

**PERAN TATA USAHA DALAM MENGELOLA ARSIP SEKOLAH DI SMK  
VETERAN KOTA CIREBON**

**THE ROLE OF ADMINISTRATION IN MANAGING SCHOOL ARCHIVES  
AT SMK VETERAN CIREBON CITY**

**Ikke Nurzannah Azhari, Subur, Mukhlisoh**

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon

E-mail : [ikkenurzannah01@gmail.com](mailto:ikkenurzannah01@gmail.com) , [subur070760@gmail.com](mailto:subur070760@gmail.com) ,  
[mukhlisoh@syekh Nurjati.ac.id](mailto:mukhlisoh@syekh Nurjati.ac.id)

**Abstract**

*Every school certainly has an administration in it which is tasked with carrying out school administrative activities, including archiving activities. However, in this case, there are many institutions that pay less attention to archives, including schools. In this case, the administration really needs to hold archives at school. Archives as a source of written information that can help remind us of previous information. The purpose of this study is to find out how the administration in carrying out its role in managing school archives and find out what are the obstacles experienced by the administration in managing archives. This research is a descriptive qualitative research with 2 informants, namely the head of administration, Mr. Ranita Ruswanda (Pak Dede) and the administrative staff of Mr. Darga. The data collection techniques in this study were using interviews, observations, and documentation. The results of this study are the administration has done well in managing school archives although there are still some shortcomings in it. Based on the results of the study, it can be concluded that the administration of Veterans Vocational School has carried out its role well in terms of managing school archives, but it needs to be improved again because in order to optimize school administrative activities.*

**Keywords:** Administration, Management, Archives

**Abstrak**

Setiap sekolah tentunya memiliki tata usaha di dalamnya yang bertugas untuk melakukan kegiatan administrasi sekolah termaksud dalam kegiatan kearsipan. Namun dalam hal ini banyak sekali lembaga yang kurang memperhatikan kearsipan tidak terkecuali sekolah. Dalam hal ini tata usaha sangatlah perlu mengadakan kearsipan disekolah. Arsip sebagai sumber informasi tertulis yang dapat membantu mengingatkan kita kepada informasi-informasi terdahulu. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana tata usaha dalam menjalankan perannya dalam mengelola arsip sekolah dan mengetahui apa saja kendala-kendala yang dialami tata usaha dalam mengelola arsip. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dengan

menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini tata usaha sudah melakukan dengan baik pengelolaan arsip sekolah walau masih terdapat beberapa kekurangan di dalamnya. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa tata usaha SMK Veteran sudah melaksanakan perannya dengan baik dalam hal mengelola arsip sekolah hanya saja perlu ditingkatkan lagi karena agar dapat lebih mengoptimalkan kegiatan administrasi sekolah.

**Kata Kunci :** Tata Usaha, Pengelolaan, Arsip

## PENDAHULUAN

Setiap sekolah tentunya memiliki tata usaha di dalamnya yang bertugas untuk melakukan kegiatan administrasi sekolah termasuk dalam kegiatan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya tata usaha sekolah dibantu oleh semua warga sekolah baik dalam hal administrasi, pemberian informasi, dan penyimpanan data-data penting sekolah.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan sekolah. George Terry kemudian menyatakan bahwa tata usaha adalah tugas yang meliputi pengenalan data secara lisan, pembuatan warkat secara tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol oleh pimpinan (Julyanti, 2018, hal. 27).

Menurut Atmosudirdjo 2019:1 *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian :

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Hal ini sesuai dengan anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Quran Surah Al-Baqarah ayat 282, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَخْسِرَ مِمَّنْهُ شَيْئًا

Artinya: “Hai orang-orang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menulis-kannya, dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menulis-kannya dengan benar dan janganlah penulis enggan menulis-kannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari pada hutangnya. (Q.S. Al-Baqarah ayat 282).

