggunaan teknologi informasi di MTs DDI Patobong tidak bertujuan untuk menghilangkan sistem manual secara total, melainkan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip melalui kombinasi sistem manual dan

¹¹⁴Sri Yeyenri Putrianti Hau, Ikhfan Haris, dan Mohammad Polinggapo, 'Kesiapan Sekolah Dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital', *Jambura Journal of Educational Management*, 1 (2020), 41–45.

digital. Penerapan IT diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai tata usaha, mempercepat pencarian arsip, serta mendukung terwujudnya administrasi sekolah yang lebih tertib, modern, dan akuntabel sesuai dengan kemampuan dan kondisi sekolah.

Melalui usulan pelatihan kearsipan, pegawai tata usaha diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam mengelola arsip. Peningkatan kompetensi tersebut berdampak pada proses pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, baik dari segi waktu, tenaga, maupun ketepatan kerja. Dengan demikian, administrasi sekolah dapat berjalan lebih tertib dan lancar.¹¹⁵

Penguatan SOP kearsipan menghasilkan sistem penyimpanan arsip yang jelas dan terstruktur. Arsip yang disimpan sesuai prosedur memudahkan pegawai tata usaha dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Hal ini meningkatkan aksesibilitas dokumen serta mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan penyimpanan arsip.¹¹⁶

Perencanaan penerapan teknologi informasi mendorong terwujudnya pengelolaan kearsipan secara manual dan digital secara terpadu. Arsip manual tetap disimpan secara tertib, sementara arsip digital berfungsi sebagai pendukung dan cadangan data. Kombinasi ini membuat pengelolaan arsip lebih aman, praktis, dan sesuai dengan perkembanganteknologi.

¹¹⁵Lailul Mursyidah, dkk, 'Transformation of Digital Archives Management : Case Study of Dynamic Archives Information System Implementation at SMA Negeri 2 Sidoarjo', *Indonesian Journal Of Public Administration Reviuw*, 1.4 (2024), 1–7.

¹¹⁶ Jamaluddin Suharti, dkk, 'Archive Management Analysis in Secondary School : A Case Study in Indonesia', *International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership*, 1.1 (2020), 1–6.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MTs DDI Patobong, yang telah dikemukakan pada BAB IV, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong telah dilaksanakan sesuai fungsi manajemen, yaitu tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan dilakukan bersama kepala madrasah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha melalui penyusunan program kerja, meskipun masih terkendala keterbatasan tenaga. Pengorganisasian berjalan cukup baik dengan pembagian tugas sederhana dan koordinasi rutin, meskipun belum dituangkan dalam uraian tugas tertulis. Pelaksanaan dilakukan dengan komunikasi terbuka, motivasi moral, serta pendekatan kekeluargaan yang menciptakan suasana kerja harmonis. Sementara itu, pengawasan dilakukan secara berjenjang, baik melalui evaluasi tahunan, rapat mingguan, maupun pengecekan mendadak, meskipun masih membutuhkan penguatan berupa SOP tertulis. Secara umum, manajemen tata usaha sudah sesuai prinsip, tetapi efektivitasnya masih dipengaruhi keterbatasan sumber daya manusia.
2. Kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong meliputi kurangnya pelatihan kearsipan bagi pegawai tata usaha, sehingga pemahaman terhadap prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang sistematis masih terbatas. Pelatihan yang pernah diikuti belum dilakukan

secara berkelanjutan dan belum sepenuhnya membekali pegawai dengan keterampilan teknis pengelolaan arsip, baik arsip manual maupun arsip berbasis digital. Penerapan digitalisasi arsip belum berjalan secara optimal akibat keterbatasan fasilitas teknologi serta rendahnya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Kondisi ini menyebabkan sebagian besar arsip masih dikelola secara manual, sehingga memicu penumpukan arsip fisik, kesulitan dalam proses temu kembali dokumen, serta meningkatnya risiko kerusakan dan kehilangan arsip. Kendala lainnya adalah belum konsistennya penerapan SOP kearsipan, yang menyebabkan perbedaan cara penyimpanan dan penataan arsip antarpegawai.

