

## **STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SMK N 1 LEMPUING JAYA**

**Tria Mutiara Dewi<sup>1</sup>, Dewi Apriana<sup>2</sup>, Nurushomad<sup>3</sup>,**

<sup>1</sup>IAI Nusantara Ash-Shiddiqiyah, Ogan Komering Ilir, Indonesia

<sup>2</sup>IAI Nusantara Ash-Shiddiqiyah, Ogan Komering Ilir, Indonesia

<sup>3</sup>IAI Nusantara Ash-Shiddiqiyah, Ogan Komering Ilir, Indonesia

[<sup>1</sup>triaar2116@gmail.com](mailto:triaar2116@gmail.com), [<sup>2</sup>dewiapriana27@gmail.com](mailto:dewiapriana27@gmail.com), [<sup>3</sup>nurushomad85@yahoo.com](mailto:nurushomad85@yahoo.com)

---

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji tentang strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Lempuing Jaya. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan aspek yang penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan tata kelola organisasi, khususnya di dunia pendidikan dan pemerintahan. Kepala tata usaha memegang peranan strategis dalam memastikan sistem kearsipan berjalan sesuai dengan prinsip keteraturan, kemudahan akses, keamanan, dan keutuhan informasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha menerapkan berbagai strategi utama, yaitu menyiapkan tenaga administrasi yang kompeten dalam bidang kearsipan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pelatihan staf administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi manajemen arsip. Selain itu, pengawasan berkala dan evaluasi arsip dilakukan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan.

**Keywords:** Strategi, Kepala Tata Usaha, Pengelolaan, Arsip

---

### **1. PENDAHULUAN**

Administrasi pendidikan merupakan salah satu landasan utama dalam pendukung penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan arsip, yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, menyimpan, merawat dan menyusun.

Pengelolaan arsip di lingkungan sekolah, khususnya di Sekolah menengah Kejuruan memiliki karakteristik administrasi yang kompleks. Selain mengelola dokumen-dokumen umum seperti data siswa, surat masuk dan surat keluar, serta arsip akademik. Kepala tata usaha berperan penting dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi, khususnya pengelolaan arsip, berjalan dengan baik. Sebagai pimpinan di bidang administrasi, kepala tata usaha bertanggung jawab

---

dalam merancang dan membina staf administrasi, serta memastikan bahwa prosedur kearsipan yang dilakukan sesuai standar yang berlaku. Dalam pelaksanaannya kepala tata usaha dihadapkan dengan berbagai tantangan, misalnya keterbatasan sumber daya manusia, minimnya pelatihan kearsipan, serta kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam manajemen kearsipan. Seiring berkembangnya tuntutan profesionalisme dan akuntabilitas di lingkungan, pengelolaan arsip yang efektif menjadi salah satu indikator kualitas tata kelola sekolah. Untuk itu kepala tata usaha perlu menerapkan strategi yang mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi sistem kearsipan, baik secara manual maupun digital.

Kemajuan sekolah baik yang dimiliki oleh pihak swasta maupun pemerintah, sangat dipengaruhi oleh bagaimana mereka mengelola administrasi dan arsip yang mereka miliki. Berbagai metode diterapkan dalam pengelolaan arsip di setiap lembaga pendidikan sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan pada saat ini. Penyimpanan data dalam bentuk file digital maupun fisik dilakukan dengan sistematis dan teratur, sehingga saat dibutuhkan oleh pihak lain atau untuk kebutuhan informasi internal lembaga, data tersebut dapat ditemukan atau diakses dengan mudah dan cepat. Ketika arsip sekolah tidak tertata dengan baik, informasi yang diperoleh akan sulit diperoleh, sehingga dapat menyulitkan pencarian informasi dan menghambat proses kerja selanjutnya. (Shella, Ayurindah. 2022)

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan strategi yang digunakan oleh kepala tata usaha dalam mengelola arsip di SMK N 1 Lempuing Jaya, serta faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan arsip. Fokus penelitian ini yaitu apa saja strategi yang digunakan dalam pengelolaan arsip serta apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat kepala tata usaha dalam dan staf dalam pengelolaan arsip.

Tinjauan pustaka yang dilakukan menunjukkan beberapa penelitian sebelumnya yang relevan, seperti penelitian M.Syaifur Rozaqi yang berjudul Pengelolaan Arsip Oleh Bagian Tata Usaha di MAN 2 Pati (2022) yang menunjukkan bahwa peran kepala tata usaha sangat penting dalam pengarsipan memberikan

motivasi kepada pegawai agar selalu memberikan kegiatan secara maksimal dan memberikan arahan kepada staf administrasi yang berkaitan dengan kegiatan yang akan. Selanjutnya, penelitian Dion Prabowo yang berjudul Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah SMA N 8 Rejang Lebong, (2022) menunjukkan bahwa peran kepala tata usaha dalam mengelola arsip sudah cukup baik karena kepala tata usaha telah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam pengelolaan arsip sekolah. Selanjutnya, penelitian Laelatul Khasanah (2024) dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis di SMK Negeri 1 Slawi yang menjelaskan bahwa Pengelolaan arsip di SMK N 1 Slawi menggunakan asas sentralisasi, semua kegiatan pengelolaan surat diserahkan ke bagian tata usaha.

## **2. METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih untuk memahami secara mendalam fenomena yang diteliti, yaitu strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip. Jenis deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek maupun subjek penelitian secara akurat, sehingga dapat memberikan gambaran komprehensif tentang bagaimana strategi serta faktor pendukung dan faktor penghambat kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip.

Lokasi penelitian ini adalah SMK Negeri 1 Lempuing Jaya. Pemilihan lokasi didasarkan pada relevansi sekolah ini sebagai objek dalam mengkaji mengenai strategi pengelolaan arsip. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan dalam periode waktu tertentu, dimulai dari perencanaan hingga penyelesaian pengumpulan data. Berdasarkan catatan wawancara, kegiatan observasi dan wawancara utama dilakukan pada bulan April 2025. Waktu dan tempat tertentu ini memungkinkan peneliti untuk mengamati interaksi secara langsung dan mendapatkan data yang valid dari lingkungan dalam subjek penelitian.

Prosedur pelaksanaan penelitian melibatkan beberapa tahapan pengumpulan data yang sistematis untuk memastikan kelengkapan dan validitas informasi. Teknik utama yang digunakan meliputi observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati langsung aktivitas dan lingkungan perpustakaan serta interaksi siswa. Wawancara yaitu proses penting dalam melaksanakan suatu penelitian khususnya dalam penelitian yang bersifat kualitatif. Umumnya pewawancara berusaha mendapatkan kerjasama yang baik dari subjek kajian (responden). (Mita. 2015)

Sebagai instrumen penelitian, peneliti bertindak sebagai instrumen utama yang dilengkapi dengan pedoman observasi, panduan wawancara, dan daftar dokumentasi untuk mengarahkan proses pengumpulan data. Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif. Tahapan analisis data pada penelitian ini meliputi reduksi data yaitu proses pemilihan atau seleksi, pemfokusan serta penyederhanaan dari semua jenis informasi yang mendukung penelitian yang diperoleh dan dicatat pada saat penelitian. Penyajian data ialah penyampaian informasi yang dijelaskan dalam bentuk uraian deskriptif, bagan dan kategori dalam bentuk diagram.

Penarikan kesimpulan yang dihasilkan dari penelitian kualitatif dapat memberikan jawaban terhadap pernyataan masalah yang diajukan sebelumnya. (Muhammad Afifudin. 2024).

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan temuan penelitian mengenai strategi yang diterapkan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Lempuing Jaya. Secara garis besar, strategi yang berhasil diidentifikasi yaitu menyiapkan tenaga administrasi yang kompeten dalam bidang kearsipan, penyusunan standar operasional prosedur, pemanfaatan teknologi informasi, pelatihan staf, serta pengawasan dan evaluasi berkala.

Tabel 1. Ringkasan Temuan Penelitian

No.	Strategi yang Diterapkan oleh Kepala Tata Usaha	Deskripsi Pelaksanaan	Hasil/Dampak Terhadap Pengelolaan Arsip
1.	<b>Menyiapkan Tenaga Administrasi yang Kompeten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Melakukan analisis kebutuhan terhadap sumber daya yang dibutuhkan pada pengelolaan kearsipan baik fisik maupun digital</li> <li>-Menyusun rencana kerja kearsipan yang mencakup SDM, sarana prasarana serta anggaran.</li> <li>-Menugaskan petugas arsip pada unit kerja dengan tanggung jawab dan uraian yang jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip disimpan secara tertib, sistematis dan mudah diakses.</li> <li>- pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan.</li> </ul>
2.	<b>Penyusunan Standar Operasional Procedur (SOP)</b>	Menyusun SOP dalam format yang baku, mencakup: judul, tujuan, ruang lingkup, definisi, penanggung jawab, dan langkah-langkah kerja. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang terkait agar SOP dapat dipahami dan dikerjakan dengan benar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP tersusun secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik dalam format yang sesuai dengan pedoman penyusunan SOP.</li> <li>- SOP membantu mempercepat proses kerja dan mengurangi kegiatan yang tidak perlu atau tumpang tindih pekerjaan.</li> <li>- Memfasilitasi kegiatan belajar mandiri dan kelompok.</li> </ul>

3.	<b>Pelatihan Staf Administrasi</b>	Menyusun program pelatihan berdasarkan kebutuhan peningkatan kompetensi staf administrasi, terutama dalam pengelolaan dokumen, komunikasi dan teknologi. Menentukan materi pelatihan, narasumber/instruktur, jadwal dan peserta pelatihan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf administrasi memiliki pemahaman yang lebih baik tentang tugas-tugas administratif, pengarsipan serta penggunaan aplikasi perkantoran.</li> <li>-Staf menjadi lebih disiplin, komunikatif dan bertanggung jawab dalam menjalankan pekerjaannya masing-masing.</li> </ul>
4.	<b>Pemanfaatan Teknologi Informasi Manajemen dalam Pengelolaan Arsip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Menentukan kebutuhan sistem teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip, baik arsip aktif, inaktif ataupun arsip statis.</li> <li>-Mengoptimalkan sistem aplikasi kearsipan secara internal atau mengadakan software kearsipan yang tersedia. Contohnya e-Arsip dan aplikasi kearsipan lainnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arsip digital dapat dilindungi dengan sistem keamanan seperti password, dan salinan otomatis</li> <li>- arsip mudah ditelusuri dan diverifikasi untuk kebutuhan pengawasan dan pelayanan publik.</li> <li>- mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat bencana atau kesalahan operasional.</li> </ul>
5.	<b>Pengawasan dan Evaluasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Menyusun rencana pengawasan dan evaluasi tahunan sebagai bagian dari program kerja pada bidang kearsipan.</li> <li>-Menetapkan kriteria yang akan dilakukan pengawasan, seperti ketertiban administrasi arsip, penggunaan sistem, dan pengelolaan arsip in aktif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan rutin membantu menjaga pengelolaan arsip secara konsisten dan meningkatkan profesionalisme pengelolaan arsip.</li> <li>-Pengelolaan arsip yang diawasi secara berkala menciptakan bukti tertulis yang valid untuk kepentingan hukum maupun pelayanan publik.</li> </ul>

Salah satu strategi utama yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip yaitu menyiapkan tenaga administrasi yang kompeten untuk memastikan bahwa proses pengelolaan arsip berjalan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Memiliki tenaga administrasi yang kompeten dapat mempermudah proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan akurat. Tenaga administrasi yang profesional akan bekerja sesuai dengan pedoman kearsipan Nasional, seperti UU.43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Kemudian arsip yang dikelola oleh tenaga yang kompeten akan mempermudah pencarian dokumen dan informasi bagi pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan.

Strategi lainnya yang dimiliki oleh kepala tata usaha yaitu dengan Menyusun Standar Operasional prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur berperan penting terutama dalam bidang administrasi, karena berfungsi sebagai pedoman kerja yang dapat menjamin efisiensi dan akuntabilitas. Dengan adanya SOP penyelenggaraan administrasi dapat berjalan dengan baik dimana berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari apabila semua kegiatan sudah selesai dengan yang ditetapkan oleh SOP, maka pelayanan publik akan lebih baik, cepat dan mudah diakses. Langkah dalam penyusunan SOP yaitu dimulai dari penilaian kebutuhan, pengembangan, penerapan serta monitoring dan evaluasi. (Kariaman Saniaga. 2017).

Selain itu, pengawasan dan evaluasi tidak kalah penting dalam pengelolaan arsip karena berperan signifikan dalam memastikan bahwa sistem kearsipan berjalan dengan efektif, efisien. Pengawasan dan evaluasi membantu memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan standar, pedoman, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian pengawasan dan evaluasi dapat menjaga keamanan dan keutuhan arsip serta mencegah resiko kerusakan, kehilangan, manipulasi atau pencurian arsip.

Manfaat utama pada penelitian ini yaitu untuk memahami bagaimana strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha serta mendukung tata kelola administrasi yang profesional, efisien, dan akuntabel di lingkungan lembaga pendidikan atau organisasi. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip.

Pembahasan lebih lanjut menunjukkan bahwa strategi yang diterapkan oleh kepala tata usaha ini tetap berkaitan dengan kerangka teori tentang strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip Misalnya, penyiapan tenaga administrasi yang kompeten, menyusun standar operasional prosedur (SOP), pelatihan staf administrasi, pemanfaatan teknologi informasi manajemen dalam pengelolaan arsip serta pengawasan dan evaluasi.

#### **4. KESIMPULAN DAN SARAN**

Penelitian ini telah berhasil mengidentifikasi dan menganalisis berbagai strategi yang ditetapkan oleh kepala tata usaha dalam upaya pengelolaan arsip di SMK N 1 Lempuing Jaya. Strategi utama yang ditemukan yaitu menyiapkan

tenaga administrasi yang kompeten, menyusun standar operasional prosedur, pelatihan staf administrasi, pemanfaatan teknologi informasi manajemen dalam pengelolaan arsip serta pengawasan dan evaluasi.

Kepala tata usaha memiliki peran penting dalam memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip di sekolah atau lembaga dapat berjalan dengan baik. Kepala tata usaha mengatur sistem klasifikasi arsip berdasarkan jenis, tahun, dan unit kerja. Hal ini dapat memudahkan penyimpanan dan penelusuran dokumen penting.

Berdasarkan temuan penelitian ini, bagi pihak sekolah diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji topik yang sama, terutama dalam bidang pengelolaan arsip manajemen tata usaha.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Afifudin, Muhammad. 2024. "Pengelolaan Data". Jurnal Ilmiah Sains dan Teknologi. Vol (2). No 11
- Ayurindah, Shella. 2022. "Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah".
- Artikel. Manajemen Pendidikan Islam FAI, Univa, Medan.
- Rozaqi, M, Syaifur. 2022. Skripsi. Pengelolaan Arsip Oleh Bagian Tata Usaha di MAN 2 Pati. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- Prabowo, Dion. 2022. Skripsi. Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah SMA N 8 Rejang. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri IAIN Curup.
- Khasanah, Laelatul.2024 Skripsi. Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Slawi. Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Saniaga, Kariaman. 2017. "Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Mewujudkan Pekerjaan yang efektif dan Efisien Pada Bidang Kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara". Jurnal Publik UNDHAR MEDAN, Vol (11). No.2
- Rosaliza, Mita. (2014). Wawancara, sebuah Interaksi Komunikasi dalam Penelitian Kualitatif. Jurnal Ilmu Budaya. Vol.(2). No 11.