

PERANAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SMA YPKM MANADO

Jufrina Mandulangi¹

Politeknik Negeri Manado, Indonesia

Altje Ellen Tuwaidan

Politeknik Negeri Manado, Indonesia

Donny Taju

Politeknik Negeri Manado, Indonesia

Jeaneta J. Rumerung

Politeknik Negeri Manado, Indonesia

ABSTRACT

Archives are one of the important sources of information that can support changes in situations and conditions that develop quickly. In a school organization as an educational institution, information becomes a very important thing to support school activities in facing rapid change. In Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2009 concerning Archives, records management is carried out to ensure the correct availability of archives, fast archive services, proper use designation, presentation of information that can be presented in full, and clear evidence of responsibility.

Proper management of school records will create the correct school administration, so as to ensure administrative safety and security to support productivity for the school. Archives have a very important role for schools.

Administrative personnel are an element that must be considered by every school organization because it is directly related to the management of school archives. The administrative personnel in the school are very helpful in managing school archives. Lack of records management from administrative personnel can make rediscovery of records very difficult to do quickly and the increase in records along with the activities of an institution that is not followed by systematic storage will result in the accumulation of records. In the initial observations, researchers found problems in structuring school records that were still not organized, how to manage records that were still ineffective, the role of administrative personnel that was not careful. The purpose is to find out the arrangement of archives, records management and the role of administrative personnel in managing archives at SMA YPKM Manado. The type of research used is a qualitative method with data collection through observation, interviews and documentation.

Keywords: records management, roles, administration personnel

ABSTRAK

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Didalam suatu organisasi sekolah sebagai lembaga pendidikan, informasi menjadi suatu hal yang sangat penting untuk mendukung kegiatan sekolah dalam menghadapi perubahan dengan cepat. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggung jawaban yang jelas.

Pengelolaan arsip sekolah yang tepat akan menciptakan administrasi sekolah yang benar, sehingga dapat menjamin keselamatan dan keamanan administrasi guna menunjang produktivitas bagi sekolah. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sekolah.

¹E-mail Corresponding Author: jufrinam@gmail.com

Diterima (19/9/2022), Dipublikasikan Online (14/12/2023)

P-ISSN: 2775-1279, E-ISSN: 2775-2186

Tenaga administrasi merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi sekolah karena sangat berhubungan langsung dengan pengelolaan arsip sekolah. Tenaga administrasi yang berada disekolah sangat membantu dalam pengelolaan arsip sekolah. Kurangnya pengelolaan arsip dari para tenaga administrasi dapat mengakibatkan penemuan kembali arsip sangat sulit dilakukan secara cepat dan bertambahnya arsip seiring dengan aktivitas suatu lembaga yang tidak diikuti dengan penyimpanan yang sistematis akan berakibat pada penumpukan arsip. Dalam observasi awal peneliti menemui masalah penataan arsip sekolah yang masih belum teratur, cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif, peranan tenaga administrasi yang belum teliti. Adapun yang menjadi tujuan adalah untuk mengetahui penataan arsip, pengelolaan arsip serta peran tenaga administrasi dalam mengelola arsip di SMA YPKM Manado. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Kata kunci : pengelolaan arsip, peranan, tenaga administrasi

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sekolah yang memiliki mutu pendidikan yang kurang memuaskan banyak terdapat di daerah-daerah. Hasil dari beberapa peneliti bahwa, banyak sekolah yang belum memenuhi standar sekolah yang baik. Sekolah yang masih memiliki mutu yang kurang baik biasanya tidak didukung dengan administrasi yang teratur sehingga sekolah tersebut cenderung tidak baik. Administrasi yang kurang baik dan lingkungan yang tidak menunjang sangat berpengaruh terhadap proses pembelajaran di sekolah. Dalam arti lain bahwa proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik apabila di dukung dengan lingkungan yang baik pula.

Mutu dan kualitas sekolah biasanya dipengaruhi oleh beberapa pihak dari sekolah serta pemahaman akan mutu serta kualitas pengajar yang ada disekolah tersebut. Untuk pencapaian tujuan pendidikan disekolah, maka faktor yang penting dipengaruhi oleh penyelenggara pendidikan tersebut serta guna mencapai tujuan pendidikan, salah satu faktor penting dalam penyelenggaraan pendidikan harus didukung oleh sistem administasi dari sekolah, sarana dan prasarana yang memadai serta faktor kurikulumnya yang tepat. Kehidupan dan kegiatan sekolah diharapkan selalu berkembang, bergerak maju bersama dengan dinamika perubahan dan pembaharuan sesuai tuntutan zaman. Perubahan dan pembaharuan dalam kehidupan dan kegiatan sekolah menuju kondisi yang ideal senantiasa menjadi harapan dan dambaan setiap insan yang mengabdikan dan mengaktualisasikan diri melalui dunia pendidikan, terutama mereka yang menggenggam idealisme dan gagasan tentang kemajuan.

SMA YPKM merupakan salah satu jenjang pendidikan dasar 6menengah yang berstatus, beralamat di jalan DR. Sutomo No 12 Manado Kode Post 123456 yang terletak padang garis lintang 1.4886458877106938 dengan bujur 124.8389167827554 pada ketinggian 12 adalah suatu sekolah yang berstatus swasta, dengan NPSN : 40102627 dan status kepemilikan oleh yayasan dengan SK Pendirian Sekolah 185a/I16.1/T 85, Tanggal SK Pendirian : 1985-07-18, SK Izin Operasional : 225/I16.1/T 85, Tanggal SK Izin Operasional : 1985-12-27.