Untuk mendapatkan kearsipan yang baik maka pihak tata usaha dan semua warga sekolah harus mampu bekerjasama dan dapat membuat manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur manajemen arsip yang berlaku. Yang akan penulis teliti yaitu di SMK Veteran Kota Cirebon dimana sekolah ini telah mengelola arsip dengan baik dengan melakukan 2 sistem penyimpanan dan melakukan perawatan dan pemusnahan dengan baik.

tujuan kearsipan menurut Thomas Wiyasa (2003) dalam jurnal sistem kearsipan disekolah mengemukakan tujuan kearsipan antara lain:

- 1) Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan
- 2) Memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau
- 3) Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Ninghardjanti, 2008, hal. 41).

Melihat dari tujuan tujuan kearsipan di atas maka tidak dapat dipungkiri bahwa kearsipan sangat penting di dalam suatu lembaga baik instansi pemerintah maupun instansi swasta tidak terkecuali lembaga pendidikan (sekolah).

hasil penelitian yang relevan diambil dari penelitian yang dilakukan oleh Ali Yusron (2019) dalam jurnal Volume 7 No. 1 halaman 169-171 yang berjudul “Upaya meningkatkan kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip melalui kegiatan supervisi manajerial pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan” hasil dari penelitian tersebut yaitu kemampuan pegawai tata usaha dalam mengelola arsip dilakukan dengan baik.

Berdasarkan pemaparan di atas maka penulis ingin melakukan penelitian tentang bagaimana peran tata usaha dalam mengelola arsip sekolah di SMK Veteran Kota Cirebon. Dalam pembahasannya yaitu mengenai konsep, pengelolaan, penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan, pemusnahan, dan kendala-kendala kearsipan. Sehingga tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran tata usaha dalam mengelola arsip sekolah.

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini subjek yang akan digunakan dalam memperoleh informasi ada 2 yaitu: kepala tata usaha bernama bapak Ranita Riswanda, dan

pegawai bagian kearsipan bernama bapak Dirga.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dengan mencari informasi melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi sedangkan teknik analisis data dilakukan dengan proses tahap pengumpulan data, tahap reduksi data, tahap penyajian data, tahap penarikan kesimpulan.

## **HASIL PENELITIAN**

### **Konsep dalam mengelola arsip secara umum**

Dalam suatu kegiatan kearsipan tata usaha tentu memerlukan konsep dalam mengelola arsip tanpa adanya konsep tersebut tata usaha tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar. Dalam hal ini konsep dalam mengelola arsip secara umum yang dilakukan oleh SMK Veteran Cirebon sama dengan konsep mengelola arsip pada umumnya yaitu 1) adanya penyimpanan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan tata cara penyimpanan arsip pada umumnya, 2) di adakannya pemeliharaan dan perawatan arsip secara berkala sehingga tidak mudah rusak dan akan tetap terjaga, 3) di adakannya pemusnahan arsip guna untuk mengurangi penyimpanan arsip yang telah habis jangka waktu simpannya sehingga arsip yang disimpan tidak memerlukan banyak tempat dalam hal penyimpanannya.

### **Pengelolaan arsip**

pengelolaan arsip di bagian tata usaha SMK Veteran Cirebon arsip yang disimpan dan di kelola kebanyakan adalah berupa surat, baik surat masuk maupun surat keluar, data kepegawaian, dan data siswa. Alur surat masuk di bagian tata usaha SMK Veteran Kota Cirebon sebagai berikut:

- 1) Surat masuk diterima oleh staff tata usaha bagian kearsipan
- 2) Setelah diterima oleh bagian kearsipan surat kemudian dicatat kedalam buku agenda surat masuk

- 3) Kemudian surat diberi lembar disposisi
- 4) Surat yang sudah diberi lembar disposisi yang telah di isi oleh petugas tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dimintakan disposisi
- 5) Surat dikirim sesuai dengan disposisi Kepala Sekolah untuk ditindak lanjuti dan kemudian setelah surat ditindak lanjuti surat dikembalikan kebagian tata usaha untuk di masukan kedalam arsip.