3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan arsip di MTs DDI adalah pengusulan pelatihan kearsipan bagi pegawai tata usaha secara lebih terencana dan berkelanjutan, dengan tujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja pegawai dalam mengelola arsip sesuai dengan prinsip kearsipan yang baik. Selain pelatihan, sekolah juga melakukan penyusunan dan penguatan Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan arsip agar menjadi pedoman kerja yang jelas dan seragam bagi seluruh pegawai. SOP tersebut diharapkan mampu mengatur alur pengelolaan arsip secara sistematis, mulai dari penciptaan, penyimpanan, peminjaman, hingga penyusutan arsip. Selanjutnya, pihak sekolah merencanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip sebagai solusi jangka panjang untuk meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pencarian dokumen, serta mendukung terwujudnya administrasi sekolah yang tertib, efektif, dan akuntabel.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka yang menjadi saran peneliti antara lain:

1. Diharapkan kepada kementrian agama RI kab. Pinrang untuk lebih memperhatikan bagaimana manajemen pengelolaan arsip di MTs DDI Patobong.
2. Kepada ketua yayasan, sudah mengalami peningkatan dalam manajemen pengelolaan arsip. Harapannya adalah pihak madrasah dan yayasan bisa saling bersinergi untuk bersama-sama semakin meningkatkan mutu tata usaha yang di bawah naungannya.
3. Kepala madrasah MTs DDI Patobong terus meningkatkan perhatian terhadap pengelolaan arsip dengan mendukung pelaksanaan pelatihan kearsipan bagi pegawai tata usaha, menguatkan penerapan SOP pengelolaan arsip. Upaya tersebut diharapkan dapat menciptakan pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan mendukung kelancaran administrasi sekolah.
4. Kepala tata usaha MTs DDI Patobong terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas pegawai dengan menganjurkan kepada staf untuk ikut dalam pelatihan. Dan teruslah menjadi supervisor dan motivator bagi bawahannya dan dapat memberikan dan mengarahkan para pegawai serta memberikan dorongan.
5. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat melakukan kajian yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan penyimpanan arsip pada suatu sekolah dan mengetahui cara bagaimana seorang kepala tata usaha agar tetap bisa mengendalikan pada setiap permasalahan di setiap pengelolaan dan penyimpanan arsip di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Qarim

- Adha Zam Zam Hariro, dkk, 'Perencanaan Dalam Administrasi Pendidikan', *Dewantara : Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 3.3 (2024)
- Afrina, Cut, dkk, 'Komparasi Arsip Dan Perpustakaan', *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 5.1 (2023)
- Ainiyah, Nuhzatul, dkk, 'Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Organisasi', *Bisnis Mahasiswa*, 5 (2025)
- Anastascya Aulia Rahmi, dan Indri Oktavia Permatasari, 'Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Kelurahan Tanjung Laut Indah Bontang', *Economic Reviews*, 3.2 (2024)
- Alaslan, Amtai, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Shara Nurachma (Depok: Rajawali Pers, 2022)
- Anggara, Sahya, *Administrasi Kepegawaian Negara* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016)
- Anita, Zulva Rizky, dkk, 'Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta', *Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran (JIKAP)*, 2.2 (2018)
- Anjilna, Rostna Qitabi, 'Efektivitas Digitalisasi Terhadap Pengelolaan Dan Penyimpanan Arsip Dalam Pengaturan Protokol Notaris', *Ilmiah Rechtszekerheid*, 2.1 (2025)
- Ardiana, Sri, dan Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9.2 (2021)
- Ayurindah, Shella, dan Muhammad Riduan, 'Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2022
- Azmi, AuFi Fu'dah, Masthuroh Sholihah, dan Nikmatus, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022)