Melalui observasi awal yang telah dilakukan, SMA YPKM Manado memiliki mutu yang baik, terlihat dari administrasi dan juga lingkungan yang memadai dan mendukung. Namun demikian, keberadaan sekolah ini yang bersifat nilai-nilai, norma dan juga peraturan-peraturan masih banyak masyarakat dan juga stakeholder yang belum mengetahui. Keunggulan lain dari sekolah ini salah satunya adalah meskipun dari luar terlihat kecil namun sekolah ini memiliki penataan yang baik pada bidang tata letaknya. Hal tersebut membuat kenyamanan pada saat berkunjung ke sekolah tersebut. Di sekolah ini terlihat keadaan sekolah dikembangkan oleh warga sekolahnya untuk meningkatkan kredibilitas sekolah ini sendiri. Keadaan sekolah bukan hanya dikembangkan oleh siswanya yang namun demikian Kepala Sekolah, Guru, Staf serta administrasi lainnya pun demikian, sehingga peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana administrasi dan

pengelolaan arsip sekolah yang ada di SMA YPKM agar nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memperbaiki administrasi dan pengelolaan arsip sekolah di sekolah-sekolah yang lain dan menghindari adanya hal yang negatif yang mungkin timbul.

Bagi suatu sekolah arsip sangat penting sebagai pembuktian hasil penilaian akreditasi sekolah dari 8 komponen standar nasional pendidikan. Oleh karena itu dapat dipastikan setiap sekolah pasti melakukan pengelolaan arsip yang dimilikinya guna kegiatan akreditasi sekolah dikemudian hari. Jika melihat predikat akreditasi yang dimiliki suatu sekolah dapat dipahami bahwa sekolah yang memiliki predikat yang baik tentunya memiliki arsip yang lengkap. Kelengkapan arsip tersebut bisa diperoleh dengan adanya pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan prosedur. Oleh karena itu, sekolah yang memiliki predikat akreditasi yang baik pasti melaksanakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur. Sebagai sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip. Karena arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi.

Pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur pasti didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dalam mengelola arsip. Sarana dan prasarana merupakan hal penting sebagai penunjang kegiatan pengelolaan arsip, seperti almari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif, rak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, dan perlengkapan pendukung lainnya. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip juga harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan karena kualitas dan kuantitasnya mendukung kondisi fisik arsip. Agar terjaga dari berbagai faktor perusak arsip seperti air, api, jamur, dan debu. Melihat banyaknya komponen akreditasi sekolah yang dinilai maka dapat dipastikan suatu sekolah memerlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai untuk membantu pekerjaan administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasian perkantoran disekolah, Pendidikan merupakan upaya untuk membentuk manusia seutuhnya dan jelas membutuhkan waktu yang relatif lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia seutuhnya perlu adanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang cakap dalam mengelola lembaga pendidikan dan mendesainnya sebaik mungkin. Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi.

Tugas tenaga administrasi adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugasnya selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat. Tenaga administrasi sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah atau disebut tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan dan yang sifatnya khusus. Tugas yang dilakukan merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, lebih memerlukan keterampilan khusus, sedikit yang memerlukan keahlian tertentu, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik dan kadang kala tidak berhubungan secara langsung dengan peserta didik kecuali untuk jabatan instruktur. Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Persoalan

mendasar yang dihadapi para pengelola arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang masih enggan dilakukan oleh anggota sekolah saat meminjam arsip dan terkadang peminjam mengambil sendiri arsip yang seharusnya diambilkan oleh pengelola arsip sekolah.

Kendala pengelolaan arsip seperti kurangnya pemahaman pengelola arsip dalam menjalankan prosedur yang baru dan terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti almari dan rak arsip, serta belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip membuat sebagian besar arsip hanya diikat dengan menggunakan tali rafia dan ditumpuk di gudang sekolah bersama dengan peralatan sekolah lainnya. Ditumpuknya arsip bersama dengan peralatan sekolah lainnya dan hanya tertumpuk di lantai membuat keadaan fisik arsip kurang terjaga seperti berdebu, lembab, dan terlipat-lipat. Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip semakin mempersulit pengelolaan arsip yang seharusnya dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Berdasarkan analisis terkait dengan arsip sekolah, arsip diperlukan untuk alat pertanggungjawaban dari suatu keterangan atau kegiatan salah satunya untuk kegiatan akreditasi sekolah. Banyaknya komponen akreditasi yang dinilai pasti banyak arsip juga yang dimiliki oleh sekolah. Ketersediaan dan kelengkapan arsip dapat dicapai dengan adanya pengelolaan arsip. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana Peranan Tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip Sekolah Menengah Atas YPKM Manado yang selanjutnya sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip sehingga arsip kurang diperhatikan dan kurang diurus. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Observasi yang dilakukan membantu peneliti menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada aspek pengelolaan arsip dilihat dari segi penyimpanan dan pemeliharaan arsip dikaitkan dengan proses pengelolaan, pemisahan arsip, kendala dalam pengarsipan serta upaya mengatasi kesiapan tenaga administrasi.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Peranan Tenaga administrasi

1. Pengertian Peranan

Pengertian Peran tenaga administrasi sekolah/madrasah pada sistem pengelolaan sekolah belakangan ini semakin penting. Pada masa lalu tenaga administrasi sekolah/madrasah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan data kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi keuangan.

Menurut Daryanto (2006) dalam garis besarnya tata usaha mempunyai tiga pokok peranan sebagai berikut: (1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi (2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, (3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Peranan (role) merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka hal itu berarti dia menjalankan suatu peran. Keduanya tidak dapat dipisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya. Hal itu sekaligus berarti bahwa peranan menentukan apa yang diperbuatnya bagi masyarakat serta kesempatan-kesempatan apa yang diberikan masyarakat kepadanya (Soekanto, 2013).

Menurut Suhardono, bahwa peran menurut ilmu sosial berarti suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki suatu posisi dalam struktur sosial tertentu. Dengan menduduki jabatan tertentu, seseorang dapat memainkan fungsinya karena posisi yang didudukinya tersebut. Artinya bahwa lebih memperlihatkan konotasi aktif dinamis dari fenomena peran. Seseorang dikatakan menjalankan peran manakala ia menjalankan hak dan kewajiban yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari status yang disandangnya. Setiap status sosial terkait dengan satu atau lebih status sosial (Walgito 2013).

