

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 1, Nomor 4, Mei 2023, Halaman, 8-16
e-ISSN: 2986-6340
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.7902759>

Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan

M. Iqbal¹, Lucky Milan Sari², Ali Asmul³, Rahmansyah Marbun⁴

¹²³⁴Sekolah Tinggi Agama Islam Sumatera Medan

Jl. Sambu No.44 /64, Kota Medan, Sumatera Utara

Email : ^{1*}muhammadiqbaldoely@gmail.com, ²luckymilan98@gmail.com, ali.asmul@upertis.ac.id³, rahmansyahmarbun@gmail.com⁴

Abstract

In essence, administration is carrying out administrative work related to writing or collecting data, including financial and other matters within a company. Archive control with planning for making, maintaining services for those who need archives, then selecting records that need to be destroyed or preserved. What is the focus of this research is the role of administration in the management of school Al-jihad Medan Middle School, Kec, Medan Tembung, Medan City, North Sumatra. As for the purpose of this study is to find out how the administrative staff in managing records. This type of research is descriptive qualitative, namely a research procedure that produces descriptive data in the form the observed people and actors, directed from the individual as a whole without isolating individuals and organizations in variables but viewing them as part of the needs. In data collecting techniques in this study, various techniques were used, namely interviews, observations and documentation. Based on observations made by researchers at the private junior high school Al-jihad Medan MTs level in Indrakasih, Kec, Medan Tembung, Medan City, North Sumatra, it can be seen that there are several problems, first, how to manage records that are still ineffective, second, archives that are not in accordance with school year. Thirdly the arrangement of the school archives which is still not neat, as well as regarding the spatial administration which is still mixed with some honorary teachers. Fourth, inadequate facilities and infrastructure for archive storage.

Keywords: Administrative and Archive Management

Abstrak

Pada intinya tata usaha adalah penyelenggaraan pekerjaan administrasi yang berkaitan pada tulis-menulis atau kumpulan data, termasuk dalam soal keuangan dan lain-lain dalam sebuah perusahaan organisasi atau negara. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan. Yang menjadi fokus penelitian ini adalah Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Disekolah SMP Swasta AL-JIHAD Medan, Kec. Medan Tembung Kota Medan Sumatera Utara. Adapun Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pegawai tata usaha dalam melakukan pengelolaan arsip. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang diamati, diarahkan dari latar belakang individu secara utuh tanpa mengisolasi individu dan organisasi dalam variabel tetapi memandangnya sebagai bagian dari kebutuhan. Dalam teknik pengumpulan data pada penelitian ini dipergunakan berbagai teknik, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan jenjang MTs di Indra Kasih, Kec. Medan Tembung, Kota Medan Sumatera Utara terlihat bahwa adanya beberapa persoalan, pertama cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif, kedua arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran sekolah. Ketiga penataan arsip sekolah yang masih tidak

rapi serta mengenai tata ruang tata usaha yang masih bercampur dengan sebagian guru honorer. Keempat, sarana dan prasarana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip.

Kata kunci: Tata Usaha dan Pengelolaan Arsip

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai suatu organisasi formal merupakan wadah kerjasama sekelompok orang (pendidik, tenaga kependidikan, staf, kepala sekolah dan siswa) untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pencapaian tujuan sekolah baik kuantitas maupun kualitasnya, sangat tergantung pada orang-orang yang terhimpun pada lembaga sekolah itu. Suatu sekolah sama baiknya dengan orang yang menjalankannya. Keberhasilan sekolah banyak di tentukan oleh para guru dan kepala sekolah, meskipun keberhasilan kerja guru juga sangat di pengaruhi banyak faktor. Salah satu faktor yang berperan penting adalah peran pokok yang dimainkan oleh kepala sekolah melalui kepemimpinan yang mampu menciptakan semangat kerjasama guru yang tinggi.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan disekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Tata usaha sekolah atau nama lainnya administrasi adalah intensif dalam melayani, membantu dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan disekolah.

Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru atau personal lainnya terutama untuk keperluan pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.

Petugas Tata Usaha sekolah harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi, tanggungjawab, dan keahliannya. Pekerjaan tata usaha sekolah tersebut dirumuskan menyangkut pengelolaan terhadap hal-hal sebagai berikut:¹

1. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
2. Otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah.
3. Keuangan dan pembukuan.
4. Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah.
5. Masalah mengenai pengangkatan, pemindahan, penempatan.
6. Memperhentikan pegawai.
7. Masalah perlengkapan an pembekalan.
8. Korespondensi (surat menyurat).
9. Lapoan-laporan.
10. Pengisian buku pokok, klaper, rapor, dan sebagainya.

Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP dan sebagainya. Sekalipun dibawah sistem yang dikontrol secara ketat, pekerjaan tata usaha sering kali melahirkan hal-hal yang lebih daripada pekerjaan tata usaha. Catatan yang meragukan, tidak cermat, atau sembrono memerlukan adanya dokumen penjelasan atau pembetulan.

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi

¹Eka Prihatin, M.Pd, Dr, *Manajemen peserta didik (Manajemen dan Organisasi Sekolah)* Alfabeta Bandung 2011 vi 196 hlm, 24 cm

dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer dan kertas photocopy dan lainnya.

Menurut Maulana dalam buku Sattar yang berjudul *Manajemen Kearsipan*, menjelaskan bahwa

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemudian dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, lembar dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.²

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang MTs di Indra Kasih, Kec, Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara. Dalam menjalankan kegiatannya, MTs Al-jihad berada dibawah naungan Kementerian Agama yang beralamat di JL.BHAYANGKARA GG, MESJID NO. 35, Indra Kasih, Kec, Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara.

Sekolah yang saat ini masih menyimpan data-data, file penting dll. Dalam bentuk arsip yang tersimpan dalam lemari, sedangkan saat ini kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan kedalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik. Dengan demikian pemanfaatan pengelolaan arsip secara elektronik merupakan pilihan yang tepat dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam suatu perusahaan atau sebuah lembaga pendidikan. Manfaat atau keuntungan digitalisasi arsip termasuk tentang tata cara melakukan digitalisasi arsip dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepatutan. Keuntungan sistem manajemen dokumen digital adalah:³

1. Penyimpanan mudah.
2. Akses mudah.
3. Dapat di akses dari mana saja.
4. Penghematan waktu.
5. Aksesibilitas ganda.
6. Peningkatan layanan pelanggan.
7. Keamanan
8. Pengurangan biaya.
9. Kesiapsiagaan dan pemulihan bencana
10. Perpindahan mudah.

Digitalisasi arsip adalah sistem penyimpanan dokumen secara digital. Karena dilakukan secara digital maka e-archive dilakukan menggunakan teknologi seperti komputer, alat perekam, server dan perangkat lainnya. Penyimpanan arsip secara manual tentu membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip bahkan kadang-kadang arsip tersebut tidak ditemukan lagi.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Bogdan dan Taylor Moleong memberikan definisi metode kualitatif yaitu serangkaian

² Yolatin (2019), *Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sma Negeri 1 Kota Tangerang Selatan*. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2021

³ Yakin Bakhtiar Siregar, *Digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas* Jurnal Administrasi dan Kesekretarian 4 (1), 1-19, 2019

prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berbentuk kata-kata tertulis dan lisan dari informan.⁴ Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan manajemen, yaitu secara langsung mendapat informasi dari informan. Ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah, maupun rekayasa manusia.

Penelitian ini mengkaji bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaannya dengan fenomena lainnya. Dengan metode kualitatif deskriptif ini di harapkan akan terungkap gambaran mengenai realita sasaran penelitian, yakni tentang peran bagian tata usaha dalam mengelola arsip sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan. Dari hasil pengambilan data di lapangan kemudian dianalisis secara rasional dengan teori-teori pengelolaan arsip sekolah yang telah dikemukakan oleh para pakar, sehingga akan terlihat hubungan atau kesenjangan antara tataran praktis dengan teori-teori tersebut.

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik utama pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standart data yang ditetapkan. Oleh karena itu agar hasil yang diperoleh dalam penelitian itu benar-benar akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Maka teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut : wawancara, observasi, dokumentasi.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data primer menggunakan metode wawancara tidak terstruktur dan wawancara terstruktur, yang dilakukan dengan cara membuat pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar pertanyaan yang diajukan kepada rang-orang yang berkompeten dalam kegiatan pengelolaan manajemen di sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan antara lain yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha. Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis, data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Aktivitas dalam analisa data, yaitu peneliti akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut: reduksi data, penyajian data, verification

Menurut Norman K. Denkin, mendefenisikan trigulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda.⁵

Dalam penelitian kualitatif perlu ditetapkan keabsahan data untuk menghindari data yang bisa atau tidak valid. Trigulasi dilakukan dan digunakan untuk mengecek keabsahan data yang terdiri dari sumber, metode dan waktu.

1. Triangulasi metode, dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Membandingkan hasil informasi wawancara, observasi, dan dokumentasi dari berbagai subjek penelitian yang telah ditentukan peneliti.
2. Triangulasi sumber data, dilakukan dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Membandingkan hasil informasi dari subjek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf.
3. Triangulasi teori, dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil penelitian berupa sebuah rumusan informasi atau thesis statement. Membandingkan informasi dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan.

⁴ Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Remaja Rosdakarya, Bandung 2006

⁵Norman K. Denkin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* , (Remaja Rosdakarya, Bandung 2007), hl. 31

HASIL

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

1. Observasi

Dalam buku Sugiyono, mengatakan bahwa observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.⁶

Dalam penelitian ini penulis akan melakukan pengamatan secara langsung ke sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan, yang akan menjadi sasaran dalam observasi ini adalah untuk menjawab rumusan masalah mengenai peran bagian tata usaha yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, dan apakah tata usaha ada kendala dalam pengelolaan arsip sekolah di sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan. Serta observasi dilakukan kepala sekolah dan kepala tata usaha.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Menurut Nurhawani dan Nana Syaodih Sukmadinata. Wawancara (interview) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara dilakukan secara kelompok, kalau memang tujuan untuk menghimpun data dari kelompok. Wawancara dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan. Peneliti juga menggunakan wawancara terstruktur yang disusun secara terperinci dan juga wawancara tidak terstruktur dan dalam penelitian ini peneliti mengadakan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha yang berada di sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan. Dengan alasan informan tersebut lebih mengetahui tentang pengelolaan arsip sekolah di sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Sedangkan pendokumentasian yang dilakukan peneliti adalah berupa profil sekolah, jumlah staf tata usaha, pengelolaan arsip sekolah, dan data dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sekolah. Dokumentasi untuk menjawab rumusan masalah “bagaimana peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di sekolah SMP Swasta Al-jihad Medan? dan bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah.” Dokumentasi dalam penelitian mengumpulkan sumber data yang penulis dapatkan dari pihak sekolah dan telah disimpan sebagai arsip sekolah.

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D (Penelitian, Metode)* Alfabeta Bandung, 2014

Peneliti juga melakukan studi dokumen yang berkaitan dengan apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip, dalam studi dokumen ini peneliti menemukan dan menghimpun arsip-arsip yang disimpan pegawai tata usaha seperti, data siswa, data guru, SK guru, administrasi sekolah, surat keluar ataupun surat masuk. Seperti yang sudah dijabarkan dalam hasil observasi bahwa tata usaha lebih mengetahui dimana letak arsip dan semua surat. Tata usaha merupakan pusat informasi disekolah, semua hal tentang sekolah seharusnya tata usaha lebih mengetahuinya, jika kepala sekolah dan guru-guru meminta atau menanyai arsip yang sudah lama maka akan sangat mudah menemukannya karena arsip tersebut tersusun sangat rapi dan berada didalam lemari arsip dokumen yang lama maupun dokumen yang baru itu hanya tata usaha lebih mengetahui tempat dan susunannya, lain hal jika tata usaha digantikan dengan pegawai baru yang menjabat sebagai tata usaha maka tata usaha akan kesulitan mencarinya dan akan membongkar semua arsip yang ada. Tentu saja ini akan memperlambat pekerjaan guru maupun kepala sekolah.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian, peran tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip di SMP Swasta AL-jihad Medan, Kec Medan Tembung, kota Medan Sumatera Utara sudah dilakukan dengan cukup baik. Hal ini di karenakan ada beberapa arsip yang disusun dengan rapi dan teliti dan disusun berdasarkan jenisnya, seperti arsip guru, data siswa, surat keluar dan masuk. Arsip guru disimpan didalam lemari arsip dan setiap ordner. Data siswa disimpan didalam lemari dan disusun sesuai dengan kelasnya.

Dengan bertambahnya siswa yang masuk dan juga keluar dari sekolah, begitu juga dengan guru-guru banyak yang pindah, pensiun, maupun berhenti di sekolah SMP Swasta AL-jihad Medan, ini menyebabkan semakin banyaknya surat yang ada. Tata usaha yang sudah berganti pun jadi penyebab sulitnya ditemukan arsip yang sudah lama, hal ini tentunya menjadi kendala dalam pengelolaan arsip.

Penyusunan arsip yang terbilang cukup berantakan juga menjadi penyebab sulitnya menemukan arsip lama maupun arsip baru. Walaupun sebagian arsip sudah disusun dan diberi nama namun masih ada arsip yang berantakan dan bahkan pegawai tata usaha menumpuk arsip menjadi satu, tentu saja hal ini akan mempersulit pegawai tata usaha sendiri jika akan mencari arsip yang dibutuhkan. Sistem pengkalsifikasian arsip yang kurang rapi juga akan menjadi penghambat dalam mencari arsip jika akan dibutuhkan.