Surat masuk yang ditunjukkan untuk SMK Veteran Cirebon antara lain berasal dari Dinas Pendidikan, surat kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait praktek kerja industri (PRAKERIN), kunjungan industri, dan kerjasama penyaluran kerja untuk para lulusan, surat dari pemuda dan olah raga Kota Cirebon, surat dari Badan Kearsipan Daerah, dan surat dari kecamatan serta pemerintah setempat.

Sedangkan kegiatan yang dilakukan oleh bagian tata usaha SMK Veteran Kota Cirebon dalam menangani surat keluar sebagai berikut:

- 1) Surat yang akan dikirim oleh Sekolah dikonsultasikan dahulu kepada pihak yang berkepentingan yang ingin mengirim surat
- 2) Setelah surat disetujui lalu bagian tata usaha akan mencetak surat yang telah dikonsultasikan tersebut
- 3) Surat yang telah dicetak kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Sekolah SMK Veteran Kota Cirebon
- 4) Setelah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah surat tersebut kemudian dicatat kedalam buku agenda surat keluar guna sebagai pengingat jika mendapatkan balasan surat dan agar pembuatan surat keluar berikutnya dapat dengan mudah dibuat.
- 5) Surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar kemudian siap dikirim sesuai dengan alamat yang dituju pada surat tersebut.

Surat keluar yang dibuat oleh SMK Veteran Cirebon antara lain ditunjukkan untuk orang tua/wali murid, Dinas

Pendidikan, pemuda dan Olahraga Kota Cirebon, lembaga instansi pemerintah/swasta. Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar di bagian tata usaha SMK Veteran Kota Cirebon sekolah menggunakan beberapa sarana dan prasarana seperti map *ordner*, buku agenda surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi, komputer dan printer.

### **Sistem Penyimpanan arsip**

SMK Veteran Kota Cirebon sebagai upaya penunjang keberhasilannya kegiatan administrasi sekolah SMK Veteran melakukan penyimpanan arsip dengan menggunakan 2 sistem yaitu sistem manual dengan sistem penyimpanan menurut masalah (*subject filling system*) dan sistem elektronik dengan menggunakan flash disk dan penyimpanan di folder komputer lainnya. Untuk arsip-arsip yang tersimpan secara manual di ruang tata usaha sendiri kebanyakan berbentuk surat seperti surat masuk, surat keluar, data siswa dan data kepegawaian. Terdapat 3 lemari arsip di dalam ruangan tata usaha SMK Veteran Kota Cirebon 1 lemari arsip digunakan untuk data siswa, 1 lemari arsip digunakan untuk data kepegawaian dan 1 lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah tidak terpakai dan akan dimusnahkan. Lemari arsip yang digunakan oleh tata usaha untuk menyimpan arsip menggunakan jenis lemari kayu sehingga dalam penyimpanannya arsip tersebut membutuhkan perawatan dan pemeliharaan secara teratur karena tempat penyimpanannya yang terbuka dan mudah berdebu.

Namun demikian untuk arsip yang disimpan dengan sistem elektronik kepala tata usaha SMK Veteran Cirebon menyimpannya pada komputer sekolah yang didalamnya berisikan nama folder yang telah diarsipkan. Folder tersebut dibagi kedalam beberapa bagian sesuai dengan jenis surat baik surat masuk maupun surat keluar.

### **Pemeliharaan dan perawatan arsip**

Pemeliharaan dan perawatan arsip di SMK Veteran tidak dilakukan dengan rutin dan terjadwal tetapi dilakukan dalam waktu yang tidak tentu hanya arsip elektronik saja yang dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara berkala dan arsip-arsip seperti data siswa, dan data guru. Dalam hal ini juga arsip masih banyak yang tercecer dan tidak pada tempatnya serta banyak yang rusak, penempatan arsip yang masih acak-acakan.