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran adalah suatu perilaku atau tindakan yang diharapkan oleh sekelompok orang atau lingkungan untuk dilakukan oleh seseorang individu, kelompok, organisasi, badan atau lembaga karena status atau kedudukan yang dimiliki akan memberikan pengaruh pada sekelompok orang atau lingkungan tersebut.

2. Tenaga Administrasi

Dalam proses pembelajaran di sekolah/madrasah terdapat suatu subsistem yang saling berkaitan. Satu di antara subsistem/komponen tersebut adalah tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Keberadaan tenaga administrasi tersebut akan sangat mendukung peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan apabila mereka memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai yang disyaratkan.

Menurut Purwanto (2012) administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata administrasi mempunyai arti yang sama dengan dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada, dan *ministrare* sama artinya dengan *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi kata administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan (Purwanto, 2017). Fungsi administrasi, jika dihubungkan dengan administrasi pendidik maka bisa diartikan bahwa hal ini merupakan upaya peningkatan efektifitas guru, dosen, dan lain lain untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Menurut Rukmana mengartikan tentang Tenaga Administrasi adalah bagian daripada tenaga kependidikan yang tidak boleh dipisahkan dari efektifitas program Kristiawan (2018). Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1, tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa “tenaga kependidikan memiliki tugas melaksanakan pengadministrasian, mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan memberikan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada lembaga pendidikan”. Maka dari penjelasan di atas bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU).

Dalam Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah (Keputusan Mendiknas Nomor 053/U/2001) dinyatakan

bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah. Sampai sejauh ini belum banyak uraian yang mendalam baik hasil penelitian maupun kajian literature tentang administrasi pendidikan. Tahap-tahap perkembangannya banyak di antara masyarakat selalu terjebak bahwa administrasi pendidikan itu hanya seputar kegiatan tata usaha sekolah dalam arti sempit. Sedangkan kenyataannya satuan pendidikan tidak berdiri sendiri, tetapi ada lembaga lain yang sangat erat kaitannya dengan satuan pendidikan seperti Departemen Pendidikan pada tingkat nasional, Pemerintah Provinsi pada tingkat regional, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota pada tingkat daerah, serta institusi kemasyarakatan yang berkepentingan terhadap pendidikan. Semua lembaga-lembaga ini muara dan sasaran kebijakannya adalah sekolah atau satuan pendidikan, karena jika dilihat secara utuh bahwa administrasi pendidikan meliputi lembaga pelayanan sekolah yaitu pemerintah dan lembaga pelayanan belajar yaitu satuan pendidikan. Secara konseptual administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing punya pengertian tersendiri yaitu administrasi dan pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan (Rizka Zayyana 2016).

3. Arsip

Arsip harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan yang dilakukan. Arsip harus dapat mendukung kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Oleh karena itu, sistem arsip harus mendukung arsip yang memiliki karakteristik arsip tertentu. Menurut ISO Records Management (2016), arsip memiliki kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Oleh karena itu, sistem arsip harus mendukung arsip yang memiliki karakteristik arsip tertentu. Menurut ISO Records Management (2016), arsip memiliki karakteristik. Permasalahan dalam pengelolaan kearsipan sebuah manajemen pengelolaan kearsipan biasanya terdapat masalah-masalah yang dihasilkan dari proses pengelolaan arsip itu sendiri, masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung. Masalah-masalah yang timbul tersebut terkait dengan beberapa faktor seperti faktor internal dan eksternal, dengan adanya masalah-masalah tersebut maka akan mengganggu proses pengelolaan arsip itu sendiri baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mengantisipasi hal tersebut ada baiknya sebagai pengelola kearsipan memahami sepenuhnya faktor apa saja yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan kearsipan hal tersebut antara lain seperti dibawah ini :

- a. Pemahaman yang kurang atas pentingnya pengelola arsip
- b. SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup
- c. Antipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami
- d. Belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan
- e. Kurangnya Tanggung jawab dalam peminjaman arsip
- f. Belum sempurnanya Sistem yang ada.
- g. Belum berjalannya proses penyusutan arsip
- h. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip
- i. Tata cara pengelolaan arsip

4. Pengelolaan Arsip

1) Sentralisasi

Pengelolaan Arsip Sentralisasi merupakan penyelenggara kearsipan yang dipusatkan pada satu bagian atau divisi tersendiri, sehingga semua dokumen, warkat, dapat disimpan dalam satu ruangan yang tentu saja dikelola oleh satu unit khusus yang menangani dokumen itu sendiri. Penggunaan cara sentralisasi ini mampu memberikan manfaat yang cukup signifikan dalam meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan di sebuah organisasi, hal tersebut antara lain terdiri dari : mampu memberikan pengembangan khusus kepada pegawai pengelola ahli dalam bidang keterampilan pengelolaan kearsipan. Mampu menciptakan keseragaman dalam prosedur pengelolaan kearsipan di semua divisi kerja.

Adanya peningkatan efisiensi biaya dan waktu, hal ini terkait dengan terpusatnya sistem pengelolaan sehingga dari segi biaya akan lebih murah, dari segi waktu akan lebih cepat dan dari sumber daya peralatan juga akan menjadi seminimal mungkin. Akan tetapi tentu saja sebagai salah satu metode penyimpanan arsip cara sentralisasi ini juga memiliki beberapa celah kelemahan yang bisa saja mengganggu system pengelolaan yang ada, hal tersebut terkait dengan beberapa hal seperti dibawah ini :

- a. Adanya kemungkinan sistem ini tidak sesuai dengan kegiatan bagian yang terkait.
- b. Kurangnya bagian pengelola kearsipan mengetahui pengetahuan mengenai bagian yang lain secara menyeluruh.
- c. Adanya resiko arsip atau dokumen yang tercecer akibat semakin besarnya bagian pengelolaan kearsipan ini.