- Baktiarsih, Anggraswati, dkk, 'Peran Sistem Pengendalian Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi'
- Departemen Agama RI, Rumah Fiqih Indonesia Al-Qur'an Dan Terjemahannya* (Jakarta, 2019)
- Onibala, David. A, dkk, 'Disiplin Aparatur Sipil Negara Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi Di Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa', *Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 3 (2019)
- Sari, Dewi Puspita, Nur Aisyah, dan Dwi Noviani, 'Administrasi Tata Usaha Pendidikan; Sebuah Konsep Dan Teori Dewi', *Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1 (2023)
- Oktavia, Della Dhienytha, dan Wahyu Hidayat, 'Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Administrative Management in Improving Administrative Services', 10 (2025)
- Elfira, Dilla Gusti, dan Silfia Hanani, 'Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Di SMK Islam Terpadu (IT) Cahaya Peradaban Kabupaten Lima Puluh Kota', *Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, 5 (2025)
- Fawahid, Arizqi Ihsan Pratama, dan Nailil Muna Shalihah, 'Konsep Manajemen Ketatausahaan Di Sekolah', *Indonesian Journal Of Multidisciplinary Scientific Studies (IJOMSS)*, 2.2 (2024)
- Fiantika, Feny Rita, dan Anita Maharani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by Yuliatr Novita (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022)
- Fikri, dkk, 'Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Parepare Tahun 2023' (IAIN Parepare Nusantara Press, 2023)
- Jeka, Firdaus, dkk, 'Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam', *Genta Mulia*, 15.1 (2024)
- Hamdan, Fikri Bahtiar, dkk, 'Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang', *Reviuw Pendidikan Dan Pengajaran*, 7.2015 (2024)
- Hanafi, Mochamad, 'Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta', *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, XV.1 (2018)

- Hanafiah, Hanhan, dan Agum Pirmansyah, 'Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Di Kantor Desa Manggunharja', *Sistem Informasi*, 01 (2019)
- Hardani, Nur Hikmatul Auliya, dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, ed. by Husnu Abadi (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020)
- Hariyadi, Ambiyar, dan Nurhasan Syah, 'Sistem Informasi Berbasis Web Pada Kearsipan Surat Di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat', *Rang Teknik Journal*, 5.1 (2022)
- Hasliani, 'Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Pada SMKN 6 Pinrang', 2023
- Tiara, Ananiah Helma, dan Darwis, 'Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda', *Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran*, 5.2 (2018)
- Sahputra, Hendra, dan Happy Fitria, 'Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha Di Sekolah Dasar', 2020
- Herlinda, Sri Agusmila Anetha, dan Haderiyah, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan', *Riset Ilmiah*, 3.4 (2024)
- Husni, Hikmah Ibnu, 'Administrasi Tata Usaha', *Jurnal Administrasi Tata Usaha*, 2019
- Fathurrochman, Irwan, dkk, 'Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2024)
- Istiqoriyah, Lilik, 'Pengembangan Profesionalitas SDM Kearsipan Lilik Istiqoriyah', *Al-Kuttab*, 2 (2015)
- Juana, Syafri, 'Administrasi Manajemen Dalam Pengelolaan Pembelajaran Di MAN 2 Kota Sungai Penuh', *Pendidikan Guru*, 4.1 (2022)
- Kemaswati, Rosita, dan Faizal Aco, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMK Negeri 2 Yogyakarta', *Jurnal Enersia Publika: Energi, Sosial, Dan Administrasi Publik*, 6.2 (2022)
- Kurama, Lorenzky Jordan, dkk, 'Manajemen Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Oleh Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Saerah Kota Bitung