Seharusnya pegawai tata usaha mempelajari terlebih dahulu tentang sistem penyusunan arsip disekolah tersebut, agar mempermudah jika kepala sekolah ataupun guru menanyakan tentang arsip yang sudah lama. Sehingga pegawai tata usaha tidak perlu lagi membongkar semua arsip yang ada. Pegawai tata usaha juga perlu merapikan lemari arsip agar tidak berantakan dan lebih mudah untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Pegawai tata usaha juga bisa merapikan arsip dengan sistem pengklasifikasian arsip misalnya seperti dengan memberi tanda khusus pada setiap arsip tersebut atau menyusun berdasarkan kode pada arsip, dll.

Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip dan dokumen mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat informasi tidak tercapai, dan tugas kersipan akan terbengkalai. Persyaratan pegawai tidak terpenuhi juga akan menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip. Pegawai tata usaha yang tidak mengetahui bagaimana tentang pengelolaan arsip dengan baik maka hal tersebut akan mengakibatkan sulitnya mengimbangi perkembangan dalam bidang kersipan, apalagi dizaman yang sudah semakin canggih seperti sekarang. Ada beberapa surat yang diterima secara online baik melalui email ataupun electrinik yang lainnya.

Pegawai tata usaha juga harus mengetahui tentang tahap pemusnahan arsip, arsip yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus lagi, maka arsip tersebut sudah

bisa dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi tempat penyimpanan arsip maka dengan itu tidak terjadinya pemborosan tempat penyimpanan. Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakang ini suatu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi dipihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak, khusus dibidang kearsipan yang perlu segera di antisipasi. Mitra dalam kegiatan ini adalah staf Tata Usaha SMP Swasta AL-jihad Medan. Saat ini Tata Usaha SMP Swasta AL-jihad Medan Kec, Medan Tembung Kota Medan Sumatera Utara belum memiliki media efektif untuk menyimpan arsip dokumen sekolah. Permasalahan yang dihadapi oleh mitra adalah belum terlaksananya manajemen arsip yang baik dan juga belum dilakukannya digitalisasi arsip sekolah dalam bentuk dokumen. Maksud dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan pentingnya digitalisasi arsip serta memahami aplikasi yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip.

Digitalisasi arsip atau disebut juga e-archive, merupakan proses penyimpanan dokumen secara digital yang dapat dilakukan lebih cepat dan mudah. Server cloud berperan penting dalam proses ini. Kehadiran digitalisasi arsip didunia bisnis bahkan sudah banyak dilakukan. Contohnya saja seperti rekap absensi, pengumpulan dokumen, dan lain sebagainya. Dalam terminologi kearsipan, media elektronik dikelompokan sebagai arsip media baru. Salah satu bentuk penyimpanan arsip media baru adalah media digital. Media digital biasanya memerlukan alat bantu berupa komputer, karena tidak dapat dibaca secara langsung. Arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner (binary), dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan data digital.⁷

Ada beberapa manfaat digitalisasi arsip yang perlu diketahui yaitu:

1. Lebih efektif dan efisiensi

Inovasi teknologi diciptakan memang untuk memudahkan pekerjaan atau segala aspek di kehidupan. Dengan menerapkan digitalisasi pada bisnis atau sebuah lembaga sekolah, pengelolaan dokumen jadi lebih efektif dan efisien. Tidak perlu repot lagi saat harus mencari data pada tumpukan dokumen yang ada. Tingal klik kolom *search* pada database dan data yang anda inginkan dapat ditemukan dalam hitungan detik.

2. Menghemat waktu

Digitalisasi arsip juga membantu anda menghemat waktu karena dapat memberi respon dan pelayanan yang lebih cepat. Dokumen dapat lebih mudah diakses jika menggunakan sistem digitalisasi, hal ini membantu anda dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal dan cepat.

3. Ramah lingkungan

Menyimpan ratusan atau bahkan ribuan dokumen secara manual tentu memakan ruang dan menyusahkan. Pemborosan kertas dari dokumen manual dapat menimbulkan permasalahan sampah yang tidak ramah lingkungan. Bayangkan jika masih banyak melakukan pengarsipan manual, pengguna kertas yang menumpuk jadi lebih banyak. Belum lagi jika dokumen-dokumen tersebut berserakan. Digitalisasi arsip dapat digolongkan sebagai upaya penyelamatan bumi sebab anda sudah memindahkan dokumen-dokumen manual ke server cloud yang lebih *eco-friendly* dan aman.