2) Desentralisasi

Beberapa cara pengelolaan arsip metode ini kebalikan dari metode sentralisasi dimana pengelolaan kearsipan tidak dikelola dengan system terpusat pada suatu unit atau divisi kerja akan tetapi pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang ada disimpan oleh divisi kerja masing masing dimana dokumen itu berasal.

Hal ini mempunyai kelebihan antara lain : Mudah dalam memperoleh dokumen atau arsip yang diperlukan. Karena lokasi penyimpanan ada dilokasi unit yang bersangkutan maka jika unit tersebut akan menggunakan dokumen tersebut menjadi lebih mudah dan cepat.

3) Gabungan

Pada dasarnya metode ini merupakan gabungan dari dua metode diatas, metode ketiga ini merupakan solusi untuk memadukan kelebihan dan kekurangan kedua metode yang ada, pada pelaksanaannya setiap divisi bertanggung jawab atas semua arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas semua arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas arsip masing masing unit kerja.

4) Arsip Elektronik

Arsip Elektronik atau *Electronic Archive* (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Srirahayu, 2013:2).

5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Fungsi ataupun peranan arsip dinamis dalam suatu kehidupan organisasi sangatlah penting mengingat demi kearsipan yang baik, maka dari itu perlu sedikit memperhatikan faktor-faktor penentu keberhasilan dalam pengelolaan arsip dinamis. Secara umum terdapat empat faktor, yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:51), sistem penyimpanan arsip ialah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”. Sedangkan menurut A.W Widjaja (1993:103). sistem penyimpanan arsip adalah “Sebuah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

Menurut Sularso Mulyono, dkk. (2015:8) yang dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan menurut abjad
- b. Penyimpanan menurut pokok soal
- c. Penyimpanan menurut nomor
- d. Penyimpanan menurut wilayah
- e. Penyimpanan menurut tanggal

Dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan ialah sebuah kebutuhan yang sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas tersebut berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Menurut Boedi Martono (2013:35), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain yaitu:

- a. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
- b. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.
- c. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dinamis, menurut Sulistyio Basuki (2013:273) adalah:

- a. Spindle file
Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil. Seperti: catatan, bon, rekening dan arsip dinamis lainnya.
- b. Lemari laci vertikal
Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.
- c. Open-self file (rak arsip terbuka)

Open-self file merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada disamping.

- d. Lateral file (alat penyimpanan menyamping)
Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.
 - e. Unit box lateral file
Unit box lateral file merupakan sistem penjarangan rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.
 - f. Card file
Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referensi pada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
 - g. Microrecord file
Microrecord file merupakan container penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofilm, kartu legam (aperture card) atau microfilm.
- Selain itu menurut A.W Widjaja (2014:112) antara lain:
- 1) Map (Folder)
 - 2) Petunjuk dan pemisah (Guide)
 - 3) Berkas pengait (Ticler file)
 - 4) Rak arsip (Filing cabinet)
 - 5) Kartu kendali
 - 6) Kartu pinjaman arsip

Selain fasilitas diatas, ruang arsip tak kalah penting untuk menjaga arsip dengan baik ada beberapa syarat yang harus dilakukan antara lain yaitu :

- a. Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industri dan member filter untuk menyaring udara.
- b. Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
- c. Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul, ruangan penyimpanan tertata rapi.
- d. Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.

3. Petugas Arsip

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Zulkifli Amsyah (1991:199) mengemukakan bahwa personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu:

- a. Bentuk organisasi yang dipergunakan
- b. Besar kecilnya organisasi

Menurut Henry Fanyol dalam (samsu. 2014) bahwa dalam kegiatan manajemen Pengorganisasian, yaitu memobilisasi atau menggerakkan berbagai sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, sehingga dapat menjalankan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut dapat diterapkan pada petugas arsip karena pegawai di sini tidak hanya sekedar melakukan rutinitas, tetapi mampu berfikir inovatif guna mengembangkan alur

kerja sehingga tercipta kondisi yang tertib, teratur, dan sistematis. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan petugas kearsipan yang menurut A.W Widjaya (1993:104), setidaknya harus dapat memenuhi empat syarat, yaitu:

- a. Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan.
- b. Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.
- c. Memiliki ketrampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan.
- d. Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Dari pendapat di atas tentang persyaratan petugas kearsipan, maka dapat diketahui bahwa untuk menjadi arsiparis, seseorang harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak penuh kesabaran, jujur dan penuh rasa tanggung jawab.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini berbentuk deskriptif kualitatif yang dilihat melalui sudut pandang pendidikan dengan mengkaji tentang bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA YPKM Manado tersebut.

Penelitian kualitatif menurut Denzin dan Lincoln (2013) adalah penelitian yang menggunakan latar belakang alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada (Albi Anggito dan Johan Setiawan, 2018:7). Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (Sugiyono, 2015:15).

Desain penelitian ini menggunakan kualitatif interaktif. Kualitatif interaktif merupakan studi yang mendalam menggunakan teknik pengumpulan data langsung dari orang dalam lingkungan alamiahnya dan menginterpretasikan fenomena-fenomena bagaimana orang mencari makna yang terkandung serta membuat suatu gambaran dan menyeluruh dengan deskripsi detail dari informan. Dalam metode kualitatif interaktif peneliti menggunakan studi kasus dalam penelitiannya (Asep Saepul Hamdi dan E.Bahrudin, 2014:11).

Sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing, sebenarnya menuntut keterlibatan berbagai sumber daya, di antaranya sumber daya manusia (*humancapital/human resource*); dengan memanfaatkan sumber daya itu sebagai nilai tambah bagi lembaga pendidikan tinggi tersebut. Artinya, sebagai sebuah sistem dan manajemen mutu terpadu, perlu dikembangkan potensi yang dimiliki oleh lembaga pendidikan tinggi tersebut untuk menjadi lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing dengan melihat kinerja organisasi yang lebih unggul.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada gilirannya turut memperkaya dan memperluas wahana ilmu manajemen. Penemuan-penemuan baru dalam bentuk konsep-konsep, prinsip-prinsip, dan macam-macam prosedur ternyata sangat diperlukan untuk melaksanakan proses manajemen secara efektif.

3.2 Lokasi Penelitian

SMA YPKM merupakan salah satu jenjang pendidikan menengah yang berstatus akreditasi B, beralamat di jalan DR. Sutomo No 12 Manado Kode Post 123456.

3.3 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data adalah sebuah fakta dan sebagai bukti untuk dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi. Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber utama melalui observasi dan wawancara lapangan.

Sedangkan data sekunder yaitu data yang diperoleh dari bacaan literatur-literatur serta sumber-sumber lain yang berhubungan dengan penelitian ini dengan kata lain data sekunder dapat diperoleh dari sumber kedua berupa dokumentasi serta peristiwa yang bersifat lisan atau tulisan. Data sekunder ini digunakan sebagai data pelengkap atau data pendukung dari data primer.

a. Data Primer

Menurut Suharsimi Arikunto (2013:172) Pengertian data primer adalah Merupakan data yang didapat secara langsung saat melaksanakan penelitian. Data primer ini diperoleh dari Kepala Tata Usaha (Kepa administrasi), dan staf Tata usaha (tenaga administrasi) di Sekolah SMA YPKM Manado.

Data yang dapat diambil melalui observasi, wawancara dan alat pengumpulan data lainnya. Dalam penelitian ini data primernya adalah data yang diperoleh secara langsung dari orang.

b. Data Sekunder

Merupakan data yang didapat tidak secara langsung oleh peneliti yaitu melalui orang lain atau dokumen (Sugiyono, 2015:309). Adapun data sekunder yang dimaksud adalah:

- 1) Historis dan geografis
- 2) Struktur Tenaga administrasi

Biasanya data primer merupakan data yang utama dibutuhkan oleh peneliti dan biasanya didapat pada saat wawancara dan melakukan observasi secara langsung, sedangkan data sekunder hanya sebagai tambahan agar supaya penelitian tersebut semakin jelas dengan adanya bukti yang konkrit.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah dari mana data tersebut diperoleh. Setiap data yang diperoleh pasti mempunyai sumber untuk mendapatkannya. Sumber data tersebut dapat diperoleh melalui subjek penelitian, objek penelitian, dan responden (Iwan Hermawan, 2017:146).

Apabila peneliti ingin mendapatkan data mengenai peran tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA YPKM Manado yaitu :

- a. Kepala sekolah
- b. Kepala Tatausaha (Tenaga administrasi)
- c. Siswa
- d. Guru

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut (Sugiyono,2015:310) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Menurut supardi observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan

mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Disini peneliti menggunakan observasi partisipasi pasif dalam penelitiannya. Peneliti datang ditempat kegiatan orang yang di amati, tetapi tidak ikut dalam kegiatan tersebut (Sugiyono, 2015:312).

Teknik ini penulis menggunakan observasi partisipasi pasif. Penulis tidak mengikuti secara langsung kegiatan tersebut. Tetapi penulis, hanya mencatat fenomena yang ada dilapangan melalui narasumber yang memberikan sumber data tersebut. Observasi merupakan proses pengamatan yang dilakukan secara langsung. Hal ini dapat mempermudah penulis dalam pengumpulan data sesuai dengan tujuan penelitiannya.

2. Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2013:317).

Wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara tidak terstruktur (*unstructured interview*). Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2015:320).

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2013:329).

Dokumen sebagai sumber data banyak dimanfaatkan para peneliti, terutama untuk menguji, menafsirkan, dan bahan untuk meramalkan lebih lanjut (Muh. Fitra dan Luthfiya, 2017:75).

Data-data dokumentasi dalam penelitian ini adalah letak geografis, struktur organisasi, keadaan arsip di bagian administrasi dan staf administrasi, sarana dan prasarana, prestasi, serta kegiatan-kegiatan tata usaha saradan prasarana, prestasi, serta kegiatan-kegiatan tata usaha yang berkaitan dengan Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA YPKM Manado Dokumentasi disini digunakan sebagai pendukung data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Menurut analisis selama dilapangan model Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/verification* (penarik kesimpulan dan verifikasi) (sugiyono, 2016:337):

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Karena semakin lama melakukan penelitian lapangan maka, data yang diperoleh semakin banyak. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok,

memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan (Sugiyono, 2014:338).

Peneliti membahas tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA YPKM Manado. Apabila peneliti mendapatkan data yang tidak mengenai objek tersebut maka data perlu adanya reduksi data, agar supaya peneliti tidak rumit dalam mengumpulkan data tersebut.

2. *Data Display* (penyajian data)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut (Sugiyono, 2013:341).

Penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan cara munyusun data dengan cara membuat uraian singkat atau bagan. Hal ini dilakukan agar mempermudah peneliti dalam menyusun rencana kerja selanjutnya guna menyusun data yang diperlukan sesuai dengan tujuan penelitian.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (penarik kesimpulan dan verifikasi)

Menurut Miles dan Huberman langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarik kesimpulan dan verifikasi. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masing remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori (Sugiyono, 2013:345). Penarik kesimpulan diperlukan setelah data dianalisis dan disajikan. Peneliti ingin melihat dari hasil pengumpulan data yang dilakukan peneliti.

3.6 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Peneliti menggunakan triangulasi untu memeriksa keabsahan data. Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu (Sugiyono, 2017:372).

Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk mengkaji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber (Sugiyono, 2014:373).