- Provinsi Sulawesi Utara', *Administrasi Publik*, VIII.117 (2022)
- Milviana, Melya, dkk, 'Perancangan Dan Pelatihan Penggunaan Website Kearsipan Data Sebagai Sarana Digitalisasi Dan Peningkatan Akses Informasi PKPRI Surakarta', *Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4.1 (2025)
- Moekijat, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2016)
- Muallim, 'Peran Digitalisasi Arsip Dalam Menunjang Administrasi Pendidikan : Tinjauan Studi Kepustakaan', *Ilmiah Multidisiplin*, 1.1 (2025)
- Mufidati, Tri Yekti, 'Penerapan Teknologi Informasi Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Statis Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI): Merajut Nusantara Menjadi Indonesia'
- Fauzi, Muhammad, dan Fatimah Ahmad, 'Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu', 2.1 (2023)
- Muhlasin, 'Manajemen Pembelajaran Dalam Rangka Meningkatkan Prestasi Belajar', *Akademika*, 15.1 (2019)
- Mulyapradana, Aria, dkk, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang', *Artifial Intelligence and Digital Business (RIGGS)*, 4.3 (2025)
- Mursyidah, Lailul, dkk, 'Transformation of Digital Archives Management : Case Study of Dynamic Archives Information System Implementation at SMA Negeri 2 Sidoarjo', *Indonesian Journal Of Public Administration Reviuw*, 1.4 (2024)
- Najewan, Asrul, dan Apriani Safitri, 'Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha', *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran*, 1.1 (2020)
- Nandra, Regina Cori, dan Hade Afriansyah, 'Administrasi Tata Usaha', 2020
- Nandra, Regina Cori, dan Hade Afriansyah, 'Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis Simak Di Man 4 Jakarta', *Al-Ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawan Dan Informasi*, 3 (2022)
- Nasution, Abdul Fattah, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Meyniar Albina (Bandung: CV. Harfa Creative, 2023)
- Nazpi, 'Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sekolah Di SMP Islam Terpadu Amanah', *Pebdidikan Guru*, 4.1 (2022)

- Ngadiyah, Arohman, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung', *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen*, 11.01 (2020)
- Pratama, Altalariq Riza, 'Administrasi Ketatausahaan Sekolah', *Jurnal Administrasi Ketatausahaan Sekolah*, 2020
- Pratama, Andre, 'Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Di SMA Negeri 1 Tapaktuan', 2020
- Pratama, Mohammad Harris, 'Pengembangan Sistem Pelatihan Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis Di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021', *Pengembangan Kearsipan*, 14.2 (2021)
- Rahadi, Dedi Rianto, *Konsep Penelitian Kualitatif plus Tutorial NVivo*, PT. Filda Fikrindo (Bogor, 2020)
- Ramadhan, Muhammad, *Metode Penelitian*, ed. by Aidil Amin Effendy (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2021)
- Resandy, Ajifa Eed Rully, 'Studi Tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Perhubungan Kota Balikpapan', *Administrasi Negara*, 2.4 (2014)
- Rofiyah, Badriyatur, dan Weni Rosdiana, 'Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan Preparation Standard Operating Procedures (Sop) Of Archives Kemlagigede Village , Turi District , Lamongan Regency', *Inovant*, 3 (2025)
- Rozi, Akhmad Fakhrol, 'Permasalahan Strategis Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Era Digital', *Pendidikan Dan Komunikasi*, 1 (2025)
- Puspita, Florentina, dkk, 'Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMK Kristen 1 Surakarta', *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8.3 (2024)
- Samsiah, dkk, 'Pelatihan Pengarsipan Dan Manajemen Dokumen Bagi Staf Administrasi Sekolah Di Kabupaten Biak Numfor', *Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2.1 (2025)
- Sari, Shinta Nofita, dkk, 'Analisis Pengelolaan Arsip Di Yayasan Sauri Mitra Medan', *Tekesos*, 1.1 (2019)
- Sholikah, Mar'atus, dan Febrika Yogie Hermanto, 'Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.3 (2021)