4. Menurunkan risiko kehilangan pemalsuan dokumen

⁷ Sambas Ali Muhidin, dkk, *Pengelolaan arsip digital* Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen 2(3), 178-183, 2016

Pengarsipan yang dilakukan secara manual rawan akan kehilangan atau pemalsuan, ini mungkin menjadi *concern* anda saat menjalankan bisnis. Dokumen-dokumen penting bisa saja tercecer, rusak, kehilangan, atau bahkan di curi. Namun dengan sistem digitalisasi arsip, dokumen dapat tersimpan dengan aman dan lebih terjaga sebab anda dapat memegang akses dokumen tersebut. Anda juga dapat dengan mudah membagikan dokumen anda dengan tim secara *paperless*, sehingga tidak memakan banyak ruang dan tetap menghemat waktu. Dengan begini penyebaran dokumen hanya dapat dilakukan dalam lingkup bisnis saja untuk meminimalisir pencurian dokumen pada pihak yang tidak bertanggung jawab.

5. Ramah di kantong

Tidak perlu ragu untuk beralih kesistem pengarsipan digital sebab untuk mengelola dokumen-dokumen anda secara digital tidak perlu biaya yang besar. Digitalisasi arsip tidak hanya menghemat waktu, namun juga menghemat biaya dan tenaga. *Budget* untuk biaya teknologi mungkin akan besar pada awal proses. Namun dengan efisiensi dan kemudahan yang dapat anda rasakan dalam mengelola dokumen tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.

Kesimpulan

Berdasarkan temuan hasil penelitian dan pembahasan maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah di SMP Swasta AL-jihad medan kec, Medan Tembung Kota Medan Sumatera Utara dilakukan dengan cara menyimpan semua arsip didalam lemari tempat penyimpanan arsip. Kendala dalam pengelolaan arsip adalah kurang teliti dalam menyimpan arsip dan kurang rapi dalam menyusun arsip di tempat penyimpanan arsip. Pentingnya pihak Tata Usaha penggunaan digitalisasi dalam menyimpan arsip sekolah di SMP Swasta AL-jihad Medan yang sangat bermanfaat bagi pihak sekolah terutama staff tata usaha dalam menyimpan data, file dan dokumen-dokumen penting sekolah. Hal ini sangat memudahkan pegawai tata usaha dalam melakukan tugas-tugasnya.

Tata usaha merupakan pusat sekolah dan juga merupakan pusat informasi. Dalam pengelolaan arsip tata usahamemiliki banyak peran, mulai dari pengelolaan, penyusunan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Oleh karena itu tata usaha lebih mengetahui tentang sekolah termasuk mengetahui apa-apa saja yang menjadi kebutuhan sekolah.

Kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di SMP Swasta Al-jihad Medan kec, Medan Tembung Kota Medan Sumatera Utara adalah kurang teliti dalam menyimpan arsip dan kurangnya perhatian tata usaha dalam pengelolaan arsip sehingga menyebabkan lemari penyimpanan arsip menjadi tidak rapi dan menyulitkan pegawai tata usaha sendiri jika ingin mencari arsip yang dibutuhkan.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip di SMP Swasta Al-jihad Medan adalah menyusun arsip agar menjadi lebih rapi lagi dan lebih teliti dalam meletakkan atau menyimpan arsip agar lebih mudah dalam mencari arsip yang dibutuhkan dan tidak menyulitkan pegawai tata usaha dalam mencari arsip.

Saran

mengenai kinerja pegawai tata usaha dengan mutu layanan administrasi, harus ditingkatkan lagi, khususnya pada bidang ketata usahaan agar melakukan kegiatan berdasarkan standar SOP yang dapat memberikan kepuasan terhadap seluruh pengguna layanan sekolah baik guru, siswa, orang tua, masyarakat maupun lembaga. Dengan demikian, semakin baik kinerja pegawai tata usaha maka akan semakin baik juga mutu layanan

administrasinya. Dalam setiap tugas dan pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta haruslah didukung dengan pelayanan administrasi yang baik karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Referensi

- Bakhtiar Yakin Siregar, *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksebilitas* Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan 4 (1), 1-9, 2019
- Denkin K. Norman, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* Edisi Revisi Remaja Rosdakarya Bandung 2007
- Lexy, Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi) Remaja Rosdakarya Bandung 2006
- Muhidin sambas Ali, dkk, *Pengelolaan Arsip Digital* Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen 2(3),178-183,2016
- Prihatin Eka, M.Pd,Dr. *Manajemen Peserta Didik, (manajemen dan organisasi sekolah)* Alfabeta Geger Lalong Hilir Bandung 2011
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D (Penelitian, Metode)* Alfabeta Bandung 2014
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan.* PT Remaja Rosdakarya Bnadung 2013
- Yolatin, *Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan.* Uin Syarif Hidayatullah Jakarta 2021