Peneliti menggunakan sumber seperti kepala tata usaha, kepala sekolah, dan staf Tata Usaha atau tenaga administrasi.

Triangulasi dalam penelitian ini dilakukan apakah data yang dihasilkan sama. Caranya dengan teknik yang sama dengan sumber yang berbeda.

2. Trianggulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2013:373). Triangulasi teknik ini dilakukan agar supaya peneliti dapat membandingkan data yang satu dengan data yang lain. Apakah data tersebut benar dengan sumber yang sama tetapi menggunakan teknik yang berbeda. Apabila pengumpulan data dilakukan dengan wawancara oleh orang yang sama. Setelah itu untuk memeriksa keabsahan data tersebut dapat dilakukan dengan teknik yang berbeda seperti observasi

atau dokumentasi. Demikian kesimpulannya peneliti ingin mengetahui apakah data yang satu dengan data yang lain itu benar atau tidak dengan mengecek data tersebut melalui sumber yang sama tetapi teknik yang berbeda secara mendalam

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Sekolah Menengah Atas (SMA) YPKM Manado didirikan pada tanggal 08 Februari 1998 dengan bentuk Pendidikan Kejuruan dan memiliki SK Pendirian Sekolah No. 80/YPKM/1998 serta SK Izin Operasional 041/111/DTK/WKDN/1985, dengan kepemilikan Yayasan dalam bentuk status sekolah swasta dan dengan NPSN 40102748. Sekolah ini merupakan salah satu fasilitas pendidikan yang dibuka dengan Surat Keputusan Izin operasional tanggal 03 Maret 1985 yang diperuntukan bagi masyarakat yang berkeinginan untuk menimbang ilmu kejuruan, yang berlokasi di Jalan Doktor Soetomo No. 12 Pinaesaan Kecamatan Wenang, Kota Manado Sulawesi Utara NO Telp (0431) 8804971, NPSP 40102748 dengan akreditasi B dengan luas tanah 6.700 m2. Sekolah ini bersertifikasi ISO dengan status proses sertifikat.

Dari hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan para staf administrasi untuk mendapatkan data yang jelas, sekolah ini beroperasi dengan membuka beberapa jurusan di antaranya ada jurusan Akuntansi dan Keuangan, Nautika Kapal Niaga, Perhotelan serta Teknik Komputer dan Jaringan dan dilengkapi dengan ruang kelas yang berjumlah 15 ruangan, laboratorium komputer, perpustakaan serta ruang sanitasi guru masing masing satu buah.

a. Visi Sekolah YPKM

- Menyiapkan peserta didik yang beriman, bertaqwa, menjadi manusia produktif, bertanggung jawab dalam mengembangkan sikap professional di kompetensi keahlian.
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, akhlak mulia, dalam berkompetensi di Dunia Usaha dan Industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.

b. Misi Sekolah YPKM

- Menyelenggarakan Pendidikan yang bermutu dan berdaya saing tinggi
- Membina peserta didik agar memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang maha Esa
- Mengembangkan sikap professional dibidang kompetensi keahlian.
- Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain.
- Mengembangkan kreativitas, inovasi, dan kemandirian dari peserta didik.
- Mdenumbuhkembangkan semangat kewirausahaan pada peserta didik
- Menyiapkan peserta didik agar siap bekerja atau melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi

c. Tujuan Sekolah YPKM

- Menghasilkan siswa lulusan yang memiliki sikap terpuji dan berbudi pekerti luhur yang berlandaskan iman dan taqwa.
- Menghasilkan lulusan yang memiliki karakter bangsa secara utuh.
- Menghasilkan lulusan yang kompetitif dibidang Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga.

- Memiliki sumber daya manusia yang berkepribadian luhur sehingga dapat meningkatkan martabat dan personal dan institusional.
- Menghasilkan lulusan yang memiliki karakter bangsa secara utuh.
- Menghasilkan lulusan yang mandiri, berjiwa entrepreneur.
- Memiliki sumber daya manusia yang professional, inovatif, dan kreatif.
- Terciptanya sekolah yang berwawasan lingkungan hijau, bersih, indah dan selaras.
- Terwujudnya lingkungan yang bersih dan sehat bermanfaat bagi warga sekolah.
- Tertanamnya rasa cinta peserta didik terhadap lingkungan sekolah dan lingkungan sekitarnya

4.2 Temuan Penelitian

Temuan penelitian yang merujuk dari fokus penelitian Peranan Tenaga Administrasi dalam Pengelolaan Arsip di SMA YPKM Manado dengan sub fokus yang ada.

TENAGA ADMINISTRASI		
Sub Fokus	Jawaban Informan	Ket
1. Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang dilakukan DI SMA YPKM Manado dilaksanakan sesuai dengan program kerja dan berasal dari kegiatan surat menyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta kegiatan lain.	
2. Sistem Penyimpanan Arsip	Kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh tenaga administrasi di SMA YPKM Manado menggunakan sistem penyimpanan kartu kendali, yang pengelolaannya dengan menggunakan sistem nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dasar dalam menyimpan dokumen arsip. Dimana arsip diinput kedalam computer dan file dalam bentuk manualnya disimpan dalam lemari box arsip	
3. Penataan dan Pemindahan Arsip	penataan arsip dinamis aktif dikantor ini hanya disimpan dalam filling cabinet atau lemari box arsip. Sistem penomoran dan penataannya masih belum sempurna.	
4. Ruang Penyimpanan Arsip	Pencahayaan diruang penyimpanan arsip SMA YPKM Manado sudah memadai. Cahaya yang diperoleh dari lampu dan suhu yang diperoleh dari AC. Untuk itu para tenaga administrasi sekolah pasti akan penuh semangat dalam bekerja.	
5. Fasilitas Penyimpanan Arsip	Ketersediaan peralatan dan perlengkapan arsip sangat kurang seperti peralatan lemari dan rak arsip, filling cabinet serta perlengkapan arsip misalnya map map, dan lain sebagainya tidak tersedia. Untuk menunjang kelancaran pekerjaan maka peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan arsip di SMA YPKM Manado ini kurang memadai. Filing cabinet kurang dan tidak bisa menampung seluruh arsip sehingga arsip hanya diletakkan disisi meja kerja dan didalam filing cabinet pun arsip sangat sesak dan menumpuk.	
6. Perawatan Arsip	Sebenarnya tidak ada perawatan khusus untuk arsip, namun perawatan tersebut dilakukan spontan misalnya menambahkan kapur baru kedalam lemari penyimpanan arsip atau <i>filling cabinet</i> . Selanjutnya ruangan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, sesering mungkin memberikan kabur baru agar ruangan tersebut tidak dihuni oleh rayap. Kemudian AC diruangan tersebut pun tidak dimatikan dan selalu menjaga kebersihan ruangan tersebut. Adapun pembersihan ruangan tersebut dilakukan sesering mungkin.	