- Maisaroh, Siti, dan Danuri, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Palembang: Tunas Gemilang Press, 2020)
- Yahya, Sofyan, dkk, 'Manajemen Pendidikan Islam Dalam Perspektif Al-Qur'an Dan Hadist', *Jiel*, 2.1 (2022)
- Herlinda, Sri Agusmila Anetha, dan Haderiyah, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan', *Riset Ilmiah*, 3.4 (2024)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013)
- Suharti, dkk, 'Archive Management Analysis in Secondary School : A Case Study in Indonesia', *International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership*, 1.1 (2020)
- Sutrisno, Andri, 'Tafsir Tematik (Konsep Manajemen Dalam Ayat-Ayat Suci Al-Qur ' an)', *Dirasah*, 5.1 (2022)
- Ahmad, Syarwani, dan Zahrudin Hodsay, *Profesi Kependidikan Dan Keguruan* (Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama, 2020)
- Tresno, Eko Praptaning, Endang Suswati, dan Suprayitno, 'Analisis Pola Karir Aparatur Sipil Negara Pada Jabatan Struktural Di Lingkungan Pemerintahan', *Ekonomi Dan Manajemen* 26, 26.2 (2025)
- Widiana, Muslichah Erma, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*, ed. by Yudi Sutarso (Jawa Tengah: CV. Pena Persada, 2020)
- Widyastuti, Trie Andari Ratna, dkk, *Metodologi Penelitian: Panduan Lengkap Penulisan Karya Ilmiah*, ed. by Efitra & Sepriano (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024)
- Wijayanti, Trendy, Fajar Nugraha, dan Andy Prasetyo Utomo, 'Rancang Bangun Sistem Manajemen Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di Kabupaten Kudus', *Journal of Computer and Information Systems Ampera*, 3.1 (2022)
- Winoto, Suhadi, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, ed. by Moch. Chotib (Yogyakarta: Bildung, 2020)
- Hau, Sri Yeyenri Putrianti, dkk, 'Kesiapan Sekolah Dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital', *Jambura Journal of Educational Management*, 1 (2020)

- Yuanalifianti, Ulayya Meiditania, 'Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman', *Publika*, 11 (2008)
- Yusniar, 'Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha Dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 2 Sambas', *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, 7.2 (2016)
- Yusuf, Muhammad Rahmani, dan Sri Rohyanti Zulaikha, 'Acarya PustakaPerkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi', *Acarya Pustaka*, 7.1 (2020)





Lampiran 1

Surat Rekomendasi Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : JL. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 📠 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-2130/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2025 19 Juni 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : -

H a l : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Yth. BUPATI PINRANG
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di
KAB. PINRANG

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama	: NUR FADILLAH
Tempat/Tgl. Lahir	: PINRANG, 31 Agustus 2003
NIM	: 2120203886231032
Fakultas / Program Studi	: Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: PAPPAREANG, DESA MATTIRO TASI, KEC. MATTIRO SOMPE, KAB. ENREKANG

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah BUPATI PINRANG dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul :

MANAJEMEN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI MTS DDI PATOBONG

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 19 Juni 2025 sampai dengan tanggal 19 Juli 2025.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare

Lampiran 2

Surat Keterangan Penelitian dari Pemerintah Kabupaten Pinrang



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sukawati Nomor 40. Telp/Fax : (0421)921695 Pinrang 91212

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PINRANG**
Nomor : 503/0388/PENELITIAN/DPMPPTSP/06/2025
Tentang
SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Menimbang : bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal 26-06-2025 atas nama NURFADILLAH, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga dapat diberikan Surat Keterangan Penelitian.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959;
2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009;
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 terkait Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014;
8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016; dan
9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 38 Tahun 2019.

Memperhatikan : 1. Rekomendasi Tim Teknis PTSP : 0539/R/T.Teknis/DPMPPTSP/06/2025, Tanggal : 26-06-2025
2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Nomor : 0391/BAP/PENELITIAN/DPMPPTSP/06/2025, Tanggal : 26-06-2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :
1. Nama Lembaga : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE
2. Alamat Lembaga : JL. AMAL BAKTI NO. 8
3. Nama Peneliti : NUR FADILLAH
4. Judul Penelitian : MANAJEMEN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI MTs DDI PATOBONG
5. Jangka waktu Penelitian : 1 Bulan
6. Sasaran/target Penelitian : PEGAWAI TATA USAHA
7. Lokasi Penelitian : Kecamatan Mattiro Sompe

KEDUA : Surat Keterangan Penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan atau paling lambat tanggal 26-12-2025.

