

Plagiarism Report

SKRIPSI MINARWATI MPI.pdf

Document Details

Submission ID

6ac662fcce6ee648d807b65d

File Size

4.0 MB

File Name

SKRIPSI MINARWATI MPI.pdf

Total Pages

156 Page

Account Name

ITentix Plagiarism

Total Words

22,050 Words

Submission Date

7 Oct 2026, 22:19 GMT+7

Total Characters

191,889 Characters

Release Date

7 Oct 2026, 22:21 GMT+7

Filter Options

Filter settings used in this submission report.

- Exclude Bibliography
 - Exclude Quoted Text
-

17%

Similarity

243

Matched Sources

Match Group

0% Internet sources
17% Publications
0% Submitted works (Student papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission.

1	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
2	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
3	Publication	<1%
jurnal.umb.ac.id		
4	Publication	<1%
repo.uinsatu.ac.id		
5	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
6	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
7	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
8	Publication	<1%
ejournal.uin-suska.ac.id		
9	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
10	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
11	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		

12	Publication	<1%
jurnal.dokicti.org		
13	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
14	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
15	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
16	Publication	<1%
ejurnal.stie-trianandra.ac.id		
17	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
18	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
19	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
20	Publication	<1%
ejournal.yayasanpendidikandzurriyatulquran.id		
21	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
22	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
23	Publication	<1%
repository.usd.ac.id		
24	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
25	Publication	<1%
jurnal.iuqibogor.ac.id		

26	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
27	Publication	<1%
jurnal.politeknik-kebumen.ac.id		
28	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
29	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
30	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
31	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
32	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
33	Publication	<1%
repo.uinsatu.ac.id		
34	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
35	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
36	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
37	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
38	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
39	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

40	Publication	<1%
repo.uinsatu.ac.id		
41	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
42	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
43	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
44	Publication	<1%
talenta.usu.ac.id		
45	Publication	<1%
rayyanjurnal.com		
46	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
47	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
48	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
49	Publication	<1%
ejournal.ust.ac.id		
50	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
51	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
52	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
53	Publication	<1%
ejournal.staindirundeng.ac.id		

54	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
55	Publication	<1%
repository.unwira.ac.id		
56	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
57	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
58	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
59	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
60	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
61	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
62	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
63	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
64	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
65	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
66	Publication	<1%
repository.penerbitwidina.com		
67	Publication	<1%
journal.ummat.ac.id		

68	Publication	<1%
journal.isi.ac.id		
69	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
70	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
71	Publication	<1%
ejournal.nusantaraglobal.ac.id		
72	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
73	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
74	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
75	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
76	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
77	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
78	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
79	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
80	Publication	<1%
mand-ycmm.org		
81	Publication	<1%
journal.unnes.ac.id		

82	Publication	<1%
jurnal.uinsyahada.ac.id		
83	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
84	Publication	<1%
journal.unnes.ac.id		
85	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
86	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
87	Publication	<1%
positori.unwira.ac.id		
88	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
89	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
90	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
91	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
92	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
93	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
94	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
95	Publication	<1%
digilib.unila.ac.id		

96	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
97	Publication	<1%
www.jiip.stkipyapisdampu.ac.id		
98	Publication	<1%
digilib.unila.ac.id		
99	Publication	<1%
jurnal.uinbanten.ac.id		
100	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
101	Publication	<1%
aritmatika.uinkhas.ac.id		
102	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
103	Publication	<1%
ejournal2.undip.ac.id		
104	Publication	<1%
jst.publikasiindonesia.id		
105	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
106	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
107	Publication	<1%
repo.uinsatu.ac.id		
108	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
109	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		

110	Publication	<1%
jurnal.uns.ac.id		
111	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
112	Publication	<1%
e-journal.iainptk.ac.id		
113	Publication	<1%
digilib.unila.ac.id		
114	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
115	Publication	<1%
jurnal.fkip.unmul.ac.id		
116	Publication	<1%
jurnal.unipar.ac.id		
117	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
118	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
119	Publication	<1%
journal.uny.ac.id		
120	Publication	<1%
jurnal.plb.ac.id		
121	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
122	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
123	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		

124	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
125	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
126	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
127	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
128	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
129	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
130	Publication	<1%
jamsi.jurnal-id.com		
131	Publication	<1%
journal.ilinstitute.com		
132	Publication	<1%
ojs.unm.ac.id		
133	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
134	Publication	<1%
journal.student.uny.ac.id		
135	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
136	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
137	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

138	Publication	<1%
jurnal.uimedan.ac.id		
139	Publication	<1%
ejournal.lumbungpare.org		
140	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
141	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
142	Publication	<1%
journal.uny.ac.id		
143	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
144	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
145	Publication	<1%
ejournal.uin-suska.ac.id		
146	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
147	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
148	Publication	<1%
ejournal.unisbablitar.ac.id		
149	Publication	<1%
jurnal.utb.ac.id		
150	Publication	<1%
ejurnal.unima.ac.id		
151	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		

152	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
153	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
154	Publication	<1%
jipp.unram.ac.id		
155	Publication	<1%
ejournal.unesa.ac.id		
156	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
157	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
158	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
159	Publication	<1%
ejournal.lambungpare.org		
160	Publication	<1%
jurnal.poltekesos.ac.id		
161	Publication	<1%
media.neliti.com		
162	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
163	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
164	Publication	<1%
jurnal.poliupg.ac.id		
165	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		

166	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
167	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
168	Publication	<1%
naluriedukasi.com		
169	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
170	Publication	<1%
digilib.unila.ac.id		
171	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
172	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
173	Publication	<1%
journal.unifa.ac.id		
174	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
175	Publication	<1%
eprints.ums.ac.id		
176	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
177	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
178	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
179	Publication	<1%
journal.unibos.ac.id		

180	Publication	<1%
media.neliti.com		
181	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
182	Publication	<1%
jpti.journals.id		
183	Publication	<1%
journal.uad.ac.id		
184	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
185	Publication	<1%
journal.universitaspahlawan.ac.id		
186	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
187	Publication	<1%
repositori.unwira.ac.id		
188	Publication	<1%
ejournal.catursakti.ac.id		
189	Publication	<1%
journal.yaspim.org		
190	Publication	<1%
jurnal.unka.ac.id		
191	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
192	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
193	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		

194	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
195	Publication	<1%
dinastires.org		
196	Publication	<1%
ejurnal.unima.ac.id		
197	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
198	Publication	<1%
ejurnal.stie-trianandra.ac.id		
199	Publication	<1%
journal.uny.ac.id		
200	Publication	<1%
ejournal.ummuba.ac.id		
201	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
202	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
203	Publication	<1%
jurnal.unimed.ac.id		
204	Publication	<1%
prospek.unram.ac.id		
205	Publication	<1%
jurnal.uns.ac.id		
206	Publication	<1%
jurnal.umb.ac.id		
207	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

208	Publication	<1%
media.neliti.com		
209	Publication	<1%
journal.al-matani.com		
210	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
211	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
212	Publication	<1%
ejournal.undip.ac.id		
213	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
214	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
215	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
216	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
217	Publication	<1%
journal.thamrin.ac.id		
218	Publication	<1%
abdiinsani.unram.ac.id		
219	Publication	<1%
ojs3.poltekkes-mks.ac.id		
220	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
221	Publication	<1%
jurnal.umpwr.ac.id		

222	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
223	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
224	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
225	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
226	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
227	Publication	<1%
jurnal.uin-antasari.ac.id		
228	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
229	Publication	<1%
media.neliti.com		
230	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
231	Publication	<1%
journal.stialanmakassar.ac.id		
232	Publication	<1%
journal.uinsgd.ac.id		
233	Publication	<1%
repository.usd.ac.id		
234	Publication	<1%
ejournal.lumbungpare.org		
235	Publication	<1%
www.jurnal.stainusantara.ac.id		

236	Publication	<1%
journal.moestopo.ac.id		
237	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
238	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
239	Publication	<1%
sistemasi.ftik.unisi.ac.id		
240	Publication	<1%
journal.uny.ac.id		
241	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
242	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
243	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA TATA USAHA
DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 02
TEMBILAHAN HULU**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Mencapai
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam*



Disusun Oleh :

MINARWATI

NIM: 602211010032

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM

UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI

TEMBILAHAN

2026

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Minarwati

NIM : 602211010032

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Pekerjaan : Mahasiswa

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu ”** benar karya asli saya, kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan, maka hal ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Tembilahan, 25 Juli 2026

Saya yang menyatakan

MINARWATI

NIM : 602211010032

PERSETUJUAN UNTUK PELAKSANAAN RISET

141

Proposal skripsi berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu**” yang ditulis oleh saudari Minarwati, Nim. 602211010032, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah memenuhi persyaratan ilmiah penulisan skripsi sesuai dengan permintaan Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi yang telah dilaksanakan dan disetujui untuk diajukan melakukan riset penelitian.

Tembilahan, 6 April 2026

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ali Murtopo, M.Pd.I

NIDN : 1002128302

Dr. Nurmadiyah, MA

NIDN : 1003068102

REKOMENDASI PEMBIMBING

Skripsi berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu** “ Yang ditulis oleh saudari Minarwati NIM: 60221101032 Prodi Manajemen Pendidikan Islam Telah Memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang Munaqasyah.

Tembilahan, 24 Juli 2026

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ali Murtopo, M.Pd.I

NIDN : 1002128302

Dr. Nurmadiyah, MA

NIDN : 1003068102

REKOMENDASI PENASEHAT AKADEMIK

Skripsi ini berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu**” yang ditulis oleh Minarwati, Nim.602211010032, Program studi Manajemen Pendidikan Islam telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke forum seminar.

Tembilahan, 25 Agustus 2025

Penasehat Akademik

Dr. Ali Murtopo, M.Pd.I

NIDN : 1002128302

LEMBAR PESRETIJUAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu**” yang ditulis oleh saudari Minarwati NIM: 602211010032, Prodi Manajemen Pendidikan Islam telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang Munaqasyah.

Tembilahan, 25 Juli 2026

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ali Murtopo, M.Pd.I

Dr. Nurmadiyah, MA

NIDN : 1002128302

NIDN : 1003068102

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Agama Islam

Dr. MAIMUNAH, S.Ag.,M.Pd.I

NIDN: 1015097201

PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQSAH

1

Skripsi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu”** yang ditulis oleh saudari Minarwati, NIM. 602211010032, Prodi Manajemen Pendidikan Islam telah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim penguji Munaqasah Skripsi yang dilaksanakan tanggal 29 juli 2026.

Tembilahan, 28 September 2026

Ketua

Sekretaris

Dr. Ali Murtopo
NIDN : 1002128302

Dr. Nurmadiyah, Ma
NIDN : 1003068102

Penguji I

Penguji II

Dr. Maimunah, M.Pd
NIDN : 1015097201

Suryani, M.Pd
NIDN : 1007069202

Diketahui Oleh :
Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam

Dr. Sofyan Sulaiman, S.E.Sy.,M.Si
NIDN : 1029038602

ABSTRAK

MINARWATI NIM : 602211010032, **OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA TATA USAHA DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 02 TEMBILAHAN HULU**. Skripsi, program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri, Indragiri Hilir 2026.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Fokus penelitian Proses pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha meliputi penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip dan perawatan arsip. Serta kendala dan upaya yang dilakukan tenaga tata usaha dalam optimalisasi pengelolaan arsip.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian adalah tenaga tata usaha, kepala sekolah dan guru di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu belum terlaksana secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu 1) pengelolaan arsip masih menggunakan sitem manual. 2) arsip masih dominan disimpan dalam bentuk dokumen fisik. 3) keterbatasan sarana dan prasarana, seperti lemari arsip dan ruang khusus tempat arsip Upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip adalah dengan mengadakan pelatihan kearsipan, pengadaan sarana prasarana, dan penyusunan SOP pengelolaan arsip.

Kata Kunci: *Optimalisasi, Pengelolaan Arsip, Tenaga Tata Usaha, Administrasi Sekolah*

ABSTRACT

MINARWATI NIM: 602211010032, **OPTIMIZATION OF ARCHIVE MANAGEMENT BY ADMINISTRATIVE PERSONNEL IN SUPPORTING ADMINISTRATION AT SMP NEGERI 02 TEMBILAHAN HULU**. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Islamic Religious Sciences, Indragiri Islamic University, Indragiri Hilir 2026.

This study aims to describe and analyze the optimization of archive management by administrative staff at SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Research focus The process of managing archives by administrative personnel includes archival storage, archive rediscovery, and archive maintenance. As well as the obstacles and efforts made by administrative personnel in optimizing archive management. The method used in this study is a qualitative descriptive method. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation. The subjects of the study are administrative staff, principals and teachers at SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Data analysis techniques use data reduction, data presentation, and conclusion drawn.

The results of the study show that the management of archives at SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu has not been carried out optimally. This is due to several factors, namely 1) archive management still uses a manual system. 2) Archives are still predominantly stored in the form of physical documents. 3) limitations of facilities and infrastructure, such as archives and special rooms where archives can be made efforts to optimize archive management are by holding archival training, procurement of infrastructure facilities, and the preparation of SOP for archive management.

Keywords: *Optimization, Archive Management, Administrative Personnel, School Administration*

المخلص

الداعمة الإدارة في الإداريين الموظفين قبل من الأرشيف إدارة تحسين ٢٠٢٢١١٠١٠٣٢، بنيم مينارواتي الدينية العلوم كلية الإسلامي، التعليم إدارة دراسة برنامج هولو، تيمبيلاهان ٠٢ نيجيري رسالة في ٢٠٢٦ هيلير إندراجيري الإسلامية، إندراجيري جامعة الإسلامية،

المدرسة في الإداريين الموظفين قبل من الأرشيف إدارة تحسين وتحليل وصف إلى الدراسة هذه تهدف الموظفين قبل من الأرشيفات إدارة عملية تشمل البحث تركيز. تيمبيلاهان هولو ٠٢ الحكومية المتوسطة التي والجهود العقبات وكذلك. الأرشيف وصيانة الأرشيف، اكتشاف وإعادة الأرشيف، تخزين الإداريين طريقة هي الدراسة هذه في المستخدمة الطريقة. الأرشيف إدارة تحسين في الإداريون الموظفون بينها الدراسة موضوعات. والتوثيق والمقابلات، الملاحظة، خلال من البيانات جمع تقنيات تجرى نوعية وصفية تحليل تقنيات تستخدم. تيمبيلاهان هولو ٠٢ الحكومية في والمعلمون والمديرون، الإداريون، الموظفون هم الاستنتاج واستخلاص البيانات، وعرض البيانات، تقليل البيانات.

ذلك ويرجع مثالي بشكل تتم لم تيمبيلاهان هولو ٠٢ الحكومية في الأرشيفات إدارة أن الدراسة نتائج تظهر في مخزنة الأرشيفات تزال لا (2) بيويو نظاما تستخدم تزال لا الأرشيف إدارة (1) وهي عوامل، عدة إلى التي الخاصة والغرف الأرشيفات مثل التحتية، والبنية المرافق على القيود (3) مادية وثائق شكل على الغالب البنية مرافق وشراء أرشيفية، تدريبات إجراء في تتمثل الأرشيف، إدارة لتحسين جهود بذل فيها يمكن الأرشيف لإدارة القياسية التشغيل قواعد وإعداد التحتية،

المدرسة إدارة الإداريون، الموظفون الأرشيف، إدارة التحسين، بالمفتاحية الكلمات

MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.” (QS. Al- Baqarah : 286)

“Orang yang menunjukkan kepada kebaikan, maka ia mendapat pahala seperti orang yang melakukannya.” (HR. Muslim)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, karya sederhana ini ku persembahkan Untuk :

Orang tuaku Tercinta, ayahku Marjo dan Ibuku Saniati yang telah memberikan dukungan dan kasih sayang yang tak terhingga dalam perjalanan hidup ini. Semoga Allah selalu membalas surga untuk ayah dan ibu. Terima kasih atas kasih sayang ayah dan ibu berikan di sepanjang hidup ini. Adikku duwi lestari dan asmoro bangun iriandi terimakasih untuk doa dan segalanya.

Keluarga tercinta yang telah mendukung dan mendokan serta memberi motivasi dalam segala keadaan. Terimakasih yang tercinta.

Hanya sebuah karya tulis kecil ini yang mampu saya persembahkan kepada semua yang terhormat, tercinta, dan kasih sayang, semoga bermanfaat dan keberkahan serta keridhaan Allah SWT selalu menyertai kita semua. Aamin

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadiran Allah atas berkah, rahmat dan karunia-Nya hingga penulis masih selalu diberi kesehatan sampai detik ini. Salam dan salawat juga senantiasa kita haturkan kepada Rasulullah Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi semua umat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu”**.

Penulis juga menyadari skripsi ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis ingin mengucapkan permohonan maaf yang sebesar-besarnya, penulis menerima saran dan kritik para pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir laporan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri. Di dalam penyusunan skripsi ini, banyak sekali penulis libatkan baik itu secara langsung, untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. H. Najamudin Lc.,MA Selaku rektor Universitas Islam Indragiri Tembilahan.
2. Dr, Sofyan Sulaima, SE.SY.MSI Selaku dekan Fakultas Ilmu Agama Islam.
3. Dr. Maimunah, S,Pd.I.,M.Pd.I. Selaku ketua Prodi MPI yang telah memberi arahan kepada saya selama kuliah di Universitas Islam Indtagiri Tembilahan.
4. Dr. Ali Murtopo S.Sos,M.Pd.I, Selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan, wawasan, arahan, serta masukan dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan sesuai waktu yang diharapkan.
5. Dr. Nurmadiyah,MA. Selaku dosen pembimbing II yang telah banyak berperan dalam memberikan arahan kepada penulis dalam penulisan skripsi ini dan juga yang telah meluangkan waktunya untuk penulis dalam memeriksa hasil

penelitian yang penulis lakukan sehingga dapat selesai dengan waktu yang diharapkan.

6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Agama Islam yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
7. Bapak dan ibu tata usaha fakultas ilmu agama islam yang telah banyak membantu mengenai surat menyurat izin peneliti, sehingga penulis dapat melaksanakan penelitian dengan baik.
8. Drs. Bastian, M.Si Sebagai kepala sekolah SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Ibu Irma Amelia, S.Pd dan siswa-siswi yang telah membantu dalam memperoleh data ketika penulis melakukan penelitian.
9. Buat teman-teman seperjuangan yang telah banyak membantu dan memberi dorongan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Sebagai penutup penulis mendo'akan semoga segala amal dan perbuatan yang telah disumbangkan kepada penulis akan mendapatkan balasan yang berlipat, dan bermanfaat bagi kita semua, aamiin yaa rabbal alamiin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tembilahan, 25 Juli, 2026

Mahasiswa

MINARWATI
NIM.60221101003

TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

1. Transliterasi

a. Konsonan

Fonem konsonen bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf	Nama	Nama Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak ditimbangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	H	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	S	Es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D	De (dengan titik di bawah)
ط	Ta	T	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	Z	Zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik ke atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi

37

ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ء	Hamzah	‘	Apostrof
ي	Ya	Y	Ya

47

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

61

b. Vocal

- 1) Vokal tunggal (monoftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasi sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
—	Fathah	A	A
—	Kasrah	I	I
—	Dammah	U	u

38

- 2) Vokal rangkap (diftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Gabungan huruf	Nama
ى /	Fathah dan ya	ai	a dan i
و.... /	Fathah dan wau	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَؤُلَ : *hau-la*

c. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
فَ... كَ... /	Fathah dan alif atau ya	Ā	a dan garis di atas
ي... /	Kasroh dan ya	Ī	i dan garis di atas
و... /	Dammah dan waw	Ū	u dan garis di atas

Contoh:

قِيلَ : qila

يَمُوتُ : yamutu

d. Ta Marbutah

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

- 1) *Ta' marbūṭah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t].
- 2) *Ta' marbūṭah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

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

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : rauḍah al-aṭfal

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : al-madinah al-faḍilah

الْحِكْمَةُ : al-ḥikmah

e. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : rabbana

نَجَّيْنَا : najjaina

الْحَقُّ : al-ḥaqq

نُعَم : nu"ima

عَدُوٌّ : ‘aduwwun

Jika huruf ع ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi ī. Contoh:

عَلِيٌّ : ‘Alī (bukan ‘Aliyy atau ‘Aly)

عَرَبِيٌّ : ‘Arabī (bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby).

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (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 : al-syamsu (bukan asy-syamsu)

الزَّلْزَلَةُ : al-zalzalāh (az-zalzalāh)

الفَلْسَافَةُ : al-falsafah

الْبِلَادُ : al-biladu

g. 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

أَمْرٌ : umirtu

h. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan 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 teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Fī Zilāl al-Qur'ān

Al-Sunnah qabl al-tadwīn

i. *Lafẓ al-Jalālah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah. Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullāh*

بِاللَّهِ : *billāh*

Adapun *tā' marbūṭah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fī raḥmatillāh*

j. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (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-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DK, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muḥammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wuḍi'a linnāsi lallaẓī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramaḍān al-lazī unzila fīh al-Qur'ān

Naṣīr al-Dīn al-Ṭūsī

Abū Naṣr al-Farābī

Al-Gazālī

Al-Munqiz min al-Ḍalāl

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar rujukan atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walīd Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad Ibnu)

Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaīd, Naṣr Ḥāmid Abū)

k. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

Swt	: <i>subḥānahū wa ta‘ālā</i>
Saw	: <i>ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam</i>
a.s	: <i>‘alaihi al-salām</i>
H	: Hijrah
M	: Masehi
SM	: Sebelum Masehi
L	: Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
W	: Wafat tahun
QS .../...: 4	: QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Āli ‘Imrān/3: 4
HR	: Hadis Riwayat
t.d	: Tidak ada data penerbit
t.tp	: Tidak ada tempat penerbitan
t.p	: Tidak ada nama penerbit
t.th	: Tidak ada tahun penerbitan
dkk	: Dan kawan-kawan
Cet	: Cetakan
Terj	: Terjemahan (oleh)

Vol : Volume
No : Nomor
H : Halaman
Ver : Versi

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN	i
PERSETUJUAN UNTUK PELAKSANAAN RISET	ii
REKOMENDASI PEMBIMBING	iii
REKOMENDASI PENASEHAT AKADEMIK.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	v
PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQSAH.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
المخلص.....	ix
MOTTO	x
PERSEMBAHAN.....	xi
KATA PENGANTAR.....	xii
TRANSLITERASI DAN SINGKATAN	xiv
DAFTAR ISI.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Batasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Konsep Administrasi Sekolah	8
B. Konsep Arsip.....	14
A. Konsep Pengelolaan Arsip	18
B. Konsep Tenaga Tata Usaha	42
C. Konsep Optimalisasi Pengelolaan Arsip	48

D.	Kerangka Teori.....	51
E.	Kajian Relevan	53
BAB III METODE PENELITIAN		60
A.	Jenis Penelitian	60
B.	Tempat Dan Waktu Penelitian.....	61
C.	Subjek Dan Objek Penelitian.....	61
D.	Teknik Pengumpulan Data	62
E.	Teknik Analisis Data	66
F.	Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi.....	67
G.	Teknik Keabsahan Data.....	68
BAB IV HASIL PENELITIAN.....		75
A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	75
B.	Keadaan Tenaga Tata Usaha	82
C.	Temuan Penelitian	89
D.	Hasil Observasi Penelitian.....	101
E.	Pembahasan Hasil Penelitian.....	103
BAB V PENUTUP		112
A.	KESIMPULAN	112
B.	Saran	114
DAFTAR PUSTAKA.....		117
LAMPIRAN LAMPIRAN		
BIOGRAFI PENULIS		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pembangunan sumber daya manusia. Keberhasilan proses pendidikan di sekolah tidak hanya ditentukan oleh kegiatan belajar mengajar di kelas, tetapi juga didukung oleh kelancaran administrasi sekolah. Administrasi sekolah yang baik akan menciptakan tertib administrasi, memudahkan pengambilan keputusan, dan meningkatkan mutu pelayanan kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat.¹

Salah satu bagian terpenting dalam administrasi sekolah yaitu arsip yang memuat berbagai dokumen, catatan dan informasi penting tentang kegiatan dan proses yang terjadi di dalam lingkungan sekolah. Pengelolaan arsip adalah pekerjaan mengurus arsip mulai pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan, dan pemusnahan. Pengelolaan arsip yang sesuai prosedur diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah, karena arsip yang tersusun dengan rapi dan mudah diakses akan mempermudah proses pengambilan keputusan, pelaporan dan pengevaluasian kinerja sekolah.²

¹ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Pelayanan Administrasi Pendidikan Dasar dan Menengah

² Nur Wahidah Darwis, Sitti Habibah, Irwanti, *Pengelolaan Arsip Pada Tata Usahadi SMP Islam Terpadu Wahdah Islamiah Makassar*, (Makassar: Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan), hal. 13

Di sekolah, pihak yang paling bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip adalah tenaga tata usaha. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, salah satu kompetensi tenaga tata usaha adalah mampu mengelola administrasi kearsipan sekolah.³ Tugas tenaga tata usaha meliputi mengelola surat masuk dan surat keluar, mengelola data kepegawaian, data peserta didik, data sarana prasarana, serta mendokumentasikan kegiatan sekolah.

SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu merupakan salah satu Sekolah Menengah Pertama Negeri yang berada di Kabupaten Indragiri Hilir. Sebagai lembaga pendidikan formal, SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu juga tidak terlepas dari kebutuhan pengelolaan administrasi dan kearsipan yang baik. Jumlah peserta didik, guru, dan kegiatan yang ada di sekolah ini tentu menghasilkan banyak dokumen dan arsip yang harus dikelola setiap tahunnya.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti pada bulan April 2026, ditemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Pertama, pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual. Surat masuk dan surat keluar masih dicatat secara tertulis dalam buku agenda, sehingga

³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

proses pencatatan membutuhkan waktu dan berpotensi terjadi kesalahan dalam pencatatan.

Kedua, arsip masih dominan disimpan dalam bentuk dokumen fisik. Dokumen penting seperti surat, surat keputusan (SK), dan data peserta didik masih disimpan dalam bentuk kertas menggunakan map dan ordner. Meskipun sebagian data telah disimpan pada komputer atau laptop tenaga tata usaha, penyimpanan tersebut belum terintegrasi dalam suatu sistem digitalisasi kearsipan yang terpadu.

Ketiga, masih terdapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip lama ketika dibutuhkan. Meskipun sekolah telah memiliki daftar arsip dan sistem kode, proses penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu.

Keempat, terdapat keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, seperti lemari arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip. Kondisi tersebut dapat menghambat proses penyimpanan, penataan, dan perawatan arsip serta berpengaruh terhadap kelancaran administrasi sekolah.

Kondisi tersebut tentu sangat disayangkan mengingat pentingnya arsip dalam mendukung akreditasi sekolah, audit internal, dan pelaporan ke Dinas Pendidikan. Jika permasalahan ini tidak segera ditangani, maka dikhawatirkan akan mengganggu kelancaran administrasi dan menurunkan mutu layanan sekolah.

Oleh karena itu, diperlukan adanya upaya optimalisasi dalam pengelolaan arsip. Optimalisasi adalah suatu proses, cara, atau perbuatan

untuk menjadikan sesuatu menjadi optimal atau paling baik.⁴ Dalam konteks penelitian ini, optimalisasi pengelolaan arsip berarti upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha melalui perbaikan dalam pengelolaan penyimpanan arsip dan mampu mendukung pelayanan administrasi sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti memandang perlu untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai bagaimana Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pihak sekolah untuk memperbaiki sistem kearsipan yang ada.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Arsip masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan surat masuk dan keluar
2. Arsip masih dominan disimpan dalam bentuk dokumen fisik di dalam map dan ordner.
3. Proses pencarian arsip lama masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama meskipun sudah ada daftar arsip dan sistem kode.

⁴ Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan , Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi V (Jakarta: kementerian Pendidikan dan Kebudayaan , 2016).

4. Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, seperti lemari arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip.
5. Pengelolaan dan perawatan arsip belum dilakukan secara optimal sehingga berpotensi menimbulkan kerusakan atau kehilangan arsip.

C. Batasan Masalah

Agar peneliti lebih fokus, maka Penelitian ini dibatasi pada pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha yang meliputi penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan perawatan arsip. Selain itu, penelitian ini juga membahas kendala yang dihadapi serta upaya yang dilakukan dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip untuk mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu?
2. Apa saja kendala yang dihadapi tenaga tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu?
3. Bagaimana upaya optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kendala yang dihadapi tenaga tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.
3. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan upaya optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi sekolah. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi sekolah, Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam meningkatkan pengelolaan arsip sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi sekolah.
- b. Bagi tenaga tata usaha, Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, khususnya dalam penyimpanan, penemuan kembali, dan perawatan arsip.
- c. Bagi peneliti, Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Administrasi Sekolah

1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *ad* berarti intensif dan *ministrare* berarti melayani, membantu, atau mengarahkan (Latin) yang kemudian diserap kedalam bahasa Inggris *administer* berarti *manage affairs* dan *administration* yang berarti *management of public affairs* (*The Concise Oxford Dictionary of Current English*). Dalam Kamus Inggris-Indonesia kata *administer* berarti mengurus, mengelola, menjalankan, melaksanakan, melakukan.⁵

Secara umum administrasi diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan berupa pencatatan, pengumpulan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan keterangan-keterangan secara sistematis.⁶ Dalam konteks pendidikan, administrasi sekolah memegang peranan yang sangat penting. Administrasi sekolah mencakup berbagai kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, salah satunya adalah kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan arsip. Arsip menjadi bagian penting dalam administrasi sekolah karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Oleh

⁵ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*, (Makassar: Askara Timur), hal. 2

⁶ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2014). hal. 3

karena itu, pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar informasi yang tersimpan dapat dipelihara dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan.

2. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan utama administrasi sekolah adalah untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun tujuan administrasi sekolah meliputi:⁷

- a. Tujuan Umum: Membantu kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran agar berjalan lancar.
- b. Tujuan Khusus:
 1. Menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar
 2. Menyediakan data dan informasi yang akurat bagi pengambilan keputusan.
 3. Menciptakan tertib administrasi di lingkungan sekolah
 4. Meningkatkan mutu pelayanan kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat.

3. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Dalam pelaksanaan pengelolaan dan administrasi sekolah, terdapat beberapa bidang yang perlu diperhatikan agar seluruh kegiatan pendidikan dapat berjalan secara terarah, efektif, dan efisien. Ruang lingkup administrasi sekolah tersebut meliputi beberapa aspek berikut:

⁷ Pidarta. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2014). hal. 78.

178

a. Administrasi peserta didik mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan peserta didik sejak mereka menjadi bagian dari suatu lembaga pendidikan. Kegiatan tersebut dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dengan tujuan menciptakan kondisi yang mendukung peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Dengan demikian, seluruh kegiatan administrasi peserta didik diarahkan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

179

b. Administrasi personel merupakan rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Pelaksanaannya dilakukan melalui perencanaan, pengorganisasian, pembinaan, serta pengembangan pegawai secara berkelanjutan. Pengelolaan personel yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja guru dan pegawai sehingga mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pelaksanaan program sekolah dan pencapaian tujuan pendidikan.

123

c. Administrasi kurikulum berkaitan dengan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengembangan berbagai kegiatan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum yang berlaku. Pengelolaan kurikulum dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan agar proses belajar mengajar dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Melalui administrasi kurikulum yang

baik, kegiatan pembelajaran diharapkan mampu berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

- d. Administrasi sarana dan prasarana mencakup kegiatan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengawasan berbagai fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan pendidikan. Prasarana dapat dipahami sebagai fasilitas yang secara tidak langsung mendukung pencapaian tujuan pendidikan, seperti gedung sekolah, ruang belajar, lapangan olahraga, dan fasilitas pendukung lainnya. Sementara itu, sarana merupakan berbagai alat atau perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam menunjang proses pendidikan dan pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diperlukan agar seluruh fasilitas dapat dimanfaatkan secara optimal.
- e. Administrasi keuangan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, penggunaan, dan pengawasan sumber dana pendidikan. Pengelolaan keuangan dilakukan secara terencana, bertanggung jawab, dan berkesinambungan agar kebutuhan operasional sekolah dapat terpenuhi dengan baik. Dengan adanya administrasi keuangan yang tertib dan efektif, penggunaan anggaran dapat dilakukan secara

tepat guna sehingga dapat mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan membantu pencapaian tujuan sekolah.⁸

Administrasi pendidikan memiliki cakupan yang cukup luas karena mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan. Para ahli memiliki pendapat yang berbeda-beda dalam menentukan ruang lingkup administrasi pendidikan. Perbedaan tersebut pada dasarnya dipengaruhi oleh perspektif dan pendekatan yang digunakan dalam melihat serta mengkaji administrasi pendidikan. Menurut Uhar Suharsaputra, terdapat tiga perspektif utama yang dapat digunakan untuk memahami cakupan administrasi pendidikan, yaitu:

- 1) Perspektif proses memandang administrasi pendidikan berdasarkan bagaimana kegiatan administrasi dilaksanakan dalam suatu lembaga pendidikan. Perspektif ini menitikberatkan pada tahapan serta fungsi-fungsi administrasi yang digunakan dalam mengelola berbagai kegiatan pendidikan agar dapat berlangsung secara terarah dan sistematis.
- 2) Perspektif esensi atau substansi melihat administrasi pendidikan dari unsur-unsur utama yang menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan organisasi pendidikan. Beberapa aspek yang termasuk di dalamnya antara lain kepemimpinan, pelaksanaan dan pencapaian kinerja tenaga kerja, upaya penjaminan mutu, serta

⁸ Hadi Muhtar, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, (Lampung: CV. Laduny Alifatama), .hal.11-13

180

pembentukan iklim dan budaya organisasi yang mendukung terciptanya lingkungan pendidikan yang baik.

- 3) Perspektif substansi kerja mengarahkan perhatian pada berbagai bidang pekerjaan yang terdapat dalam penyelenggaraan pendidikan. Ruang lingkupnya meliputi pengelolaan organisasi sekolah, pembiayaan pendidikan, pelaksanaan kepemimpinan oleh kepala sekolah, pengelolaan fasilitas pendidikan, kinerja guru, serta pelaksanaan proses pembelajaran. Keseluruhan aspek tersebut saling berkaitan dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif.

80

Dalam pembahasannya, ruang lingkup administrasi pendidikan dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsi serta berbagai bidang pengelolaan yang lazim ditemukan dalam lingkungan sekolah. Beberapa bidang tersebut meliputi administrasi tata usaha, pengelolaan kurikulum, sarana dan prasarana, kesiswaan, serta kerja sama dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Setiap bidang memiliki peran masing-masing dan saling berkaitan dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan serta pencapaian tujuan sekolah.⁹

215

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah merupakan jantung dari penyelenggaraan pendidikan. Tanpa administrasi yang tertib dan sistematis, maka kegiatan belajar mengajar akan terhambat. Salah satu unsur yang paling vital dalam administrasi sekolah adalah

⁹ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan Menuju Sekolah Efektif* Makassar: Askara Timur, hal. 19

pengelolaan arsip, karena arsip menjadi sumber informasi dan alat bukti dalam pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi sekolah.

B. Konsep Arsip

1. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu.¹⁰ Secara terminologi, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹¹

Menurut Sedarmayanti, arsip adalah setiap catatan tertulis atau gambar, baik dalam bentuk bagan maupun keterangan-keterangan mengenai suatu subjek atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang atau badan untuk membantu mengingat-ingat atau sebagai bahan keterangan.¹² Sedangkan The Liang Gie mengemukakan bahwa arsip

¹⁰ Ni Ketut Lasmini, *Manajemen Kearsipan & Elektronik Filling System*, Denpasar: Politeknik Negeri Bali, hal.7

¹¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 1 Ayat 2.

¹² Sedarmayanti. *Manajemen Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju, 2017). hal. 23.

147

adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai kegunaan untuk sumber informasi.¹³

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki 3 unsur penting: 1) Berupa rekaman informasi, 2) Dibuat dan diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan, 3) Memiliki nilai guna untuk kepentingan masa sekarang maupun masa depan.

2. Fungsi dan Nilai Arsip

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi.¹⁴

Arsip memiliki dua nilai guna yakni nilai guna primer dan nilai guna Sekunder.¹⁵

c) Nilai guna primer

Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip.

d) Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip berdasarkan pada kegunaan arsip untuk kepentingan lembaga atau instansi lain atau

¹³ The Liang Gie. *_Administrasi Perkantoran Modern_*. (Yogyakarta: Liberty, 2014). hal. 203

¹⁴ Irjus Indrawan, Daharmi Astuti, Hadion Wijoyo, Nopa Wilyanita, Mhd. Subhan, Firdaus, Iwan Aprianto, Nurhaida Selian, Sugianto, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, Jateng : Penerbit Lakeisha (Anggota IKAPI No.181/JTE/2019 ,hal. 82

¹⁵ Evi Suawani, Tri Wahyu Widodo, Fariska Nikmah, *Manajemen Kearsipan* , (Jateng-Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif, 2014). hal. 10-11

95

17

kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bukti untuk pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional.

3. Jenis-Jenis Arsip

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang, tetapi disebagian besar kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu tetapi sudah berkembang dalam bentuk soft copy (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset, atau flashdisk).

Pengelompokan arsip dapat dilakukan berdasarkan beberapa kriteria. Menurut UU No. 43 Tahun 2009, jenis-jenis arsip adalah:¹⁶

a. Berdasarkan Kegunaan

- 1) Arsip Dinamis: Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Terdiri dari:

- a) Arsip Aktif: Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan disimpan di unit pengolah.
- b) Arsip Inaktif: Arsip yang frekuensi penggunaannya rendah dan dipindah kan ke unit kearsipan

¹⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 8 dan Pasal 9.

2) Arsip Statis: Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan dipergunakan untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional.

b. Berdasarkan Bentuk dan Media

1. Arsip Teksual: Arsip yang isinya berupa tulisan, misalnya surat, laporan, daftar.
2. Arsip Kartografi: Peta, bagan, dan grafik.
3. Arsip Fotografi: Foto, klise, dan negative.
4. Arsip Audio: Rekaman suara.
5. Arsip Audio Visual: Film dan video.
6. Arsip Elektronik: Data digital, email, dan dokumen elektronik.¹⁷

Dalam lingkungan sekolah, arsip dapat berbentuk arsip fisik maupun arsip elektronik. Arsip tersebut dapat berupa surat masuk dan surat keluar, dokumen peserta didik, dokumen kepegawaian, dokumen kurikulum, laporan, dan berbagai dokumen administrasi lainnya. Keberadaan arsip tersebut memerlukan pengelolaan yang sistematis agar dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan. Di sekolah seperti SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, jenis arsip yang paling banyak adalah arsip teksual dan hanya sebahagian menggunakan arsip elektronik yang meliputi ijazah, rapor, SK, data siswa, dan data kepegawaian.

¹⁷ Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas.

A. Konsep Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.¹⁸ Menurut Basir Barthos, pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip yang dilakukan secara tertib dan teratur.¹⁹

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah, pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang meliputi pengaturan dan pengawasan terhadap arsip secara dinamis dan statis agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.²⁰ Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip bertujuan agar arsip dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan aman ketika dibutuhkan.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip

Tujuan utama pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat diakses.²¹

Secara rinci tujuan pengelolaan arsip meliputi:

- a. Tertib Administrasi: Menciptakan tertib surat menyurat dan tertib arsip di lingkungan sekolah.

¹⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal

1 Ayat 6.

¹⁹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). hal. 56.

²⁰ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia, 2015), hal. 67.

²¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009.

- b. Efisiensi: Menghemat waktu, tenaga, tempat, dan biaya dalam pencarian arsip.
- c. Keamanan: Melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan penyalahgunaan.
- d. Penyelamatan Informasi: Menyelamatkan informasi penting milik organisasi.

Tujuan dari pengelolaan arsip ini yaitu untuk mencapai pengambilan dan pengelolaan terbaik arsip sekolah yang bernilai vital, historis dan legal secara tepat waktu, lengkap, hemat biaya, dapat diakses, dan dapat digunakan untuk mencapai efisiensi, transparan dan tata kelola sistem sekolah akuntabel. Oleh karena itu, sejauh mana administrator mengelola catatan sekolah dapat dipengaruhi efektivitas mereka dalam pekerjaan. Arsip juga merupakan produk sampingan dari aktivitas individu atau organisasi terlepas dari bentuk atau media dimana ia ditangkap dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi.²²

3. **Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan merupakan suatu metode **yang digunakan** untuk mengatur dan menyimpan berbagai warkat atau dokumen agar proses pengelolaannya menjadi lebih mudah dan teratur. Penerapan sistem penyimpanan yang tepat juga bertujuan mempermudah proses pencarian kembali dokumen ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan status pengelolaannya, penyimpanan warkat dapat

²² Hadi Muthar, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Lampung: CV. Laduny Alifatama), 2023, hal 108

dibedakan menjadi dua jenis, yaitu **penyimpanan warkat yang masih dalam proses penyelesaian (file pending)** dan **penyimpanan warkat yang telah selesai diproses (file tetap)**.

1) Penyimpanan sementara (file pending)

File pending merupakan tempat **penyimpanan sementara** yang digunakan untuk menempatkan warkat atau dokumen yang masih dalam tahap penyelesaian dan belum selesai diproses. Sistem ini umumnya menggunakan sejumlah map yang diberi tanda atau label berdasarkan tanggal tertentu sehingga dokumen dapat dikelompokkan sesuai waktu penggunaannya.

Pengelolaan file pending biasanya disusun berdasarkan periode waktu selama tiga bulan. Setiap bulan dilengkapi dengan map tanggal yang berjumlah 31, sesuai dengan jumlah hari maksimal dalam satu bulan. Selain itu, digunakan pula **guide bulan** sebagai penanda untuk membedakan kelompok dokumen berdasarkan bulan. Pergantian bulan ditandai dengan perubahan atau pemindahan guide bulan sehingga penyimpanan dokumen menjadi lebih teratur dan memudahkan proses pencarian kembali.

2) Penyimpanan tetap (file permanen)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang

pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai kepenyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan. Dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunaka, peralatan dan petugas filing. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Arsip

Tahap ini merupakan bagian dari persiapan sebelum arsip disimpan. Pada tahap tersebut, setiap lembar arsip perlu diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa dokumen telah lengkap dan benar-benar siap untuk ditempatkan dalam sistem penyimpanan. Apabila terdapat surat atau dokumen yang belum memiliki tanda atau petunjuk penyimpanan yang jelas, maka dokumen tersebut perlu dikonfirmasi terlebih dahulu kepada pihak yang berwenang. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam penyimpanan. Apabila arsip yang belum diberikan tanda penyimpanan langsung ditempatkan ke dalam file, maka arsip tersebut berisiko sulit ditemukan kembali dan dapat dianggap sebagai arsip yang hilang.

b. Mengindek Arsip

Pengindeksan merupakan kegiatan menentukan kata atau identitas yang akan digunakan sebagai dasar dalam penyimpanan suatu surat atau arsip. Kata tangkap tersebut

dapat berupa nama, subjek, maupun istilah tertentu yang dianggap mewakili isi atau identitas dokumen. Dalam sistem abjad, penentuan kata tangkap umumnya didasarkan pada nama pihak yang mengirimkan surat. Pada surat masuk, kata tangkap biasanya menggunakan nama instansi atau organisasi yang tercantum pada bagian kepala surat, sedangkan pada surat keluar dapat menggunakan nama orang atau pihak yang menjadi tujuan surat. Dengan penerapan sistem tersebut, surat masuk dan surat keluar yang memiliki kata tangkap yang sama dapat ditempatkan dalam satu kelompok atau map penyimpanan sehingga proses penataan dan pencarian arsip menjadi lebih mudah.

c. Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan tetapi surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. **Menyortir** Arsip

Menyortir merupakan kegiatan mengelompokkan dan mengumpulkan warkat atau arsip berdasarkan kategori tertentu sebagai tahap persiapan sebelum dilakukan penyimpanan. Proses ini terutama diperlukan apabila jumlah arsip yang harus dikelola cukup banyak. Dengan melakukan pengelompokan terlebih dahulu sesuai dengan klasifikasi atau kata tangkap yang telah ditentukan, proses penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan lebih teratur, cepat, dan mudah. Selain itu, kegiatan penyortiran juga dapat membantu mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika dokumen tersebut diperlukan.

e. Menyimpan Arsip

Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip adalah proses penyimpanan, yaitu menempatkan setiap dokumen pada tempat yang telah ditentukan berdasarkan sistem penyimpanan serta perlengkapan yang digunakan. Agar kegiatan penyimpanan dapat berjalan secara efektif dan efisien, diperlukan **peralatan** dan **perlengkapan yang** memadai serta sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip.

Pada penerapannya, sistem penyimpanan arsip dapat menggunakan lemari arsip sebagai tempat untuk menata dokumen secara teratur. Apabila penyimpanan dilakukan

menggunakan ordner atau map arsip, dokumen terlebih dahulu perlu diberi lubang dengan menggunakan perforator. Dengan demikian, dokumen dapat dimasukkan dan dikeluarkan dari ordner melalui lubang yang telah dibuat sehingga arsip tersusun dengan rapi dan lebih mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.²³

Adapun Tahapan dan Prosedur Pengelolaan Arsip Menurut UU No. 43 Tahun 2009 dan Perka ANRI, tahapan pengelolaan arsip meliputi 4 siklus utama:

1. Penciptaan Arsip

Kegiatan membuat dan menerima arsip. Meliputi:

- a. Pembuatan naskah dinas: surat, nota dinas, laporan.
- b. Penerimaan surat masuk dan pencatatan dalam buku agenda
- c. Pemberian kode, nomor, dan tanggal arsip

2. Penggunaan Arsip

Kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip, meliputi.²⁴

- a. Penyimpanan: Menempatkan arsip pada tempat yang aman.
Sistem penyimpanan: sistem abjad, subjek, nomor, wilayah, dan tanggal

²³ Irjus indrawan, maimunah, mahdayeni, *Buku Ajar Manajemen Kearsipan Dan Personalia Sekolah*, Pekan Baru: Cahaya irda us, 2023, hal. 76-80

²⁴ Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Arsip Dinamis.

- b. Pemeliharaan: Melakukan fumigasi, penjilidan, dan pengendalian suhu ruangan.
- c. Peminjaman: Prosedur keluar-masuk arsip dengan buku peminjaman.
- d. Penemuan Kembali: Mencari arsip menggunakan daftar, indeks, dan kartu kendali

3. Pemeliharaan Arsip

Upaya menjaga arsip agar tetap autentik dan tidak rusak.

Meliputi penyimpanan dalam filing cabinet, map, dan lemari arsip khusus. Perlu memperhatikan faktor cahaya, kelembaban, dan hama.

4. Penyusutan Arsip

Kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara:

- a. Pemindahan: Arsip inaktif dipindah ke Records Center
- b. Pemusnahan: Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai JRA.
- c. Penyerahan: Arsip statis diserahkan ke lembaga kearsipan

4. Sistem Penemuan Arsip Kembali

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, proses penemuan kembali surat atau arsip pada dasarnya dapat dilakukan tanpa menggunakan kartu korespondensi apabila petugas telah mengetahui pokok permasalahan atau subjek serta kode klasifikasi dari arsip yang dicari. Dengan mengetahui kedua unsur tersebut, proses pencarian

dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat dan mudah. Namun, hal tersebut hanya dapat tercapai apabila arsip telah ditata secara teratur, sistematis, dan sesuai dengan pola klasifikasi yang telah ditetapkan.

Penataan arsip yang dilakukan berdasarkan sistem klasifikasi tersebut dapat menciptakan sistem penyimpanan yang bersifat **self-indexing**, yaitu susunan arsip sekaligus memberikan petunjuk mengenai lokasi dokumen yang diperlukan. Dengan demikian, posisi surat atau arsip di dalam lemari maupun rak penyimpanan dapat diketahui dengan lebih mudah, sehingga proses pengambilan kembali dokumen dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Keunggulan sistem ini terletak pada penyusunan arsip yang dilakukan secara vertikal dan teratur sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan. Sebaliknya, pada sistem buku agenda, arsip tidak selalu tersusun berdasarkan pola klasifikasi tertentu sehingga proses pencarian kembali dokumen menjadi kurang sistematis. Sistem tersebut juga tidak menerapkan kode klasifikasi dan indeks sebagai petunjuk utama dalam menemukan arsip.

Oleh karena itu, keberhasilan penemuan kembali arsip tidak hanya bergantung pada sistem penyimpanannya, tetapi juga pada kesiapan sarana dan prasarana yang digunakan. Peralatan penyimpanan serta perlengkapan pendukung pencarian arsip perlu

dipersiapkan dengan baik agar setiap dokumen yang diperlukan dapat ditemukan kembali secara efektif, cepat, dan tepat..²⁵

Syarat pokok yang terpenting antara lain:

- a. pola klasifikasi
- b. indeks/tunjuk silang
- c. seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sitem tersebut.
- d. Pegawai file terlatih dan terampil

5. Perawatan Arsip

Perawatan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tetap berada dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang. Kegiatan tersebut tidak hanya bertujuan untuk mencegah kerusakan, tetapi juga mencakup upaya memperbaiki arsip yang telah mengalami kerusakan sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan ketika diperlukan. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan agar kegiatan perawatan arsip dapat dilakukan secara optimal, yaitu sebagai berikut:

a. Pembersihan arsip

Dalam kegiatan pembersihan arsip, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan agar proses tersebut tidak menimbulkan kerusakan pada dokumen. Arsip yang akan dibersihkan sebaiknya ditempatkan

²⁵ Irjus Indrawan, Daharmi Astuti, Hadion Wijoyo, Nopa Wilyanita, Mhd. Subhan, Firdaus, Iwan Aprianto, Nurhaida Selian, Sugianto, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, Jateng : Penerbit Lakeisha (Anggota IKAPI No.181/JTE/2019 , hal. 87-88

terlebih dahulu di atas meja pada ruangan yang telah disediakan. Selanjutnya, kotoran yang terdapat pada setiap lembar arsip dibersihkan menggunakan alat yang sesuai dengan jenis kotorannya dan tidak menyebabkan kerusakan pada bahan arsip.

Debu yang menempel pada permukaan arsip dapat dibersihkan secara perlahan, dimulai dari bagian tengah menuju ke arah tepi lembaran dengan menggunakan spons, kuas, atau sikat yang memiliki bulu lembut. Apabila terdapat kotoran yang berasal dari jamur, pembersihan dapat dilakukan dengan menggunakan penghapus karet secara hati-hati. Sementara itu, untuk arsip yang berbentuk jilidan atau buku, pembersihan dapat menggunakan alat penyedot debu berukuran kecil dengan memperhatikan tekanan penyedotan agar tidak merusak kondisi fisik kertas.

Setelah proses pembersihan selesai, arsip sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang terpisah dari arsip yang belum dibersihkan maupun arsip yang masih dalam proses pembersihan. Setelah seluruh tahapan selesai, arsip dapat ditata dan dikembalikan ke tempat penyimpanan sesuai dengan sistem pengelolaan yang telah ditetapkan.

b. Menghilangkan noda dan bercak adalah dengan beberapa hal berikut:

1. Lem kertas dengan menggunakan lem hangat.
2. Lak dengan acetone

3. Minyak ter dengan gasoline/benzene
 4. Cat dengan alcohol di campur banze.
 5. Lilin (wax) dengan gasoline, chloroform
 6. Jamur dengan ethylene, alkohol benzene.
 7. Lumpur dengan air streril dicampur anomia.
 8. Lemak/minyak dengan alcohol dan benzene.
 9. Lipstick dengan asam tatrata 5% dicampur air.
 10. Pernis dengan alcohol/benzene.
 11. Cellotape dengan trcjlroethane.
- c. Mengenai arsip basah.

Dalam menangani arsip yang mengalami kondisi basah, diperlukan kehati-hatian agar proses pembersihan tidak menyebabkan kerusakan lebih lanjut. Apabila pada lembaran arsip atau arsip yang berbentuk jilidan terdapat debu maupun kotoran yang menempel, pembersihan dapat dilakukan menggunakan air dingin dan deterjen yang sesuai. Proses pembersihan sebaiknya dilakukan secara perlahan dengan bantuan kapas atau spons, yaitu dengan cara mengusap permukaan arsip secara lembut tanpa memberikan tekanan yang berlebihan. Cara tersebut bertujuan untuk mengurangi risiko kerusakan pada kertas maupun bagian arsip lainnya.

- d. Proses pengeringan arsip yang mengalami kondisi basah perlu dilakukan secara hati-hati agar tidak menimbulkan kerusakan lebih

lanjut. Arsip sebaiknya ditempatkan di dalam ruangan yang kering dan memiliki sirkulasi udara yang baik. Untuk membantu proses pengeringan, dapat digunakan **exhaust fan** yang dioperasikan selama kurang lebih 24 jam dengan tingkat kelembapan udara berkisar antara **35%–50% RH**. Pada arsip yang berbentuk lembaran, setiap lembar dapat dipisahkan dan diletakkan di atas kertas penyerap (*blotting paper*) agar kandungan air dapat terserap secara bertahap. Sementara itu, untuk arsip yang berbentuk buku atau jilidan, kertas penyerap dapat disisipkan di antara halaman-halamannya. Kertas penyerap tersebut perlu diganti apabila telah dalam kondisi basah agar proses pengeringan tetap berlangsung dengan baik. Selain proses pengeringan, pencegahan terhadap pertumbuhan jamur juga perlu dilakukan karena kondisi lembap dapat mempercepat perkembangan jamur pada bahan arsip. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah menempatkan kertas thymol secara berkala di antara sejumlah lembar arsip sesuai dengan prosedur perawatan yang digunakan.

e. Mumutihkan kertas.

Memutihkan warna kertas dari arsip yang berubah warna yang disebabkan oleh faktor usia, kurangnya pemeliharaan dan perawatan, dapat diatasi dengan menggunakan bahan kimia melalui proses seperti dibawah ini:

- 1) persiapan
- 2) pencucian
- 3) perendaman
- 4) pencucian²⁶

Arsip merupakan dokumen penting yang keberadaannya perlu dijaga dan dipelihara dengan baik. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui berbagai upaya untuk melindungi dokumen dari kerusakan, menangani permasalahan yang muncul, serta mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan. Berbagai tindakan tersebut bertujuan untuk menjaga keselamatan dan keutuhan arsip sehingga keberadaannya dapat dipertahankan dalam jangka waktu yang diperlukan serta terhindar dari pemusnahan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan meliputi:

1. Pengaturan Ruang

- a) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.

Kondisi ruangan penyimpanan arsip perlu diperhatikan agar dokumen tetap terjaga dalam keadaan baik. Suhu ruangan sebaiknya dipertahankan pada kisaran 65–75°F, sedangkan tingkat kelembapan udara berada pada rentang 50–65%. Kelembapan yang melebihi 65% dapat meningkatkan risiko

²⁶ Irjus Indrawan, dkk, hal. 89-90

kerusakan pada bahan arsip, terutama menyebabkan kertas menjadi lebih cepat rapuh dalam waktu yang relatif singkat.

218

Untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan ruangan, dapat digunakan **pendingin udara (AC)** yang dioperasikan secara terus-menerus selama 24 jam. Selain berfungsi mengontrol temperatur dan kelembapan, penggunaan AC juga dapat membantu mengurangi jumlah debu yang terdapat di dalam ruangan penyimpanan, sehingga kondisi lingkungan arsip menjadi lebih terjaga.

- b) Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari.

Sinar matahari dapat memberikan manfaat sebagai sumber penerangan alami sekaligus membantu mengurangi keberadaan organisme yang berpotensi merusak bahan kertas. Namun, paparan sinar matahari secara langsung terhadap kumpulan atau berkas arsip perlu dihindari karena dapat mempercepat kerusakan kertas. Paparan tersebut dalam jangka waktu tertentu dapat menyebabkan kertas menjadi kering, rapuh, dan mudah mengalami kerusakan. Untuk mengurangi masuknya sinar matahari secara langsung ke ruang penyimpanan arsip, posisi pintu dan jendela dapat diarahkan ke sisi utara atau selatan. Pengaturan tersebut bertujuan agar ruangan penyimpanan tidak berhadapan langsung dengan arah datangnya sinar matahari,

219

sehingga arsip dapat terlindungi dari paparan cahaya yang berlebihan.

- c) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya.

Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruang sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

- d) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.

2. Menjaga Kebersihan Ruang dan Arsip

- a) Kebersihan ruang Membersihkan ruang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat , penyedot debu.
2. Dilarang merokok dan makan didalam ruang penyimpanan arsip.

- b) Kebersihan arsip Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner.
2. Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.

3. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip.

a. Rak arsip Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- 1) Rak dibuat dari logam. Rak dilengkapi dengan papan rak.
- 2) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai.
- 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

b. Almari arsip Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain:

- 1) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab.
- 2) Almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya.
- 3) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kampher.

4. Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi:

- a) Membersihkan arsip secara berkala.
- b) Melaksanakan fumigasi.

- c) Deasidifikasi kertas.
- d) Menghilangkan noda.
- e) Menggelantang kertas.²⁷

6. Peralatan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip memiliki berbagai jenis, bentuk, dan model yang disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan dokumen. Peralatan tersebut menjadi salah satu unsur penting dalam kegiatan kearsipan karena berfungsi sebagai tempat untuk menata dan melindungi arsip. Oleh sebab itu, peralatan penyimpanan pada umumnya dirancang dengan mempertimbangkan kekuatan, ketahanan, serta penggunaan dalam jangka waktu yang panjang.

Bahan yang digunakan untuk membuat peralatan penyimpanan arsip juga beragam. Beberapa peralatan dapat dibuat dari bahan kayu, seperti rak dan lemari arsip. Selain itu, terdapat pula peralatan yang menggunakan bahan logam, seperti besi, aluminium, dan seng. Bahan plastik juga banyak digunakan dalam kegiatan kearsipan, salah satunya dalam bentuk map atau wadah plastik yang digunakan untuk menyimpan dan melindungi dokumen agar lebih tertata serta mudah dikelola dll.²⁸

Berikut ini adalah beberapa tipe atau gambar tempat penyimpanan arsip yang meliputi tipe *Filing Cabinet*, tipe *rotary* (alat penyimpanan berputar), tipe *Lateral File*, dan lemari arsip.

²⁷ Huriyah Lilik, *Manajemen Arsip Dilembaga Pendidikan*, (Surabaya: Inoffast Publishing, 2023), hal. 140-144

²⁸ Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, hal 98-101

6

1. Filing cabinet

Filing cabinet merupakan salah satu jenis peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuknya menyerupai lemari dengan beberapa ruang atau laci yang dapat digunakan untuk menata dokumen secara teratur. Peralatan ini umumnya dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan arsip aktif, sehingga dokumen yang masih sering digunakan dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Penggunaan *filing cabinet* bertujuan untuk mempermudah petugas dalam mengambil maupun mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanannya. Dalam penggunaannya, *filing cabinet* umumnya dibuat dari bahan yang cukup kuat dan tahan lama, seperti aluminium atau seng, sehingga dapat digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jangka waktu yang relatif panjang.

186

2. Rotary

Rotary atau alat penyimpanan berputar merupakan salah satu jenis peralatan kearsipan yang dirancang agar tempat penyimpanan dapat diputar sesuai dengan posisi arsip yang diperlukan. Sistem ini memberikan kemudahan dalam proses penataan maupun pencarian kembali dokumen karena pengguna tidak perlu berpindah tempat secara terus-menerus untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Dengan demikian,

187

221

penggunaan alat *rotary* dapat membantu menghemat waktu dan tenaga dalam kegiatan pengelolaan arsip.

Pada umumnya, alat penyimpanan *rotary* dibuat menggunakan bahan yang kuat, seperti besi atau logam. Penggunaan material tersebut diperlukan karena peralatan harus mampu menopang sejumlah arsip yang tersimpan di dalamnya serta menjaga kestabilan alat ketika digunakan. Oleh karena itu, konstruksi *rotary* perlu memiliki dasar atau penopang yang kokoh agar dapat digunakan secara aman dan dalam jangka waktu yang panjang.

3. arsip *Lateral File*

Lateral file merupakan salah satu jenis peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dengan penataan dokumen secara vertikal. Pada sistem ini, arsip ditempatkan secara menyamping di dalam map atau folder yang berada pada bagian laci penyimpanan. Cara tersebut memungkinkan dokumen tersusun secara teratur dan memudahkan pengguna dalam mengambil maupun mengembalikan arsip ke tempatnya.

Peralatan *lateral file* tersedia dalam berbagai bentuk dan ukuran yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. Variasi desain tersebut memberikan kemudahan dalam mengatur dan mengelompokkan arsip sehingga ruang penyimpanan dapat

dimanfaatkan secara lebih efektif dan dokumen lebih mudah ditata.

4. Lemari arsip

Lemari arsip merupakan salah satu peralatan kearsipan yang banyak digunakan oleh berbagai organisasi atau lembaga untuk menyimpan beragam jenis dokumen. Penggunaan lemari arsip memberikan kemudahan dalam menata dan melindungi dokumen agar tersimpan secara lebih teratur serta mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Dalam pembuatannya, lemari arsip dapat menggunakan berbagai macam bahan, seperti kayu, aluminium, maupun material lainnya yang memiliki daya tahan sesuai dengan kebutuhan. Bentuk dan ukuran lemari juga dapat disesuaikan dengan kondisi serta luas ruangan tempat penyimpanan. Dengan demikian, pemilihan lemari arsip perlu mempertimbangkan kapasitas dokumen sekaligus ketersediaan ruang agar penggunaannya dapat berlangsung secara efektif.

7. Ruang Tata Letak Arsip

Ruang arsip merupakan salah satu bagian penting dalam suatu organisasi yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan berbagai dokumen dan informasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara tertib, sistematis, dan terpelihara dengan baik dapat menjadi salah satu indikator bahwa organisasi memiliki manajemen yang efektif. Hal

tersebut disebabkan karena arsip merupakan rekaman informasi mengenai berbagai kegiatan dan perjalanan organisasi yang memiliki nilai penting, sehingga keberadaannya perlu disimpan, dipelihara, dan didokumentasikan secara baik agar dapat digunakan kembali apabila diperlukan.²⁹ Tempat Penyimpanan arsip Surat.

1. Folder (Map)

Folder merupakan salah satu perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Pada bagian atas folder terdapat **tab**, yaitu bagian yang dibuat menonjol dan berfungsi sebagai tempat untuk mencantumkan judul atau identitas file yang disimpan. Bagian dasar folder biasanya dibuat dengan lipatan tertentu sehingga mampu memberikan ruang tambahan untuk menampung dokumen dalam jumlah lebih banyak.

Pada umumnya, folder dibuat menggunakan kertas jenis Manila dengan ukuran panjang sekitar 35 cm dan lebar 24 cm. Sementara itu, bagian tab memiliki ukuran kurang lebih 8–9 cm untuk panjang dan 2 cm untuk lebar. Ukuran tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan serta jenis dokumen yang akan ditempatkan di dalam folder.

2. Guide (Penunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-

²⁹ Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan....*, hal. 105

22

berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal ± 1 cm.

Ukurannya:

panjang 33-35 cm

tinggi 23 - 24 cm

Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya.

18

Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul dan atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.

3. Tickler File (Berkas Peningat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

4. Filing Cabinet (Lemari Arsip)

Filing cabinet merupakan peralatan kearsipan yang digunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi dokumen atau lembaran arsip beserta *guide* sebagai penanda atau pembatasnya. Penggunaan peralatan ini membantu menjaga arsip agar tersusun secara teratur dan memudahkan proses penyimpanan maupun pencarian kembali dokumen.

Filing cabinet dapat dibuat dari berbagai bahan, terutama kayu dan logam. Dibandingkan dengan bahan kayu, *filing cabinet* berbahan logam umumnya lebih disarankan karena memiliki

konstruksi yang lebih kuat, relatif tahan terhadap air dan panas, serta praktis digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jangka panjang.

5. Rak Arsip

Rak merupakan salah satu peralatan yang dapat digunakan untuk menyimpan berkas atau arsip, dengan bentuk yang pada dasarnya memiliki kemiripan dengan rak yang digunakan untuk menyimpan koleksi buku di perpustakaan. Ukuran ruang penyimpanannya umumnya memiliki tinggi sekitar **35 cm** dan lebar **38–40 cm**, sedangkan panjang rak dapat disesuaikan dengan luas ruangan yang tersedia.

Penataan arsip pada rak pada dasarnya mengikuti prinsip yang digunakan dalam *filing cabinet*. Perbedaannya terletak pada arah penempatan arsip, yaitu pada rak dokumen disusun secara vertikal dan berjajar dari kiri ke kanan. *Guide* dan folder yang akan ditempatkan pada rak diberikan penanda pada bagian samping agar identitas arsip dapat diketahui dengan mudah.

Untuk menjaga agar folder tetap rapi, folder dapat ditempatkan terlebih dahulu ke dalam kotak-kotak karton yang kemudian disusun secara berjajar. Pada bagian luar kotak diberikan heading atau tanda pengenal yang memuat informasi mengenai isi folder. Penandaan tersebut perlu dibuat dengan jelas agar arsip

dapat dikenali dan ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.³⁰

B. Konsep Tenaga Tata Usaha

1. Pengertian Tenaga Tata Usaha

Tata usaha, atau sering juga disebut tata laksana, merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi. Dalam bahasa Inggris, ada yang menyebutnya sebagai “*Clerical Work*” atau “*Reporting and Recording System*” atau “*Office Management*”, yaitu semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar.³¹

Tenaga Tata Usaha yang selanjutnya disebut TU adalah tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.³²

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, Tenaga Administrasi Sekolah adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Secara sederhana, tenaga tata usaha

³⁰ Huriyah Lilik, *Manajemen Arsip Dilembaga Pendidikan*, (Surabaya: Inoffast Publishing, 2023), hal. 41-44

³¹ Altalariq Riza Pratama, *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*, Administrasi Ketatausahaan Sekolah, Padang 2020, hal. 1-2

³² Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

adalah "jantung administrasi sekolah". Tanpa TU, maka seluruh kegiatan administrasi sekolah akan terhambat.³³

2. Tugas Dan Fungsi Tata Usaha

a. Tugas Tata Usaha

Pelaksanaan ketatausahaan merupakan hubungan antara pegawai ketatausahaan dengan pelanggan sekolah yaitu peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mendapatkan pelayanan. Pelaksanaan ketatausahaan yaitu berlangsungnya proses pelayanan, memenuhi dan membantu menyediakan segala keperluan atau kebutuhan pelanggan di sekolah.

Tugas Tata Usaha sekolah dalam urusan administrasi persuratan dan kearsipan adalah Mengelola surat masuk dan keluar, Menggandakan surat/tikrey, Mengelola buku ekspedisi persuratan, Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen.³⁴

b. Fungsi Tata Usaha

Pekerjaan tata usaha sekolah meliputi rangkaian aktivitas (fungsi), yaitu: imenghimpun, mencatat, mengelola, imenggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-

³³ Mulyadi, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2016). hal. 112

³⁴ Hermawan Ade, *Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin*, (Banjar Masin : Jurnal Manajemen Pendidikan Al-Hadi, Vol.01, No.02, 2021), hal. 80-81

keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasam. Menurut The Liang Gie:³⁵

- 1) Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bila mana diperlukan.
- 2) Mencatat, yaitu meliputi kegiatan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim, atau di simpan.
- 3) Mengolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam ibentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk di pakai.
- 4) Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alata sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak lain.
- 6) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

3. Peran Tenaga Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip

Tata usaha mempunyai peran melancarkan kehidupan dan ingatan dan sumber dokumen. Banyak instansi pemerintah atau

³⁵ The Liang Gie, Dalam Buku Daryanto, *Administrasi pendidikan*. (Jakarta: Rineka cipta, 2021), hal. 37-39.

badan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tidak melakukan pencatatan-pencatatan yang cermat atau memelihara dokumen dengan baik, padahal keterangan-keterangan itu mempunyai arti yang sangat penting sekali untuk bahan penilaian atau penyusunan program bagi perkembangan organisasi-organisasi tersebut.³⁶ Ada beberapa Perana tata usaha sebagai berikut:

- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan pokok dalam setiap organisasi.
- b. Menyediakan keterangan untuk pemimpin.
- c. Melancarkan perkembangan organisasi.

Tata usaha memiliki peranan yang sangat besar dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu staf tata usaha harus mengerti dan paham tentang bagaimana penyusunan arsip, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, pemusnahan arsip, dll. Karena staf tata usaha merupakan sumber informasi, tata usaha harus bisa mengetahui segala informasi yang dibutuhkan kepala sekolah atau guru lainnya dari arsip yang disimpan didalam lemari arsip maupun di arsip secara online.

Mengingat tata usaha merupakan tenaga tata usaha yang harus mempunyai keterampilan dan keprofesionalan dalam bidang tata usaha sekolah, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal, selain untuk mengatur system secara rinci dan rapi, tenaga tata usaha juga

³⁶ Hermawan Ade, *Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin*, (Banjar Masin: Jurnal Manajemen Pendidikan Al-Hadi, Vol.01, No.02, 2021), hal. 80-81

sangat berperan penting dalam mengembangkan lembaga sekolah dan diutamakan selain tenaga pendidikan atau guru. Peran tata usaha di lembaga sekolah yaitu melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, dalam lembaga sekolah dibutuhkan tenaga tata usaha yang memiliki kemampuan dalam bidangnya. Jika tenaga tata usaha tidak memiliki kemampuan maka tujuan dari sekolah tersebut tidak tercapai.³⁷

Menurut Permendiknas No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyatakan terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib dimiliki oleh Tenaga Administrasi Sekolah, yaitu sebagai berikut:

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian meliputi: memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki kreativitas dan inovasi, memiliki tanggung jawab.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial meliputi: bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja.

³⁷ Hidayat Taopik, *Kopetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertip Administrasi Di SMP 2 Parigi Kabupaten Pangandaran*, (Ciamis: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara, Vol.6 No.3, 2019), hal 165

2

c. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik meliputi: melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan pra-sarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, dan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.

31

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial meliputi: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.³⁸

165

4. Hubungan Tenaga Tata Usaha dengan Pengelolaan Arsip

Dalam konteks penelitian di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Tenaga Tata Usaha adalah aktor utama dalam pengelolaan arsip. Keberhasilan atau kegagalan pengelolaan arsip sangat bergantung pada:

a. Pemahaman: Sejauh mana TU memahami prosedur kearsipan

³⁸ Muthar Hadi, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, (Lampung: CV. Laduny Alifatama, 2023), hal. 30

- b. Keterampilan: Kemampuan TU dalam mengklasifikasi dan menemukan kembali arsip
 - c. Kedisiplinan: Konsistensi TU dalam menjalankan prosedur
 - d. Sarana: Dukungan fasilitas yang diberikan sekolah kepada TU
- Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip tidak lepas dari peningkatan kompetensi tenaga tata usaha itu sendiri.

C. Konsep Optimalisasi Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Optimalisasi

Secara etimologi, optimalisasi berasal dari kata "optimal" yang berarti terbaik, tertinggi, dan paling menguntungkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, optimalisasi adalah proses, cara, atau perbuatan untuk menjadikan sesuatu menjadi optimal atau paling baik.³⁹

Dalam konteks manajemen, optimalisasi adalah upaya sistematis untuk mencapai hasil yang paling efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara maksimal.⁴⁰ Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip adalah upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha melalui perbaikan sistem, sarana prasarana, dan peningkatan kompetensi SDM, sehingga tujuan pengelolaan arsip dapat tercapai dengan hasil terbaik.

³⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi V. (Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, 2016).

⁴⁰ Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hal. 89

2. Tujuan Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Tujuan dilakukannya optimalisasi pengelolaan arsip di sekolah adalah:⁴¹

- a. Meningkatkan Efektivitas: Arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan
- b. Meningkatkan Efisiensi: Menghemat waktu, tenaga, biaya, dan tempat penyimpanan.
- c. Meningkatkan Kualitas Pelayanan: Mempercepat pelayanan administrasi kepada guru, siswa, dan masyarakat
- d. Menjamin Keamanan dan Keselamatan Arsip: Melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan
- e. Mendukung Akreditasi: Memenuhi standar pengelolaan arsip untuk akreditasi sekolah

3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Optimalisasi

Keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip dipengaruhi oleh 3 faktor utama:⁴²

- a. Faktor SDM / Sumber Daya Manusia Kualitas tenaga tata usaha yang mengelola arsip
- b. Faktor Sarana dan Prasarana Ketersediaan fasilitas fisik untuk pengelolaan arsip.

⁴¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia, 2015), hal. 78

⁴² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2014). hal. 225.

- c. Faktor Sistem dan Prosedur Adanya aturan, klasifikasi, dan prosedur baku dalam pengelolaan arsip.

Table 2.1

Tabel indikator dan sub indikator

No	Tema	Indikator	Sub indikator
1.	Optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usahadalam mendukung administrasi	Pemyimpanan arsip sekolah	1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan 2. Penataan dan pengelompokkan arsip 3. Peralatan dan perlengkapan arsip 4. Kondisi ruang penyimpanana arsip
2.		Sistem penemuan arsip kembali	1. Sistem filing/penetaan arsip 2. Indeks atau klasifikasi arsip 3. Kecepatan menemukan kembali arsip 4. Ketepatan menemukan kembalu arsip
3.		Perawatan arsip	1. Kebersihan arsip dan ruang penyimpanan 2. Kondisi tempat penyimpanana arsip

D. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan sintesis dari berbagai konsep dan teori yang telah diuraikan pada kajian teori sebelumnya. Kerangka teori digunakan sebagai dasar pemikiran peneliti dalam memahami dan menganalisis permasalahan penelitian. Berdasarkan kajian teori yang telah diuraikan, dapat dipahami bahwa administrasi sekolah merupakan serangkaian kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, salah satunya melalui kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam administrasi sekolah karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip yang baik harus dilakukan secara sistematis agar arsip dapat disimpan dengan baik, ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, serta terpelihara dari kerusakan dan kehilangan.

Dalam pelaksanaannya, tenaga tata usaha memiliki peranan penting dalam pengelolaan arsip sekolah. Tenaga tata usaha bertugas melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, termasuk pengelolaan persuratan dan kearsipan. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip tidak terlepas dari kemampuan tenaga tata usaha dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan, penemuan kembali, dan perawatan arsip.

Berdasarkan teori utama yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu teori dari Irjus Indrawan, dkk. (2023), pengelolaan arsip dalam penelitian

ini difokuskan pada tiga indikator utama, yaitu penyimpanan arsip sekolah, sistem penemuan arsip kembali, dan perawatan arsip.

Pertama, penyimpanan arsip sekolah berkaitan dengan sistem penyimpanan yang digunakan, penataan dan pengelompokan arsip, ketersediaan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip, serta kondisi ruang penyimpanan arsip. Penyimpanan yang baik diperlukan agar arsip tersusun secara teratur, aman, dan mudah dikelola. **Kedua**, sistem penemuan arsip kembali berkaitan dengan sistem filing atau penataan arsip, penggunaan indeks atau klasifikasi arsip, serta kemampuan menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat ketika arsip tersebut dibutuhkan. **Ketiga**, perawatan arsip berkaitan dengan kebersihan arsip dan ruang penyimpanan, kondisi tempat penyimpanan arsip, serta perlindungan arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan.

Ketiga indikator tersebut menjadi dasar peneliti dalam menganalisis optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Apabila penyimpanan arsip dilakukan secara teratur, sistem penemuan kembali berjalan dengan baik, serta perawatan arsip dilakukan secara optimal, maka pengelolaan arsip di sekolah diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang optimal dapat mendukung kelancaran administrasi sekolah serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada seluruh warga sekolah.

Dengan demikian, kerangka teori penelitian ini menggambarkan bahwa tenaga tata usaha sebagai pelaksana pengelolaan arsip melakukan pengelolaan arsip melalui tiga aspek utama, yaitu penyimpanan arsip sekolah, sistem penemuan arsip kembali, dan perawatan arsip, yang selanjutnya digunakan untuk melihat optimalisasi pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

E. Kajian Relevan

Kajian relevan merupakan uraian mengenai penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Kajian ini digunakan sebagai bahan perbandingan untuk mengetahui persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Adapun beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Skripsi Gusma Valdo (2025) yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru menggunakan metode campuran, yaitu arsip digital dan arsip fisik yang tetap dipertahankan sebagai cadangan. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip meliputi ketersediaan fasilitas arsip serta keterlibatan siswa dalam kegiatan pengarsipan. Adapun faktor penghambatnya adalah kurangnya pelatihan kearsipan

bagi pegawai tata usaha serta rendahnya kesadaran kepala sekolah dan tenaga administrasi terhadap pentingnya pengelolaan arsip.⁴³

Persamaan penelitian Gusma Valdo dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitian, yaitu sama-sama membahas optimalisasi pengelolaan arsip di lingkungan sekolah. **Perbedaannya** terletak pada lokasi penelitian dan fokus pembahasan. Penelitian Gusma Valdo dilakukan di SMK PGRI Pekanbaru, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dengan fokus pada optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha berdasarkan aspek penyimpanan arsip sekolah, sistem penemuan arsip kembali, dan perawatan arsip. Penelitian ini relevan karena memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

2. Jurnal Nur Wahidah Darwis, Sitti Habibbah, dan Irmawati yang berjudul “Pengelolaan Arsip pada Tata Usaha di SMP Islam Terpadu Wahdah Islamiyah Makassar”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dimulai dari penerimaan surat masuk, pemeriksaan surat, pencatatan dalam buku agenda, kemudian dilanjutkan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Adapun surat keluar dimulai dari pengajuan dan pembuatan konsep surat, pemeriksaan dan penandatanganan oleh kepala sekolah, pencatatan dalam buku agenda

⁴³ Gusma Valdo, Skripsi “*Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republic Indonesia*”, Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2025

surat keluar, kemudian pengiriman surat. Penyimpanan arsip telah didukung oleh peralatan yang cukup memadai dan ruangan penyimpanan arsip berada di ruang tata usaha. Namun, sistem penyimpanan arsip belum terlaksana dengan baik karena masih terdapat arsip yang tercampur dengan barang lainnya. Pemeliharaan arsip telah dilakukan melalui pembersihan arsip dan penataan tempat penyimpanan dengan menggunakan peralatan seperti kain lap, buku arsip, serta rak atau lemari. Pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan ketika ruang penyimpanan tidak lagi mampu menampung arsip atau terdapat arsip baru.⁴⁴

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas pengelolaan arsip pada tata usaha sekolah, khususnya berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan arsip. **Perbedaannya** terletak pada lokasi penelitian dan fokus analisis. Penelitian terdahulu dilakukan di SMP Islam Terpadu Wahdah Islamiyah Makassar, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dan secara khusus mengkaji optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha. Penelitian tersebut relevan karena memberikan gambaran mengenai pelaksanaan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip di lingkungan tata usaha sekolah.

3. Skripsi Arvina Pratiwi (2023) yang berjudul “Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah

⁴⁴ Nur Wahidah Darwis, Sitti Habibbah, Irmawati, Jurnal “*Pengelolaan Arsip Pada Tata Usaha Di Smp Islam Terpadu Wahdah Islamiyah Makassar*”. Universitas Islam Negeri Makassar

193

Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah dilaksanakan dengan cukup baik, meskipun belum menggunakan formulir peminjaman arsip. Petugas yang dapat mengambil arsip adalah kepala tenaga administrasi sekolah. Dalam pemeliharaan arsip, sekolah telah menerapkan beberapa upaya, seperti mengatur ruang penyimpanan agar tetap kering dan terang, menyusun dokumen secara renggang di dalam lemari, menerapkan larangan merokok, serta menjaga kebersihan ruangan. Namun, sekolah masih mengalami kendala dalam penyediaan fasilitas penyimpanan arsip. Dalam penyimpanannya, sekolah menggunakan sistem subjek, yaitu sistem penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan yang terdapat dalam arsip. Kendala lainnya adalah belum tersedianya ruang khusus dan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai.⁴⁵

Persamaan penelitian Arvina Pratiwi dengan penelitian ini terletak pada objek penelitian, yaitu pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi atau tata usaha sekolah.

Perbedaannya terletak pada fokus penelitian. Penelitian Arvuna Pratiwi berfokus pada implementasi peminjaman, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip, sedangkan penelitian ini berfokus pada optimalisasi pengelolaan arsip melalui penyimpanan arsip sekolah,

194

⁴⁵ Arvina Pratiwi, Skripsi “Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar” UN SUSKA RIAU. 2023

sistem penemuan arsip kembali, dan perawatan arsip. Penelitian ini relevan karena memberikan gambaran mengenai peran tenaga administrasi sekolah serta berbagai kendala dalam pengelolaan arsip.

4. Jurnal Saenal Abidin, Sitti Husaebah Pattah, dan Arsil T. (2022) yang berjudul “Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan arsip vital meliputi penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip. Salah satu faktor utama yang menjadi hambatan adalah belum adanya sumber daya manusia atau pegawai yang secara khusus diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip vital.⁴⁶

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada pembahasan mengenai pengelolaan arsip, khususnya penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Perbedaannya terletak pada lokasi dan objek penelitian. Penelitian terdahulu dilakukan pada instansi perusahaan, sedangkan penelitian ini dilakukan pada lembaga pendidikan, yaitu SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, dengan tenaga tata usaha sebagai pelaksana pengelolaan arsip. Penelitian tersebut relevan karena memperkuat pemahaman bahwa sumber daya manusia

⁴⁶ Saenal Abiding, Sitti Husaibah Pattah, Arsil T, Jurnal “Faktor-Faktpr Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV”, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2022

merupakan salah satu unsur penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip.

5. Jurnal Muh Yusuf (2026) yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip dalam Sumber Daya Manusia dalam Lembaga Pendidikan”.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, dapat meningkatkan efektivitas administrasi dan mempermudah proses penemuan kembali informasi. Selain itu, optimalisasi sumber daya manusia melalui perencanaan, pelatihan, pengembangan kompetensi, dan pengawasan yang baik berpengaruh terhadap peningkatan kualitas layanan pendidikan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dan sumber daya manusia yang optimal menjadi faktor penting dalam menciptakan lembaga pendidikan yang profesional, efektif, dan berdaya saing.

Persamaan penelitian Muh Yusuf dengan penelitian ini terletak pada pembahasan mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dan sumber daya manusia dalam lembaga pendidikan. **Perbedaannya** terletak pada fokus penelitian. Penelitian Muh Yusuf membahas optimalisasi pengelolaan arsip dalam kaitannya dengan sumber daya manusia secara umum, sedangkan penelitian ini secara khusus mengkaji optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu berdasarkan aspek penyimpanan arsip sekolah, sistem penemuan arsip kembali, dan perawatan arsip.

Penelitian tersebut relevan karena memperkuat dasar pemikiran bahwa kompetensi dan pengelolaan sumber daya manusia memiliki hubungan penting dengan optimalisasi pengelolaan arsip di lembaga pendidikan.

Berdasarkan beberapa penelitian relevan tersebut, dapat diketahui bahwa penelitian mengenai pengelolaan arsip di lingkungan pendidikan telah banyak dilakukan dengan berbagai fokus, seperti penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, penemuan kembali, faktor penghambat, dan optimalisasi sumber daya manusia. Meskipun demikian, penelitian ini memiliki kekhususan pada optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, dengan fokus pada tiga indikator utama, yaitu penyimpanan arsip sekolah, sistem penemuan arsip kembali, dan perawatan arsip. Ketiga indikator tersebut mengacu pada teori utama Irjus Indrawan, dkk. (2023). Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih khusus mengenai pelaksanaan dan optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha pada tingkat sekolah menengah pertama.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif melibatkan langkah-langkah pengumpulan, analisis, dan interpretasi data yang tidak dapat diukur dalam bentuk angka, sehingga sering disebut sebagai penelitian "kualitatif". Fokus utama penelitian ini adalah pada proses pengumpulan data dan memberikan makna pada hasilnya penelitian. Oleh karena itu, dalam mencapai analisis mendalam, penting untuk memperhatikan kekuatan kata-kata dan struktur kalimat dalam laporan penelitian⁴⁷.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif dipilih karena bertujuan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan secara mendalam mengenai optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu sesuai dengan fakta yang ada di lapangan.

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha, khususnya yang berkaitan dengan tiga indikator penelitian, yaitu sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat memperoleh gambaran secara langsung mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip serta upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkannya dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah.

⁴⁷ Tamaulina Br. Sembiring, Irmawati, Muhammad Sabir, Indra Tjahyadi, *Buku Ajar Metodologi Penelitian (Teori Dan Praktik)*, (Karawang: CV Saba Jaya Publisher, 2023,) hal. 75

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian merupakan tempat dimana penelitian itu dilaksanakan untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Sekolah ini beralamat di Jl. Pelajar Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau.⁴⁸ Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada kesesuaian lokasi dengan fokus penelitian, yaitu pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi sekolah.

2. Waktu penelitian

Waktu penelitian merupakan jangka waktu yang digunakan peneliti untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan penelitian, mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, sampai dengan penyusunan laporan penelitian. Kegiatan penelitian awal dilakukan pada tanggal 9 April 2026 sampai tanggal 10 Juni 2026.

C. Subjek Dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang menjadi sumber informasi atau yang memberikan data kepada peneliti. Subyek penelitian ini terdiri dari Tenaga Tata Usaha, Kepala Sekolah Dan Guru yang ada di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

⁴⁸ Data SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, 2026.

Tenaga tata usaha menjadi sumber informasi utama berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip. Kepala sekolah menjadi sumber informasi mengenai kebijakan, dukungan, dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip. Sementara itu, guru menjadi sumber informasi pendukung mengenai pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dan penemuan kembali arsip.

2. **Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah permasalahan yang menjadi fokus atau pusat perhatian dalam penelitian. Objek dari penelitian ini adalah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

Fokus penelitian diarahkan pada tiga indikator, yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip;
2. Pemeliharaan arsip;
3. Penemuan kembali arsip.

Ketiga indikator tersebut digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan, pengelompokan, dan analisis data penelitian.

D. **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan dalam suasana

yang wajar dan alamiah. Data yang dikumpulkan berupa data primer dan data sekunder.⁴⁹

Untuk memperoleh data yang valid dan sesuai dengan fokus penelitian, peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti. Melalui observasi, peneliti dapat melihat dan memahami kondisi serta kegiatan yang berlangsung di lapangan.

Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu. Aspek yang diamati disesuaikan dengan tiga indikator penelitian, yaitu:

1. **Sistem penyimpanan arsip**, meliputi cara penyimpanan, pengelompokan, penataan, dan tempat penyimpanan arsip;
2. **Pemeliharaan arsip**, meliputi kondisi fisik arsip, kebersihan ruang penyimpanan, keamanan arsip, serta sarana dan prasarana yang digunakan dalam pemeliharaan arsip;
3. **Penemuan kembali arsip**, meliputi cara pencarian arsip, kemudahan menemukan arsip yang dibutuhkan, serta waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip.

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2019. hal. 308.

Observasi juga dilakukan terhadap kondisi ruang penyimpanan arsip, lemari arsip, serta sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

5

2. Wawancara

Wawancara dapat didefinisikan sebagai pertemuan antara dua individu dengan tujuan bertukar informasi dan ide melalui serangkaian pertanyaan dan jawaban, yang bertujuan untuk konstruksi makna dalam suatu topik tertentu. Teknik wawancara sering digunakan sebagai metode pengumpulan data, terutama dalam studi pendahuluan untuk mengidentifikasi permasalahan yang perlu diteliti. Selain itu, wawancara juga menjadi sarana efektif untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam dari para responden. wawancara menjadi instrumen yang sangat berguna dalam mendapatkan wawasan yang komprehensif dan kontekstual dalam berbagai konteks penelitian.⁵⁰

Dalam penelitian ini, wawancara menggunakan jenis wawancara semi terstruktur. Peneliti telah menyiapkan pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan, tetapi tetap memberikan kesempatan kepada informan untuk memberikan jawaban secara luas dan kepada peneliti untuk mengembangkan pertanyaan sesuai dengan informasi yang diperoleh selama proses wawancara. Wawancara dilakukan kepada:

- a. Tata Usaha: untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan kembali

⁵⁰ Tamaulina, dkk, *Buku Ajar...* hal. 176

arsip, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip.

- b. Kepala Sekolah: Untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan, dukungan, dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip.
- c. Guru: untuk memperoleh informasi mengenai pelayanan administrasi yang berkaitan dengan penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta kemudahan dalam memperoleh arsip yang dibutuhkan.

3. Dokumentasi

Dokumen dapat diartikan sebagai rekaman peristiwa yang sudah terjadi, dapat berupa tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang. Dokumen tertulis mencakup catatan harian, sejarah kehidupan (*life history*), cerita, biografi, dan peraturan kebijakan. Dokumen berbentuk gambar mencakup foto, gambar hidup, dan sketsa. Sementara itu, dokumen berbentuk karya melibatkan seni seperti gambar, patung, dan film. Penggunaan studi dokumen sebagai metode penelitian kualitatif menjadi pelengkap dari observasi dan wawancara. Studi dokumen memperkaya penelitian dengan memanfaatkan berbagai jenis dokumen yang mencerminkan beragam aspek kehidupan atau fenomena yang sedang diteliti⁵¹.

Teknik dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan

⁵¹ Ibid., hal. 183

Hulu. Dokumen yang dikumpulkan meliputi , struktur organisasi tata usaha, buku agenda surat masuk dan surat keluar, foto ruang penyimpanan arsip, foto lemari arsip, data jumlah tenaga tata usaha, serta dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sejak awal peneliti di lapangan sampai semua data selesai dikumpulkan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan kondisi yang ada. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman yang terdiri dari 3 alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu:⁵²

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.⁵³ Pada tahap ini, peneliti menyeleksi data yang berkaitan dengan fokus penelitian, yaitu optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

Data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi diseleksi dan dikelompokkan berdasarkan tiga indikator

⁵² Miles & Huberman, Analisis Data Kualitatif, Jakarta: UI-Press, 2014. hal 15.

⁵³ Ibid, hal. 16.

penelitian, yaitu sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penelitian tidak digunakan dalam proses analisis.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁵⁴

Dalam penelitian ini, data disajikan berdasarkan masing-masing indikator penelitian. Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi disusun dan digabungkan sehingga memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

Penyajian data dilakukan berdasarkan tiga indikator, yaitu sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip. Melalui penyajian data tersebut, peneliti dapat mengidentifikasi kondisi, permasalahan, serta upaya yang dilakukan dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip.

F. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal bersifat sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan merupakan temuan

⁵⁴ Ibid, hal. 17.

baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang sehingga setelah diteliti menjadi jelas.⁵⁵

Melalui proses tersebut, peneliti memperoleh kesimpulan mengenai optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu serta upaya yang dilakukan dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip tersebut.

G. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan Data merupakan standar kebenaran suatu data hasil penelitian yang lebih menekankan pada data/ informasi dari pada sikap dan jumlah orang. Pada dasar nya uji keabsahan data dalam sebuah penelitian, hanya di tekankan pada uji validitas dan reliabilitas. Keabsahan data dalam penelitian kualitatif, sering hanya ditekankan pada uji validitas dan reabilitas. Dalam penelitian kualitatif sejak awal rancangan penelitiannya tidak kaku seperti penelitian kuantitatif. Masalah yang sudah ditetapkan berkemungkinan dapat berubah setelah turun ke lapangan, karena ada yang lebih penting serta mendesak dari yang sudah ditetapkan atau mungkin juga membatasi hanya pada sebagian kecil dari yang sudah dirumuskan sebelumnya, demikian juga dalam melakukan wawancara maupun observasi. Untuk itu peneliti perlu melakukan pemeriksaan

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2019) hal. 253-254

keabsahan data melalui uji kredibilitas (*credibility*). Untuk menentukan hasil penelitian dapat ditransfer ke wilayah lain, maka perlu dilakukan uji transferabilitas (*transferability*). Adapun untuk mengetahui reabilitas dapat dilakukan dengan melalui uji dependibilitas (*dependability*) dan untuk mengetahui hasil penelitian benar dapat pula dikaji ulang kesesuaian antara proses dan produk melalui uji komformitas (*confirmability*).⁵⁶

1. Uji Kredibilitas

Perpanjangan pengamatan merupakan upaya peneliti untuk memperpanjang waktu berada di lokasi penelitian guna memperoleh dan melakukan pemeriksaan data secara lebih mendalam. Dengan waktu pengamatan yang lebih panjang, interaksi antara peneliti dan informan dapat terjalin dengan lebih baik. Kondisi tersebut dapat membantu membangun rasa percaya sehingga informan merasa lebih nyaman dan terbuka dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.

Peningkatan ketekunan dilakukan dengan melaksanakan pengamatan secara lebih teliti, berkesinambungan, dan cermat terhadap objek yang diteliti. Melalui cara tersebut, peneliti dapat memperoleh data yang lebih rinci dan mendalam sehingga hasil penelitian memiliki tingkat kepercayaan yang lebih baik. Sebagai ilustrasi, ketika melakukan pengamatan terhadap sekelompok orang yang sedang berolahraga,

⁵⁶ Umar Sidiq, Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, (Ponorogo: Penerbit CV. Nata Karya, 2019), hal. 88-89

peneliti tidak hanya melihat kegiatan tersebut dari sisi kesehatan dan kebugaran, tetapi juga dapat menemukan aktivitas lain, seperti adanya transaksi atau kegiatan ekonomi yang berlangsung di sekitar tempat olahraga.

168

Triangulasi merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan membandingkan informasi melalui beberapa cara. Triangulasi dapat dilakukan melalui tiga bentuk, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari beberapa sumber berbeda. Triangulasi teknik dilakukan dengan memeriksa informasi yang berasal dari sumber yang sama melalui metode pengumpulan data yang berbeda. Sementara itu, triangulasi waktu dilakukan dengan melakukan pengumpulan atau pemeriksaan data pada waktu yang berbeda untuk mengetahui konsistensi informasi yang diperoleh.

45

135

Analisis kasus negatif dilakukan dengan mencari informasi atau temuan yang berbeda, berlawanan, atau tidak sesuai dengan hasil penelitian yang telah diperoleh. Keberadaan data yang bertentangan tersebut perlu diperhatikan dan dianalisis secara objektif. Langkah ini dapat membantu peneliti memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap fenomena yang dikaji sekaligus meningkatkan kredibilitas hasil penelitian.

169

Penggunaan bahan referensi dilakukan dengan memanfaatkan berbagai bukti pendukung yang dapat memperkuat hasil penelitian. Bahan tersebut dapat berupa rekaman wawancara, foto, dokumen, maupun sumber lain yang relevan. Keberadaan bukti pendukung tersebut dapat digunakan untuk memperkuat informasi yang diperoleh selama proses penelitian sehingga data yang disajikan memiliki dasar yang lebih kuat.

Member check merupakan proses pengecekan kembali data atau hasil informasi yang telah diperoleh peneliti kepada informan sebagai sumber data. Tujuannya adalah memastikan bahwa informasi yang dicatat dan diinterpretasikan oleh peneliti telah sesuai dengan apa yang sebenarnya disampaikan oleh informan. Apabila informan menyatakan bahwa data tersebut sesuai, maka informasi tersebut dapat dianggap memiliki tingkat kepercayaan yang lebih tinggi. Sebaliknya, apabila terdapat perbedaan atau ketidaksesuaian, peneliti perlu melakukan klarifikasi dan berdiskusi kembali dengan informan hingga diperoleh kesepahaman mengenai data yang sebenarnya.

2. Uji Transferability

Dalam konteks penelitian kualitatif, pengujian transferabilitas mengacu pada validitas eksternal yang menilai sejauh mana hasil penelitian dapat diterapkan atau relevan pada populasi atau situasi yang berbeda. Untuk memastikan bahwa penelitian dapat diadopsi oleh orang lain dalam konteks yang berbeda, laporan penelitian

harus disusun dengan rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya.

Apabila pembaca laporan memperoleh gambaran yang sangat jelas, sehingga penelitian tersebut dapat diaplikasikan, maka laporan penelitian tersebut memenuhi standar transferabilitas.

3. Uji Dependability

Dalam penelitian kualitatif, dependabilitas berkaitan dengan konsistensi dan keterandalan seluruh tahapan penelitian. Pengujiannya dapat dilakukan melalui proses audit terhadap rangkaian kegiatan penelitian sejak tahap awal hingga penyusunan hasil penelitian. Audit tersebut bertujuan memastikan bahwa penelitian benar-benar dilaksanakan melalui prosedur yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam praktiknya, terdapat kemungkinan seorang peneliti memperoleh data atau hasil penelitian tanpa menjalankan seluruh proses penelitian secara langsung di lapangan. Kondisi seperti ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keterandalan penelitian karena proses yang seharusnya menjadi dasar dalam memperoleh data tidak dapat dibuktikan. Oleh sebab itu, uji dependabilitas diperlukan untuk memastikan bahwa setiap tahapan penelitian benar-benar dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Proses audit dapat mencakup keseluruhan kegiatan penelitian, mulai dari penentuan masalah, pelaksanaan pengumpulan data, analisis data, hingga penyusunan laporan penelitian. Untuk

menjaga objektivitas, pemeriksaan terhadap proses penelitian tersebut dapat melibatkan auditor atau pihak independen yang memiliki kompetensi dalam melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penelitian.

4. Uji Konfirmability

Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmabilitas digunakan untuk menilai tingkat objektivitas dari hasil penelitian. Objektivitas dapat dilihat dari sejauh mana hasil penelitian dapat diterima dan diakui oleh pihak lain berdasarkan data serta proses penelitian yang telah dilakukan. Dengan demikian, hasil penelitian tidak semata-mata didasarkan pada pandangan atau kepentingan subjektif peneliti, tetapi memiliki dasar yang dapat dipertanggung jawabkan.

Uji konfirmabilitas memiliki keterkaitan yang erat dengan uji dependabilitas sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara bersamaan. Pengujian ini dilakukan dengan melihat hubungan antara hasil penelitian dan seluruh tahapan yang telah dilaksanakan selama proses penelitian. Apabila temuan atau kesimpulan penelitian dapat dibuktikan berasal dari proses pengumpulan dan analisis data yang dilakukan secara sistematis, maka penelitian tersebut dapat dinyatakan memenuhi kriteria konfirmabilitas.

Dengan demikian, uji konfirmabilitas bertujuan memastikan bahwa hasil penelitian benar-benar bersumber dari data dan proses

penelitian yang telah dilaksanakan, bukan semata-mata berasal dari pendapat atau interpretasi pribadi peneliti.⁵⁷

⁵⁷ Tamaulina, dkk, *Buku Ajar...* hal. 86-87

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Sesuai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Republik Indonesia No.0299/0/1982 pada tanggal 09 Oktober 1982 maka mulai diresmikannya SMP Negeri 4 Tembilahan. Dengan alamat Jl.Pelajar Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir. Kepala Sekolah pertama Bapak Mastar Yusuf dan Wakil Arifah Rahman. Fasilitas sekolah pada waktu itu berjumlah 6 kelas dan 1 ruang labor IPA. Jumlah tenaga pendidik pada saat itu berjumlah 12 orang guru yaitu 4 laki-laki dan 8 perempuan. Siswa-siswi seluruhnya berjumlah 270 orang. Tahun 1998 Kepala Sekolah digantikan oleh Bapak Drs. H. Abdul Malik, MM dan Wakil Ibu Junainah.SS. Sesuai dengan perkembangan zaman sekolah terus mengalami kemajuan yang pesat, fasilitas dan jumlah kelas juga mulai bertambah menjadi 12 kelas.

Pada tanggal 17 Januari 2008 nama SMP Negeri 4 Tembilahan menjadi SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu. April 1999 SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu dipimpin oleh Bapak H. Yaramis.S.Pd,I,MM dan Wakil Bapak Budiwarman,SS. Bekerja keras dan kerjasamanya dari berbagai pihak akhirnya tanggal 3 Agustus 2011 dikeluarkannya surat keputusan SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu kini telah menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN) dengan akreditasi A.

Tahun 2012 jumlah seluruh ruang kelas telah mencapai 19 kelas dan jumlah murid menjadi 606 siswa, fasilitas pun sudah lengkap seperti adanya Gedung Aula, Labor Komputer, Labor IPA, Labor Bahasa, Perpustakaan, dll. Keluarga besar SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu terus maju dan bersaing di masyarakat kota Tembilahan untuk menjadi yang terbaik dan terfavorit. Pada tahun 2011 SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu sudah resmi menjadi Sekolah Standar Nasional yang memiliki akreditasi A, sehingga jabatan / tugas tambahan dibagi atas beberapa bagian : Wakil Kesiswaan, Wakil Kurikulum, Kepala Labor IPA, Wakil Sarana Prasarana, Pembina OSIS dan Kepala Perpustakaan. Akhir tahun 2014 Kepala Sekolah digantikan oleh Bapak Heryandri, S.Pd. MM, wakil kesiswaan Bapak Budiwarman, SS, wakil kurikulum Ibu Hj.Faridah.S.Pd, wakil sarana prasarana Ibu Rosita.S.Pd, jumlah siswa keseluruhan pada waktu itu 555 orang dan jumlah rombel 24 Kelas.

Pertengahan tahun 2017 Kepala Sekolah berubah dan dipimpin oleh Ibu Hj.Rosmawati, S.Pd dengan wakil kesiswaan Ibu Dra.Desrina.N, wakil kurikulum Ibu Hj.Faridah.S.Pd tahun 2018 wakil kurikulum diganti dengan Ibu Irma Amelia, S.Pd dan wakil sarana prasarana Ibu Rosita.S.Pd dengan jumlah rombel 23 jumlah siswa keseluruhan 538 orang, beliau menjabat hingga Juni 2020 dan digantikan oleh Bapak Drs. BASTIAN, M.Si memiliki jumlah siswa 339 orang dengan wakil kurikulum Ibu Drs, Desrina.N, Wakil

Kesiswaan Ibu Rosmini, SE, Kepala Labor Ibu Irma Amelia, S.Pd, Kepala Perpustakaan sekaligus Bendahara BOS Ibu Hj, Faridah, SE, dengan jumlah rombel 12 kelas, kelas VII=4 kelas, kelas VIII=4 kelas, kelas IX=4 kelas. Beliau memimpin sebanyak 29 guru PNS, 1 orang guru kontrak provinsi, 6 orang guru honor komite, 1 orang TU PNS, 4 orang TU Honorer dan 1 orang penjaga sekolah. Tahun Pelajaran 2021-2022 siswa berjumlah 359 orang dengan wakil kurikulum ibu Dra. Desrina, N, wakil kurikulum ibu Rosmini, SE, Kepala Labor ibu Irma Amelia, S.Pd, Kepala Perpustakaan ibu Hj, Faridah, SE dan Bendahara BOS ibu Herlina, S.Si. pada semester genap Kepala Perpustakaan dan Bendahara BOS digantikan dengan Ibu Mariani, S.Pd dengan rombel berjumlah 13, kelas VII 5 rombel, kelas VIII 4 rombel, kelas IX 4 rombel. Beliau memimpin sebanyak 41 orang terdiri dari Guru PNS 28 orang, Guru Kontrak 1 orang, Guru Honor Komite 6 orang, TU PNS 1 orang, Staf TU 4 orang.

Tahun Pelajaran 2021-2022 siswa berjumlah 359 orang dengan wakil kurikulum ibu Dra. Desrina, N, wakil kurikulum ibu Rosmini, SE, Kepala Labor ibu Irma Amelia, S.Pd, Kepala Perpustakaan ibu Hj, Faridah, SE dan Bendahara BOS ibu Herlina, S.Si. pada semester genap Kepala Perpustakaan dan Bendahara BOS digantikan dengan Ibu Mariani, S.Pd dengan rombel berjumlah 13, kelas VII 5 rombel, kelas VIII 4 rombel, kelas IX 4 rombel. Beliau memimpin sebanyak

41 orang terdiri dari Guru PNS 28 orang, Guru Kontrak 1 orang, Guru Honor Komite 6 orang, TU PNS 1 orang, Staf TU 4 orang.

Tahun 2024-2025 siswa berjumlah 316 dengan wakil kurikulum Ibu Dra. Desrina, N, wakil kesiswaan Ibu Rosmini, S.E, Kepala Labor Ibu Irma Amelia, S.Pd, Kepala Perpustakaan Ibu Mariani, S.Pd, dan Bendahara BOS Ibu Ria Candrawati, S.Pd, dengan jumlah rombel kelas 7=5 rombel, kelas 8=3 rombel, kelas 9=3 rombel.⁵⁸

Demikian sejarah singkat tentang SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu ini kami paparkan dari masa kemasa, semoga kedepan SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu jauh lebih baik lagi baik dari segi pembangunan maupun dari segi lainnya.

PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah : SMP N 2 TEMBILAHAN HULU
2. No. Statistik Sekolah/: 201090513024
3. Tipe Sekolah : B
4. Alamat Sekolah : Jl. Pelajar Tembilahan Hulu
: Indragiri Hilir
5. Telepon/HP/Fax : 081277475864
6. Status Sekolah : Negeri
7. Nilai Akreditasi Sekolah : A Skor = 93
8. Luas Lahan : 15.000m²
- jumlah ruang pada lantai 1 : 27

LANTAI: 1 / 2 / 3 /

⁵⁸ Data Sekolah SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, 2026

137

jumlah ruang pada lantai 2 : -

jumlah ruang pada lantai 3 : -

Jumlah Rombel : 13

Tahun Berdiri Sekolah : 1982

2. Visi Dan Misi SMP Negeri 02 Tembulahan Hulu

a. Visi Sekolah :

“Mewujudkan Kurikulum Sekolah yang Religius, Disiplin, Prestasi, Berwawasan Lingkungan Bersih dan Sehat Menuju Era Digitalisasi”

b. Misi Sekolah :

1. Terwujudnya Pengembangan Kurikulum yang Adaptif dan Proaktif..
2. Terwujudnya Perkembangan Prilaku Religius dalam diri peserta didik sehingga dapat menghayati dan mengamalkan ajaran agama dalam segala aspek kehidupan.
3. Terwujudnya budaya disiplin, toleransi saling menghargai, percaya diri sehingga terbentuk sikap peserta didik yang santun berbudi pekerti luhur.
4. Menciptakan pelajar kreatif melalui kegiatan Akademik, Olahraga, Seni, Pramuka, Sains, Sosial, Rohis, Mading, Calistung
5. Mewujudkan peserta didik berkebhinekaan global dengan mempertahankan budaya luhur, lokalitas, identitas, dan tetap berpikir terbuka.

151

172

6. Melaksanakan Gotong royong dalam bentuk kolaborasi, peduli dan saling berbagi.
7. Mewujudkan pelajar yang mandiri, memiliki kesadaran dan bertanggung jawab.
8. Meciptakan pelajar yang bernalar kritis,dalam kegiatan akademis dan non akademis.
9. Menjalankan perilaku hidup sehat serta peduli lingkungan.
10. Menjalankan pembelajaran yang berpusat pada anak.
11. Melaksanakan kesepakatan kelas sebagai bentuk budaya positif sekolah Melaksanakan pola pembelajaran aktif.⁵⁹

3. Tujuan SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

a. Tujuan Jangka Pendek (1 tahun)

1. Mampu menampilkan kebiasaan sopan santun dan berbudi pekerti sebagai cerminan akhlak mulia dan iman taqwa.
2. Mampu mengaktualisasikan diri dalam berbagai bidang ekstrakurikuler sesuai minat dan bakatnya.
3. Mampu meneladani sikap gotong royong dan peduli lingkungan
4. Mampu melanjutkan ke SMA/SMK terbaik sesuai pilihannya melalui pencapaian target pilihan yang ditentukan sendiri.
5. Mampu bersaing dalam mengikuti berbagai kompetensi akademik dan non akademik di tingkat kecamatan, kodya, propinsi dan nasional.

⁵⁹ Dokumen Visi Misi SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

6. Memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah yang menunjang pembelajaran.

b. Tujuan Jangka Panjang (4 tahun)

1. Membentuk pelajar yang memiliki norma, etika dan sopan santun..
2. Menghasilkan semangat kerja yang tinggi dan memiliki semangat gotong royong.
3. Menghasilkan kelulusan yang cerdas dan kreatif dalam kegiatan akademik dan non akademik.
4. Menghasilkan pengembangan dan meningkatkan kompetensi pendidik dan kependidikan.
5. Mewujudkan sekolah sehat dan berwawasan lingkungan.
6. Menghasilkan pelajar, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, sosial budaya.
7. Mampu memiliki kecakapan hidup personal dan social dalam kehidupan nyata

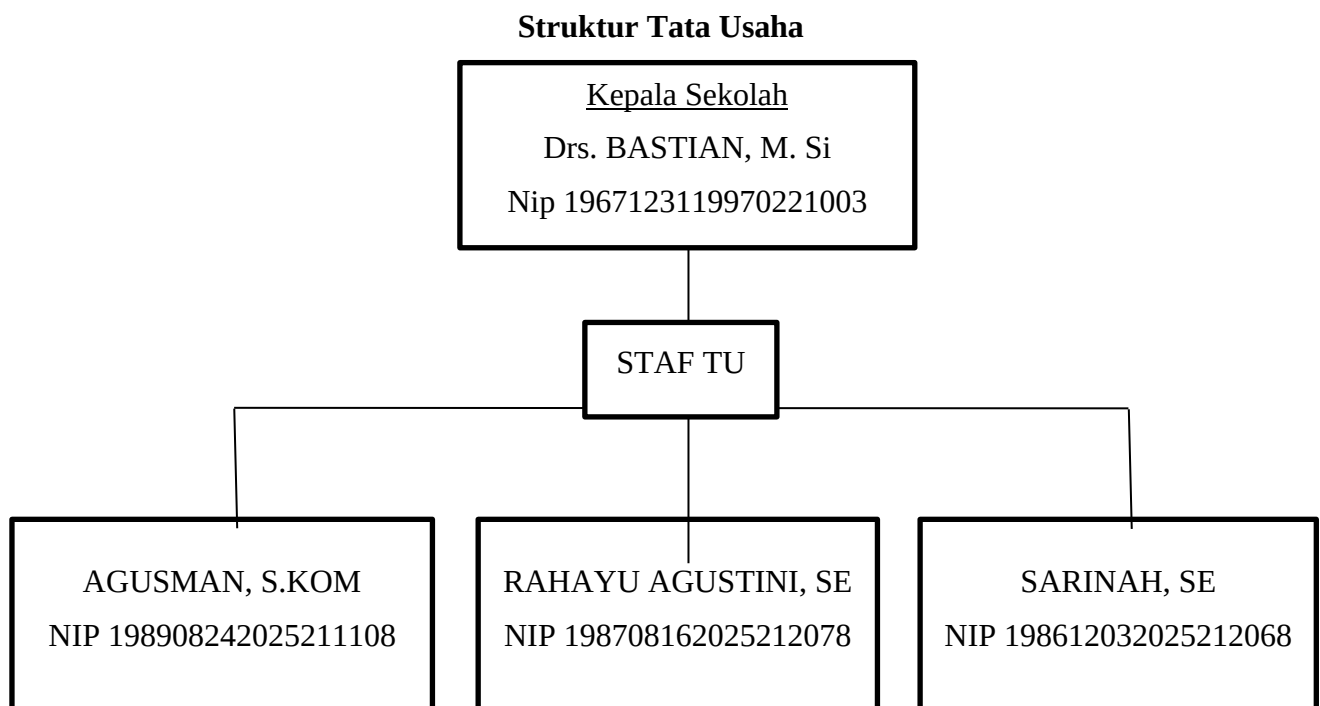
4. Sasaran Dan Kebutuhan

1. Aspek Pengembangan Kurikulum dan Sistem Pengujian
2. Aspek Pengembangan Keagamaan dan Kebangsaan
3. Aspek Kedisiplinan dan Etos Kerja.
4. Aspek Pembinaan Pembelajaran
5. Aspek Pengembangan Tenaga/Personality

6. Aspek Pengembangan Sekolah Seharusnya Wawasan Lingkungan dan Agamis.
7. Aspek Pengembangan Kemudahan / Sarana Prasarana.

B. Keadaan Tenaga Tata Usaha

Berdasarkan data kepegawaian tahun 2026, SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu memiliki tenaga tata usaha sebanyak 3 orang. Seluruh tenaga TU memiliki tugas pokok dalam bidang administrasi, keuangan, dan kearsipan sekolah.⁶⁰



⁶⁰ Data Kepegawaian Tenaga Tata Usaha SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu, 2026.

Uraian Tugas Tata Usaha

Lampiran II : SK Kepala SMP Negeri 2 Tembilahan Hulu

Tentang Pembagian Tugas Tenaga Administrasi

Nomor : 400.3.5.1/028/SMPN 2 TBH HULU/VII/2026

Tanggal : 6 Juli 2026

NO	NAMA / NIP	TUGAS POKOK	TUGAS TAMBAHAN
1	Rahayu Agustini,SE NIP 198708162025212078	Penata Layanan Operasional	- E-Raport - E- Ijazah - KGB - Tim PBJ - SK - Roster - Surat Tugas Guru/TU - Nilai Semester kelas 9 - Sertifikat Lomba - Administrasi Ekstrakurikuler - Rekap Juara Kelas per semester
2	Sarinah, SE NIP 198612032025212068	Penata Layanan	- Tim Sarpras

3	Agusman, S.Kom NIP 198908242025211108	Operasional	- Operator Dapodik (verval PD, verval PTK) - PIP - Surat Panggilan Siswa - Surat Pengantar Lomba - Absen Guru, TU, & Siswa
		Penata Layanan Operasional	- SKP - TKA - ANBK - Tim PBJ - Tim Sarpras - Teknisi Labor Komputer

SOP Kearsipan Tata Usaha

Tahapan Pengelolaan Arsip :

- 1. Penerimaan & Pencatatan:** Petugas menerima surat atau dokumen masuk/keluar, lalu mencatat tanggal, nomor, dan perihal ke dalam buku agenda.
- 2. Pemeriksaan & Pengkodean:** Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, lalu memberi tanda atau kode klasifikasi arsip.

3. **Penyimpanan (Filing):** Arsip disimpan secara rapi ke dalam map, folder, atau sistem manual berdasarkan jenis klasifikasi surat.
4. **Pemeliharaan & Peminjaman:** Petugas merawat fisik arsip agar tidak rusak dan mencatat setiap ada guru atau pihak lain yang meminjam dokumen.
5. **Penyusutan & Pemusnahan:** Arsip yang sudah melewati batas waktu simpan (*Jadwal Retensi Arsip*) dipindahkan atau dimusnahkan sesuai aturan yang berlaku

28

Siswa

Di dalam proses belajar mengajar, siswa menduduki peran yang sangat penting, karena siswa bisa menjadi tolak ukur berhasil tidaknya proses belajar mengajar, oleh karena itu keadaan peran aktif siswa mutlak di perlukan dalam proses belajar mengajar.

14

Tabel 1.1 Data Siswa

Th. Pelajaran	Jml							Jumlah	
	Pendaftar	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		(Kls. VII +	
	(Cln							VIII + IX)	
	Siswa	Jml	Jumlah	Jml	Jumlah	Jml	Jumlah	Siswa	Rombel
	Baru)	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel		
2022/2023	157	106	4	135	5	122	4	363	13
2023/2024	139	102	4	135	5	114	4	351	13
2024/2025	129	129	4	93	3	90	3	312	10

2026/2027	148	148	5	151	5	127	127	426	14
-----------	-----	-----	---	-----	---	-----	-----	-----	----

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Jl. Pelajar Temmbilahan

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dalam sebuah sekolah tentunya terdapat pimpinan yang bertanggung jawab secara teknis mengenai pengelolaan operasional. Sejak berdirinya sampai saat ini SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu telah mengalami pergantian kepala sekolah sebanyak enam kali. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.2 Kepala sekolah

No	Jabatan	Nama	Jenis Kela- min		Usia	PendAkhir	Masa Kerja
			L	P			
1.	Kepala Sekolah	Drs. BASTIAN, M,Si	√	-	57 th	S.2	27 th
2.	Wakil Kurikulum	Dra. Desrina.N	-	√	57 th	S.1	31 th
3.	Wakil Kesiswaan	Rosmini, SE	-	√	47 th	S.1	17 th
4.	Kepala Laboratorium	Irma Amelia, S.Pd	-	√	40 th	S.1	14 th
5.	Kepala Perpustakaan	Hj. Faridah, SE	-	√	57 th	S.1	20 th

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Jl. Pelajar Temmbilahan

Tabel 1.3 Guru

Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru				Jumlah
		PNS		Honoror		
		L	P	L	P	
1.	S2	1	1	-	-	2
2.	S1	1	25	-	-	26
Jumlah		2	26	-	-	28

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Jl. Pelajar Tembilahan

Sarana dan Prasarana penunjang pendidikan di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Sarana dan prasarana penunjang pendidikan di SMP Negeri 02 Tembilahan

Hulu cukup memadai. Berikut beberapa fasilitas yang tersedia:

Table 1.4 Data Ruang Penunjang

Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran	Kondisi*)	Jenis	Jumlah	Ukuran	Kondisi
	(buah)	(pxl)		Ruangan	(buah)	(pxl)	
1. Gudang	1	2 x 7	Rusak Sedang	10. Ibadah	1	10 x 8,5	Rusak sedang
2. Dapur	-	-	-	11. . Pos Jaga	-	-	-
3. Reproduksi	-	-	-	12. Koperasi	-	-	-
4. KM/WC Guru	4	2 x 7	Baik	13. Hall/lobi	1	3 x 7	Rusak Seang

5. KM/WC Siswa	9	2 x 7	Baik	14. Kantin	9	2 x 12	Baik
6. BK	1	4 x 4	Rusak Sedang	15. Pompa/ Mesin Air	1	-	Baik
7. UKS	1	4 x 7	Rusak Sedang	16. Bangsal Kendaraan	-	-	-
8. PMR/Pramuka	-	-	-	17. Rumah Penjaga	1	6 x 9	-
9. OSIS	-	-	-				

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Jl. Pelajar Tembilahan

58

Table 1.5 Perabot Ruang Penunjang

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari + rak				Lainnya			
		Jml	Baik	Dingus	Berat	Jml	Baik	Dingus	Berat	Jml	Baik	Dingus	Berat	Jml	Baik	Rsk.	Rsk.
1.	BK	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
2.	UKS	1	1	-	-	1	1	-	-	2	1	1	-	-	-	-	-
3.	PMR/Pramuka	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	OSIS	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
5.	Gudang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Ibadah	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-

242

243	7.	Koperasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	8.	Hall/lobi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
242	9.	Kantin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10	Pos jaga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	11	Reproduks i	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, Jl. Pelajar Tembilahan

C. Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, diperoleh berbagai informasi mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi sekolah. Data penelitian diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan guru. Temuan penelitian ini disajikan berdasarkan fokus penelitian, yaitu sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip.

1. Sistem Penyimpanan Arsip yang Dilakukan oleh Tenaga Tata Usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, sistem penyimpanan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dilakukan secara manual dengan menggunakan map, folder, lemari arsip, dan buku agenda. Selain penyimpanan secara manual, sebagian dokumen juga telah disimpan

secara digital menggunakan komputer atau laptop, meskipun penerapannya belum dilakukan secara maksimal.

a. Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, yaitu Bapak Drs. Bastian, M.Si., mengenai kondisi pengelolaan arsip di sekolah. Ketika ditanyakan mengenai kondisi pengelolaan arsip di sekolah, beliau menyampaikan:⁶¹

“Pengelolaan arsip di sekolah ini sudah cukup baik serta tertata dengan baik. Arsip yang masuk maupun keluar dicatat dan disimpan sesuai dengan jenisnya.”

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu telah dilaksanakan dengan melakukan pencatatan terhadap arsip masuk dan arsip keluar serta menyimpannya berdasarkan jenis arsip.

Selanjutnya, ketika ditanyakan mengenai prosedur atau aturan yang diberikan kepada tenaga tata usaha dalam pengelolaan arsip, kepala sekolah menyampaikan:

“Prosedur atau aturan yang saya berikan terhadap tenaga tata usaha kebanyakan secara langsung dan tatap muka.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa pemberian arahan mengenai pengelolaan arsip kepada tenaga tata usaha lebih banyak dilakukan secara langsung melalui komunikasi tatap muka.

b. Hasil Wawancara Dengan Tenaga Tata Usaha

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rahayu Agustini, S.E. dan Ibu Sarinah, S.E. selaku tenaga tata usaha,

⁶¹ Wawancara kKepala SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu pada tanggal 9April 2026, pukul 10:00

diperoleh informasi mengenai proses pengelolaan dan penyimpanan arsip.

Ibu Rahayu Agustini, S.E. menjelaskan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai berikut:⁶²

“Dalam mengelola arsip, surat masuk dicatat di buku agenda dan diarsipkan sesuai folder yang sudah disiapkan. Surat keluar diberikan kepada orang yang dituju setelah diberi nomor surat dan tanda tangan kepala sekolah.”

Selanjutnya, mengenai cara mengelompokkan arsip agar mudah ditemukan, beliau menyampaikan:

“Mengelompokkan arsip sesuai jenis surat atau folder surat, kemudian menyimpan di dalam folder yang sudah ditentukan berdasarkan jenis surat.”

Sementara itu, Ibu Sarinah, S.E. menjelaskan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penyortiran, pencatatan, disposisi, dan penyimpanan. Beliau menyampaikan:⁶³

“Mengelola arsip surat masuk dan keluar mempunyai beberapa tahapan, yaitu penyortiran, menerima dan memisahkan surat berdasarkan kategori; pencatatan, mencatat nomor, tanggal, asal, dan perihal surat ke dalam buku agenda;

⁶² Wawancara Tenga Tata Usaha (Rahayu Agustini), SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, pada tanggal 9 April 2026 pukul 10: 20

⁶³ Wawancara Tenaga Tata Usaha (Sarinah) SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, pada tanggal 9 April 2026 pukul 11: 35

disposisi, meneruskan surat kepada pihak atau pimpinan yang berwenang untuk segera ditindaklanjuti; dan penyimpanan, mengarsipkan surat sesuai sistem dengan rapi supaya cepat ditemukan saat dibutuhkan.”

152

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip dilakukan melalui pengelompokan berdasarkan jenis surat atau dokumen. Arsip kemudian ditempatkan pada folder atau map yang telah ditentukan.

173

Adapun jenis dokumen yang dikelola oleh tenaga tata usaha meliputi surat-menyurat, dokumen kepegawaian, dokumen guru, SK terakhir guru, SKP, serta dokumen siswa seperti ijazah, fotokopi kartu keluarga, akta kelahiran, dan dokumen siswa masuk maupun keluar.

c. Hasil Wawancara Dengan Guru

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Ibu Hj. Faridah, S.E. sebagai guru untuk memperoleh informasi mengenai pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga tata usaha. Beliau menyampaikan:⁶⁴

“Menurut saya, pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga tata usaha di sekolah sudah sangat baik, ramah, dan profesional. Petugas tata usaha selalu melayani kebutuhan administrasi baik untuk guru maupun siswa.”

⁶⁴ Wawancara Guru SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu , pada tanggal **9 April** 2026 pukul 11:50

Berdasarkan pernyataan tersebut, pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga tata usaha dinilai sudah berjalan dengan baik dan mampu memenuhi kebutuhan administrasi guru maupun siswa.

2. Pemeliharaan Arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap aman, bersih, dan tidak mudah mengalami kerusakan. Berdasarkan hasil penelitian, pemeliharaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dilakukan dengan menyimpan arsip di dalam lemari dan map serta menjaga kebersihan tempat penyimpanan.

a. Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Ketika ditanyakan mengenai cara sekolah menjaga dan merawat arsip agar tetap aman dan tidak mengalami kerusakan, kepala sekolah menyampaikan:⁶⁵

“Sekolah sudah berupaya menjaga dan merawat arsip dengan menyimpan di lemari dan map serta menjaga kebersihant empat penyimpanan. Namun, dalam masih terdapat keterbatasan sarana dan tempat penyimpanan, sehingga perawatan arsip masih perlu ditingkatkan.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sekolah telah melakukan upaya pemeliharaan arsip, tetapi masih menghadapi keterbatasan sarana dan tempat penyimpanan.

⁶⁵ Wawancara Kepala SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu pada tanggal 9 April 2026, pukul 10:00

b. Hasil Wawancara Dengan Tenaga Tata Usaha

Ibu Rahayu Agustini, S.E. dan Ibu Sarinah, S.E. menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan. Salah satu sarana yang dianggap penting adalah lemari yang dapat melindungi arsip dari kerusakan, termasuk kerusakan yang disebabkan oleh rayap.⁶⁶

Selain itu, tenaga tata usaha juga menerapkan pengawasan terhadap peminjaman arsip. Setiap pihak yang ingin meminjam arsip sekolah perlu meminta izin kepada petugas tata usaha. Hal tersebut dilakukan agar keberadaan arsip tetap terkontrol dan arsip tidak hilang.

Tenaga tata usaha juga menyampaikan bahwa kebersihan ruang penyimpanan arsip perlu dikontrol secara berkala. Hal ini bertujuan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan mengurangi risiko kerusakan.

c. Hasil Wawancara Dengan Guru

Ibu Hj. Faridah, S.E. menyampaikan bahwa sarana dan prasarana masih perlu ditingkatkan untuk mendukung pengelolaan arsip. Menurut beliau:⁶⁷

⁶⁶ Wawancara Tenga Tata Usaha, SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, pada tanggal 9 April 2026 pukul 11: 35

⁶⁷ Wawancara Guru SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu , pada tanggal 9 April 2026 pukul 11:50

“Menurut saya perlunya penambahan sarana dan prasarana agar pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dapat mendukung pekerjaan administrasi.”

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diketahui bahwa peningkatan sarana dan prasarana menjadi salah satu kebutuhan dalam mendukung pemeliharaan dan pengelolaan arsip di sekolah.

3. Penemuan Kembali Arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan mencari dan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan menggunakan sistem atau cara tertentu. Berdasarkan hasil penelitian, proses penemuan kembali arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dilakukan dengan mencari berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan folder penyimpanan.

a. Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Ketika ditanyakan mengenai sistem penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha, kepala sekolah menyampaikan:⁶⁸

“Menurut saya, sistem penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha sudah cukup baik. Arsip disimpan dan dikelompokkan berdasarkan jenis serta tahun sehingga ketika dibutuhkan dapat dicari kembali. Namun, masih terdapat beberapa arsip yang membutuhkan waktu lebih lama

⁶⁸ Wawancara Kepala SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu pada tanggal 9 April 2026, pukul 10:00

untuk ditemukan karena penataan dan pemberian kode pada arsip belum sepenuhnya sistematis.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa penemuan kembali arsip telah dilakukan berdasarkan jenis dan tahun arsip. Namun, belum semua arsip memiliki penataan dan pemberian kode yang sistematis sehingga pada kondisi tertentu pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama.

b. Hasil Wawancara Dengan Tenaga Tata Usaha

Ketika ditanyakan mengenai proses pencarian arsip ketika dibutuhkan, Ibu Rahayu Agustini, S.E. menjelaskan:⁶⁹

“Misalnya membutuhkan SKP guru tahun 2025, maka mencari folder guru yang berisi SKP guru tahun 2025.”

Sementara itu, Ibu Sarinah, S.E. menjelaskan bahwa proses pencarian arsip dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu menerima permintaan, melakukan pencarian melalui sistem indeks, menemukan dokumen secara fisik, kemudian mencatat penyerahan arsip.⁷⁰

Selain itu, ketika ditanyakan bagaimana cara mencari surat lama, tenaga tata usaha menjelaskan bahwa pencarian dilakukan berdasarkan tahun dan jenis surat pada map atau tempat

⁶⁹ Wawancara Tenga Tata Usaha (Rahayu Agustini), SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, pada tanggal 9 April 2026 pukul 11: 20

⁷⁰ Wawancara Tenga Tata Usaha (Sarinah), SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, pada tanggal 9 April 2026 pukul 11: 35

penyimpanan arsip. Apabila arsip belum tertata atau belum diberikan kode secara lengkap, maka proses pencarian dapat membutuhkan waktu yang lebih lama.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa penemuan kembali arsip dilakukan dengan memanfaatkan pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun dokumen. Sistem tersebut cukup membantu tenaga tata usaha dalam menemukan arsip, tetapi masih perlu dilakukan penataan dan pemberian kode yang lebih sistematis.

c. Hasil Wawancara Dengan Guru

Ibu Hj. Faridah, S.E. menyampaikan bahwa selama ini beliau belum mengalami kesulitan dalam memperoleh arsip atau dokumen dari tenaga tata usaha. Beliau menyatakan:⁷¹

“Sejauh ini belum pernah ada kesulitan dan pelayanan administrasi sudah berjalan dengan cepat dan tepat sesuai harapan. Hanya saja perlu penambahan sarana dan prasarana dan lebih mengoptimalkan pengarsipan digital agar lebih mudah dan cepat dalam pencarian dokumen. Karena jumlah dokumen yang semakin banyak setiap tahun. Jika tidak ditata dengan baik, maka pencarian dokumen bisa membutuhkan waktu lebih lama.”

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diketahui bahwa pelayanan penemuan kembali arsip saat ini telah berjalan dengan baik. Namun, peningkatan pengarsipan digital

⁷¹ Wawancara Guru SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu , pada tanggal 9 April 2026 pukul 11:50

diperlukan karena jumlah dokumen terus bertambah setiap tahun.

4. Kendala yang Dihadapi Tenaga Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan guru, ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

a. Keterbatasan Sarana Dan Prasarana

Keterbatasan sarana dan prasarana menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Ketersediaan lemari, tempat penyimpanan, dan sarana pendukung lainnya masih perlu ditingkatkan agar arsip dapat disimpan dengan lebih aman dan tertata..

b. Pengelolaan Arsip Yang Masih Dominan Secara Manual

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, sebagian besar arsip masih disimpan secara manual. Sebagian dokumen memang telah disimpan menggunakan laptop atau komputer, tetapi pengelolaan arsip secara digital belum dilakukan secara maksimal.

c. Kerusakan Arsip Lama

Tenaga tata usaha menyampaikan bahwa beberapa arsip yang telah berusia puluhan tahun sulit ditemukan karena mengalami kerusakan, salah satunya disebabkan oleh rayap.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan terhadap arsip lama masih perlu mendapatkan perhatian lebih.

d. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip masih menjadi salah satu hal yang perlu dikembangkan. Pengelolaan arsip secara digital dapat membantu dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen, terutama ketika jumlah arsip semakin bertambah dari tahun ke tahun.

5. Upaya Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

Pertama, meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan, seperti menyediakan lemari penyimpanan yang lebih memadai dan aman serta menyediakan perangkat penyimpanan digital. Tenaga tata usaha juga mengharapkan adanya hard disk dengan kapasitas yang besar untuk mendukung sistem pengarsipan.

Kedua, meningkatkan penataan dan klasifikasi arsip. Arsip perlu dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, dan kategori dokumen serta diberikan kode atau indeks yang jelas agar mempermudah proses penemuan kembali.

Ketiga, meningkatkan pemeliharaan dan keamanan arsip. Pemeliharaan dapat dilakukan melalui pengontrolan kebersihan

ruang penyimpanan secara berkala, pengamanan terhadap arsip yang dipinjam, serta perlindungan terhadap arsip dari kerusakan akibat rayap dan faktor lingkungan lainnya.

Keempat, meningkatkan digitalisasi arsip. Pengarsipan secara digital perlu dikembangkan agar dokumen dapat disimpan secara lebih aman dan proses pencarian dapat dilakukan dengan lebih cepat.

Kelima, meningkatkan kemampuan tenaga tata usaha melalui pelatihan di bidang kearsipan. Kepala sekolah juga menyampaikan dukungan agar tenaga tata usaha dapat mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

Berdasarkan keseluruhan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu telah berjalan melalui kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Pengelolaan tersebut telah mendukung kegiatan administrasi sekolah karena membantu menyediakan dokumen dan informasi yang dibutuhkan oleh guru maupun pihak sekolah.

Namun, pelaksanaan pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala, terutama keterbatasan sarana dan prasarana, kerusakan sebagian arsip lama, serta belum optimalnya penerapan pengarsipan secara digital. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui peningkatan sarana dan prasarana, penataan arsip secara rutin dan sistematis, peningkatan pemeliharaan

dan keamanan arsip, pengembangan digitalisasi arsip, serta peningkatan kompetensi tenaga tata usaha dalam bidang kearsipan.

D. Hasil Observasi Penelitian

Selain melakukan wawancara dengan kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan guru, peneliti juga melaksanakan pengamatan langsung (*observasi*) terhadap aktivitas dan kondisi fisik di ruang tata usaha SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu pada tanggal 9 April 2026. Berdasarkan fokus penelitian yang telah ditetapkan, berikut adalah rincian penjelasan hasil observasi di lapangan:

1. Observasi Sistem Penyimpanan Arsip,

Berdasarkan pengamatan langsung, peneliti melihat bahwa aktivitas penyimpanan arsip di ruang tata usaha masih berjalan secara konvensional. Surat masuk dan surat keluar dicatat menggunakan buku agenda tulis tangan (*manual*). Dokumen-dokumen fisik seperti lembaran surat dinas, SK, dan data kearsipan lainnya dimasukkan ke dalam map snelhecter dan ordner, kemudian ditata di dalam lemari arsip. Meskipun terdapat perangkat komputer di ruangan tersebut, penggunaannya saat ini baru sebatas pengolahan data administrasi harian (*Microsoft Office*), dan belum terhubung ke dalam sistem database kearsipan digital yang terpadu.

2. Observasi Pemeliharaan Arsip

Dari hasil pengamatan terhadap kondisi fisik dan lingkungan tempat penyimpanan, peneliti melihat adanya keterbatasan ruang dan

sarana prasarana. Lemari penyimpanan arsip tampak padat dan diletakkan menyatu di ruang aktivitas staf tata usaha. Peneliti juga mengamati beberapa arsip lama (arsip inaktif) yang disimpan di bagian bawah lemari mengalami penurunan kualitas kertas—seperti kertas yang mulai menguning, rapuh, dan terdapat bekas gigitan rayap karena faktor kelembapan ruangan serta belum adanya penanganan pencegahan khusus secara berkala.

3. Observasi Penemuan Kembali Arsip

Peneliti turut mengamati proses yang dilakukan oleh tenaga tata usaha ketika harus mencari dokumen atau surat lama yang diminta oleh pihak sekolah. Berdasarkan pengamatan, staf tata usaha mencari dokumen dengan cara melacak buku agenda terlebih dahulu, lalu memeriksa satu per satu map atau ordner di dalam lemari penyimpanan. Karena belum diterapkannya sistem pengindeksan digital atau kode direktori berbasis komputer, proses pencarian untuk arsip-arsip lama terlihat membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dibandingkan surat-surat baru yang posisinya masih mudah dijangkau

4. Observasi Sarana, Prasarana, dan Dokumentasi Pendukung

Berdasarkan engamatan menyeluruh terhadap fasilitas fisik pendukung kearsipan, ketersediaan lemari arsip dinilai masih terbatas dibandingkan dengan jumlah volume dokumen sekolah yang terus bertambah setiap tahunnya. Seluruh temuan pengamatan fisik ini juga telah diabadikan melalui dokumentasi foto kondisi ruang tata usaha,

lemari arsip, serta buku agenda (sebagaimana terlampir pada bagian lampiran dokumentasi penelitian).

E. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai optimalisasi pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha dalam mendukung administrasi di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu, selanjutnya dilakukan pembahasan terhadap temuan penelitian dengan menghubungkannya dengan teori yang relevan. Pembahasan ini mengacu pada tiga indikator penelitian, yaitu sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip.

1. Sistem Penyimpanan Arsip oleh Tenaga Tata Usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, sistem penyimpanan arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu telah dilaksanakan dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun. Arsip surat masuk dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda, kemudian disimpan pada folder atau map yang telah ditentukan. Arsip surat keluar juga diberikan nomor surat dan tanda tangan kepala sekolah sebelum didistribusikan dan disimpan sebagai arsip.

Selain penyimpanan secara manual menggunakan map, folder, dan lemari arsip, sebagian dokumen juga telah disimpan dalam bentuk

digital menggunakan komputer atau laptop. Namun, berdasarkan hasil wawancara, penyimpanan arsip secara digital belum diterapkan secara maksimal.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa tenaga tata usaha telah memiliki cara dalam mengatur dan menyimpan arsip agar dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun membantu petugas tata usaha dalam mengetahui lokasi penyimpanan dokumen.

Hal tersebut sejalan dengan pembahasan mengenai sistem penyimpanan arsip sekolah dalam buku Irjus Indrawan dkk. (2023), khususnya pada Bab VI tentang Sistem Penyimpanan Arsip Sekolah. Sistem penyimpanan arsip pada dasarnya diperlukan untuk mengatur arsip secara teratur sehingga arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

Selain itu, dalam buku Irjus Indrawan dkk. (2020), pembahasan mengenai Sistem Penyimpanan dan Prosedur Kearsipan Sekolah juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip membutuhkan sistem penyimpanan yang teratur agar arsip dapat memberikan manfaat sebagai sumber informasi bagi kegiatan administrasi sekolah.

Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dapat dikatakan sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini terlihat dari adanya pencatatan, pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun, serta penggunaan folder, map, dan lemari sebagai

tempat penyimpanan. Namun, sistem tersebut masih perlu dioptimalkan melalui penataan yang lebih sistematis, pemberian kode atau indeks yang lebih jelas, serta pengembangan penyimpanan arsip secara digital.

2. Pemeliharaan Arsip oleh Tenaga Tata Usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, pemeliharaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu dilakukan dengan menyimpan arsip di dalam lemari dan map serta menjaga kebersihan ruang penyimpanan. Tenaga tata usaha juga melakukan pengawasan terhadap arsip yang dipinjam agar keberadaan arsip tetap terkontrol.

Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan masih terdapat keterbatasan sarana dan tempat penyimpanan. Selain itu, beberapa arsip lama mengalami kerusakan akibat rayap. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip telah dilakukan, tetapi masih membutuhkan peningkatan, terutama dalam penyediaan sarana penyimpanan yang lebih aman dan sesuai dengan kebutuhan.

Temuan tersebut berkaitan dengan pembahasan dalam buku Irjus Indrawan dkk. (2023), khususnya Bab IV mengenai Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan Sekolah serta Bab VI mengenai Perawatan Arsip. Peralatan dan perlengkapan kearsipan mempunyai peranan penting dalam membantu penyimpanan dan menjaga kondisi arsip agar tetap aman dan dapat digunakan ketika dibutuhkan.

Hal yang sama juga berkaitan dengan buku Irjus Indrawan dkk. (2020), khususnya Bab XI tentang Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan Sekolah. Ketersediaan peralatan dan perlengkapan yang memadai menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Berdasarkan perbandingan antara hasil penelitian dan teori tersebut, dapat diketahui bahwa pemeliharaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu sudah dilakukan melalui penyimpanan dalam lemari dan map serta menjaga kebersihan ruang penyimpanan. Namun, pemeliharaan tersebut belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat keterbatasan sarana dan adanya arsip lama yang mengalami kerusakan.

Oleh karena itu, diperlukan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, pengawasan kondisi ruang penyimpanan secara berkala, serta perlindungan arsip dari faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan. Pemeliharaan yang dilakukan secara rutin akan membantu menjaga arsip agar tetap aman dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih panjang.

3. Penemuan Kembali Arsip oleh Tenaga Tata Usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan mencari arsip berdasarkan jenis dokumen, tahun, folder, dan tempat penyimpanannya. Sebagai contoh, apabila

diperlukan SKP guru tahun 2025, tenaga tata usaha akan mencari folder guru yang berisi SKP pada tahun tersebut.

Kepala sekolah juga menyampaikan bahwa sistem penemuan kembali arsip sudah cukup baik karena arsip telah dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun. Namun, masih terdapat beberapa arsip yang membutuhkan waktu lebih lama untuk ditemukan karena penataan dan pemberian kode belum sepenuhnya sistematis.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang diterapkan telah membantu proses penemuan kembali arsip. Akan tetapi, belum adanya sistem indeks dan kode yang diterapkan secara menyeluruh menyebabkan proses pencarian terhadap arsip tertentu masih dapat membutuhkan waktu yang lebih lama.

Hal tersebut sejalan dengan pembahasan dalam buku Irjus Indrawan dkk. (2023), khususnya Bab VI mengenai Sistem Penemuan Arsip Kembali. Penataan arsip yang baik diperlukan agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Pembahasan tersebut juga berkaitan dengan buku Irjus Indrawan dkk. (2020), khususnya Bab XIII tentang Sistem Penyimpanan dan Prosedur Kearsipan Sekolah. Sistem penyimpanan dan prosedur yang baik akan membantu proses pencarian dan penemuan kembali arsip ketika arsip tersebut diperlukan untuk kegiatan administrasi.

Dengan demikian, penemuan kembali arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu telah berjalan cukup baik karena tenaga tata usaha telah menggunakan pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun. Namun, proses tersebut masih perlu ditingkatkan melalui penerapan kode, indeks, dan sistem penyimpanan yang lebih teratur serta pengembangan digitalisasi arsip.

4. Kendala dalam Pengelolaan Arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu meliputi keterbatasan sarana dan prasarana, masih dominannya penyimpanan secara manual, kerusakan sebagian arsip lama, dan belum optimalnya digitalisasi arsip.

Keterbatasan sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Lemari dan tempat penyimpanan yang memadai diperlukan agar arsip dapat tertata dengan baik dan terlindungi dari kerusakan.

Selain itu, jumlah arsip yang semakin bertambah setiap tahun menyebabkan kebutuhan terhadap sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif semakin penting. Penyimpanan secara manual masih dapat dilakukan, tetapi apabila jumlah arsip terus bertambah, pencarian dan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih sulit apabila tidak disertai dengan sistem klasifikasi dan penataan yang baik.

Kendala lainnya adalah belum optimalnya pengarsipan secara digital. Berdasarkan hasil penelitian, sebagian dokumen memang telah disimpan menggunakan komputer atau laptop, tetapi belum semua arsip dikelola secara digital. Oleh sebab itu, digitalisasi menjadi salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

5. Upaya Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu.

Pertama, meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan. Penyediaan lemari penyimpanan yang lebih memadai, perlengkapan kearsipan, serta perangkat penyimpanan digital diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip.

Kedua, melakukan penataan arsip secara rutin dan sistematis. Arsip perlu dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, dan kategori dokumen serta diberikan kode atau indeks yang jelas. Dengan demikian, proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Ketiga, meningkatkan pemeliharaan dan keamanan arsip. Kebersihan ruang penyimpanan perlu dikontrol secara berkala. Selain

itu, peminjaman arsip perlu diawasi agar arsip tidak hilang dan keberadaannya tetap dapat diketahui.

Keempat, mengembangkan digitalisasi arsip. Pengelolaan arsip secara digital dapat membantu mengurangi ketergantungan terhadap penyimpanan fisik serta mempermudah proses pencarian dokumen. Hal ini menjadi semakin penting karena jumlah arsip sekolah terus bertambah.

Kelima, meningkatkan kemampuan tenaga tata usaha melalui pelatihan kearsipan. Kepala sekolah telah memberikan dukungan agar tenaga tata usaha dapat mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan. Peningkatan kemampuan tenaga tata usaha diharapkan dapat membantu sekolah dalam menerapkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan sistematis.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu pada dasarnya telah berjalan dan telah mendukung kegiatan administrasi sekolah. Namun, pengelolaan tersebut masih dapat dioptimalkan melalui peningkatan sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip, penemuan kembali arsip, penyediaan sarana dan prasarana, serta pengembangan digitalisasi arsip.

Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan cara menyimpan dokumen, tetapi juga mencakup bagaimana arsip dipelihara, diamankan, dan dapat ditemukan kembali

secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan untuk mendukung kegiatan administrasi sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi Di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu**, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip telah dilaksanakan oleh tenaga tata usaha dan telah mendukung kegiatan administrasi sekolah. Namun, pelaksanaannya masih perlu dioptimalkan. Kesimpulan penelitian berdasarkan fokus penelitian adalah sebagai berikut:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu masih didominasi oleh penyimpanan secara manual. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen dan tahun, kemudian disimpan menggunakan map, folder, lemari arsip, serta dicatat dalam buku agenda. Sebagian dokumen telah disimpan menggunakan komputer atau laptop, tetapi penerapan pengarsipan secara digital belum dilakukan secara maksimal. Penataan dan pengelompokan arsip sudah membantu tenaga tata usaha dalam mengelola arsip, tetapi masih diperlukan penataan, klasifikasi, dan pemberian kode atau indeks yang lebih sistematis.

b. Sistem Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dilakukan dengan mencari berdasarkan jenis dokumen, tahun, folder, dan tempat penyimpanan. Sistem tersebut sudah cukup membantu tenaga tata usaha dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Namun, beberapa arsip masih membutuhkan waktu lebih lama untuk ditemukan karena belum seluruh arsip tertata dan memiliki kode atau indeks yang sistematis. Oleh karena itu, sistem penemuan kembali arsip masih perlu ditingkatkan melalui penataan yang lebih teratur dan pengembangan sistem pengarsipan digital.

c. Perawatan Arsip

Perawatan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip di dalam map dan lemari serta menjaga kebersihan tempat penyimpanan. Tenaga tata usaha juga melakukan pengawasan terhadap peminjaman arsip agar keberadaan arsip tetap terkontrol. Namun, masih terdapat keterbatasan sarana dan tempat penyimpanan serta ditemukan beberapa arsip lama yang mengalami kerusakan akibat rayap. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa perawatan arsip telah dilakukan, tetapi belum sepenuhnya optimal dan masih membutuhkan peningkatan sarana serta pengawasan terhadap kondisi ruang dan tempat penyimpanan arsip.

d. Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Kendala utama dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu meliputi keterbatasan sarana dan prasarana, penyimpanan yang masih dominan secara manual, kerusakan sebagian arsip lama, serta belum optimalnya digitalisasi arsip. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan **pengelolaan arsip** adalah meningkatkan **sarana dan prasarana** kearsipan, **melakukan** penataan dan klasifikasi arsip secara sistematis, meningkatkan perawatan dan keamanan arsip, mengembangkan pengarsipan digital, serta meningkatkan kemampuan tenaga tata usaha melalui pelatihan kearsipan.

Dengan demikian, pengelolaan arsip oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 02 Tembilahan Hulu pada dasarnya telah berjalan dan mampu mendukung kegiatan administrasi sekolah. Namun, pengelolaan tersebut masih perlu dioptimalkan agar penyimpanan, perawatan, dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, aman, dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian tersebut, peneliti mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah

Diharapkan kepala sekolah dapat meningkatkan dukungan terhadap pengelolaan arsip dengan menyediakan sarana dan

prasarana kearsipan yang lebih memadai, seperti ruang penyimpanan arsip, lemari arsip atau *filing cabinet*, komputer, dan alat pemindai (*scanner*). Selain itu, sekolah diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada tenaga tata usaha untuk mengikuti pelatihan kearsipan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip.

2. Bagi Tenaga Tata Usaha

Diharapkan tenaga tata usaha dapat meningkatkan kedisiplinan dalam menata, menyimpan, merawat, dan mengamankan arsip. Penataan arsip sebaiknya dilakukan secara sistematis berdasarkan jenis, tahun, dan kategori dokumen serta dilengkapi dengan kode atau indeks yang jelas. Selain itu, pengarsipan digital dapat mulai diterapkan secara bertahap, terutama untuk arsip-arsip penting, sehingga proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien.

3. Bagi Sekolah

Diharapkan sekolah dapat mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih teratur dan berkelanjutan dengan meningkatkan sarana penyimpanan, menjaga kebersihan dan keamanan ruang arsip, serta mengembangkan sistem pengarsipan digital. Hal tersebut diperlukan karena jumlah arsip sekolah akan terus bertambah sehingga membutuhkan sistem pengelolaan yang lebih efektif.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan peneliti selanjutnya dapat mengembangkan penelitian mengenai penerapan sistem kearsipan digital dan efektivitasnya dalam mendukung administrasi sekolah. Penelitian selanjutnya juga dapat dilakukan pada sekolah yang berbeda sehingga dapat memberikan perbandingan mengenai pengelolaan arsip dilingkungan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Pelayanan Administrasi Pendidikan Dasar dan Menengah
- Nur Wahidah Darwis, Sitti Habibah, Irwanti, *Pengelolaan Arsip Pada Tata Usahadi SMP Islam Terpadu Wahdah Islamiah Makassar*, (Makassar: Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan),
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan , Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi V Jakarta: kementrian Pendidikan dan Kebudayaan , 2016
- Hilal Mahmud, *dministrasi Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*, Makassar: Askara Timur
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2014.
- Pidarta. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2014.
- Hadi Muhtar, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, Lampung: CV. Laduny Alifatama, 2023
- Ni Ketut Lasmini, *Manajemen Kearsipan & Elektronik Filling System*, Denpasar: Politeknik Negeri Bali,
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 1 Ayat 2.
- Sedarmayanti., *Manajemen Kearsipan*, Bandung: Mandar Maju, 2017.

Irjus Indrawan, Daharmi Astuti, Hadion Wijoyo, Nopa Wilyanita, Mhd. Subhan, Firdaus, Iwan Aprianto, Nurhaida Selian, Sugianto, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, Jateng : Penerbit Lakeisha (Anggota IKAPI No.181/JTE/2019 ,

Evi Suawani, Tri Wahyu Widodo, Fariska Nikmah, *Manajemen Kearsipan* , Jateng-Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif, 2014.

67

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 8 dan Pasal 9.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 1 Ayat 6.

Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia, 2015.

8

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009.

Irjus indrawan, maimunah, mahdayeni, *Buku Ajar Manajemen Kearsipan Dan Personalia Sekolah*, Pekan Baru: Cahaya irda us, 2023

Huriyah Lilik, *Manajemen Arsip Dilembaga Pendidikan*, Surabaya: Inoffast Publishing, 2023,

Altalariq Riza Pratama, *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*, Administrasi Ketatausahaan Sekolah, Padang 2020

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang
Pendanaan Pendidikan

Mulyadi, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Bandung: Alfabeta, 2016.

Hermawan Ade, *Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin*, Banjar Masin : Jurnal Manajemen Pendidikan Al-Hadi, Vol.01, No.02, 2021.

Ahmad Izainuri, Iaquami, Izainal Iberlian, *Administrasi Pendidikan Jawa Timur : Administrasi Ipendidikan* Cv. Ipenerbit Iqiara Imedia, 2021

Hidayat Taopik, *Kopetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertip Administrasi Di SMP 2 Parigi Kabupaten Pangandaran*, Ciamis: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara, Vol.6 No.3, 2019

Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi V. Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, 2016.

Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015.

Tamaulina Br. Sembiring, Irmawati, Muhammad Sabir, Indra Tjahyadi, *Buku Ajar Metodologi Penelitian (Teori Dan Praktik)*, Karawang: CV Saba Jaya Publisher, 2023.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2019.

Miles & Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: UI-Press, 2014

Umar Sidiq, Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, Ponorogo: Penerbit CV. Nata Karya, 2019.

Surat Permohonan Penelitian


UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
 Kampus Parit I, Jalan Propinsi Nomor 1, Tembilahan Hulu Indragiri Hilir Propinsi Riau Indonesia
 ☎ 0853 6330 1314 📠 (0768) 21386 🌐 Laman website: <http://www.unisi.ac.id>

Nomor : 128/UNISI/H/IV/2026
 Lamp : -
 Perihal : **Permohonan Penelitian**

Tembilahan, 9 April 2026
 Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala SMPN 002 Tembilahan
 Hu
 di-
 Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan Hormat,

Teriring salam dan do'a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiyat. Amin.

Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri menerangkan mahasiswa/i tersebut di bawah ini :

Nama : **Minarwati**
 NIM : 602211010032
 Semester : X (Sepuluh)
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/S1

Adapun informasi dan data yang diperlukan mahasiswa tersebut dipergunakan untuk melengkapi bahan penulisan karya ilmiah/skripsi dengan judul :

" Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di sekolah Menengah Pertama Negeri 002 Tembilahan Hulu. "

Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir skripsi dan melengkapi tugas lain nya. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon izin agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan data di tempat yang bapak/ibu/sdr pimpin.

Demikian surat ini kami buat agar di gunakan sebagaimana mestinya, atas perkenan dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
 FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM

Dr. Sofyan Sulaiman, SE, Sy. MSI
 NIDN : 10290386

Umu Karyu Abdi

Surat Balasan

**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**
SMP NEGERI 2 TEMBILAHAN HULU
KECAMATAN TEMBILAHAN HULU
Alamat : Jl.Pelajar, Tembilahan Hulu, Kab.Inhil-Riau Kode Pos : 29213


NPSN : 10402097 NSS : 201090513024

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor : 400.3.5/142/SMPN 2 TBH HULU/VIII/2026

Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Tembilahan Hulu, Kecamatan Tembilahan Hulu kabupaten Indragiri Hilir, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **MINARWATI**
NIM : 602211010032
Semester : X (Sepuluh)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam / SI
Universitas Islam Indragiri Fakultas Ilmu Agama Islam

Benar yang tersebut diatas telah melakukan penelitian dengan judul ***“Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Tembilahan Hulu”***.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan Hulu, 10 Agustus 2026

Kepala sekolah,


Des. BASRIAN, M. Si
NIP. 19671231 199702 1 003



UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI

FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM

Kampus Parit 1, Jalan Propinsi Nomor 1, Tembilahan Hulu Indragiri Hilir Propinsi Riau Indonesia
☎ 0853 6330 1314 📠 (0768) 21386 🌐 Laman website: <http://www.unisi.ac.id>

Nomor : 128/UNISI/H/IV/2026
Lamp : -
Perihal : **Permohonan Penelitian**

Tembilahan, 9 April 2026

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala SMPN 002 Tembilahan
Hu
di-
Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan Hormat,

Teriring salam dan do'a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiyat. Amin.

Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri menerangkan mahasiswa/i tersebut di bawah ini :

Nama : **Minarwati**
NIM : 602211010032
Semester : X (Sepuluh)
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/S1

Adapun informasi dan data yang diperlukan mahasiswa tersebut dipergunakan untuk melengkapi bahan penulisan karya ilmiah/skripsi dengan judul :

" Optimalisasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Tata Usaha Dalam Mendukung Administrasi di sekolah Menengah Pertama Negeri 02 Tembilahan Hulu "

Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir skripsi dan melengkapi tugas lain nya. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon izin agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan data di tempat yang bapak/ibu/sdr pimpin.

Demikian surat ini kami buat agar di gunakan sebagaimana mestinya, atas perkenan dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM

Dekan

Dr. Sofyan Sulaiman, SE, Sy, MSI
NIDN : 10290386

Ilmu Karya Abdi

Instrument Wawancara

Lampiran instrumen wawancara

INSTRUMEN WAWANCARA

A. Penyimpanan

a. Kepala Sekolah

1. Bagaimana kondisi pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi disekolah?
2. Apakah sekolah memiliki prosedur atau aturan dalam pengelolaan arsip yang harus dilaksanakan oleh tenaga tata usaha?
3. Dalam bentuk apa dokumen administrasi di sekolah di kelola dan disimpan?

b. Tenaga Tata Usaha

1. Bagaimana ibu mengelola surat masuk dan surat keluar saat ini?
2. Bagaimana cara ibu mengelompokkan arsip agar mudah ditemukan kembali?
3. Dokumen atau arsip apa saja yang sudah dikelola oleh bagian tata usa?

c. Guru

1. Menurut ibu bagaimana pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga tata usaha di sekolah ini?

B. Penemuan Kembali

a. Kepala Sekolah

1. Bagaimana menurut bapak sistem penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh tenaga tata usaha di sekolah ini?

b. Tenaga Tata Usaha

1. Bagaimana proses pencarian arsip ketika dibutuhkan ?
2. Jika kepala sekolah membutuhkan surat lama, sekitar 2 tahun yang lalu bagaimana cara ibu mencarinya?
3. Apakah ibu pernah mengalami kesulitan dalam menemukan arsip? Jika pernah apa penyebabnya?

c. Guru

1. Apakah ibu pernah mengalami kesulitan atau keterlambatan dalam memperoleh arsip?
Jika pernah, apa penyebabnya?

C. Perawatan/Kendala

a. Kepala sekolah

1. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di sekolah?
2. Bagaimana upaya sekolah dalam menjaga dan merawat arsip agar tetap aman dan tidak mengalami kerusakan?
3. Apa upaya yang dilakukan sekolah untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip?

b. Tenaga Tata Usaha

1. Bagaimana cara ibu menjaga arsip agar tidak hilang dan rusak?
2. Apa saja kendala yang ibu hadapi dalam merawat dan menjaga arsip?

c. Guru

1. Menurut ibu bagaimana kondisi arsip atau dokumen yang diberikan oleh tenaga tata usaha ketika dibutuhkan?

D. Optimalisasi

a. Kepala sekolah

1. Apa upaya yang dilakukan sekolah untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dan bagaimana harapan bapak kedepan terhadap kinerja tenaga tata usaha?

b. Tenaga tata usaha

1. Menurut ibu apa yang perlu dilakukan agar pengelolaan arsip menjadi lebih optimal?
2. Apa harapan ibu kepada kepala sekolah untuk mendukung pengelolaan arsip kedepan?

c. Guru

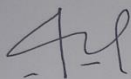
1. Menurut ibu apa yang perlu ditingkatkan agar pengelolaan arsip dapat lebih mendukung administrasi sekolah?
2. Apa harapan ibu terhadap pengelolaan arsip di sekolah pada masa mendatang?

Tembilahan, 2026
Saya yang menyatakan



MINARWATI
NIM : 602211010032

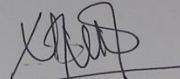
Pembimbing I



Dr. Ali Murtopo, M.Pd.I

NIDN : 1002128302

Pembimbing II



Dr. Nurmadiyah, MA

NIDN : 1003068102

Instrume Observasi

Lampiran instrument observasi

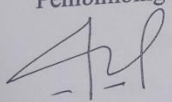
INSTRUMEN OBSERVASI

1. Terdapat pengelolaan surat masuk dan keluar
2. Surat masuk dan keluar dikelompokkan/ditata dengan baik
3. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis atau kategori tertentu
4. Tersedia tempat penyimpanan seperti lemari, Rak, Map, Atau folder
5. Arsip diberi lebel/keterangan sehingga memudahkan penyimpanan
6. Dokumen administrasi sekolah yang dikelola oleh tata usaha tersimpan dengan baik
7. Terdapat sistem atau cara untuk menemukan arsip
8. Arsip memiliki kode, nomor, label, atau tanda tertentu
9. Proses pencarian arsip dilakukan secara sistematis
10. Terdapat kendala dalam proses menemukan kembali arsip
11. Arsip disimpan di tempat yang bersih dan aman
12. Sebagian kondisi fisik arsip masih baik dan dapat dibaca
13. Arsip ditata dengan baik agar tidak mudah rusak atau hilang
14. Terdapat upaya dari tenaga tata usaha dalam menjaga keamanan arsip
15. Ketersediaan sarana yang mendukung perawatan arsip

Tembilahan, 2026
Saya yang menyatakan


MINARWATI
NIM : 602211010032

Pembimbing I


Dr. Ali Murtopo, M.Pd.I
NIDN : 1002128302

Pembimbing II

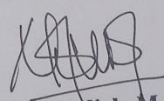

Dr. NurmaDiah, MA
NIDN : 1003068102

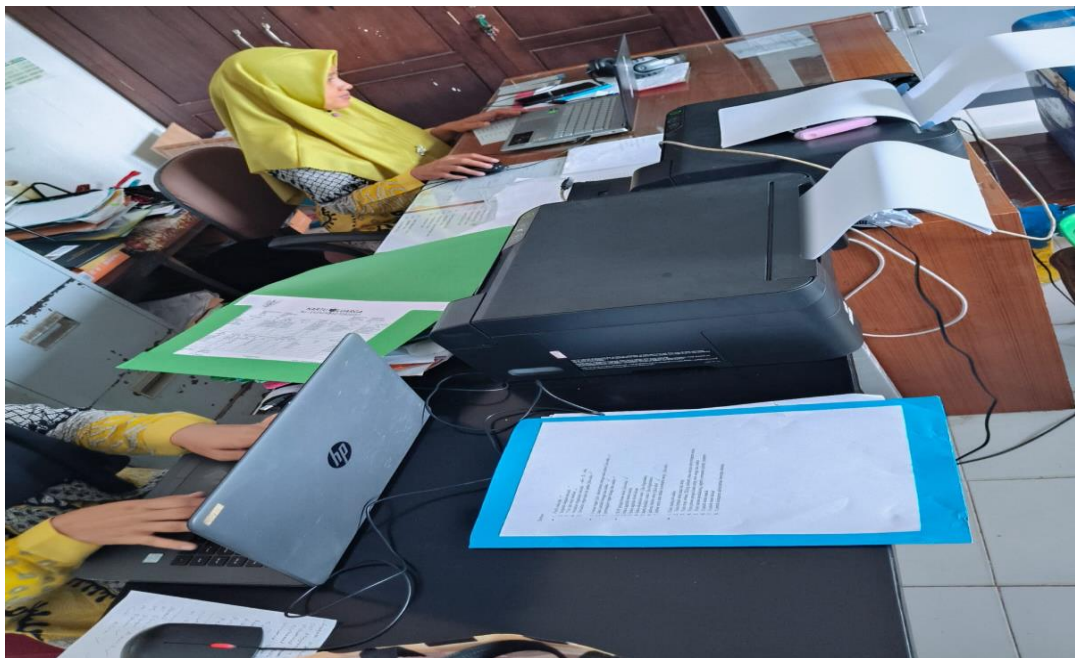
Foto dokumentasi



Bersama Tenaga Tata Usaha



Ruang Tata Usaha

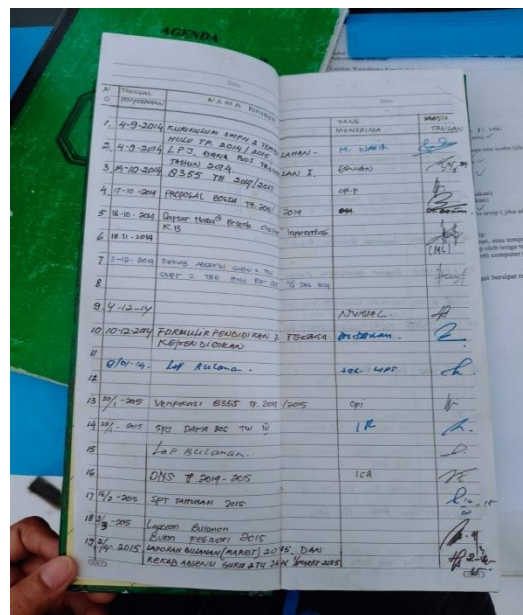
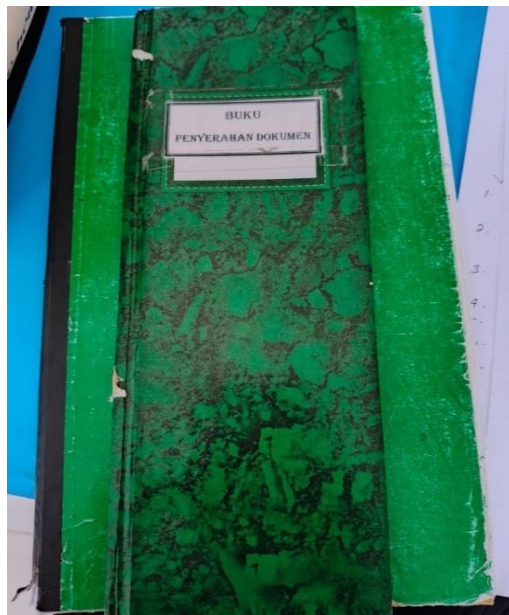


Lemari Arsip





Buku Penyerahan Dokumen



Buku Surat Masuk Dan Keluar

No. Urut	No. Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Keterangan
151	400.3.10/000/			
152	400.3.10/000/			
153	400.3.10/000/			
154	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	Undangan
155	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	6/7/2020	SK. SKM
156	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
157	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
158	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
159	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
160	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
161	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
162	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
163	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
164	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
165	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM
166	400.3.5/125/ SMPN 2 Tbh Hluw/ VII / 2020	K/B	24/7/2020	SKM

Sertifikat KPA



Sertifikat

diberikan kepada :

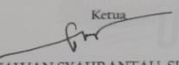
sebagai

PESERTA

Pada Kegiatan Pengenalan Akademik (KPA)
Universitas Islam Indragiri Tahun Akademik 2021/2022
pada tanggal 30 Agustus - 3 September 2021 di Tembilahan

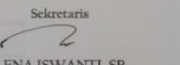
Panitia Pelaksana

Ketua



GUNAWAN SYAHRANTAU, SP, M.MA

Sekretaris

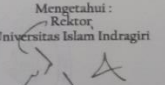


ENA ISWANTI, SP

Mengetahui :

Rector

Universitas Islam Indragiri

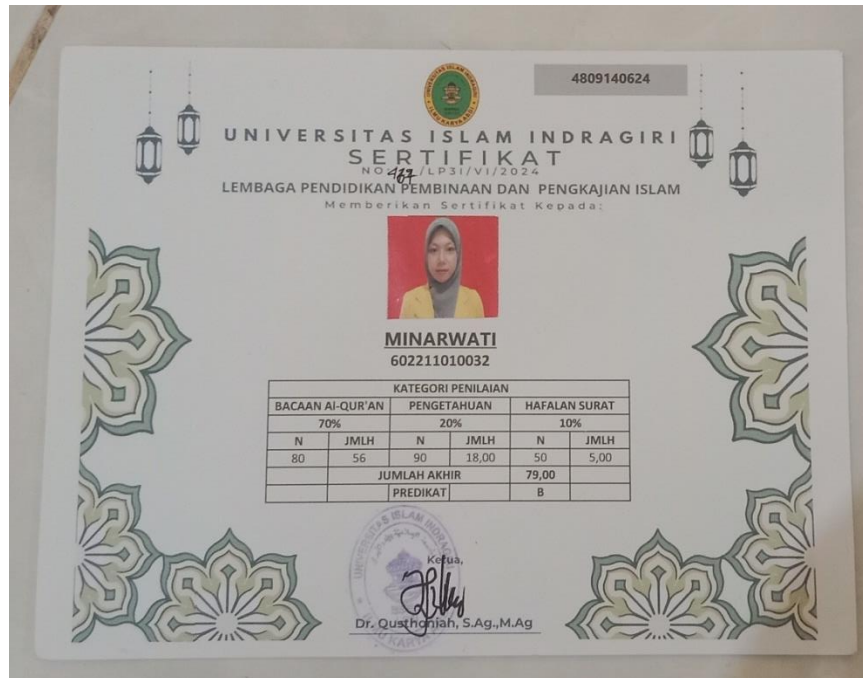


Dr. H. NAJAMUDDIN, Lc, MA






Sertifikat SBQ



Sertifikat PPL



Sertifikat KKN



Sertifikat TOEFL



BIOGRAFI



Peneliti bernama Minarwati, lahir di Pinang Jaya, pada tanggal 29 September 1999. Putri pertama dari pasangan bapak Marjo dan ibu Saniati. Menyelesaikan pendidikan formal Sekolah Dasar negeri 008

Tembilahan Hulu 2015, Sekolah Menengah Pertama

Negeri 02 Tembilahan Hulu tahun 2017, dan melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi yaitu Universitas Islam Indragiri dan dapat menyelesaikan pendidikan pada tahun 2026.