7. Penemuan Kembali Arsip	Prosedur penemuan kembali arsip pada SMA YPKM Manado tergolong lama, karena tidak adanya sistem yang lebih ang spesifik, tetapi semua arsip disimpan didalam folder computer.
8. Penyusutan Arsip	Pelaksanaan penyusutan arsip di SMA YPKM Manado ini, tidak pernah dilakukan. Namun untuk membedakan mana arsip yang aktif dan arsip yang inaktif hanya dengan melihat dari sekian banyaknya tenaga administrasi atau tenaga lainnya peminjam karena membutuhkan arsip tersebut.
9. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip	Pemusnahan arsip di SMA YPKM Manado ini tidak pernah dilakukan. Hal ini disebabkan karena tidak memiliki alat untuk memproses pemusnahannya. Untuk sementara arsip arsip yang telah sangat lama disimpan, ketika akan dikurangi volumenya, maka arsip ini dibawah ke tempat pembelian kertas bekas. Tetapi arsip ini sebelumnya di atur dan di pilih mana arsip yang masih yang kemungkinan suatu saat akan dibutuhkan kembali.

4.3. Hasil Pembahasan

Dari hasil temuan di SMA YPKM Manado diperoleh hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Penciptaan dan Pengurusan Arsip

Penciptaan arsip yang dilakukan selama ini Di SMA YPKM Manado seperti surat dan naskah lainnya, atau gambar serta rekaman kejadian, merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan dari tenaga administrasi dalam membuat surat dan dokumen lainnya serta naskah naskah lain yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan organisasi atau dokumen lain yang sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Arsip yang diciptakan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam media ataupun dalam bentuk apasaja yang dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informasi serta komunikasi.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip sangat penting sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkannya. Untuk arsip harus disimpan dan apabila diperlukan maka arsip dapat dengan mudah untuk ditemukan. Tenaga administrasi di SMA YPKM Manado dalam menyimpan berkas dokumen arsip menggunakan sistem kartu kendali dengan kombinasi sistem nomor. Dalam pengelolaannya menggunakan kartu kendali sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Arsip arsip ini di input kedalam computer dalam bentuk file dan kemudian secara manual tenaga administrasi melakukan penyimpanan dalam lemari box. Sistem penyimpanan arsip yang berlaku di SMA YPKM ini sangat sederhana dan kurang maksimal dalam proses pengelolaannya. Hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga administrasi sebagai sumber daya manusia (SDM) dan tenaga administrasi ini kurang pengetahuan dan penguasaan tentang arsip dan pengelolaannya. Serta peralatan dan perlengkapan sebagai sarana prasarana yang tersedia di SMA YPKM ini belum maksimal.

3. Penataan dan Pemindahan Arsip

Kegiatan pemindahan dokumen arsip aktif ke arsip inaktif sering kali dilakukan oleh tenaga administrasi di SMA YPKM Manado. Hal ini disebabkan arsip atau dokumen jarang sekali atau tidak pernah lagi dipakai dalam kegiatan sehari hari di sekolah. Penataan dan pemindahan arsip yang dilakukan harus secara sistematis agar supaya arsip ini boleh ditemukan dengan tepat dan tidak memakan waktu.

Berdasarkan wawancara tersebut dapat dilihat bahwa penataan dan pemindahan arsip dikantor ini belum sesuai dengan pedoman kearsipan, dan sistem penomoran dan penataannya masih belum sempurna.

4. Ruang Penyimpanan Arsip

Peranan dari ruang penyimpanan arsip sangat penting untuk kelancaran pekerjaan kearsipan, baik untuk lingkungan para tenaga administrasi ataupun bagi arsip itu sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi dalam proses kerja kearsipan yaitu meliputi suhu udara, cahaya, suara, serta kebersihan ruangan.

Ketika ruangan arsip yang bersih pasti akan merasakan kenyamanan dalam bekerja, sebaliknya ketika ruangan arsip sangat kotor dan lingkungan sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka para tenaga administrasi di SMA YPKM Manado ini tidak akan betah dalam ruangan. Sebagaimana yang dipaparkan oleh informan.

5. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Kekurangan peralatan arsip serta keterbatasan perlengkapan arsip lainnya yang ada di SMA YPKM ini menjadi suatu hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan oleh tenaga administrasi. Sebenarnya masalah alokasi dana ini sudah tertuang di dalam peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2009 tentang kearsipan yang di dalamnya menyebutkan bahwa fasilitas penyimpanan arsip meliputi dana alokasi umum daerah Provinsi/kabupaten/kota. Namun pada kenyataannya masih saja kekurangan anggaran dana untuk pengadaan fasilitas membuat pengelolaan arsip sehingga menjadi terhambat dan kurang optimal. Dari hasil wawancara yang dilakukan, terdapat banyak sekali kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip dikantor ini. Itu yang menjadi salah satu hambatan Di SMA YPKM Manado dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya.