KETIGA : Peneliti wajib mentaati dan melakukan ketentuan dalam Surat Keterangan Penelitian ini serta wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Pemerintah Kabupaten Pinrang melalui Unit PTSP selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penelitian dilaksanakan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Pinrang Pada Tanggal 26 Juni 2025



Biaya : Rp 0,-



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
ANDI MIRANI, AP., M.Si
NIP. 197406031993112001
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Selaku Kepala Unit PTSP Kabupaten Pinrang







Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

**DARUD DA'WAH WAL IRSYAD (DDI)**
MADRASAH TSANAWIYAH PONPES MAMBAUL ULUM
PATOBONG, KEC. MATTIRO SOMPE, KAB. PINRANG
Alamat: Jl. Poros Pinrang-Langnga Km. 13 Desa Patobong, Kec. Mattirosompe, Kab. Pinrang 91261 Tlp. 0421-3914154

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 169/MTs.21.17.05/DDI-Ptb/07/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah DDI Patobong Kecamatan Mattiro Sompe, Kabupaten Pinrang menerangkan bahwa sesungguhnya saudara :

Nama : **NUR FADILLAH**
NIM : 2120203886231032
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Lembaga : Institut Agama Islam Negeri Parepare

Mahasiswa tersebut benar benar melaksanakan kegiatan penelitian di Madrasah Tsanawiyah DDI Patobong pada tanggal 19 Juni s/d 19 Juli 2025, dengan Judul Penelitian

**“MANAJEMEN PEGAWAI TATA USAHA
DAN PENGELOLAAN ARSIP DI MTS DDI PATOBONG ”**

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Patobong, 19 Juli 2025
Kepala Madrasah

JAMA'AH S.Pd

**PAREPARE**

Lampiran 4

SK Pembimbing



DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
NOMOR : B-3459/In.39/FTAR.01/PP.00.9/09/2024

TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Menimbang	a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi/tugas akhir mahasiswa FAKULTAS TARBIYAH IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa tahun 2024 b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk disertai tugas sebagai pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa.
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi; 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
Memperhatikan :	a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2024, tanggal 30 November 2023 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2024 b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 157 Tahun 2024, tanggal 22 Januari 2024 tentang pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah;
Menetapkan	MEMUTUSKAN a. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah tentang pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare Tahun 2024 b. Menunjuk saudara: Drs. Ismail, M.M. sebagai pembimbing skripsi/tugas akhir bagi mahasiswa : Nama Mahasiswa : NURFADILLAH NIM : 2120203886231032 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam Judul Penelitian : Menejemen pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addanyah DDI Patobong c. Tugas pembimbing adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan sinopsis sampai selesai sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi/tugas akhir; d. Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran belanja IAIN Parepare; e. Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Parepare
Pada tanggal 13 September 2024
Dekan,

Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Lampiran 5

Surat Pernyataan Wawancara

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JAMA'ANG, S.Pd

Alamat : PALETEANG

Pekerjaan/Jabatan : Kepala Sekolah

Menyatakan telah di wawancarai oleh :

Nama : Nur Fadillah

Alamat : Dusun Pappareang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Juli 2025

Waktu : 09:30

Tempat : MTs DDI Patobong

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:

Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MTs DDI Patobong

Demikian keterangan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Patobong, 19 Juli 2025

[Signature]
Jama'ang, S. Pd

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EDI.S.Pd
 Alamat : cappa kala
 Pekerjaan/Jabatan : Kepala tata usaha
 Menyatakan telah di wawancarai oleh :
 Nama : Nur Fadillah
 Alamat : Dusun Pappareang
 Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 17 Juli 2025
 Waktu : 09.00
 Tempat : MTs DDI Patobong

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:

Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MTs DDI Patobong

Demikian keterangan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Patobong, 17 Juli 2025


 EDI.S.Pd

PAREPARE

Lampiran 6

Format wawancara

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH JL. Amal Bakti No.8 Soreang 91131 Telp. (0421)21307
	VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Mahasiswa : NUR FADILLAH
NIM : 2120203886231032
Fakultas : TARBIYAH
Progra Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Judul Penelitian : MANAJEMEN PEGAWAI TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DI MTS DDI PATOBONG

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara untuk Kepala Madrasah

1. Apakah ibu selaku kepala madrasah juga bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip?
2. Apakah ada pelatihan atau pembinaan yang diberikan kepada pegawai tata usaha terkait pengelolaan arsip?
3. Adakah pengawasan yang ibu lakukan dalam kinerja tata usaha?
4. Apakah kepala madrasah memberikan motivasi kepada pegawai tata usaha?
5. Apakah pelaksanaan arsip yang dilakukan pegawai tata usaha sudah sesuai harapan ibu?

6. Menurut ibu apakah pegawai tata usaha sudah bekerja sesuai dengan tugasnya?
7. Apakah ibu sudah merasa puas dengan kinerja pegawai tata usaha dalam mengelola arsip di sekolah?
8. Apakah ibu selaku kepala madrasah ikut bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip?
9. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?
10. Apakah ibu menyediakan sumber daya dan fasilitas yang memadai untuk pengelolaan arsip?

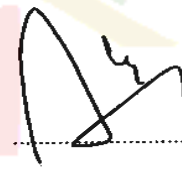
B. Wawancara untuk Pegawai Tata Usaha

1. Sebagai pegawai tata usaha apakah ibu sudah mengetahui apa saja yang termasuk kategori arsip?
2. Bagaimana cara ibu memastikan keamanan dan kerahasiaan arsip?
3. Bagaimana cara ibu dalam menyimpan arsip?
4. Apakah ibu menyimpan arsip sesuai dengan jenisnya?
5. Tindakan apa yang ibu lakukan untuk menjaga keutuhan arsip?
6. Apakah ibu menggolongkan arsip sesuai dengan dengan masa aktif dan kualifikasinya?
7. Jika ada arsip yang rusak, apakah ibu memperbaiki arsip tersebut supaya bisa digunakan kembali?
8. Apakah ibu membuat buku peminjaman arsip yang akan diisi jika ada yang meminjam arsip, baik peminjaman oleh atasan maupun rekan kerja?
9. Apakah ada kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip?
10. Seberapa sering arsip diperbarui atau diinventarisasi?
11. Bagaimana prosedur penyimpanan dan perawatan arsip?

C. Wawancara untuk Kepala Tata Usaha

1. Bagaimana menurut bapak tentang pengelolaan arsip di sekolah ini?
2. Bagaimana bapak menyikapi ketika salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak terlaksana?
3. Apakah pengelolaan arsip di sekolah ini sudah berjalan dengan baik?
4. Apa saja fasilitas sekolah yang mendukung berjalannya pengelolaan arsip yang lancar di sekolah?
5. Bagaimana bentuk kerja sama antara kepala tata usaha dalam pengelolaan sistem kearsipan?
6. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan/pemusnahan arsip di sekolah?
7. Bagaimana bapak dan pegawai tata usaha mengatasi permasalahan yang terjadi di kearsipan?

Parepare, 30 Juli 2025
Pembimbing Utama



Drs. Ismail, M.M.
NIP. 196312071 98703 1 003

Lampiran 7

Foto bangunan dan ruangan tata usaha di MTs DDI Patobong







Lampiran 8

Dokumentasi wawancara peneliti dengan narasumber





BIODATA PENULIS



NUR FADILLAH, lahir pada tanggal 31 Agustus 2003 di Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak ke empat dari lima bersaudara yang lahir dari pasangan suami istri Bapak Baharuddin dan Ibu Herni. Sekarang penulis menetap di Desa Mattiro Tasi, Dusun Pappareang, Kecamatan Mattiro Sompe, Kabupaten Pinrang. Penulis memulai pendidikan Sekolah Dasar di SDN 283 Manisawa pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan sekolah Menengah Pertama di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren

Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Pada tahun 2014 dan melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong pada tahun 2019. Kemudian di tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan S1 di perguruan tinggi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dengan mengambil Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di Fakultas Tarbiyah. Dengan adanya ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini dapat memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul **“Manajemen Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MTs DDI Patobong”**.