### **Pemusnahan arsip**

Tata usaha di SMK Veteran Cirebon sendiri dalam hal penanganan arsip yang sudah tidak aktif dan perlu dimusnahkan yaitu dengan memisahkannya ditempat lemari arsip khusus arsip yang sudah lama dan sudah tidak aktif (sudah tidak terpakai lagi) dan sudah layak dimusnahkan.

Namun demikian arsip yang sudah layak untuk dimusnahkan di ruang tata usaha SMK Veteran Cirebon tidak segera dimusnahkan namun dikumpulkan dulu hingga banyak dan lebih dari jangka waktu penyimpanan arsip yang tidak terpakai yaitu dalam kurun waktu 2 tahun, sehingga lemari arsip bagi arsip yang tidak terpakai menjadi penuh dan arsip menjadi berserakan dan tercecer dimana-dimana. Cara yang dilakukan tata usaha dalam memusnahkan arsip yaitu dengan membakarnya.

### **Kendala-kendala dalam kearsipan**

Dalam proses mengelola arsip tentulah kita akan menemukan sebuah kendala hal ini juga di rasakan oleh tata usaha SMK Veteran Cirebon dalam mengelola arsip kendala yang dialami oleh tata usaha dalam mengelola arsip yang disimpan dalam komputer terkadang komputer suka eror dan tidak merespon jika dalam arsip manual itu terkadang arsip (surat) hilang, terkena air sehingga tidak bisa terbaca, atau sobek dan masih banyak kendala-kendala lainnya. Hanya terdapat 1

ruang tata usaha yang tidak begitu luas yang menyatu dengan ruang arsip maka banyak barang-barang yang ditumpuk menjadi 1 sehingga jika ada surat masuk atau surat keluar yang tidak cepat diolah kemungkinan akan tercampur dengan arsip yang sudah tidak aktif atau terselip di antara barang-barang yang ada disekitar lemari arsip tersebut.

Sementara itu untuk arsip yang disimpan dalam komputer (arsip elektronik) kepala bagian tata usaha sudah menyediakan flash disk sehingga data yang ada didalam komputer dapat di copy ke dalam flash disk karena hanya tersedia 1 komputer yang dikhususkan untuk menyimpan semua file (arsip) hal ini tentu dapat meminimalisir adanya kendala jika terjadi komputer tersebut eror atau tidak merespon.

## **PEMBAHASAN**

### **konsep dalam mengelola arsip secara umum**

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam skripsi Nur Fita menjelaskan bahwa ada dua pengertian pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. pengertian pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. (ANGGRAINI, 2017). Sebagaimana konsep pengelolaan yang dilakukan oleh sekolah dalam memaksimalkan pengelolaan arsip yaitu adanya penyimpanan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan tata cara penyimpanan arsip pada umumnya, 2) di adakannya pemeliharaan dan perawatan

arsip secara berkala sehingga tidak mudah rusak dan akan tetap terjaga, 3) diadakannya pemusnahan arsip guna untuk mengurangi penyimpanan arsip yang telah habis jangka waktu simpannya sehingga arsip yang disimpan tidak memerlukan banyak tempat dalam hal penyimpanannya.

### **Pengelolaan Arsip**

Dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam skripsi Nur Fita menjelaskan bahwa pengertian pengelolaan arsip ada dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (ANGGRAINI, 2017).

Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh sekolah sendiri meliputi surat masuk dan surat keluar, data kepegawaian, dan data siswa. Pengelolaan alur surat masuk sendiri yaitu :

- 1) Surat masuk diterima oleh staff tata usaha bagian kearsipan
- 2) Setelah diterima oleh bagian kearsipan surat kemudian dicatat kedalam buku agenda surat masuk
- 3) Kemudian surat diberi lembar disposisi
- 4) Surat yang sudah diberi lembar disposisi yang telah di isi oleh petugas tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dimintakan disposisi
- 5) Surat dikirim sesuai dengan disposisi Kepala Sekolah untuk ditindak lanjuti dan kemudian setelah surat ditindak lanjuti surat dikembalikan kebagian tata usaha untuk di masukan kedalam arsip.

Yang ditujukan kepada lembaga-lembaga terkait seperti instansi pemerintah/swasta, orang tua murid, dinas pendidikan, pemuda dan olah raga Kota Cirebon, dan alur pengelolaan surat keluar yaitu :

- 1) Surat yang akan dikirim oleh Sekolah dikonsultasikan dahulu kepada pihak yang berkepentingan yang ingin mengirim surat
- 2) Setelah surat disetujui lalu bagian tata usaha akan mencetak surat yang telah dikonsultasikan tersebut
- 3) Surat yang telah dicetak kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Sekolah SMK Veteran Kota Cirebon
- 4) Setelah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah surat tersebut kemudian dicatat kedalam buku agenda surat keluar guna sebagai pengingat jika mendapatkan balasan surat dan agar pembuatan surat keluar berikutnya dapat dengan mudah dibuat.
- 5) Surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar kemudian siap dikirim sesuai dengan alamat yang dituju pada surat tersebut.

### **Sistem Penyimpanan arsip**

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen kearsipan dalam hal menjamin penemuan kembali file dan pemanfaatannya dikemudian hari, penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara, upaya penyimpanan arsip tergantung atas beberapa faktor, yaitu :

1. Tujuan penyimpanan arsip dan layanan arsip
2. Bentuk fisik dan komposisi
3. Berapa lama akan disimpan
4. Jalan masuk dan pengaruhnya (Muhammad & Mochamad , 2017, hal. 42-43).

Hal ini sebagaimana yang telah dilakukan oleh tata usaha sekolah yaitu menyimpan arsip penyimpanan arsip dengan menggunakan 2 sistem yaitu sistem manual dengan sistem penyimpanan menurut masalah (*subject filling system*) dan sistem elektronik dengan menggunakan flash disk dan penyimpanan di folder komputer lainnya. untuk arsip-arsip yang tersimpan secara manual di ruang tata usaha sendiri kebanyakan berbentuk surat seperti surat

masuk, surat keluar, data siswa dan data kepegawaian. Terdapat 3 lemari arsip di dalam ruangan tata usaha SMK Veteran Kota Cirebon 1 lemari arsip digunakan untuk data siswa, 1 lemari arsip digunakan untuk data kepegawaian dan 1 lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah tidak terpakai dan akan dimusnahkan. Lemari arsip yang digunakan oleh tata usaha untuk menyimpan arsip menggunakan jenis lemari kayu sehingga dalam penyimpanannya arsip tersebut membutuhkan perawatan dan pemeliharaan secara teratur karena tempat penyimpanannya yang terbuka dan mudah berdebu.

Namun demikian untuk arsip yang disimpan dengan sistem elektronik kepala tata usaha SMK Veteran Cirebon menyimpannya pada komputer sekolah yang didalamnya berisikan nama folder yang telah diarsipkan. Folder tersebut dibagi kedalam beberapa bagian sesuai dengan jenis surat baik surat masuk maupun surat keluar.

### **Pemeliharaan dan perawatan arsip**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Sedangkan perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah (Agus & Teguh, 2015, hal. 71-74).

Dalam hal ini pemeliharaan dan perawatan arsip yang dilakukan SMK Veteran tidak terjadwal dan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan terhadap data kepegawaian dan data siswa serta terhadap arsip yang disimpan di dalam komputer.

### **Pemusnahan arsip**

Pemusnahan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai

kegunaan lagi (Adlan & Tanzili, 2006, hal. 12-13).

Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh SMK Veteran adalah dengan cara mengumpulkannya terlebih dahulu di dalam lemari khusus penyimpanan arsip yang telah tidak dipakai kemudian membakarnya.

### **Kendala-kendala dalam kearsipan**

Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib, serta tidak sesuai prosedur kearsipan yang benar (Setiabudi, 2017, hal. 47).

Dalam hal ini kendala yang dialami oleh sekolah dalam mengelola arsip yaitu arsip yang disimpan dalam komputer terkadang komputer suka eror dan tidak merespon jika dalam arsip manual itu terkadang arsip (surat) hilang, terkena air sehingga tidak bisa terbaca, atau sobek dan masih banyak kendala-kendala lainnya dan hanya terdapat 1 ruang tata usaha yang tidak begitu luas.

### **SIMPULAN**

Konsep arsip yang dilakukan oleh SMK Veteran Kota sudah sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar sehingga dalam hal ini tidak menghambat proses kearsipan yang berjalan di SMK Veteran Cirebon namun dalam hal ini tata usaha masih harus tetap mempertahankan konsep ini agar tidak terjadinya kendala dalam proses kearsipan.

Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh TU SMK Veteran Cirebon sudah dilakukan dengan baik hanya saja masih terdapat beberapa yang belum TU laksanakan dalam proses pengelolaan arsip. sehingga dalam hal ini penulis menyimpulkan bahwa tata usaha dalam menjalankan perannya dalam pengelolaan yang dilakukan sudah dapat dikatakan baik walau masih terdapat beberapa kekurangan.

- a. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis dengan bagian TU dapat disimpulkan bahwa tata usaha sudah menjalankan perannya dalam sistem penyimpanan arsip dengan baik hal ini karena selain menyimpan arsip secara manual tata usaha juga menyimpan arsip secara elektronik. Untuk penyimpanan manual tata usaha juga telah mengikuti sistem penyimpanan kearsipan yang benar sehingga arsip dapat tersusun dengan rapih dan untuk arsip elektronik pun bagian tata usaha telah menyimpannya dengan berbagai macam folder sehingga memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan kembali.
- b. Dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip melihat dari wawancara dan hasil observasi yang penulis lakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa bagian tata usaha belum menjalankan dengan baik perannya dalam hal merawat dan pemeliharaan arsip hal ini karena masih banyak terdapat arsip manual yang berceceran, dan masih terdapat arsip yang rusak sehingga dalam hal ini perlu diadakan lagi pemahaman mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip di SMK Veteran guna agar bagian tata usaha dapat menjalankan dengan baik perannya dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip.
- c. Dalam pemusnahan arsip melihat dari hasil wawancara dan observasi penulis didapatkan hasil bahwa bagian tata usaha belum menjalankan perannya dengan baik dalam hal pemusnahan arsip hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara yaitu jangka penyimpanan arsip itu sendiri lebih dari kurun waktu yang berlaku dalam pemusnahan arsip serta bagian tata usaha tidak membentuk panitia pemusnahan arsip dan tidak sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang berlaku.

Dalam suatu kegiatan tentulah terdapat kendala-kendala yang dapat menghambat berjalannya proses kegiatan tersebut tak terkecuali dengan pengelolaan arsip, didalam pengelolaan arsip ini. Dari hasil wawancara yang didapat dalam pengelolaannya bagian tata usaha masih menemukan kendala-kendala diantaranya keadaan ruang tata usaha yang tidak terlalu besar dan digabung dengan ruang kearsipan sehingga banyak barang-barang yang harus ditumpuk dan menyebabkan arsip yang tidak cepat di olah menjadi hilang dan terselip.

#### **SARAN**

1. Mengingat adanya pengetahuan serta kemampuan kepala Tata Usaha dan pegawai TU dalam pengelolaan arsip yang kurang, maka kedepannya SMK Veteran Kota Cirebon perlu mengadakan pendidikan dan pelatihan maupun diklat mengenai kearsipan bagi pegawai maupun semua anggota tata usaha
2. Dengan adanya kendala dalam kearsipan ini maka kepala TU dan semua pegawai TU harus lebih memperhatikan lagi pengelolaan arsip yang benar sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar guna agar tidak terjadi lagi pengelolaan arsip yang asal-asalan dan tidak sesuai kaidah kearsipan yang benar
3. Melihat dari hasil observasi yang didapat maka penulis menyarankan perlunya diadakan perawatan dan pemeliharaan secara teratur dan membuat jadwal tetap terhadap pemeliharaan dan perawatan arsip guna agar perawatan dan pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan efektif sehingga mengurangi adanya resiko arsip rusak dan hilang
4. Mengetahui tidak adanya pembentukan panitia pemusnahan arsip di dalam Sekolah tersebut maka penulis menyarankan agar kedepannya perlu diadakan Pembentukan panitia pemusnahan arsip guna agar dalam

kegiatan pemusnahan arsip tersebut dapat lebih terstruktur

#### DAFTAR PUSTAKA

- Adlan Ali , & Tanzili . (2006). *Pedoman Lengkap Menulis Surat* . Jakarta Selatan : PT Kawan Pustaka .
- Albi Anggito, & Johan Setiawan, S.Pd . (2018 ). *Metodologi Penelitian Kualitatif* . Sukabumi: CV Jejak .
- Asep Kurniawan, M. (2017). *Manajemen Pendidikan Sekolah* . Cirebon: Eduvision .
- Julyanti, U. (2018). Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs. *Patra Mandiri Plaju. Skripsi Sarjana SI*, 27.
- Mahmud, H. (2015). *Administrasi Pendidikan (menuju sekolah efektif)*. Sulawesi: Aksara Timur .
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan* . Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Ni'matuzahro, & Susanti Prasetyaningrum. (2018). *Observasi:Teori dan Aplikasi dalam Psikologi*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang .
- Ninghardjanti, P. (2008). Sistem kearsipan di Sekolah (studi kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta). *MIIPS Volume. 8 No.2* , 41.
- Nurussalamah, S. (2018). Implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah DAR EL HIKMAH Pekanbaru . *skripsi thesis, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*, 15.
- Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, & Eksi Pratama. (2018). pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan . *jurnal iqra' Volume 12 No.01* , 87.
- Sattar, S. (2019). *Manajemen Kearsipan* . Yogyakarta : Deepublish .
- Sayidah, N. (2018). *Metodologi Penelitian disertai dengan contoh penerapannya dalam penelitian edisi 1* . Sidoarjo: Zifatama jawara.
- Setiabudi, D. (2017). Manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga . *Skripsi* , 47.
- Umam, M. K. (2017). Implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu. 23.
- Wildan Zurkarnain, & Raden Bambang Sumarsono. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional* . Malang : Gunung Samudera.
- Nur Fita Anggraini. (2017). pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNDIP. Semarang
- Annisa Alviani. (2017). Dasar-Dasar Tata Usaha dan Kearsipan Untuk SMK. Jogjakarta : Zahara Pustaka 136-137
- Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum. (2017). Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen. Malang : UB Press 42-43
- Agus Sugiarto, S.Pd., M.M. & Teguh Wahyono, S.Kom., M.Cs. (2015) *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media
- Muhammad Nur. (2013). *Mengelola Sistem Kearsipan*. Jakarta : Multi Kreasi Satudelapan
- Wildan zulkarnain, M.Pd & Dr. Raden Bambang Sumarsono, M.Pd. (2018). *Manajemen dan Etika Perskantoran Praktik Pelayanan Prima*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Agus Sugiarto, S.Pd, M.M & Teguh Wahyono, S.Kom. M.Cs. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi*

- Kearsipan Elektronik. Yogyakarta :  
Gava Media
- Amirudin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Jurnal Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* Volume VII No. I
- Andre Pratama. (2020). Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Tapaktuan. *Jurnal Skripsi Thesis, UIN AR-RANIRY*.
- Cut Dian Rahma. (2019). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Biereun. *Skripsi UIN AR-RANIRY Banda Aceh*
- Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Handoyo, S. Widhi. (2014). Pemasaran Jasa Kearsipan. Dalam: *Manajemen Ke-arsipan Modern*. Universitas Terbuka, Jakarta, Hlm:1-64
- Sovia Rosalin,A.Md.,S.Kom.,S.AP., M.AB. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.