6. Perawatan Arsip

Dalam hal perawatan arsip kita harus memperhatikan sebaik mungkin agar supaya tidak terjadi kerusakan yang mengakibatkan arsip arsip yang masih aktif itu tidak dapat dipakai lagi. Ketika arsip mengalami kerusakan maka arsip dapat diperbaiki sesuai dengan tingkat kerusakannya, seperti misalnya arsip sobek, ataupun terkena air, atau terbakar karena belum ada ketersediaan alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun hydrant. Pemeliharaan arsip yang telah pernah hilang juga belum dilakukan dokumentasi dengan komputer. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

7. Penemuan Kembali Arsip

Untuk penemuan kembali arsip yang seringkali digunakan dalam membantu menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan/dipinjam oleh bagian lainnya di Seputaran SMA YPKM Manado ini di bagian lainnya.

Ada bermacam arsip yang akan disimpan misalnya surat, buku, dokumen, foto, gambar dan lain sebagainya. Pada prosedur peminjaman arsip di SMA YPKM Manado ini, tenaga administrasi yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman/lembar an peminjaman arsip yang rangkap dua yaitu warna putih dan merah, kemudian arsip boleh dipinjam setelah meninggalkan kartu identitas misalnya KTP dan lain sebagainya yang masih berlaku. Setelah arsip selesai digunakan, maka dikembalikan dan peminjam mendapat lembar berwarna merah

peminjaman arsip bahwa arsip telah dikembalikan sebagai bukti. Prosedur peminjaman ini sudah membantu tenaga administrasi khusus menangani arsip agar tidak terjadi kehilangan arsip, karena arsip yang dipinjam ada bukti peminjamannya. Apabila ada arsip yang hilang maka petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut.

8. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip secara berkala memiliki nilai kegunaan. Setiap arsip yang disimpan perlu ditentukan terlebih dahulu sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat mengalami penyusutan. Arsip yang telah susut merupakan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Sehingga mengalami proses penyusutan.

Hal ini dapat terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh tenaga administrasi arsip, karena kurangnya pengetahuan petugas yang mengelola arsip. Berdasarkan observasi dan wawancara bahwa penyusutan arsip pada kantor ini belum berjalan dengan baik.

9. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Tahapan paling terakhir dari proses pengolahan arsip adalah pemusnahan atau penghapusan, beraneka ragam cara dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip dari yang sederhana yaitu menghancurkan arsip membuang arsip kedalam tempat sampah sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin yang penghancur kertas.

5. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian pembahasan mengenai peranan tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip di SMA YPKM Manado, maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Sistem penyimpanan arsip di SMA YPKM Manado menggunakan sistem yang Kartu Kendali dengan Kombinasi Sistem Nomor sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah no 23 tahun 2019;
2. Sistem pengorganisasian arsip yang dilakukan dibagian administrasi SMA YPKM Manado belum begitu baik, karena terlalu sederhana sehingga untuk memperoleh berkas sangat memakan waktu;
3. Penataan dan pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan;
4. Penyusutan arsip dikantor ini belum pernah dilakukan karena kurangnya pengetahuan pegawai dalam hal pengelolaan arsip;
5. SDM yang masih kurang serta pengetahuan serta pemahaman tentang pengelolaan arsip.

Rekomendasi

Dari kesimpulan yang dapat diuraikan sebagai masukan atau rekomendasi adalah :

1. Membuat suatu sistem penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat;
2. Menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, misalkan lemari box serta ruangan tempat penyimpanan arsip;
3. Mengangkat tenaga administrasi yang khusus untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik;
4. Memberikan diklat khusus tentang pengelolaan arsip bagi para tenaga administrasi.
5. Pemeliharaan arsip dinamis sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin, membersihkan arsip agar tetap terjaga.

UCAPAN TERIMA KASIH

Artikel ini dapat terselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak. Apresiasi yang tinggi penulis berikan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, melalui Lembaga Penelitian di Politeknik Negeri Manado yg telah mendanai penelitian ini. Kritik, saran dan masukan yang bersifat membangun, demi penyempurnaan penulisan ini, sangat diharapkan. Tuhan memberkati.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W Widjaja. (2013). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta.
- Abubakar, Hadi. (2014). *Cara-cara Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Djembatan.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2011). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Albi Anggito dan Johan Setiawan. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi.
- Asep Saepul Hamdi dan E.Bahrudin. (2017). *Metodologi Penelitian Kuantitatif : Aplikasi Dalam Pendidikan*. Yogyakarta.
- Badri, M. Sukoco. (2012). *Manajemen Administrasi*. Jakarta.
- Barthos. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta.
- Bob Foster dan Iwan Sidharta. (2019). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta.
- Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby. (2013). *Modern office Management, Edisi VII*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Indriani, Vivi., Yuandita Armelia, Guntur Pratama. (2018). *Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum*. Palembang: Sumpah Pemuda.
- Iwan Hermawan. (2019). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatis, dan Mixed Methode*. Kuningan.
- Jurnal Iqra'. (2016). Volume 12 No.01. Hal 42-56. *Iso Records Management*. Jakarta.
- Muh. Fitra dan Luthiya. (2017). *Metodologi Penelitian*. Sukabumi: Muh. Fitra dan Luthfiya.
- Muhidin dan Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung.
- Rusmini. (2014). *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jambi : PUSAKA.
- Rusmini. (2015). *Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Tinggi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jurnal Kependidikan Islam IAIN Sulthan Thaha Saifuddin.
- Samsu. (2014). *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta : Pusat Studi
- Siti Farikhah. (2015). *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta.
- Srirahayu. (2013). *Pedoman Penanganan Prakerja*. Surabaya: Srirahayu.
- Sukamadi. (2017). *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Humaniora Utama Pers.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sulistiyono basuki. (2013). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta.
- Syaiful Sagala. (2013). *Manajemen Strategis dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung.