

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG  
KEGIATAN ADMINISTRASI BIDANG TATA USAHA  
DI SMKN 2 PONOROGO**

**SKRIPSI**



Oleh:

**ELIN ANNISA DILLAH**

**NIM: 206190020**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
2023**

## ABSTRAK

**Dilla, Anisa Elin.** 2023. *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha Di SMKN 2 Ponorogo.* **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing: Willis Werdiningsih, M.Pd.I.

### **Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Administrasi Bidang Tata Usaha**

Dalam pelaksanaan kegiatan sekolah, pengelolaan kearsipan adalah sumber informasi dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pengevaluasian yang akan dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan. Manajemen kearsipan mempengaruhi kegiatan administrasi bidang tata usaha, adanya manajemen kearsipan yang baik pihak sekolah lebih mudah mendapatkan arsip yang diperlukan melalui bidang tata usaha. Seperti halnya di SMKN 2 Ponorogo yang memiliki tenaga administrasi khusus. Dalam pengelolaan arsip, arsip tertata rapi dengan kode tertulis secara jelas hal ini memberikan kemudahan bagi anggota tata usaha ketika membutuhkan arsip saat diperlukan. Maka dari itu, peneliti akan mengkaji lebih dalam mengenai manajemen kearsipan pada bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo.

Berdasarkan uraian singkat di atas, peneliti bermaksud akan mengadakan penelitian dengan tujuan sebagai berikut: (1) Mengetahui tahap penciptaan arsip dan pengurusan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo;(2) Mengetahui tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo;(3) Mengetahui tahap penentuan nasib akhir arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo;(4) Mengetahui implementasi penerapan manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo.

Adapun penelitian ini dirancang menggunakan metode kualitatif yang mana pengambilan data dilakukan melalui wawancara mendalam, dokumentasi dan observasi. Partisipan peneliti berasal dari ketua dan staf bagian tata usaha serta salah satu dewan guru di SMKN 2 Ponorogo. Data hasil penelitian kemudian dianalisis menggunakan model kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis data ditemukan hasil sebagai berikut: (1) Tahap penciptaan arsip dilakukan oleh pihak internal dan eksternal. Sedangkan dalam pengurusan arsip secara langsung dilakukan oleh bagian TU;(2) Tahap penggunaan arsip di SMKN 2 Ponorogo semua pihak diperbolehkan namun harus dengan perantara staf TU. Sedangkan dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip yaitu penyimpanan *soft file* dan *hard file*;(3) Tahap penentuan nasib akhir arsip. Jika arsip masih diperlukan maka akan disimpan, namun untuk arsip yang tidak diperlukan maka akan dibakar;(4) Dengan adanya manajemen kearsipan arsip yang ada pada bagian tata usaha lebih tertata dan tersimpan rapi sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan mudah.



## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Elin Anisa Dilla  
NIM : 206190020  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Pembimbing

Wilis Werdiningsih, M. Pd.I  
NIP. 198904212020122018

Ponorogo, 20 Maret 2023

Mengetahui,

Ketua

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Islam Negeri Ponorogo

Dr. Athok Fa'adi, M.Pd  
NIP. 197611062006041004



KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Elin Anisa Dilla  
NIM : 206190020  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Penelitian : Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan  
Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Selasa  
Tanggal : 18 April 2023

dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan pada:

Hari : Selasa  
Tanggal : 2 Mei 2023

Ponorogo, 2 Mei 2023  
Mengesahkan  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



*Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag.*  
NIP. 196807051999031001

Tim Penguji :  
Ketua Sidang : Ulum Fatmahanik, M.Pd.I  
Penguji I : Dra. Aries Fitriani, M.Pd  
Penguji II : Wilis Werdinginuh, M.Pd.I

*(Signature)*  
*(Signature)*  
*(Signature)*

## SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elin Anisa Dilla

NIM : 206190020

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

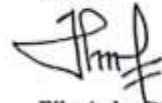
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.

Menyatakan bahwa naskah skripsi ini telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang dapat diakses di [ethesis.iainponorogo.ac.id](http://ethesis.iainponorogo.ac.id) adapun isi dari keseluruhan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya penulis

Demikian pernyataan ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Ponorogo, 17 Mei 2023

Penulis



Elin Anisa Dilla

206190020

### PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elin Anisa Dilla

NIM : 206190020

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang  
Tata Usaha Di SMKN 2 Ponorogo.

dengan ini, menyatakan yang sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 20 Maret 2023

Yang Membuat Pernyataan

  
Elin Anisa Dilla

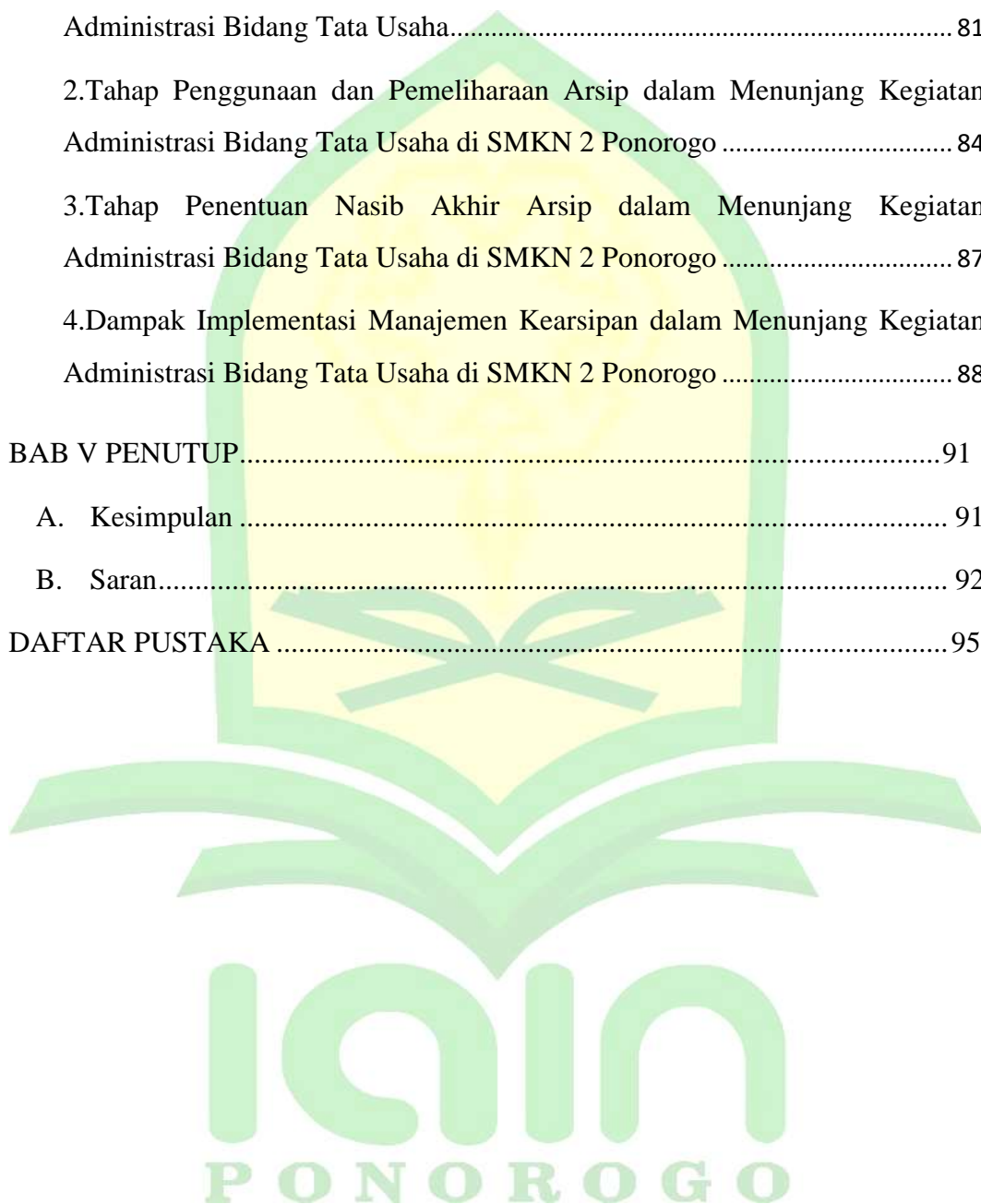
## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
ABSTRAK .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> iv
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	ivi
SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> vii
DAFTAR ISI.....	ivii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Manfaat Penelitian .....	8
F. Sistematika Pembahasan .....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	12
A. Kajian Teori .....	12
1. Manajemen Kearsipan .....	12
2. Administrasi Bidang Tata Usaha.....	19
3. Tujuan Administrasi Bidang Tata Usaha .....	26

B. Kajian Penelitian Terdahulu.....	29
C. Kerangka Berpikir.....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>35</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
C. Data dan Sumber Data .....	36
D. Teknik Pengumpulan Data.....	37
E. Teknik Analisis Data.....	40
F. Pengecekan Keabsahan Penelitian .....	42
G. Tahap-Tahap Penelitian .....	43
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>46</b>
A. Gambaran Umum Latar Penelitian.....	46
1. Sejarah Berdirinya SMKN 2 Ponorogo.....	46
2. Profil SMKN 2 Ponorogo.....	48
3. Letak geografis SMKN 2 Ponorogo .....	49
4. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Negeri 2 Ponorogo.....	50
5. Struktur Organisasi.....	51
6. Tenaga Pendidik, Kependidikan dan Siswa.....	52
7. Keadaan Sarana dan Prasarana SMKN 2 Ponorogo .....	59
B. Deskripsi Data.....	60
1.Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip dalam Menunjang Kinerja Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo. ....	60
2.Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo.....	70
3.Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip dalam Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo .....	75



4.Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo. ....	78
C. PEMBAHASAN .....	81
1.Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha.....	81
2.Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo .....	84
3.Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo .....	87
4.Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo .....	88
BAB V PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan .....	91
B. Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA .....	95



## DAFTAR TABEL

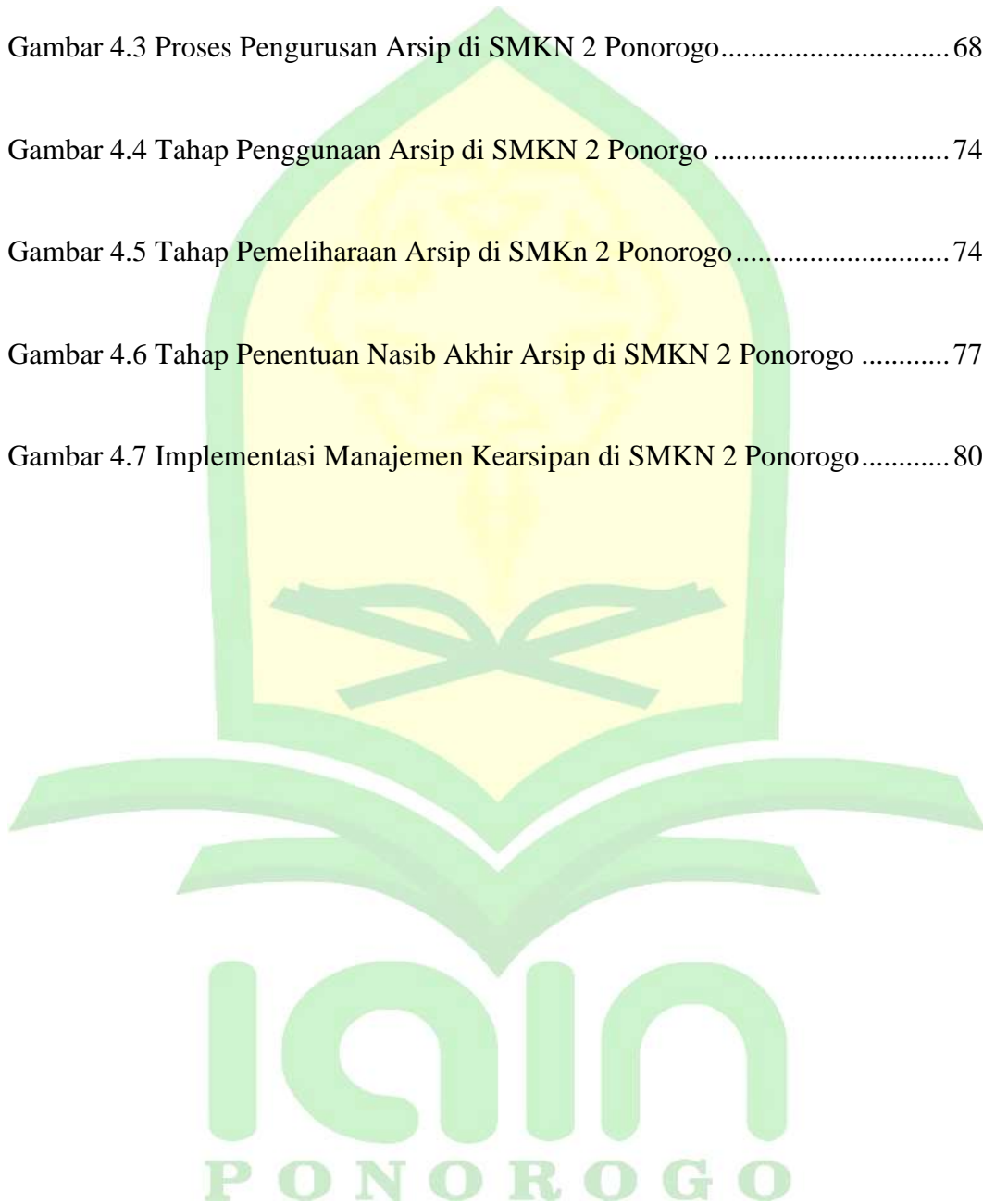
Tabel 4.1 Jumlah Tenaga Pendidik di SMKN 2 Ponorogo.....	53
Tabel 4.2 Jumlah Guru di SMKN 2 Ponorogo.....	55
Tabel 4.3 Jumlah Peserta Didik di SMKN 2 Ponorogo .....	58



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	34
--------------------------------	----

Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMKN 2 Ponorogo.....	52
Gambar 4.2 Proses Penciptaan Arsip di SMKN 2 Ponorogo.....	67
Gambar 4.3 Proses Pengurusan Arsip di SMKN 2 Ponorogo.....	68
Gambar 4.4 Tahap Penggunaan Arsip di SMKN 2 Ponorogo .....	74
Gambar 4.5 Tahap Pemeliharaan Arsip di SMKN 2 Ponorogo .....	74
Gambar 4.6 Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip di SMKN 2 Ponorogo .....	77
Gambar 4.7 Implementasi Manajemen Kearsipan di SMKN 2 Ponorogo.....	80



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran:1 Keterangan Denah SMKN 1 Ponorogo .....	98
---	----

Lampiran:2 Pedoman Wawancara .....	105
Lampiran:3 Jadwal Wawancara .....	106
Lampiran:4 Transkrip Wawancara .....	107
Lampiran:5 Jadwal Dokumentasi.....	113
Lampiran:6 Transkrip Dokumentasi.....	115
Lampiran:7 Jadwal Observasi .....	124
Lampiran:8 Transkrip Observasi .....	125
Lampiran:9 Surat Izin Penelitian .....	129
Lampiran:10 Surat Telah Melaksanakan Penelitian .....	130
Lampiran:11 Pernyataan Keaslian Tulisan .....	131
Lampiran:12 Daftar Riwayat Hidup .....	132



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan di lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun beberapa bidang lain memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdapan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Adapun fungsi yang harus di ketahui mengenai pentingnya kearsipan: Mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.<sup>1</sup>

Pengertian arsip tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Undang-Undang tersebut yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

---

<sup>1</sup> Muslih Fathurahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi", *Jurnal Ilmu Perpuatakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2018), 235.

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bemegara.<sup>2</sup>

Salah satu pengelolaan kearsipan dalam sekolah yaitu bidang Tata Usaha Ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Kegiatan ketatausahaan dilakukan oleh berbagai orang yang disertai tugas di bidang pekerjaannya masing-masing. Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang Kepala Tata Usaha dibantu beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor tata usaha.<sup>3</sup>

Kemajuan suatu sekolah atau lembaga sekolah baik milik swasta apa lagi pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tertib dan rapi, agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip

---

<sup>2</sup> Ridho Laksono, "Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip", *Diplomatika* 1, no. 01 (2017), 5.

<sup>3</sup>Shella Ayurindah, "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah", *Jurnal Pendidikan Islam Univa Medan* 1, no. 1 (2022), 3.

satuan sekolah kurang baik, maka untuk menemukan informasi yang disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.<sup>4</sup>

Menurut artikel CNN Indonesia tentang "Pentingnya Bagian Arsip di Sekolah dijelaskan bahwa sekolah dalam kegiatan sehari-hari maupun secara historis tidak akan terlepas dari aktivitas pengarsipan. Oleh sebab itu keberadaan unit kearsipan sangat diperlukan.<sup>5</sup> Begitu pula pada berita "Sekolah Terendam Banjir, Ribuan Arsip Siswa Lenyap". Pada berita tersebut di ketahui bahwa sejumlah bangunan sekolah menengah pertama negeri 3 tarogong kidul merupakan salah satu dari tujuh bangunan sekolah yang rusak akibat banjir bandang di Kabupaten garut, hampir semua perlengkapan sekolah seperti, meja, kursi, lemari dan buku rusak di 17 ruang kelas sekolahnya, satu ruangan perpustakaan sekolah hancur dan bukunya tergenang air dan rusak, pihak sekolah memastikan semua buku tersebut sudah tak bisa dipakai lagi. Melihat pentingnya tata kelola arsip terhadap data yang ada, menjadikan pentingnya kesadaran pengelolaan arsip agar arsip terjaga dan aman.<sup>6</sup> Arsip mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi maupun sumber dokumentasi, sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas mengenai suatu masalah atau persoalan sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh suatu pimpinan organisasi untuk membuat maupun mengambil keputusan.

---

<sup>4</sup> *Ibid.*

<sup>5</sup> <https://www.cnnindonesia.com/edukasi/20160418161954-317-124769/pentingnya-bagian-arsip-di-sekolah>. Di akses pada tanggal 16 januari 2023.

<sup>6</sup> <https://amp.kompas.com/regional/read/2016/09/22/14081911/sekolah-terendam-banjir-ribuan-arsip-siswa-lenyap>. Di akses pada tanggal 16 januari 2023.

Ketika sebuah lembaga pendidikan sudah memiliki manajemen kearsipan yang baik maka akan memudahkan dalam meningkatkan proses administrasi pendidikan. Menurut Djam'an Satori, administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Ketika kearsipan sudah terkelola dengan baik, maka akan memudahkan dalam penemuan data dan informasi, sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada di sekolah tersebut dapat terkelola dengan efektif, secara tepat dan juga mudah. Sehingga manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan administrasi pendidikan di suatu lembaga pendidikan.<sup>7</sup>

Administrasi ketatausahaan sekolah adalah kegiatan yang mencakup pengelolaan surat menyurat secara umum. Misalnya mencatat surat masuk dan surat keluar, membalas surat keluar, mengarsipkan sesuai dengan kode surat menyurat, menyiapkan konsep untuk membalas surat keluar. Surat yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dan tanda tangan dari kepala sekolah. Sekolah harus menyiapkan buku agenda untuk memberi nomor surat masuk atau keluar sesuai dengan kode persuratan. Untuk pengiriman surat keluar harus disiapkan buku ekspedisi. Pengarsipan surat masuk dan keluar harus teratur dan mudah dicari di pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kode masing-masing.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Muhammad Ali Ramdhani, Jaja Jahari, *Pengelolaan Madrasah Kontemporer* (Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022) 28.

<sup>8</sup> Syarwani Ahmad, *Profesi Kependidikan dan Keguruan*. (Yogyakarta: CV Budi Utama) 2020, 5.



Seperti halnya di SMKN 2 Ponorogo salah satu sekolah menengah yang berada di Ponorogo Provinsi Jawa Timur. SMKN 2 Ponorogo memiliki tenaga administrasi khusus yang mengelola kearsipan. Dalam pengelolaan arsip-arsip tertata dengan rapi pada rak masing-masing, seluruh arsip tersebut ditempatkan pada tempat masing-masing dengan kode tertulis secara jelas hal ini memberikan kemudahan bagi seluruh bagian tata usaha ketika membutuhkan satu dokumen tertentu dalam pencarian.

Melalui observasi pada tanggal 10 Oktober 2022 di SMKN 2 Ponorogo, bahwa sekolah ini sudah memiliki SOP (Standar Operasional Pelaksanaan) dalam pembuatan surat masuk dan surat keluar, dalam prakteknya SMKN 2 Ponorogo juga sudah menggunakan aplikasi khusus yaitu Master Web dalam pelaksanaan kearsipannya. Keunggulan dari aplikasi master web sendiri yaitu tidak menghabiskan penyimpanan pada perangkat karena langsung terhubung ke penyimpanan *cloud* maksud dari penyimpanan *cloud* adalah media penyimpanan file berbasis daring atau digital yang mengandalkan koneksi internet untuk akses data hal itu tentu memudahkan staf karena tidak perlu lagi menyimpan data secara manual, semua akan tersimpan dalam sistem. Dan melalui wawancara pada tanggal 12 Oktober 2022 dengan kepala TU, ibu Triani, S. Pd bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo memiliki anggota Tata Usaha seluruhnya yang terdiri dari 30 orang di kantor TU, dan sudah memiliki ruangan khusus serta beberapa sarana penunjang penyimpanan arsip yang baik.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan kepala TU, ibu Triani, S.Pd, tanggal September 2022

Manajemen kearsipan sangat mempengaruhi kegiatan administrasi bidang tata usaha, misalnya saat bagian unit kerja lain membutuhkan data siswa, data guru, jumlah sarana prasarana dan kelengkapan profil sekolah dapat dicari dengan mudah karena penyimpanan dan pengurusan arsip sudah tertata pada bagaian tata usaha. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik, pihak sekolah lebih mudah mendapatkan data atau arsip yang diperlukan melalui bidang tata usaha, dari sini dapat diketahui bahwa jika manajemen kearsipan bisa berjalan secara maksimal maka aka mempermudah untuk mencapai tujuan pendidikan. Maka dari itu, pada penelitian ini peneliti akan mengkaji lebih dalam mengenai manajemen kearsipan yang ada pada bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo. Dengan judul peneliti “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.”

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas maka judul penelitian ini adalah Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo. Adapun fokus penelitian ini pada penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, penentuan nasib akhir dan implementasi manajemen kearsipan. Kearsipan yang akan diteliti adalah bidang tata usaha di SMKN 2 ponorogo.

## **C. Rumusan Masalah**

Bersumber dari latar belakang masalah di atas, maka ada sejumlah pertanyaan penelitian penting yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana tahap penciptaan arsip dan pengurusan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo?
2. Bagaimana tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo?
3. Bagaimana tahap penentuan nasib akhir arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo?
4. Dampak implementasi manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berangkat dari latar belakang masalah dan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis tahap penciptaan arsip dan pengurusan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis tahap penentuan nasib akhir arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo.

4. Untuk mengetahui dan menganalisis dampak manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorgo.

## **E. Manfaat Penelitian**

Setelah diketahui tujuan dari penelitian diatas, suatu penelitian dapat dikatakan berhasil apabila dapat memberikan manfaat yang berarti bagi lembaga pendidikan yang diteliti maupun terhadap masyarakat. Maka hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai:

### **1. Secara Teoritis**

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan khususnya dalam bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai wacana atau memperluas wawasan dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan dalam upaya menunjang kegiatan administrasi pendidikan.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian selanjutnya khusus yang meneliti tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan administrasi ketata usahaan sehingga masalah-masalah yang muncul dapat teratasi secara benar, tepat dan cepat.

### **2. Secara Praktis**

a. Bagi Tenaga Kependidikan

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi operasional bagi para pegawai administrasi sekolah khususnya bagian tata usaha, agar menjadi acuan untuk bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga sekolah.

b. Lembaga Pendidikan

Penelitian ini diharapkan memberikan dukungan sepenuhnya kepada segenap tenaga pendidikan baik dukungan moril ataupun materil di sekolah untuk melaksanakan manajemen kearsipan.

c. Bagi IAIN Ponorogo

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi atau masukan serta sumbangan pemikiran dalam bidang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan administrasi tata usaha. Sehingga, dapat menjadi alternatif solusi yang diterapkan dalam menghadapi permasalahan manajemen kearsipan.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi media belajar untuk menambah wawasan dan memperluas khasanah pengetahuan mengenai peran manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan administrasi tata usaha serta sebagai bahan penelitian untuk memenuhi syarat kelulusan sebagai mahasiswa.

## **F. Sistematika Pembahasan**

Untuk mempermudah penulisan skripsi ini dan agar dapat dicerna secara runtut, maka diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Penelitian di kelompokkan menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lain. Sistematika pembahasan skripsi hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bab I, Pendahuluan. Pada bagian ini terkait dengan Pendahuluan yakni berupa gambaran umum untuk memberikan pola pemikiran bagi laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan.

Bab II, Kajian Pustaka. Pada bagian ini menjelaskan tentang Kajian Teori, Telaah Hasil Penelitian Terdahulu dan Kerangka Pikir untuk menganalisis masalah penelitian yang selaras dengan permasalahan yang diterangkan dalam bab sebelumnya. Pembahasan pada Bab II meliputi konsep manajemen kearsipan, ruang lingkup kearsipan, konsep dasar administrasi sekolah dan pengertian Tata Usaha.

Bab III, Metode Penelitian. Pada bagian ini memuat tentang metode penelitian yakni alasan dan bagaimana proses metode penelitian dilakukan. Dalam bab ini berisi tentang: pendekatan dan Jenis Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian, Data dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, dan Pengecekan Keabsahan Data, Tahap Penelitian.

Bab IV, Hasil dan Pembahasan. Pada bagian ini berisi uraian terkait dengan gambaran latar penelitian, deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V, Penutup. Pada bagian ini berisi penutup, merupakan bab terakhir dari semua rangkaian pembahasan dari bab I sampai dengan bab V. Pada bab ini dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.

Bagian akhir dari skripsi ini berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran, riwayat hidup, surat izin penelitian, surat telah melakukan penelitian, pernyataan keaslian tulisan dan sebagainya.



## BAB II KAJIAN PUSTAKA

### A. Kajian Teori

#### 1. Manajemen Kearsipan

##### a. Pengertian Manajemen Kearsipan

Pengertian manajemen pada umumnya, yaitu mengandung unsur adanya kegiatan yang dilakukan dengan mengkoordinasi berbagai kegiatan dan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Harold Koonzt dan Cyril O'Donnel menerangkan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakkan dan pengendalian.<sup>1</sup>

Secara keseluruhan dapat dipahami bahwa manajemen merupakan sebuah proses untuk mencapai tujuan melalui seperangkat kegiatan dengan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi.

---

<sup>1</sup> Samuel Batlajery, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke" *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial* 7, no. 2 (2016), 4.



Pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.<sup>2</sup> Sedangkan kearsipan (*filling*) adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan dengan cepat.<sup>3</sup>

Moekijat menyatakan bahwa kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan, pikiran, kontrak, saham, dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan. Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu benda. Sedangkan kearsipan adalah kegiatan pengaturan, pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara sistematis. Agar ketika dibutuhkan mudah untuk didapatkan.<sup>4</sup>

Manajemen kearsipan (*records management*) merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan. Manajemen kearsipan dapat diartikan juga sebagai seni dalam kegiatan penyusunan dokumen asli yang berasal dari rekam hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai sumber ingatan organisasi dari awal organisasi tersebut berdiri dengan tujuan agar dokumen atau

---

<sup>2</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen Perkantoran Profesional* (Malang: Gunung Samudra, 2015), 207.

<sup>3</sup> Dadang Haryant dan Anwar Nasihin. *Sistem Informasi Kearsipan Masuk Surat Keluar di Stikes Mitra Kencana Kota Tasik Malaya*, *Jurnal Teknik Informatika* 6, no. 02 (2018), 21.

<sup>4</sup> Hayatul Wardah, "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar" (Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2021), 45.

warkat tersebut mudah ditemukan kembali pada saat digunakan untuk kepentingan organisasi, seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan acuan pengambilan keputusan organisasi.<sup>5</sup>

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati. Menurut pendapat Suraja manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa :<sup>6</sup>

- 1) Aktivitas-aktivitas dari kegiatan kearsipan.
- 2) Pengorganisasian bidang kearsipan.
- 3) Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan.
- 4) Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok kearsipan.

---

<sup>5</sup> Rizki Aprison dan Syamsir.” Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang”, *Jurnal Manajemen dan Administrasi Publik* 3, no. 01 (2021).

<sup>6</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”, *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran FKIP Universitas Negeri Surakarta* Sebelas Maret (2015), 179.

Manajemen kearsipan merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu sistem model yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan rekaman model yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronis. Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip.<sup>7</sup>

Menurut definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

#### **b. Tujuan Manajemen Kearsipan**

Adapun tujuan dari dilakukannya manajemen kearsipan dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap
- 2) Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip.

---

<sup>7</sup>Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zaqiah, *Manajemen Perkantoran Modern* (Bandung: Insan Komunika, 2014), 212.

- 3) Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu dan operasi organisasi perusahaan yang efektif dan efisien.
- 4) Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- 5) Manajemen preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- 6) Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan arsip sampai dengan akhir penyusunan serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.<sup>8</sup>

Sementara itu dalam pasal 3 Undang-Undang No 7 Tahun 1971, rumusan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa. Untuk itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis sebagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik dan dimusnakan jika tidak memiliki nilai guna lagi.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Irjus Indrawa, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Boyolali: Lakheisa, 2019), 80.

<sup>9</sup> *Ibid.*

### c. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

*Life Cycle of Record* atau siklus hidup arsip merupakan istilah yang sudah tidak asing lagi dalam ilmu kearsipan, konsep ini merupakan paradigma dari ilmu kearsipan. Adapun awal mula terbentuknya konsep ini adalah akibat dari perang dunia pertama dan kedua, pada saat itu Amerika Serikat mengalami penumpukan arsip dan kuwalahan mengatasi arsip tersebut Siklus hidup arsip pada dasarnya dapat dibagi menjadi 5 fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Pada tiap-tiap fasenya terdapat unsur-unsur dan kegiatan-kegiatan didalamnya. Read dan Ginn mengungkapkan, “*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition*”. (Siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir). Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:<sup>10</sup>

- 1) Tahap penciptaan, arsip diciptakan itu dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampain informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip dapat diciptakan dengan dua cara. Pertama, dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.

---

<sup>10</sup> Judith Read Mary Lea Ginn, *Record Management* (Bandung: Camgaje Learning 2016), 4.

- 2) Tahap pengurusan, adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari unit kerja lain dalam organisasi, yaitu meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip terhadap perjalanan arsip.
- 3) Tahap penggunaan, pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
- 4) Tahap pemeliharaan, adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun elektronik. Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.
- 5) Tahap Penentuan nasib akhir. Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

Manajemen arsip secara garis besar dibagi dalam dua kelompok yaitu manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis, keduanya akan dijelaskan sebagai berikut:<sup>11</sup>

- 1) Manajemen arsip dinamis atau dalam UU kearsipan disebut sebagai pengelolaan arsip dinamis, adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi

---

<sup>11</sup>Muslich, *Bunga Rampai Kearsipan* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2016), 55.

penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan. Persyaratan tersebut meliputi andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma standar, prosedur dan kriteria. Manajemen arsip dinamis meliputi manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif dan manajemen arsip vital.

2) Manajemen arsip statis atau dalam UU kearsipan disebut sebagai pengelolaan arsip adalah statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan.

## **2. Administrasi Bidang Tata Usaha**

### **a. Pengertian Administrasi**

Menurut asal katanya (etimologis) administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata; "Ad" + "Ministrare" yang berarti: melayani, membantu, dan memenuhi, Menurut Moh. Rifa'i jika administrasi ditelaah arti katanya yaitu asal kata dari: "Ad" dan "Ministrare" yang berarti "bantuan". Artinya, bahwa administrasi merupakan suatu bantuan agar usaha kita dapat dilakukan dengan

lancar dan terarah dalam mencapai tujuan dengan tepat tanpa pemborosan apapun.<sup>12</sup>

Secara umum atau pengertian luas administrasi sebagai berikut: Moh. Rifa'i administrasi adalah keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personal maupun materiil, dalam usaha untuk mencapai bersama suatu tujuan, secara efektif dan efisien Oemar Hamalik administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun materiil) secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan Prajudi Atmosudirjo yang dikutip Soekarno menyatakan bahwa administrasi "adalah keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan, atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan".<sup>13</sup>

Jadi berdasarkan dari beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses atau rangkaian kegiatan seseorang atau sekelompok orang yang melibatkan dan mendayagunakan serta memanfaatkan sumber-sumber potensi yang ada dan sesuai baik personel maupun materil guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

---

<sup>12</sup> Edeng Suryana, *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), 2.

<sup>13</sup> Abdurrahman, *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran* (Yogyakarta: CV Budi Utama 2019) 2.



Kegiatan administrasi dapat dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam berbagai bidang atau jenis usaha, khususnya apabila rumusan pengertian umum administrasi tadi kita terapkan dalam pendidikan, bahwa administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses kerjasama atau rangkaian kegiatan seseorang atau sekelompok orang yang terlibat dalam bidang pendidikan yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian serta pengawasan dan evaluasi dengan mendayagunakan dan memanfaatkan fasilitas yang ada guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

#### **b. Pengertian Tata Usaha**

"Tata Usaha" memiliki beberapa pengertian, tetapi semuanya hampir memiliki arti yang sama yang mengarah pada pengaturan tata menulis dan cata mencatat. Berikut beberapa pengertian tentang "Tata Usaha". Ditinjau dari asal katanya: "Tata Usaha" terdiri dari kata "Tata" dan "Usaha", masing-masing memiliki pengertian: "Tata" adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan "Usaha" ialah energi/tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud/tujuan. Jadi menurut arti kata. "Tata Usaha" ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.<sup>15</sup>

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah tata usaha ialah penyelenggaraan tulis

---

<sup>14</sup> *Ibid.*, 3

<sup>15</sup> Muhammad Arifin Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masakini* (Medan: IKAPI, 2017),

menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha. The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung.<sup>16</sup>

Jadi tenaga tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah, Dalam Kepmendiknas No.053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal. Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa tenaga tata usaha ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibid.*,

<sup>17</sup> Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kopetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi dan Pembimbingan Berkelanjutan* (Lombok Tengah: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2022), 9.

### c. Administrasi Bidang Tata Usaha

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat (lembaran yang berisi informasi yang mempunyai arti dan kegunaan).<sup>18</sup>

Menurut William Leffingwe dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh The Liang pekerjaan kantor atau tata laksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar harta benda, rencana-rencana, laporan-laporan dan semua jenis nota-nota yang tertulis atau tercetak.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Marhan Hasibuan, *Pembiayaan Pendidikan* (Sumatera: Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Jam'iyah Mahmudiyah Tanjung Pura Press, 2022), 8.

<sup>19</sup> Annisa, "Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah", (Padang: Artikel Administrasi dan Supervisi Pendidikan, 2019), 4.

Pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.

#### **d. Ruang Lingkup Administrasi Bidang Tata Usaha**

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan :<sup>20</sup>

- 1) Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
- 2) Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan

---

<sup>20</sup> Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat" (Jakarta: Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah, 2010). 7.

sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

- 3) Mengolah, yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksu menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- 6) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.<sup>21</sup>

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan; (2) Membuat rekening; (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan; (4) Kearsipan; (5) *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan); (6) *Handling, distributing, and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos); (7) *Duplicating and addressing work* pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat; (8) *Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services*

---

<sup>21</sup> *Ibid*, Siti Musyarofah "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat", 7-8.

(bermacam-macam pekejaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh); (9) Tugas-tugas khusus, (10) Memuat warkat- warkat, mencatat data yang diinginkan.<sup>22</sup>

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketata usahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketata usahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

### **3. Tujuan Administrasi Bidang Tata Usaha**

Secara singkat tujuan administrasi bidang tata usaha terhadap garapan-garapan administrasi sekolah atau lembaga Pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Terhadap administrasi peserta didik/siswa

Sejak dari kegiatan penerimaan siswa baru, mengisi buku induk dan buku klaper, penataan siswa dalam kelas, sampai siswa eksit dari sekolah, semuanya banyak dilakukan kegiatan tulis-menulis yang melancarkan seluruh kegiatan administrasi siswa.

b. Terhadap administrasi personel

Tidak banyak berbeda dengan kegiatan administrasi, siswa, maka sejak pendaftaran/penerimaan pegawai baru, lamaran, pengumpulan berkas-berkas administratif, pengusulan kenaikan pangkat/jabatan, sampai pensiunan, dan sebagainya, maka

---

<sup>22</sup> *Ibid*, Siti Musyarofah “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”, 20.

bantuan/tunjangan kegiatan tatalaksana sangat besar demi kelancaran administrasi

c. Terhadap administrasi kurikulum

Seperti pembuatan Satuan Pelajaran (SATPEL) merupakan tugas guru sepenuhnya, tetapi penulisan dan pengandaannya adalah termasuk kegiatan tatalaksana (tulis menulis). Juga tugas evaluasi adalah tugas guru, tetapi pengisiannya ke dalam legger dan rapor adalah tugas tulis-menulis yang bisa dilakukan oleh guru sendiri, tapi dapat diserahkan kepada tata usaha, dan sebagainya.

d. Terhadap administrasi sarana/prasarana

Tugas-tugas perencanaan pengadaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, dan seterusnya sampai penghapusan adalah tugas administrasi sarana yang kegiatan-kegiatan pada umumnya lebih banyak ditekankan pada kegiatan tatalaksana, seperti inventarisasi, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, dan seterusnya.

e. Terhadap administrasi anggaran/biaya

Pembuatan rencana anggaran, pembukan, serta pengisian buku kas, mempertanggungjawabkannya, sampai membuat laporan. pertanggungjawaban anggaran/biaya pendidikan adalah pekerjaan bendaharawan, juru bayar serta pembantu-pembantunya, tetapi pengetikan daftar gaji, laporan, dan sebagainya adalah kegiatan tulis-menulis.

f. Terhadap administrasi tatalaksana/tata usaha sendiri

Sudah jelas bahwa segala kegiatan administrasi tata laksana merupakan kegiatan tulis-menuli, seperti telah diutarakan dimuka tentang kegiatan-kegiatan menerima surat, mengagenda, memproses, menggandakan, mengarsip, sampai mengirim surat keluar, dan sebagainya seluruhnya merupakan pekerjaan tulis-menulis juga. (termasuk pengetikan manual/elektris /komputer).

g. Terhadap administrasi organisasi

Kegiatan pengorganisasian struktural dan tata jenjang memang erat hubungannya dengan tugas-tugas pembuat kebijakan, namun semuanya itu jelas tidak lepas dari kegiatan kegiatan tulis-menulis, seperti menggambarkan struktur organisasi di tingkat sekolah, regional sampaian nasional. Demikian juga organisasi tata jenjang pendidikan sebagai alat pelaksana kebijakan pendidikan, disebarkan dengan jasa tatalaksana (tulis-menulis) dan seterusnya.

h. Terhadap administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat (Husemas)

Pembuatan program, pelaksanaan program sampai evaluasi program Husemas serta tindak lanjutnya (follow up) merupakan tugas administrasi husemas, namun penjabaran kegiatan-kegiatan yang tak dapat dilepas dari kegiatan kegiatan tulis-menulis, seperti penulisan program, pembuatan dan pengiriman surat-surat, pembuatan surat izin, dan sebagainya.



i. Terhadap supervisi Pendidikan

Tidak hanya terhadap ke-8 bidang garapan saja tetapi kepada kegiatan supervisi pendidikan pun selalu mendapat tunjangan yang tidak sedikit dari kegiatan tatalaksana. Tiada kegiatan yang tampak ditulis atau diketik, diproses, digandakan, dikirim, dan sebagainya. Juga pembuatan format format supervisi undangan rapat pengetikan dan penempelan pengumuman instruksi dan sebagainya.

## **B. Kajian Penelitian Terdahulu**

Adanya proses dan hasil pelaksanaan penelitian diperkuat dengan adanya kajian penelitian terdahulu yang relevan guna memperkokoh orisinalitas penelitian ini ada sejumlah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian penluis ini, diantaranya yaitu:

**Pertama**, skripsi Siti Rohmah yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya” tahun 2022 dengan menggunakan data kualitatif dengan fokus pembahasann pada implementasi manajemen kearsipan. Adapun rumusan masalah dari penelitian ini adalah (1) Bagaimana implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya; (2) Bagaimana peningkatan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya; (3) Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Hasil penelitian diperoleh dalam kesimpulan:

(1) Implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dilaksanakan melalui 5 tahap: Tahap penciptaan, tahap pengurusan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, tahap pemusnahan; (2) Peningkatan administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya itu sangat penting sehingga tujuan pendidikan bisa dilaksanakan secara sistematis dan begitu pula kepala sekolah selalu memantau tata usaha agar bisa berjalan dengan efektif; (3) Menerapkan manajemen arsip untuk meningkatkan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, melalui manajemen kearsipan akan lebih mudah bagi sekolah untuk mendapatkan data atau file yang akan diperlukan oleh lembaga, sehingga dengan meningkatkan sekolah yang lebih baik akan lebih mudah bagi sekolah untuk mencapai tujuan sesuai dengan misi dan visi sekolah yang diinginkan sekolah;<sup>23</sup> Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian dari penulis ini yaitu : (1) Penelitian ini mengkaji meningkatkan administrasi secara khusus, sedangkan penelitian penulis lebih kepada kegiatan administrasi bidang tata usaha; (2) Selain itu, rumusan masalah yang terdapat pada penelitian terdahulu membahas terkait implementasi manajemen kearsipan, sedangkan penelitian penulis ini membahas tentang tahap manajemen kearsipan; (3) Objek penelitian terdahulu di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, sedangkan penelitian penulis ini di SMKN 2 Ponorogo. Namun juga terdapat persamaan yaitu membahas tentang manajemen kearsipan yang dilakukan oleh lembaga Pendidikan.

**Kedua,** Penelitian yang dilakukan Annisa Salehah dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Min 3 Pringsewu” tahun 2020

---

<sup>23</sup> Siti Rohmah, “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya” (Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, 2022).

menggunakan data kualitatif terkait Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu: (1) Bagaimana tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu; (2) Bagaimana tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu; (3) Bagaimana tahap penyimpanan manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu; (4) Bagaimana tahap pemusnahan pada manajemen kearsipan di Min 3 Pringsewu. Hasil penelitian dapat ditinjau menjadi sebuah kesimpulan: (1) Penciptaan arsip di MIN 3 Pringsewu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tidak hanya membuat surat keluar yang dibutuhkan, staf TU juga menerima surat masuk untuk dijadikan arsip, mengingat nantinya arsip dapat dijadikan bahan pertimbangan evaluasi dan penyelenggaraan organisasi yang lebih baik guna mencapai tujuan; (2) di MIN 3 Pringsewu sudah melaksanakan dengan cukup baik tahap Manajemen Kearsipannya. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti pembuatan arsip yang terkendala oleh kesalahan dalam penulisan arsip yang akan digunakan, penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang tepat namun tidak ada gudang untuk menyimpan arsip yang sudah tidak digunakan, pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng namun belum tersedianya alat pemadam kebakaran.<sup>24</sup> Terdapat perbedaan antara penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian penulis ini, yaitu penelitian terdahulu menitik beratkan pada proses perencanaan, proses pengorganisasian, pengawasan dan implementasi. Sedangkan pada penelitian ini terfokus pada proses pengelolaan kearsipannya, yang terdiri dari proses

---

<sup>24</sup> Annisa Salehah "Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Min 3 Pringsewu" (Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, 2022).

penciptaan arsip, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, penentuan nasib akhir arsip. Namun juga terdapat persamaan yaitu membahas tentang manajemen kearsipan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan.

*Ketiga*, penelitian oleh Hayatul Wardah, dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar”<sup>25</sup> Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu: (1) Bagaimana perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan akademik di SMPNegeri 1 Darussalam? (2) Apa saja kendala pelaksanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan di SMP Negeri 1 Darussalam? Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif dalam bentuk deskriptif. Hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa: (1) perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan. keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan; (2) Kendala dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi yaitu ruang khusus untuk arsip agar arsip lebih menjamin keamanannya dan mendapatkan perawatan khusus untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya. Selain itu sarana juga kurang memadai seperti lemari arsip, dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Terdapat perbedaan antara penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian penulis ini yaitu yang

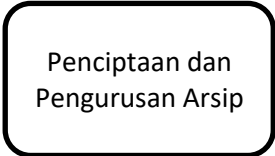
---

<sup>25</sup> Hayatul Wardah, “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMP Negri 1 Darussalam Aceh Besar” (Skripsi, Universitas Islam Ar-Raniry Banda Aceh, 2020).

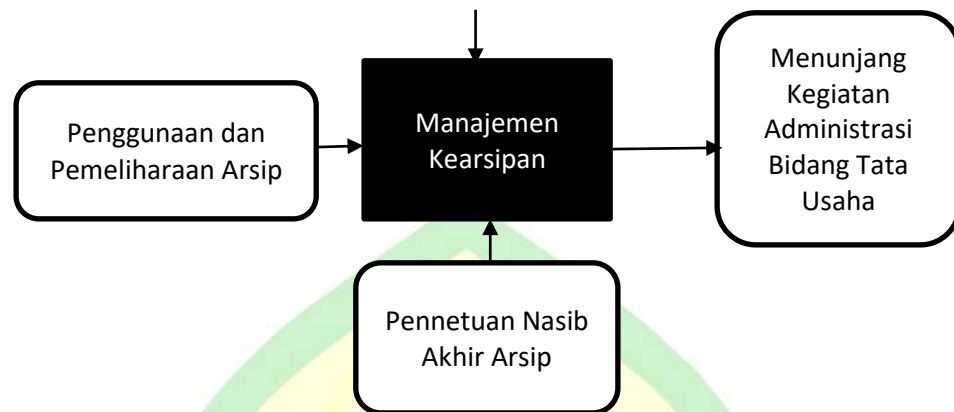
terdapat pada penelitian terdahulu menitik beratkan pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi, sedangkan penelitian penulis lebih kepada manajemen kearsipan kegiatan administrasi bidang tata usaha, (2) pada penelitian terdahulu menggunakan rumusan masalah perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan akademik dan kendala pelaksanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan, Sedangkan penelitian penulis menggunakan rumusan masalah tahapan manajemen kearsipan seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penentuan nasib akhir arsip. Namun juga terdapat persamaan yaitu membahas tentang manajemen kearsipan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan.

### **C. Kerangka Pikir**

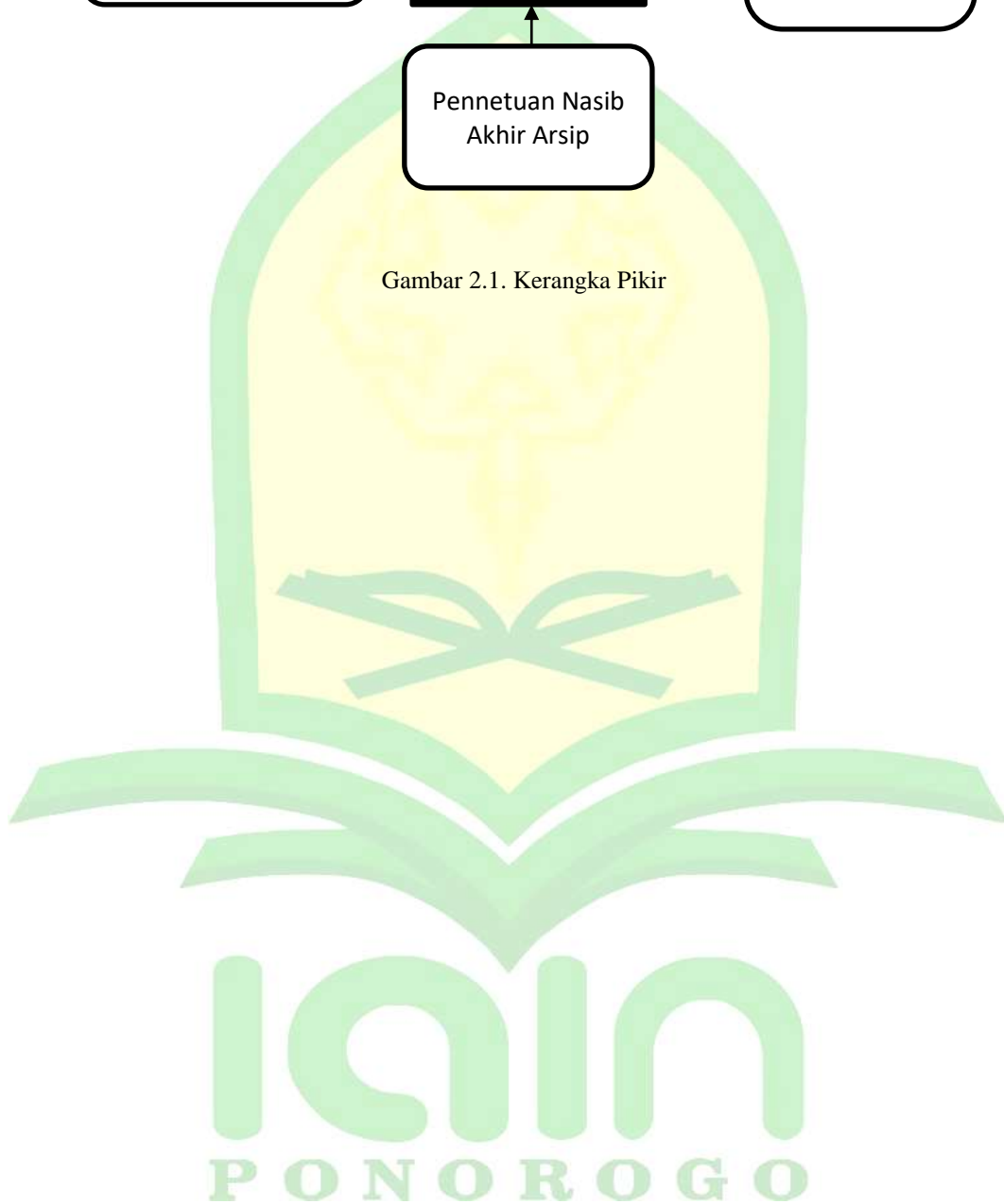
Kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah jika di dalam lembaga pendidikan melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik maka akan mendukung kegiatan administrasi bidang tata usaha kemudian juga akan memperlancar kegiatan tata usaha dan pada akhirnya mendukung tercapainya tujuan lembaga pendidikan. Adapun skema kerangka pikir tersebut digambarkan pada bagan berikut ini:



Penciptaan dan  
Pengurusan Arsip



Gambar 2.1. Kerangka Pikir



## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang dipilih peneliti dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dimaksudkan untuk menekankan catatan dengan deskripsi kalimat yang rinci, lengkap, mendalam yang menggambarkan situasi yang sebenarnya guna mendukung penyajian data.<sup>1</sup> Pendekatan ini merupakan cara yang tepat untuk mengungkapkan dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan berpengaruh dalam manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo yang berkaitan erat dengan upaya menganalisis: a) penciptaan arsip dan pengurusan arsip dalam meningkatkan administrasi bidang tata usaha; b) penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam meningkatkan administrasi bidang tata usaha; c) penentuan nasib akhir arsip dalam meningkatkan administrasi bidang tata usaha.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan pendekatan kualitatif dimana penelitian ini berupaya mendeskripsikan secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi dalam suatu konteks, tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studi.<sup>2</sup> Adapun metode yang digunakan adalah studi kasus tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo, penelitian ini dilakukan untuk mengungkapkan suatu keadaan secara rinci dan mendalam, baik mengenai perseorangan secara individual, maupun kelompok

---

<sup>1</sup> Farida Nurahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014), 96.

<sup>2</sup> *Ibid.*, 92

lembaga organisasi sekolah. Penelitian ini dilakukan dengan melalui penelitian lapangan (field research) dimana untuk mendapatkan data yang akurat serta obyektif, maka peneliti datang langsung ke lokasi penelitian.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Ponorogo, karena di lokasi tersebut terdapat masalah penelitian yang menarik untuk di teliti, antara lain tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha. SMKN 2 Ponorogo beralamat di Jln. Laks. Yos Sudarso No. 21 A Kelurahan Kepatihan, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 63416. Penelitian mulai dilakukan pada bulan januari 2023.

## **C. Data dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis data dan sumber data, yaitu:

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama, baik melalui observasi maupun wawancara kepada responden dan informan. Pada penelitian ini peneliti mencari data dengan menggali informasi secara wawancara mendalam dengan informan yang ada di SMKN 2 Ponorogo, yaitu:
  - a. Bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md selaku ketua bidang tata usaha dan ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd sebagai staf tata usaha. Dari bagian ketua dan staff tata usaha ini akan mendapatkan



informasi mengenai proses pelaksanaan manajemen kearsipan secara langsung, mulai dari tahap penciptaan sampai pada tahap pemusnahan arsip.

- b. Ibu Atin Hasanah, M.Pd.I sebagai orang yang ikut serta dalam pengguna arsip, dari dewan guru dan pegawai peneliti akan mengetahui bagaimana efektifitas penggunaan arsip, serta ketersediaan arsip yang telah diberikan oleh bagian tata usaha.

2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua, selain dari yang diteliti bertujuan untuk mendukung penelitian yang dilakukan. Data sekunder dapat juga dikatakan sebagai data pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkaya data agar data yang diberikan benar-benar sesuai dengan harapan peneliti dan mencapai titik jenuh. Artinya data primer yang diperoleh tidak diragukan karena juga didukung oleh data sekunder. Data sekunder pada penelitian ini meliputi: visi misi sekolah, dokumen dapat berupa buku keluar masuk surat, beberapa arsip terdahulu dan beberapa dokumen yang dapat menunjang penelitian, foto dapat berupa bukti fisik perkembangan sarana prasarana kearsipan dari tahun ketahun dan juga berberapa bukti fisik pelaksanaan proses kearsipan terdahulu.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah untuk mendapatkan data dalam penelitian. pengumpulan data kualitatif dilakukan pada natural

setting (kondisi alam), sumber data primer dan prosedur pengumpulan data lebih banyak pada wawancara mendalam, dokumentasi dan adanya observasi.<sup>3</sup>

#### 1. Wawancara

Wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka antara pewawancara dengan sumber informasi, dimana pewawancara bertanya langsung tentang suatu objek yang diteliti dan dirancang sebelumnya.<sup>4</sup> Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian lebih menekankan pada teknik wawancara, khususnya wawancara mendalam (*indept interview*) dengan tujuan memperoleh informasi yang mendalam terkait makna subjektif, pemikiran, perasaan, sikap, perilaku, persepsi, keyakinan, motivasi dll. Data yang diperoleh yakni data verbal dengan memanfaatkan menulis secara langsung serta memanfaatkan alat perekam (tape recorder).<sup>5</sup>

Dalam pelaksanaan wawancara ini, peneliti memiliki pedoman atau acuan dalam pelaksanaan wawancara, peneliti akan melakukan wawancara secara ilmiah atau dengan perkataan yang disusun dengan bebas. Wawancara awal yang dilakukan secara struktur dengan bagian kepala TU bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md mengenai implementasi manajemen kearsipan di SMKN 2 Ponorogo dan di

---

<sup>3</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2018), 158.

<sup>4</sup> *Ibid.*,

<sup>5</sup> Galang Surya Gumilang, "Metode Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bimbingan dan Konseling," *Jurnal Fokus Konseling* 2, no. 2 (2016), 154

lengkapi dengan hasil wawancara dengan staf TU ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. mengenai proses pelaksanaan manajemen kearsipan secara langsung. Selanjutnya peneliti juga akan mewawancarai pihak guru ibu Atin Hasanah, M.Pd.I selaku waka kurikulum, mengenai efektifitas penggunaan arsip yang ada di bidang tata usaha. Data-data tersebut dikroscek melalui kegiatan observasi.

## 2. Observasi

Pengamatan dengan menggunakan indera penglihatan secara langsung, Dimiyati menjelaskan bahwa observasi adalah pengumpulan data yang melibatkan interaksi sosial antara peneliti dengan subjek penelitian maupun informasi dalam setting selama pengumpulan data harus dilakukan secara sistematis tanpa menampakkan diri sebagai seorang peneliti. Menurut Nawawi dan Martini observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala.<sup>6</sup> Dua diantara yang ter penting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Selama dalam proses observasi ini peneliti membuat field notes selama dan sesudah proses observasi berkenaan dengan peristiwa atau fenomena penting yang ada dalam konteks penelitian dan subjek penelitian.<sup>7</sup>

Adapun observasi yang digunakan oleh peneliti adalah pengamatan terbuka, yaitu keberadaan pengamat diketahui oleh subjek yang diteliti, dan subjek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi. Dalam pelaksanaan observasi terbuka ini

---

<sup>6</sup> Maryam B. Gainau, *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: Kanisius, 2021), 115.

<sup>7</sup> Galang Surya Gumilang, "Metode Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bimbingan dan Konseling," 154.

pengamatan peneliti terhadap kinerja manajemen kearsipan yang ada di bidang Tata Usaha, dengan prosedur sebelumnya bahwa peneliti telah memiliki izin dalam pelaksanaan pengamatan ini. Sehingga subjek yang diteliti telah mengetahui keberadaan peneliti.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Pengertian dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.<sup>8</sup>

Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang bersumber dari dokumen dan rekaman. Dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari bukan manusia seperti dokumen, foto foto dan bahan statistic. Hasil penelitian akan lebih dapat dipercaya jika didukung oleh dokumen. Beberapa contoh dokumentasi yang akan digunakan adalah dokumentasi mengenai pembukuan surat masuk dan surat keluar, dokumentasi arsip-arsip terdahulu yang tersimpan dalam almari kearsipan. Dan beberapa dokumentasi lain yang mendukung penelitian.

## E. Teknik Analisis Data

---

<sup>8</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kalitatif* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), 101-102

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca, diinterpretasikan dan dipahami. Karena karakteristik penelitian ini yang bersifat kualitatif, maka aktivitas dalam analisis data dapat dijelaskan sebagai berikut :<sup>9</sup>

1. *Data Condensation* (Kondensasi Data)

Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan, penyederhanaan, pemfokusan, pengabstrakan dan transformasi data yang dikumpulkan melalui penulisan catatan-catatan yang berasal dari lapangan secara tertulis, transkrip atau hasil wawancara, dokumen- dokumen serta materi-materi empiris lainnya. Dengan adanya proses tersebut nantinya diharapkan data yang didapat lebih akurat. Hal ini karena pada proses kondensasi data diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan secara terus-menerus atau kontinu. Dari berbagai data yang sudah diperoleh, dianalisis, dikumpulkan dan didapatkan untuk memilah, menajamkan, membuang, memfokuskan serta menata data sehingga dapat banyak cara melalui pemilihan, ringkasan bahkan parafrase. Dalam penelitian ini peneliti akan memahami data terkait administrasi bidang tata usaha, kemudian memfokuskan informasi pada proses manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi bidang tata usaha.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Tahapan setelah adanya kondensasi data adalah penyajian data, pada penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dengan bagan,

---

<sup>9</sup> Miles Matthew B, A. Michael Huberman dan Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcesbooks Edition 3* (Singapore: SAGE Publication, 2014), 12-14.

hubungan antar kategori, uraian singkat dan sejenisnya. Dalam penyajian data biasanya menggunakan teks yang bersifat naratif, bertujuan untuk memudahkan dalam memahami apa yang terjadi selanjutnya berdasarkan informasi yang telah dipahami atau yang sudah didapat.

### 3. *Drawing and Verifying Conclusions* (Kesimpulan)

Untuk langkah berikutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang telah disampaikan di awal masih bersifat sementara, yang akan berubah setelah mendapatkan bukti-bukti pada saat pengumpulan data. Namun, apabila bukti-bukti yang didapatkan bersifat valid dan terbukti kebenarannya serta sesuai dengan kesimpulan di awal, maka kesimpulan yang dikemukakan bersifat konsisten dan kredibel lalu dalam penelitian kesimpulan merupakan temuan.

## **F. Pengecekan Keabsahan Penelitian**

Pengecekan keabsahan data dilakukan peneliti dengan menggunakan ketekunan dan pendekatan triangulasi. Peningkatan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar dapat mendeskripsikan data secara lebih akurat dan sistematis terkait penelitian yang dilakukan.<sup>10</sup> Dalam hal ini, peneliti membaca berbagai referensi buku dan menggunakan dokumentasi-dokumentasi yang terkait untuk memperluas dan mempertajam penelitian, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan secara benar dan terpercaya.

---

<sup>10</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), 272.

Pendekatan triangulasi yaitu melakukan *crosscheck* secara mendalam berbagai data yang telah dikumpulkan, baik data wawancara antar responden, hasil wawancara dengan observasi, serta hasil wawancara dengan kajian teori atau pandangan tokoh-tokoh ahli di bidang penelitian ini.<sup>11</sup> Triangulasi yang dilakukan dalam penelitian ini yakni triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya penggunaan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data atau informan yang berbeda-beda untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat maupun valid. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Sehingga data yang diperoleh lebih konsisten, tuntas, dan pasti.

Triangulasi teknik pengumpulan data yakni dengan menggabungkan antara teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan triangulasi sumber data yakni dengan menggabungkan data yang diperoleh dari Kepala sekolah, Ketua bidang tata usaha, Staf tata usaha, dan guru.<sup>12</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik, Karena perlunya data dari para informasi melalui beberapa sumber yang berbeda serta observasi, dan dokumentasi pada kegiatan manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMN 2 Ponorogo.

### **G. Tahap-Tahap Penelitian**

Dalam penelitian ini terdapat 3 tahap yaitu tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data:

---

<sup>11</sup> *Ibid.*, Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, 253-254.

<sup>12</sup> Evanirosa, DKK, *Metode Penelitian Perpustakaan* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022) 131.

### 1. Tahap Pra Lapangan

Merupakan langkah awal dalam penelitian hal-hal yang dilakukan pada tahap persiapan atau pra lapangan ini adalah melakukan survey di SMKN 2 Ponorogo, menyusun rancangan penelitian, mengurus surat-surat yang berkaitan dengan penelitian, memilih dan menentukan informasi serta mempersiapkan berbagai perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data penelitian.

### 2. Tahap Pekerja Lapangan

Penelitian kualitatif merupakan suatu proses penelitian yang memahami masalah-masalah manusia atau sosial dengan menciptakan gambaran menyeluruh yang disajikan dengan kata – kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari pada sumber informasi, serta dilakukan dalam latar (setting) yang alamiah. Sehingga dalam penelitian ini diperlukan pemahaman untuk latar belakang penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperan serta sambil mengumpulkan data. Peneliti dalam analisis di lapangan, harus menetapkan bentuk kajian yang ingin dilaksanakan. Hal ini berkaitan dengan rancangan yang akan dipilih.

### 3. Tahap Analisa Data

Analisa data adalah semua kegiatan yang dilakukan setelah kembali dari lapangan. kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peneliti adalah pengecekan data untuk keabsahan data yang diperoleh , perbaikan data yang terkait dengan bahasa, sistematika penulisan maupun penyerdahanan data agar laporan penelitian ini komunikatif dan dapat



dipertanggung jawabkan, kemudian konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memperoleh masukan demi penyempurnaan laporan.<sup>13</sup>



---

<sup>13</sup> Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014), 162.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Latar Penelitian

#### 1. Sejarah Berdirinya SMKN 2 Ponorogo

Keberadaan SMK Negeri 2 Ponorogo awalnya diprakarsai oleh ibu-ibu Dharma Wanita Unit Kantor Depdikbud Kabupaten Ponorogo dengan mendirikan SMKK Dharma Wanita di Ponorogo tanggal 2 Februari 1978 dengan jurusan Boga. Mengingat semakin banyaknya peminat dan sambutan masyarakat yang begitu besar maka pada tanggal 25 Juli 1981 mendapat status sekolah negeri dari pemerintah dengan nama SMKK Negeri melalui SK Menteri Pendidikan dengan Nomor: 0236/C/1981, berisi tentang Penegerian, dengan jurusan Jasa Boga dan Tata Busana. Pada tanggal 5 Desember 1983 mendapatkan SK No. A.9803/I04.1.2/C1.83/ SK tentang Penunjukan Kepala Sekolah atas nama Ny. S. Hendro Soegito mulai tahun 1980. beliau menjabat kepala sekolah sampai tahun 1990. Pada tahun 1990 s.d 1993 sebagai Kepala Sekolah Dra. Hartini dan tidak mengalami perubahan jurusan. Mulai tanggal 31 Desember 1993 sebagai Kepala Sekolah adalah Dra. Prasetyaningsih berdasar SK Nomor 8/089/A2I2/C/1993, beliau menjabat mulai tahun 1993 s.d. 1998. Pada era beliau ini mengalami penambahan satu jurusan yaitu jurusan Tata Kecantikan Rambut. Pada saat itu juga menyesuaikan dengan undang-undang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah no. 29 tahun 1990, nama SMKK dirubah menjadi SMK Negeri 2 Ponorogo.

Kemudian pada tahun 1998 s.d 2007 Kepala Sekolah dijabat oleh Drs. Dwikorahadi Meinanda, MM. berdasarkan SK dari Kakanwil Dinas P dan KPropinsi Jawa Timur atas nama menteri pendidikan nasional No. 36865/I04/KP/2000, tanggal 15 April 2000 tentang Penugasan bagi guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah. Dan sejak tanggal 2 Januari 2007 sampai dengan 30 Desember 2013 Kepala Sekolah dijabat oleh Drs. Udi Tyas Arinto, MM. Pada masa kepemimpinan Drs.Udi Tyas Arinto, MM ini program studi keahlian yang dimiliki SMK Negeri 2 Ponorogo adalah Prodi Tata Boga dengan dua kompetensi keahlian, yaitu Jasa Boga dan Patiseri, Prodi Tata Busana dengan kompetensi keahlian Busana Butik, dan Prodi Tata Kecantikan dengan kompetensi keahlian Tata Kecantikan Rambut dan Tata Kecantikan Kulit. Terhitung mulai tahun pembelajaran 2013/2014 SMK Negeri 2 Ponorogo membuka Prodi baru yaitu Prodi Teknik Komputer dan Informatika, kompetensi keahlian Teknik Komputer dan Jaringan. Pada masa kepemimpinan Drs. H.Hery Aprianto, M.Pd., prodi yang dikembangkan di SMK Negeri 2 Ponorogo tetap sama seperti era Drs. Udi Tyas Arinto, MM. Namun Kurikulum yang dijalankan adalah mengacu pada Kurikulum 2013. Kemudian di tahun pelajaran 2019/2020 ini di bawah kepemimpinan Sujono, M.Pd dibuka Kompetensi Keahlian baru yaitu Usaha Perjalanan Wisata. Dengan demikian Kompetensi Keahlian yang dikembangkan di SMK Negeri 2 Ponorogo mulai tahun pelajaran 2019/2020 adalah Teknik Komputer dan Jaringan, Akomodasi Perhotelan, Usaha Perjalanan Wisata, Tata Boga, Tata Busana, dan Tata Kecantikan Kulit dan Rambut.

Sejak tanggal 26 Mei 2020 SMK Negeri 2 Ponorogo dipimpin oleh Farida Hanim Handayani, S.Pd, M.Pd, yang mana beliau sudah pernah menjadi guru Tata Boga di sekolah ini sejak tahun 1993 selepas lulus dari ikatan dinas program mahasiswa program studi Gizi IPB-Bogor.

SMK Negeri 2 Ponorogo bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi tenaga pelaksana tingkat menengah yang trampil, terlatih sesuai dengan program keahlian yang dipilihnya serta dapat menerapkan kemampuannya untuk berwiraswasta/bekerja mandiri. SMK Negeri 2 Ponorogo didukung tenaga pendidik sebanyak 87 orang, dengan rincian 42 orang guru ASN-PNS, 24 orang guru ASN-PPPK dan 20 orang guru GTT. Tenaga Administrasi sebanyak 36 orang, 8 orang berstatus PNS dan 28 orang berstatus PTT.

## 2. Profil SMKN 2 Ponorogo

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 2 Ponorogo
NPSN	:	20510098
Jenjang Pendidikan	:	Sekolah Menengah Kejuruan
Status Sekolah	:	Negeri Terakreditasi A
Alamat	:	Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 21 A.Ponorogo
Kelurahan	:	Kepatihan
Kecamatan	:	Ponorogo
Kabupaten	:	Ponorogo
Provinsi	:	Jawa Timur
Kode Pos	:	63416
Email	:	<a href="mailto:smkn2po@yahoo.com">smkn2po@yahoo.com</a>
Facebook	:	Humas Smkanda
Website	:	<a href="http://www.smkn2ponorogo.sch.id">www.smkn2ponorogo.sch.id</a>
Telp	:	0352481922
IG	:	Smknegeri2ponorogo

Kebutuhan Khusus	:	Ditetapkan juga sebagai sekolah Inklusi
SK Ijin Operasional	:	Menteri Pendidikan
Nomor	:	0236/C/1981
Tahun	:	1981
Tahun Berdiri	:	1978
Akreditasi	:	A
Tanggal SK Akreditasi	:	15 Januari 2019
Program Keahlian	:	Tata Boga/Culinary Tata Busana Tata Kecantikan TIK ( Teknik Komputer Dan Jaringan) Perhotelan Usaha Perjalanan Wisata
Status Kepemilikan	:	Pemerintah Provinsi Jawa Timur
Luas Tanah Milik	:	11.848 m <sup>2</sup>
Nama Kepala Sekolah	:	Farida Hanim Handayani, S.Pd, M.Pd
Pendidikan	:	S2 Tehnologi Pendidikan
Tempat Tanggal lahir	:	Ngawi, 29 September 1969
NUPTK	:	8261745649300003
Email	:	<a href="mailto:faridarudyh29091969@gmail.com">faridarudyh29091969@gmail.com</a>
SK Kepsek/ Tanggal	:	800/2807/101.1/2020
TMT Kepala Sekolah	:	04-05-2020
No. HP Kepala Sekolah	:	081333736454

### 3. Letak geografis SMKN 2 Ponorogo

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Ponorogo (SMK N 2 Ponorogo) berada di Jln. Laks Yos Sudarso No. 21 A, Kelurahan Kapatihan, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Provinsi Jawa Timur. Sekolah ini memiliki letak geografis strategis, karena terletak di jalan raya yang dilalui oleh angkutan kota/desa dari Ponorogo ke Pacitan atau sebaliknya, sehingga anak-anak yang berada di desa/kelurahan di

sekitar Ponorogo dapat menempuh perjalanan ke sekolah ini dengan lancar. Dengan dukungan transportasi yang mudah dan publikasi sekolah relatif meluas dan merata di masyarakat sekitarnya, maka sekolah ini diminati anak-anak baik yang bertempat tinggal di desa maupun di kota. Adanya kondisi geografis yang cukup strategis ini menyebabkan para peminat semakin meningkat.

#### 4. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Negeri 2 Ponorogo

##### a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul Menghasilkan Lulusan Berdaya Saing Global dan Berkarakter.”

##### b. Misi

- 1) Mengembangkan kultur Pendidikan pendidikan berkarakter Profil Pelajar Pancasila.
- 2) Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang adaptif terhadap perubahan zaman.
- 3) Meningkatkan kopetensi dan karakter peserta didik dalam kewirausahaan.
- 4) Meningkatkan sarana prasarana pendidik untuk mendukung proses pembelajaran optimal.

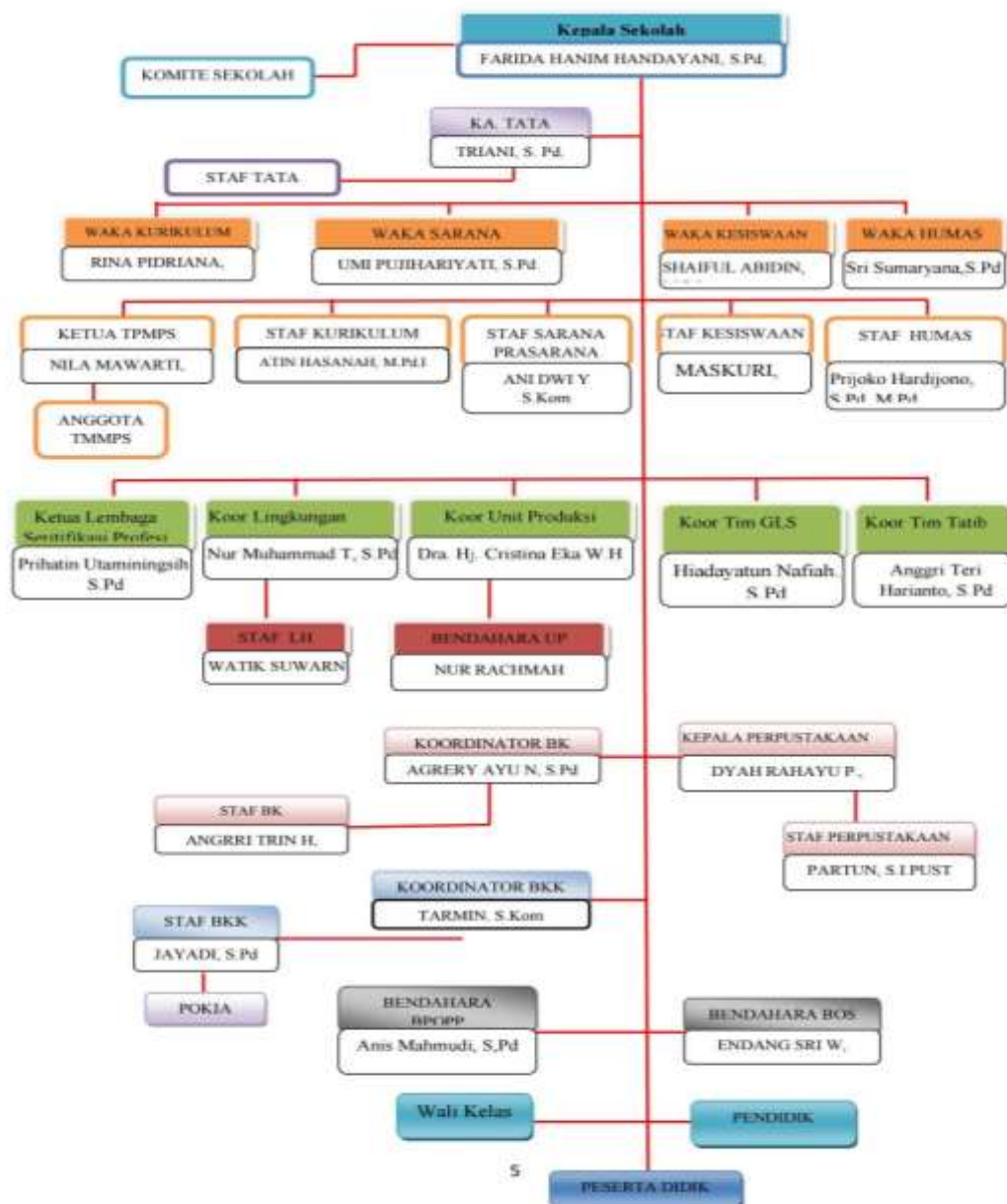
##### c. Tujuan Lembaga

- 1) Menghasilkan lulusan yang berkarakter religius, kreatif, bernalar kritis, mandiri dan menghargai perbedaan.
- 2) Meningkatkan kopetensi pendidik dan tenaga pendidik sesuai dengan perkembangan teknologi terkini

- 3) Meningkatkan *hard skill* dan *softskill* peserta didik melalui kegiatan pembelajaran dan pengembangan diri.
- 4) Menjalin kemitraan dengan dunia kerja untuk mewujudkan program *link and (super) Match 8 + i*.
- 5) Melaksanakan pembelajaran proyek (*Project Based Learning*) yang kontinyu dan berkualitas.
- 6) Mengembangkan pembelajaran *Teaching Factory* dan Kelas Industri.
- 7) Mengembangkan Sekolah Pencetak Wirausaha (SPW) sebagai wadah untuk meningkatkan karakter kewirausahaan peserta didik.
- 8) Menyediakan sarana dan prasarana sekolah sesuai standar dunia kerja.
- 9) Mengembangkan sarana dan prasarana sekolah berbasis teknologi digital
- 10) Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif, harmonis, dan menyenangkan untuk belajar dan bekerja.

## 5. Struktur Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai struktur penempatan anggota dalam kelompok kerja, dengan menempatkan hubungan antara orang dengan kewajiban, hak, dan tanggung jawab masing-masing. Berikut struktur organisasi SMKN 2 Ponorogo:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMKN 2 Ponorogo

## 6. Tenaga Pendidik, Kependidikan dan Siswa

### a. Tenaga Pendidik

Tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi sekolah/madrasah untuk mengolah dan mengelola data. Menjadi seorang tenaga kependidikan kualifikasi pendidikan minimal



adalah SMA. Tugas dari tenaga kependidikan/administrasi ialah mengelola data yang mencakup berkas-berkas administrasi sekolah sebagai penyelenggara pendidikan. Tenaga kependidikan dituntut harus dapat menguasai ilmu teknologi, karena tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Berikut adalah data pegawai tetap tenaga kependidikan SMK Negeri 2 Ponorogo:

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik SMKN 2 Ponorogo

NO	NAMA	NAMA JABATAN
1	Martina Novita Suharini	Pengelola Laboratorium
2	Nur Rochman	Pengadministrasi Keuangan
3	Rahmat Hari Waluyo	Pengadministrasi Umum
4	Soewito	Pengadministrasi Umum
5	Triani	Pengadministrasi Kepegawaian
6	Wahyu Widati	Pengelola Laboratorium
7	Watik Suwarni	Pengelola Laboratorium

Data Pegawai Tidak Tetap (PTT) SMK Negeri 2 Ponorogo:

NO	NAMA	JABATAN TUGAS
1	Muhamad Fuad Al'amin	Satpam
2	Kamilah	Toolman Tata Busana
3	Tri Nur Umi Handayani, S.Pd	Persuratan dan Staf Sarpras
4	Muhammad Fuad Al'yasin	Satpam
5	Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md	OPS Sekolah dan MR
6	Dina Rikha Riyanawati, S.Pd	Operator BPOPP
7.	Taufiq Aziz, S. Pd	Staf Saprass dan Kesiswaan
8	Harianto	Petugas Kebersihan
9	Nurgianto	Satpam
10	Edi Sugiarto	Petugas Kebersihan
11	Zeni Hariswar Nur Chayo,	OPS Simbada

	S.Kom	
12	Partun, S.I.Pust	Pustakawan
13	Upik Puspita Dewi, S.Pd	Operator BOS
14	Fitriah	Toolman APH
15	Dwi Abdul Rahma Saputra	Toolman TJKT
16	Aji Wiranata	Satpam
17	Joko Susianto	Petugas Kebersihan
18	Odetta Lavin Kirana	Satpam
19	Mahfud Suyuti	Petugas Kebersihan
20	Desi Ma'luma	Toolman Tata Boga
21	Khotimatus Sa'adah	Toolman Tata Busana
22	Herni Maulidya, SP .	Operatot Master Web Keungan dan SPMP
23	Indah Novita, S.Pd.	Operator BPOPP
24	Maya Puspitasari	Toolman ULP
25	Dian Wahyu Peermatasari	Toolman TJKT
26	Firdaus Aldhi Firmansyah	Petugas Koperasi
27	Wanda Desinta Fanisari	Toolman Tata Boga
28	Gusrila Dwi Rahayu, S.Pd	Operator BOS
29	Edy Irawan	Satpam
30	Teguh	Kebersihan
31	Erika Nur Faozan	Asisten TKC

b. Guru

Guru adalah sebagai transformasi ilmu pengetahuan dan nilai-nilai akhlak yang baik. Adapun standar kualifikasi yang telah menyelesaikan pendidikannya setara D4/S1 kependidikan, latar belakang guru sesuai dengan mata pelajaran yang diampu, memiliki sertifikasi profesi pendidik dari lembaga pemerintah, memiliki pengalaman mengajar sebagai guru dan memiliki sertifikat dari asosiasi profesi. Di SMK Negeri 2 Ponorogo seluruh guru sudah memenuhi kriteria-kriteria tersebut, bahkan ada beberapa. Berikut adalah data guru per-jurusan di SMK Negeri 2 Ponorogo:

Tabel 4.2 Guru SMKN 2 Ponorogo

NO	NAMA	MAPEL
1	Agrery Ayu Nadiarenita, S.Pd.	Bp/Bk
2	Dra. Christina Eka Widya Hartanti	Ppkn
3	Dian Fitriani Agustina, S.Pd.	BP/ BK
5	Dyah Rahayu Prabowati, S.Pd.	Bahasa Inggris
6	Atin Hasanah, M.Pd.I.	Pendiidkan Agama Islam
7	Dra. Endang Puspaningsih	Kewirausahaan
8	Endang Sri Winarni, S.Pd.	Bp/Bk
9	Endang Sulistyawati, S.Pd.	Produk Tata Busana
10	Ana, S.Pd.	Bahasa Indonesia
11	Ikhwan Yuni Purwanto, S.Pd.	Matematika
12	Jayadi, S.Pd.	Seni Budaya
13	Maskuri, S.Pd., M.Pd.	Bahasa Inggris
14	Muhson Dardiri, S.Pd.	Bahasa Inggris
15	Nur Mochamad Taufiq, S.Pd.	Pendidikan Bahasa Inggris
16	Nurhadi, S.Ag.	Pendidikan Agama Islam
17	Rina Pidrina, S.Si.	Matematika
18	Drs. Setyo Budi Sudarsono	Penjaskes
19	Shaiful Abidin, M.Pd	Penjaskes
20	Dra. Sumini	Ipa
21	Dra Titik Basukiningsih	Matematika
22	Yayuk Sri Wahyu Endah Arini, S.Pd.	Ipa
<b>PRODI : TATA BUSANA</b>		
1	Anis Mamuda, S.Pd.	Tata Busana
2	Feftina Herawati, S.Pd.	Tata Busana
3	Dra. Herning Pakarti	Tata Busana
4	Nila Mawarti, S.Pd.	Tata Busana
5	Nur Indah Hidayati, S.Pd.	Tata Busana
6	Dra. Nurlinda	Tata Busana

7	Prihatin Utamingsih, S.Pd.	Tata Busana
8	Supraptini, S.Pd.	Tata Busana
<b>KULINER</b>		
1	Dyah Retno Sulistyani, S.Pd.	Kuliner
2	Endah Trapsilawati Nawaningsih, S.Pd.	Kuliner
3	Faizah Hidayati, S.Pd.	Kuliner
4	Farida Hanim Handayani, S.Pd., M.Pd.	Kuliner
5	Dra. Teguh Rahayu Nur Ida Isnayanti	Kuliner
6	Wiwik Suryani, S.Pd.	Kuliner
7	Umi Pujihartini, S.Pd.	Kuliner
<b>PRODI : PRODUKTIF TKJ</b>		
1	Prijoko Hardjoko, S.Pd., M.Pd.	Produktif Tjkt
2	Ani Dwi Yulianto, S.Kom.	Produktif Tjkt
3	Tarmin, S.Kom.	Produktif Tjkt
<b>PRODI : PRODUKTIF TATA KECANTIKAN</b>		
1	Djuniharti, S.Pd.	Produktif Tata Kecantikan
2	Feri Agustina, S.Pd.	Produktif Kecantikan
3	Sri Sumaryana, S.Pd.	Produktif Kecantikan
4	Wiji Wati, S.Pd.	Produktif Kecantikan
<b>PRODI : PRODUKTIF APH/UPW</b>		
45	Kharisma Ditta Rahardiana, SST.Par	Produktif UPW
46	Sri Mulyani, S.Pd	Perhotelan

Data Guru Tidak Tetap (GTT) SMK Negeri 2 Ponorogo:

NO	NAMA	MAPEL YANG DIAMPU
1	Putri Arumi, S. Th.I. M.Pd.	Ipa
2	Hety Yunita, S,Pd	Produktif Tkj
3	Sigid Budianto S.Pd	Produktif Tkj
4	Madarury Kartika Eka Putri, S.Pd	Produktif Kuliner
5	Putri Arumi, S. Th.I, M.Pd.	Pendidikan Agama Islam
6	Hety Yunita, S. Pd.	Bahasa Indonesia

7	Siswanto, S.Pd.I, S.Pd	Bahasa Jawa
8	Maya Setyani, S.S	Bahasa Jawa
9	Eva Sofiana Rahmayanti, S.Pd	Bahasa Indonesia
10	Ahmad Ansor Ridwani, S.Pd	Pendiidkan Agama Islam
11	Widhia Yunariswan, S.Pd	Penjaskes
12	Nuriana Afian, S. Psi	Bp/Bk
13	Retty Hestyningtyas, S.Par	Produktif UPW
14	Lika Listiawati, S.Pd	Matematika
15	Meliza Saella Yuliantika, S.Pd	Bahasa Inggris
16	Nurfaoziah, S.Pd	Ppkn
17	Meidina Utami, S.Par	Produktif Upw
18	Wahyu Nugroho, S.Pd.I	Pai
19	Heri Cahyono, S.Pd	Sejarah
20	Amanah Puspaningtyas, S.Pd	Ipa
21	Ratna Alifia Wuryadari, S.Pd	Sejarah Indonesia
22	Eko Septiyawan , S.Pd	Pjok

c. Siswa

Siswa merupakan pelajar yang duduk di bangku belajar, siswa tersebut belajar untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan untuk mencapai pemahaman ilmu yang telah didapatkan di dunia pendidikan. Mereka secara khusus diserahkan oleh kedua orangtua untuk mengikuti pembelajaran yang ada di sekolah, dengan tujuan untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berpengalaman, berkepribadian, berakhlak mulia, dan mandiri. Data perkembangan peserta didik tahun 2022/2023:

Tabel 4.3 Data Peserta Didik SMKN 2 Ponorogo

Kelas	Prodi	Jumlah	Total
Kelas X	TKJ	62	475
	BOGA	106	
	KECANTIKAN	97	
	BUSANA	110	
	PERHOTELAN	63	
	ULP	37	
Kelas XI	TKJ	69	487
	BOGA	106	
	KECANTIKAN	106	
	BUSANA	116	
	PERHOTELAN	66	
	ULP	24	
Kelas XII	TKJ	63	463
	BOGA	94	
	KECANTIKAN	106	
	BUSANA	112	
	PERHOTELAN	65	
	ULP	23	

## 7. Keadaan Sarana dan Prasarana SMKN 2 Ponorogo

Fasilitas yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Ponorogo untuk menunjang kegiatan belajar mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh ruang teori yang memadai menggunakan LCD Proyektor.
- b. Lab Komputer yang memungkinkan untuk melaksanakan pembelajaran dengan sistem teknologi informatika
- c. WIFI dengan akses internet 24 jam.
- d. Perpustakaan dengan koleksi buku yang cukup lengkap untuk memudahkan siswa dalam mencari referensi buku atau bacaan yang lain.
- e. Peralatan praktek yang standar industri siap pakai dalam berbagai kompetensi.

- f. Tersedia koperasi sekolah lengkap dengan segala material yang menjadi kebutuhan keperluan siswa sehubungan dengan kegiatan pembelajaran seperti alat tulis menulis, buku dan keperluan lainnya.
- g. Unit Kesehatan Sekolah (UKS) Satu ruang khusus untuk siswa maupun warga sekolah bila terjadi kecelakaan kerja, dilengkapi dengan air conditioner dan beberapa obat dan peralatan sesuai standar P3K.
- h. Aula serbaguna.
- i. Mushola yang sangat menunjang dalam kegiatan keagamaan khususnya dalam melaksanakan kewajiban Sholat bagi warga SMK Negeri 2 Ponorogo yang melaksanakannya, digunakan pula sebagai sarana pembelajaran agama islam pada kegiatan praktek agama.
- j. Lapangan Olahraga, di tengah bangunan terdapat lapangan olah raga yang aktif digunakan untuk siswa berolahraga, dan merupakan area multi fungsi jika kegiatan pembelajaran usai lapangan ini digunakan untuk sarana ekstrakurikuler siswa.
- k. Koperasi siswa, menyediakan berbagai peralatan sekolah dan snack yang dapat dinikmati oleh siswa.

## **B. Deskripsi Data**

### **1. Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip dalam Menunjang Kinerja Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.**

Penciptaan arsip merupakan langkah awal dalam kegiatan manajemen kearsipan. Penciptaan arsip adalah proses menghasilkan atau

mewujudkan suatu arsip yang digunakan sebagai media penyimpanan informasi, dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan sebagainya. Dalam penciptaan arsip di SMKN 2 Ponorogo terdapat dua proses arsip yaitu: Pertama, proses pembuatan arsip yang dilakukan secara internal penciptaan arsip yang dilakukan langsung oleh pihak sekolah atau tata usaha oleh persetujuan kepala sekolah., Kedua, Proses penerimaan surat yang diterima dari pihak luar baik sekolah, instansi maupun perorangan. Pernyataan ini adalah sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md selaku ketua bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo sebagai berikut:

Proses penciptaan arsip di lakukan dengan dua cara yaitu: penciptaan arsip internal, penciptaan arsip internal, Proses penciptaan arsipnya: (pembuatan surat-perihal yang diperlukan-permohonan disposisi kepala sekolah-membuat salinan surat sebagai dokumentasi dan surat yang digunakan). Pembuatan arsip eksternal, Proses penciptaan arsipnya (Menerima surat-memeriksa surat-membuat permohonan disposisi kepala sekolah-menerima kembali surat yang telah didisposisi oleh kepala sekolah-mengarahkan surat sesuai dengan disposisi kepala sekolah-memberikan salinan surat masuk-menyimpan arsip surat masuk dalam dokumen odner dan mendokumentasikan ke aplikasi masterweb).<sup>1</sup>

Kemudian ibu Atin Hasanah, M.Pd.I. sebagai waka kurikulum atau yang mewakili dari pihak dewan guru sebagai pengguna arsip menambahkan pendapatnya melalui wawancara sebagai berikut:

Adapun tahapan penciptaan arsip di kurikulum yaitu : penciptaan arsip eksternal : (menerimaan surat-masuk ke kantor TU-diberikan ke kepala sekolah untuk didisposisikan-dikembalikan lagi ke TU untuk selanjutnya dikirim ke kurikulum-di kurikulum kemudian ditindak lanjuti). Penciptaan arsip internal : ( membuat surat-

---

<sup>1</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023



konsultasi ke kepala sekolah-kepala sekolah ACC- dikurikulum di PDFkan-dikirim ke inter sekolah maupun keluar instansi sekolah).<sup>2</sup>

Menurut ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. sebagai Staff tata usaha SMKN 2 Ponorogo yang merupakan praktisi dalam manajemen kearsipan, melalui wawancara bahwa yang terlibat dalam penciptaan arsip yaitu:

Penciptaan arsip diciptakan dengan adanya surat masuk dan surat keluar atau pengumpulan beberapa dokumen dan data dari guru. beberapa kegiatan yang menghasilkan pengarsipan. Seperti adanya kegiatan sekolah, arsip ijazah, pembukuan nomer induk, surat izin orang tua dan lain-lain.<sup>3</sup>

Contoh dari penciptaan arsip untuk kegiatan kepentingan sekolah yaitu surat perjalan dinas kepala sekolah, disepensasi mutasi siswa, surat tugas kegiatan workshop sosialisasi surat keluar dari *home visit*.<sup>4</sup> Adapun data atau dokumen yang diciptakan dalam kearsipan selain surat masuk dan surat keluar yaitu : data jumlah pendidik atau pengajar, legalisasi ijazah, data jumlah perkembangan siswa 4 tahun terakhir yang digunakan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan.<sup>5</sup> Dari paparan pengertian penciptaan arsip, bahwa arsip dapat diciptakan atau direkam baik dari pihak dalam sekolah itu sendiri maupun dari pihak luar sekolah, segala bentuk arsip yang ada disekolah sangat mendukung kegiatan sekolah bukan hanya surat masuk atau surat keluar tetapi juga termasuk pada data/dokumen yang berasal dari guru ataupun siswa.

Pembuatan surat pada bagian tata usaha bisa dengan mengurus surat langsung ke bagian persuratan kemudian menyampaikan surat yang

---

<sup>2</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

<sup>3</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

<sup>4</sup> Lihat transkrip observasi kode: 02/O/16-1/2023

<sup>5</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 04/D/16-I/2023

diperlukan. Dan bisa juga membuat sendiri surat yang dibutuhkan kemudian memberikan arsipnya ke bagian tata usaha setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah. Selain bagian tata usaha yang berhak menciptakan arsip, semua unit kerja berhak membuat surat dengan memferifikasikan pada bagian persuratan untuk meminta nomer surat selanjutnya meminta persetujuan ke kepala sekolah dan kemudian memberikan arsip surat yang dibuat ke tata usaha sebagai arsip di bidang tata usaha. Pernyataan ini adalah sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md selaku ketua bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo sebagai berikut: “Semua pegawai baik bagian TU, perpustakaan dan Unit kerja berwenang membuat arsip dan arsip yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari kepala sekolah, Tapi sebelum masuk ke kepala sekolah harus sudah diferivikasi oleh bagian persuratan.”<sup>6</sup> Sedangkan menurut ibu Atin Hasanah, M.Pd.I. menambahkan pendapatnya melalui wawancara sebagai berikut: “secara umum semua yang termasuk *stakeholders* itu bertanggung jawab atas pengarsipan yang ada dengan beserta tim atau stafnya.”<sup>7</sup>

Sebagaimana tercantum dalam setiap surat yang dikeluarkan sekolah akan ada tanda tangan persetujuan atas pengetahuan kepala sekolah. Dari hal ini dapat diketahui bahwa sekolah tidak akan dapat mengeluarkan surat tanpa persetujuan kepala sekolah. Pernyataan ini adalah sebagaimana hasil wawancara dengan ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. yaitu: “ sebagai intasnsi yang bertanggung jawab, dan juga ada

---

<sup>6</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>7</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

surat masuk yang tidak ada nomor surat itu nanti yang menentukan kebijakan kepala sekolah jadi kepala sekolah berperan memberikan pertimbangan mengenai arsip yang akan dibuat atau disahkan”.<sup>8</sup>

Dan ibu Atin Hasanah, M.Pd.I. sebagai waka kurikulum atau yang mewakili dari pihak dewan guru dalam wawancaranya, bahwa peran kepala sekolah: “Untuk mendapatkan pengesahan dan pengkoordinasikan baik penciptaan arsip maupun menentukan surat masuk dari luar ditunjukkan kepada siapa”.<sup>9</sup> Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa kepala sekolah yang berhak menentukan yang berwenang menerima surat masuk dari pihak luar sekolah. Misalnya surat tugas masuk mengenai mengirim peserta untuk mengikuti kegiatan workshop maka kepala sekolah yang akan memilih bagian waka kurikulum yang bertanggungjawab terhadap keberlanjutan surat masuk.

Selain pencipta arsip dari sekolah adapun penerimaan arsip dari luar sekolah, penerimaan surat dari luar sekolah baik surat fisik maupun elektronik harus melalui bagaian persuratan di tata usaha dan kepala sekolah juga sangat berperan dalam penciptaan arsip, Pernyataan ini adalah sebageian hasil wawancara dengan bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md:

Penerimaan surat dari pihak luar, dari pak satpam langsung diarahkan ke TU bagian persuratan dan meminta desposisi ke kepala sekolah, dan ada juga surat elektronik yang bisa langsung dikirim ke bagian persurat di bagian persurat di prin dan di serahkan ke kepala sekolah. Jadi penerimaan surat dari pihak luar sekolah baik fisik atau elektronik harus melalui bagian tata usaha.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

<sup>9</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

<sup>10</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

Setelah penciptaan arsip, tahap selanjutnya yaitu pengurusan arsip, pengurusan ini dapat berupa kegiatan penyampaian surat yang ada di tata usaha. Menurut ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd.: “Pendistribusian surat atau arsip dilakukan langsung dari pihak tata usaha bagian persuratan”.<sup>11</sup> Kemudian ibu Atin Hasanah, M.Pd.I. menambahkan: “tergantung arsip yang diberikan jika, kalau ke guru biasanya langsung ke TU tapi jika kesiswa bisa melalui wali kelas atau ketua kelas”.<sup>12</sup>

Surat yang ditunjukkan kepada guru atau pihak sekolah makan penyampaian surat dilakukan oleh staff tata usaha, namun jika surat atau edaran ditunjukkan kepada siswa makan biasanya melibatkan wali kelas atau ketua kelas. Dan dalam pengendalian surat yang diterima ataupun yang dikeluarkan dari sekolah, sangat diperlukan peran dari kepala sekolah menurut bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md dalam wawancara menyampaikan :”peran kepala sekolah surat/arsip yang dibuat atau disahkan dan peran kepala sekolah bertanggung jawab terhadap kebenaran surat yang dikeluarkan oleh pihak sekolah, semua surat atau arsip harus melalui persetujuan dan tandatangan kepala sekolah”.<sup>13</sup>

Dapat diketahui bahwa dalam tahap penciptaan arsip dilakukan dengan dua cara, penciptaan arsip internal dan eksternal. Dalam penciptaan arsip internal dilakukan oleh pihak sekolah yaitu bagian persuratan di tata usaha dan pada bagian lain seperti bagian kurikulum. Pembuatan surat pada bagian tata usaha bisa langsung melakukan

---

<sup>11</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

<sup>12</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

<sup>13</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

penciptaan arsip setelah mendapat persetujuan kepala sekolah dan langsung diarsipkan dibidang tata usaha. Namun jika bagian kurikulum yang akan menciptakan surat harus meminta nomer pada bagian tata usaha, membuat surat, konsultasi kepada kepala sekolah, memberikan arsip pada tata usaha dan mengarsipkan untuk bagiannya.

Sedangkan dalam pengurusan arsip ada dua kegiatan pendistribusian dan pengendalian, pendistribusian arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu jika surat ditunjukkan untuk guru atau pegawai maka akan diserahkan langsung oleh bagian tata usaha dan apabila surat ditunjukkan kepada siswa maka akan diserahkan melalui wali kelas atau ketua kelas. Sedangkan dalam pengendalian arsip dilakukan melalui pertimbangan dan kebijakan kepala sekolah dalam menerimana atau mengeluarkan surat arsip. Dapat dilihat melalui bentuk naskah surat yang terdapat tanda tangan kepala sekolah tersebut menjadi salah satu cara kepala sekolah mengendalikan arsip. Tanpa kepala sekolah surat tidak akan dapat dikeluarkan.

Hal ini diperkuat dengan hasil observasi oleh peneliti pada tanggal 11 Januari 2023, bahwa penciptaan arsip yang dilakukan di SMKN 2 Ponorogo yaitu penerimaan surat yang masuk baik dari unit kerja dilingkungan SMKN 2 Ponorogo maupun dari instansi dari luar sekolah dengan cara pada bagian TU memeriksa surat yang diterima lalu membuat permohonan disposisi kepada kepala sekolah setelah mendapat persetujuan kepala sekolah bagian TU menerima kembali surat yang telah didisposisi dengan mendistribusikan surat dan juga memberikan

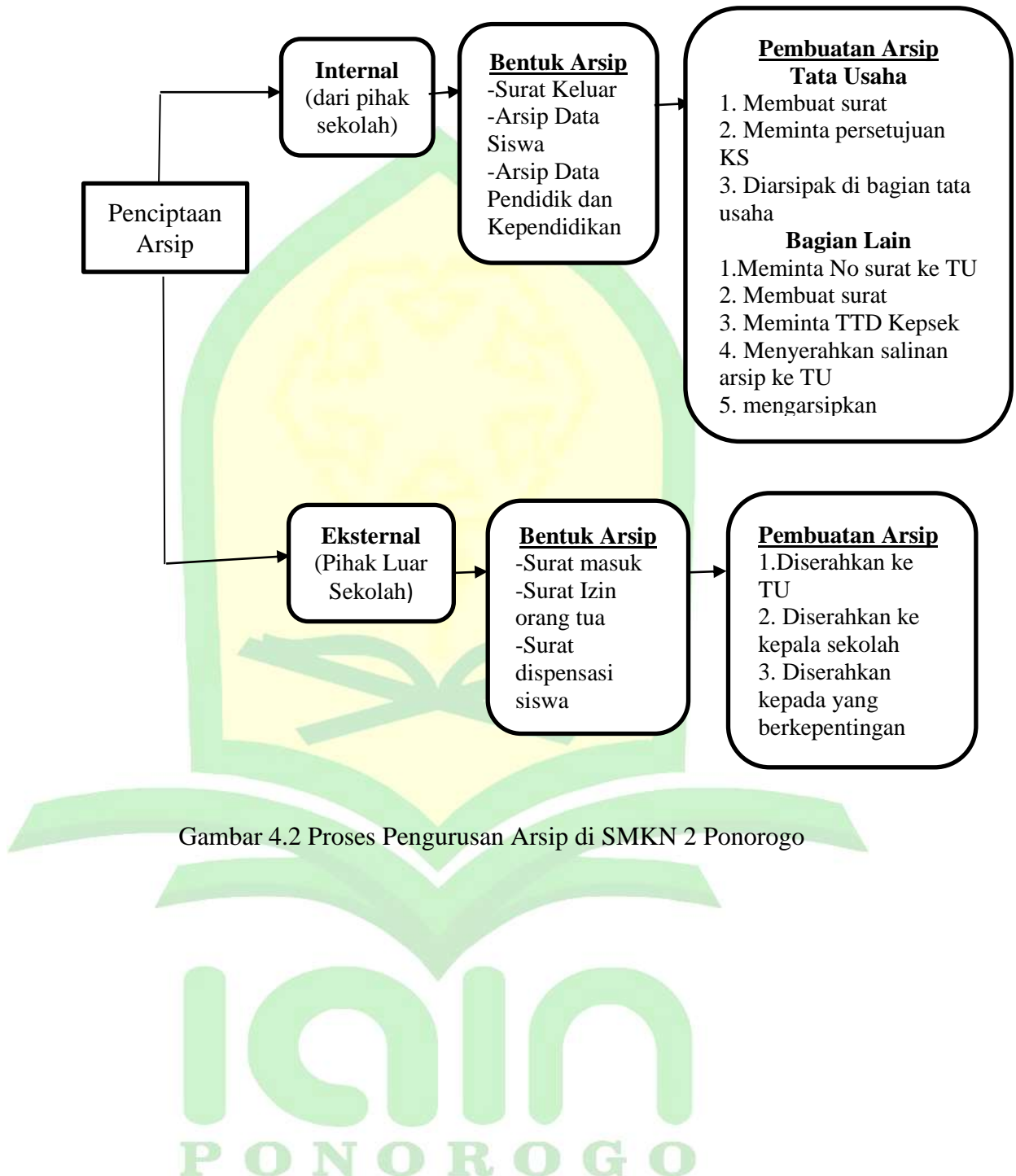
salinan surat masuk dan menyimpan arsip masuk dalam dokumen odner dan mendokumentasikan ke aplikasi master web. Penciptaan arsip pada aplikasi master web ini biasanya dengan cara memasukan kode penomeran surat dan untuk arsip ijazah dengan cara di scan.<sup>14</sup>

Dan adapu tahap penciptaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo digambarkan sebagai berikut:



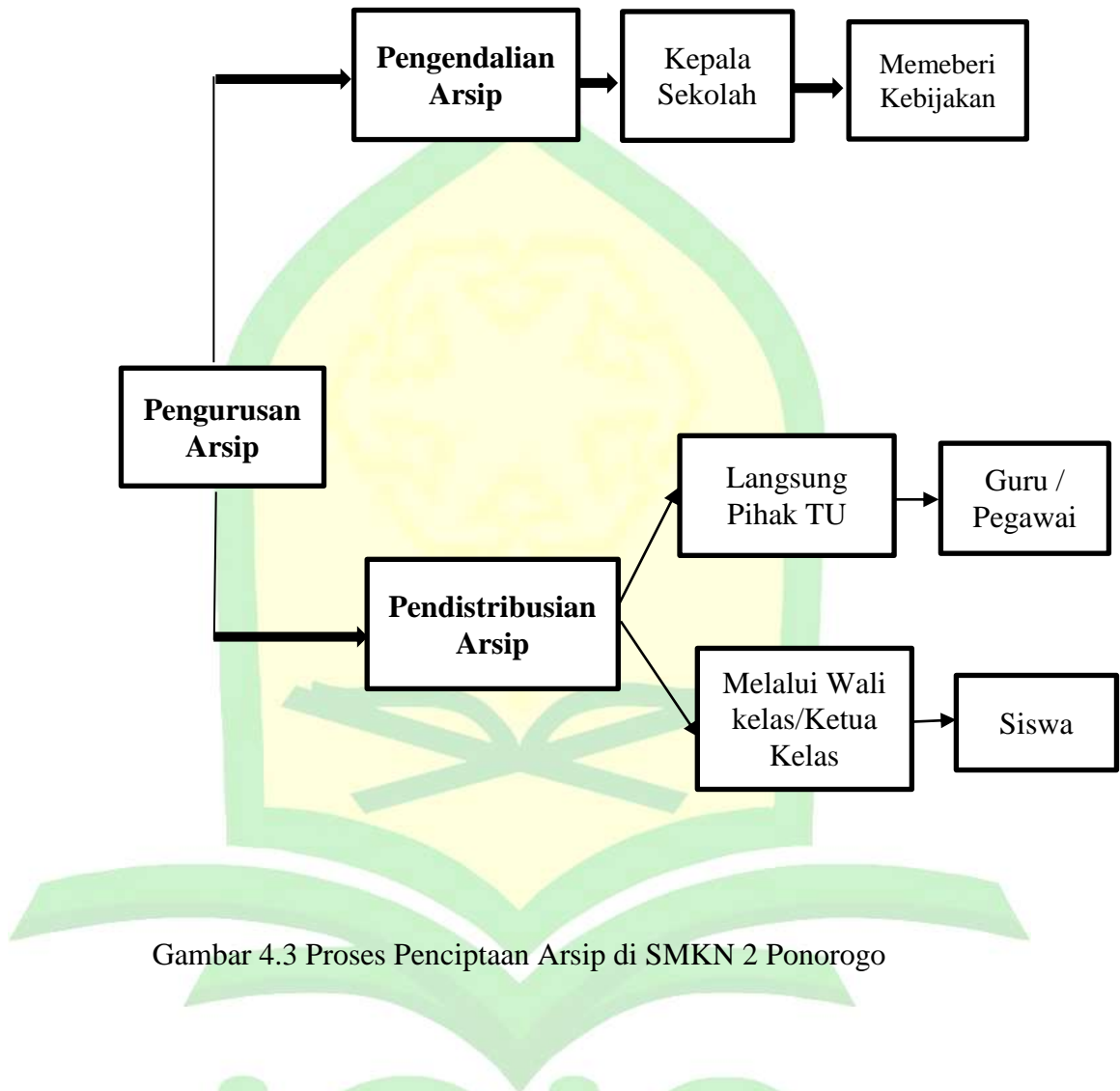
---

<sup>14</sup> Lihat transkrip observasi kode: 01/O/11-1/2023



Gambar 4.2 Proses Pengurusan Arsip di SMKN 2 Ponorogo

Dan adapun tahap pengurusan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.3 Proses Penciptaan Arsip di SMKN 2 Ponorogo



## 2. Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo

Tahap pengguna arsip adalah kegiatan penggunaan arsip dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari sesuai dengan kegunaannya. Sedangkan tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan, baik secara fisik maupun secara elektronik. Sebagaimana mengenai penggunaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMKN 2 Ponorogo bahwa semua pihak dapat menggunakan arsip yang ada di bagian tata usaha dengan perantara tata usaha, hal tersebut sebagaimana hasil wawancara dengan dengan pihak sekolah, menurut bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md melalui wawancara:

Pengguna arsip disekolah ini yaitu kepala sekolah, unit kerja dan YBS. seperti contohnya Ketika kepala sekolah membutuhkan arsip mengenai surat lamaran kerja nah bagian TU bisa langsung mencarinya arsip tersebut. Jadi jika ada pihak baik kepala sekolah, unit kerja ataupun YBS memerlukan data di bagian TU bisa menggunakannya namun harus bersama anggota TU tidak bisa mencari secara langsung.<sup>1</sup>

Selanjutnya ibu Atin Hasanah, M.Pd.I menambahkan :”Yang termasuk pengguna arsip selain di TU ya semua stikholder itu tadi 4 waka, waka kurikulum, kesiswaan, saps dan humas, selanjutnya juga ada kaprodi”.<sup>2</sup>

Arsip adalah hal yang sangat penting dan diperlukan bagi lembaga pendidikan karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan dan arsip juga memengaruhi keberlangsungan kegiatan sekolah. Maka setiap sekolah memiliki

---

<sup>1</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>2</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

kebijakan dalam peminjaman arsip yang ada di bidang tata usaha, Di SMKN 2 Ponorogo peminjaman arsip diperbolehkan, tetapi peminjaman arsip hanya boleh di dalam tata usaha jika benar-benar memerlukan pihak tata usaha bisa membuatkan salinan atau di gandakan tanpa harus membawa arsip dari bidang tata usaha. Hal tersebut sebagaimana hasil wawancara dengan bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md melalui wawancaranya : “Kalo peminjaman tidak mba tapi di foto copykan atau disalinkan. Contohnya ketika ada salah satu pegawai meminjam dokumen untuk kenaikan pangkat itu nanti petugas kearsipan memcopy kan, sebab bagian TU tidak berani meminjamkan karena beresiko”.<sup>3</sup>

Selain tahap penggunaan arsip, pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip baik fisik maupun elektronik. Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, penataan dan perawatan.<sup>4</sup>

Dalam pemeliharaan arsip yang sangat berpengaruh adalah cara dalam penyimpanan arsip itu sendiri, dibagian tata usaha SMKN 2 Ponorogo penyimpanan arsip dilakukan dengan penomeran dengan diklasifikasikan perbulan dan penyimpanannya dilakukan dengan dua cara *soft file* dan *hard file* dalam penyimpanan arsip juga ada masa penyimpanan. Hal ini sebagaimana hasil wawancara dengan bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md : “ Dalam penyimpanannya kita arsipkan

---

<sup>3</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>4</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 05/D/17-I/2023

kedalam outner dan pencatatan ke aplikasi masterweb, ada masa penyimpanan juga kalo seperti legalitas dokumen siswa itu disimpan selamanya kalau untuk persuratan itu ada masanya 1 sampai 5 tahun “.<sup>5</sup> Selanjutnya ibu ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. menambahkan: “ untuk proses penyimpanan arsip, kita periksa arsip-penyortiran arsip-memeriksa nomer arsip-menata sesuai dengan nomer arsip dan di pilah pilah perbulan”.<sup>6</sup>

Kemudian ibu Atin Hasanah, M.Pd.I menambahkan juga: “Arsip kita simpan satu dalam bentuk soft file kedua dalam bentuk hard selanjutnya kita klasifikasikan dengan tahun akademik atau tahun ajaran dan termasuk persuratan kita arsipkan juga setiap satu taun sekali dan kita beda-bedakan setiap satu tahun pelajaran”.<sup>7</sup>

Selain cara penyimpanan yang mempengaruhi pemeliharaan arsip spras juga sangat berpengaruh terhadap pemeliharaan arsip, di SMKN 2 Ponorogo ini sarana dan prasarana yang ada di bagian tata usaha sudah mendukung proses penyimpanan arsip dengan penyimpanan di almari yang sudah sesuai standar maupun tempat penyimpanan khusus untuk arsip.<sup>8</sup> Hal ini sebagaimana hasil wawancara dengan ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. mengungkapkan :

Alhamdulillah sarana dan prasana sudah mendukung di simpan di outner atau almari kita pilah pilah perbulan terus ada penomeran dan suatu saat nanti kita membutuhkan tidak pernah mengalami kendala dan outner di buat perbulan pertahun yang ada di tempat penyimpanan khusus untuk arsip.<sup>9</sup>

---

<sup>5</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>6</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

<sup>7</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

<sup>8</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 08/D/17-I/2023

<sup>9</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

Dalam pemeliharaan pasti akan mengalami namanya kerusakan arsip yang mana membutuhkan proses perbaikan arsip. Salah satu factor yang menyebabkan kerusan arsip menurut bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md sebagai berikut: “faktor yang menyebabkan kerusakan arsip salah satunya yaitu banjir karena di SMKN 2 Ponorogo ini rawan banjir, tapi saat ini sudah mengantisipasi dengan mengalokasikan ke tempat yang lebih tinggi agar lebih aman”.<sup>10</sup>

Demikianlah kegiatan yang ada dalam pemeliharaan arsip di SMKN 2 Ponorogo ini, perawatan dilakukan dengan mengalokasikan tempat yang rawan banjir ke tempat yang lebih tinggi. Dari beberapa data yang didapat, secara umum penggunaan arsip dibidang tata usaha dapat digunakan oleh semua pihak yang ada disekolah, dengan ketentuan jika bagian lain yang ingin menggunakan harus dengan perantara staff tata usaha dan untuk peminjaman arsip diperbolehkan dengan mengadakan arsip dan persetujuan staff tata usaha. Sedangkan dalam pemeliharaan arsip dilakukan melalui proses penyimpanan yang mempertimbangkan system yang digunakan serta sarana prasarana yang digunakan. Seta mempertimbangkan faktor-faktor yang mengakibatkan kerusakan arsip dan cara perawatan arsip.

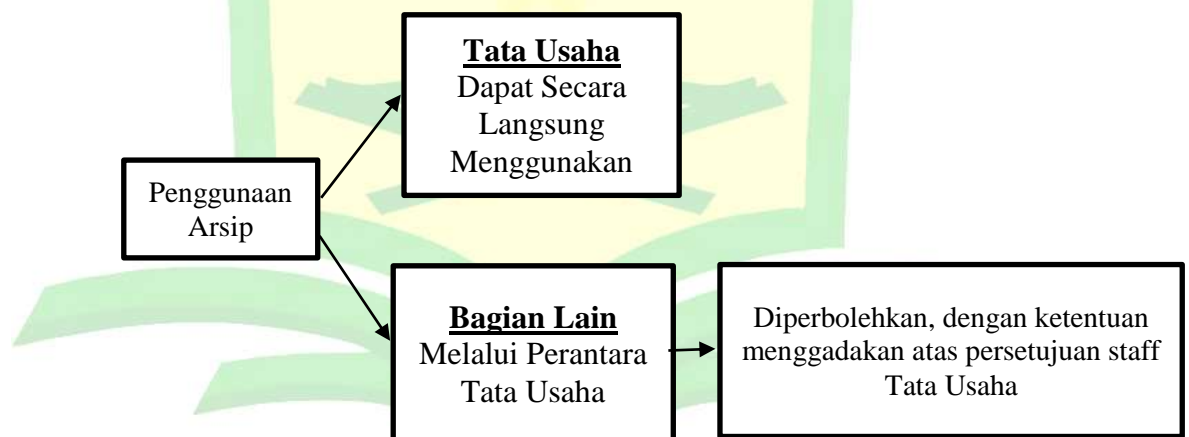
Hal ini diperkuat dengan hasil observasi oleh peneliti pada tanggal 18 Januari 2023, bahwa di SMKN 2 Ponorogo dalam penggunaan arsip bisa digunakan oleh semua unit kerja di sekolah namun harus dengan perantara bagian TU, seperti halnya ketika ada guru yang memerlukan

---

<sup>10</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

data arsip di bagian tata usaha maka bisa meminta salinan arsip atau foto copy kepada bagian TU jadi tidak harus membawa arsip asli keluar dari ruang arsip di bagian TU. Adapun tahap pemeliharaan atau penyimpanan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo yaitu dengan dua cara secara fisik dan elektronik, pada penyimpanan arsip secara fisik dilakukan dengan penomoran surat dan diurutkan perbulan, tahun lalu di simpan didalam odner dengan penataan secara urut. Untuk penyimpanan arsip secara elektronik yaitu dengan cara pencatatan kode surat dan di masukkan pada aplikasi masterweb.<sup>11</sup>

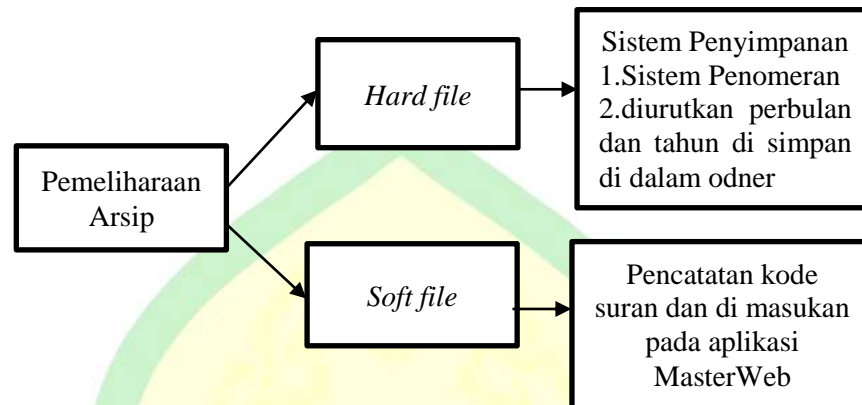
Adapun penggunaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.4 Tahap Penggunaan Arsip di SMKN 2 Ponorogo

<sup>11</sup> Lihat transkrip observasi kode: 03/O/18-1/2023

Adapun Tahap Pemeliharaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.5 Tahap Pemeliharaan Arsip di SMKN 2 Ponorogo

### 3. Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip dalam Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo

Tahap terakhir dalam daur hidup arsip adalah penentuan nasib akhir arsip. Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasai, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkah. Semua tergantung pada penilaian arsip di sekolah, penilaian arsip inilah yang akan menentukan nasib akhir arsip.

Di SMKN 2 Ponorogo proses penilaian arsip secara umum dilakukan tiga tahun sekali, Adapun beberapa arsip yang dilakukan pertahun atau setiap semester agar tidak menumpuk, hal ini sebagaimana hasil wawancara dengan bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md sebagai berikut: “ penilaian arsip kurang lebih 3 tahun sekali “, Namun ibu Atin

Hasanah, M.Pd.I memiliki pendapat lain : “ penilaian arsip kembali Dilakukan awal semester atau awal tahun”.<sup>1</sup>

Setelah penilaian arsip dilakukan maka selanjutnya menentukan nasib akhir dari arsip, di SMKN 2 Ponorogo penyusutan arsip dilakukan dengan cara memilah-milih arsip mana yang sudah tidak diperlukan dan mana yang masih diperlukan dengan tujuan agar tidak memenuhi ruangan tata usaha.<sup>2</sup> Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md dalam wawancaranya : “Penyusutan dengan mengurangi arsip yang sekiranya sudah tidak diperlukan lagi dan mungkin kedepannya nanti kita musnahkan dalam bentuk dihancurkan dengan mesin penghancur kertas”.<sup>3</sup> Selanjutnya ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. dalam wawancaranya menambahi : “Penyotiran dengan memilah mana yang sekiranya masih dibutuhkan dan sudah tidak dibutuhkan”.<sup>4</sup>

Selain penyusutan arsip ada juga kegiatan pemusnahan yaitu menghancurkan bukti fisik dari arsip. Di SMKN 2 Ponorogo ini cara pemusnahannya dengan dibakar, sesuai dengan pernyataan ibu Atin Hasanah, M.Pd.I berikut: “ Pertama kita bawa ke gudang tapi kalau sudah 10 tahun nah itu kan terlalu lama baru nanti di atas 10 tahun kita bakar”.<sup>5</sup>

Hal ini diperkuat dengan hasil observasi oleh peneliti pada tanggal 18 januari 2023, bahwa di SMKN 2 Ponorogo bahwa dalam penentuan

---

<sup>1</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>2</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 06/D/17-I/2023

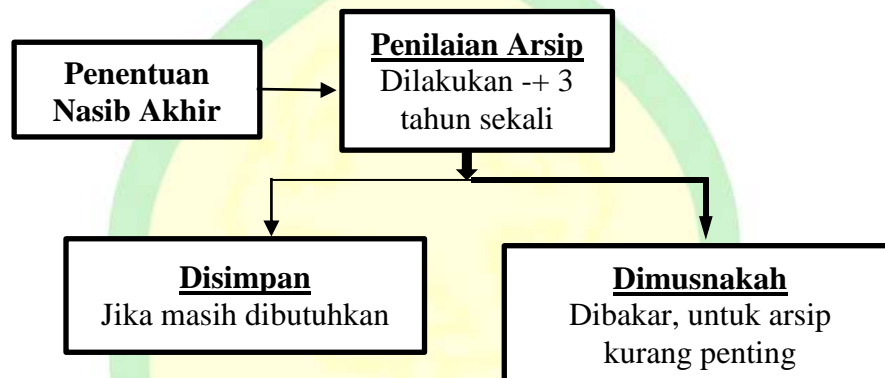
<sup>3</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>4</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

<sup>5</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 03/W/16-1/2023

nasip akhir dilakukan dengan penilai arsip dengan memilah arsip yang masih dibutuhkan disimpan dalam gudang atau yang perlu di musnahkan sehingga akan terjadi penyusutan arsip.<sup>6</sup>

Adapun tahap penciptaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip di SMKN 2 Ponorogo

---

<sup>6</sup> Lihat transkrip observasi kode: 04/O/18-1/2023



#### **4. Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo.**

Saat ini sudah banyak lembaga pendidikan yang menerapkan manajemen kearsipan, mulai dari tahap penciptaan arsip sampai dengan penentuan nasib akhir arsip. Namun tidak dipungkiri adanya perbedaan sekolah yang menerapkan manajemen kearsipan dengan sekolah yang belum memiliki pengelolaan kearsipan yang baik.

Yang merasakan dampak penerapan manajemen kearsipan yaitu pengguna arsip. Sebab pengguna arsip merupakan orang yang merasakan perbedaan signifikan. di SMKN 2 Ponorogo ini dengan adanya penerapan manajemen kearsipan dapat memberikan dampak positif terhadap administrasi bidang tata usaha. Hal ini sebagaimana hasil wawancara dengan bapak Thomas Rosa Rusdiyana, A.Md : “dengan adanya manajemen kearsipan dampak yang bisa dirasakan yaitu semakin mudahnya pengurusan dan penggunaan arsip yang ada di TU, tidak perlu susah mencari sewaktu-waktu membutuhkan data karna sudah tertata”.<sup>1</sup> Begitu juga diungkapkan oleh ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd. dalam wawancaranya menambahi :

Dampak manajemen kearsipan bagi pengguna arsip seperti saya yaitu akan lebih mudah dalam mengurus arsip dan memudahkan saat mencari arsip atau data saat diperlukan, seperti tersedia data bagian lain di tata usaha seperti, jumlah siswa, data guru, jumlah sarana prasarana dan kelengkapan profil sekolah yang dapat digunakan oleh semua pihak.<sup>2</sup>

Selain berdampak positif oleh pengguna arsip, manajemen kearsipan ini juga mempunyai pengaruh terhadap kinerja bagian lain

---

<sup>1</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

<sup>2</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

dalam mencapai tujuan sekolah dan bagian lain akan saling membutuhkan, khususnya dalam hal data atau arsip. Hal tersebut sebagaimana hasil wawancara dengan ibu Tri Nur Umi Handayani, S.Pd.:

Manajemen kearsipan juga mempengaruhi kinerja bidang lain, sebab pusat kearsipan di sekolah ada di bagian TU. Semua unit kerja akan memerlukan data yang ada di TU, jika pada bagian TU mempunyai data yang valid dan tersimpan dengan rapi maka akan memudahkan bagian lain dalam menjalankan tugasnya.<sup>3</sup>

Kemudian ibu Atin Hasanah, M.Pd.I menambahi dalam wawancaranya : Manajemen kearsipan sangat mempengaruhi, karena pusat perjalanan arsip yang ada di unit kerja lain pada bagian TU, Semua data arsip yang ada dibidang lain juga diarsipkan di TU jadi jika sewaktu-waktu ada arsip kurang lengkap atau hilang maka di TU ada arsipnya”.<sup>4</sup>

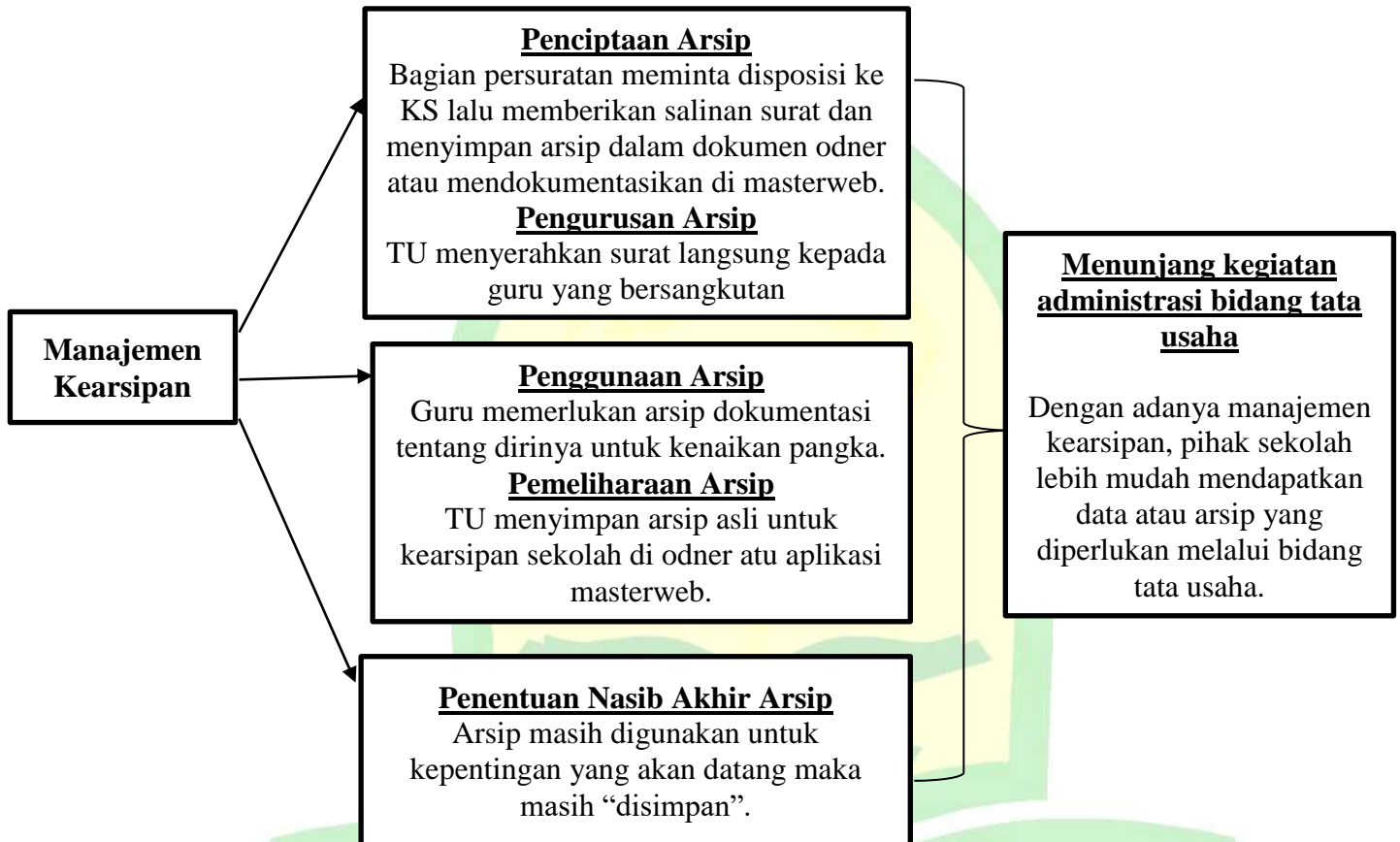
Hal ini diperkuat dengan hasil observasi oleh peneliti pada tanggal 20 Januari 2023, bahwa implementasi manajemen kearsipan di SMKN 2 Ponorogo ini sudah berpengaruh terhadap kegiatan administrasi bidang tata usaha dan juga mampu memberikan pengaruh yang baik terhadap bagian-bagian lain yang ada di sekolah. Sehingga dalam kegiatan administrasi bidang tata usaha bisa berjalan efektif dan efisien. Dapat dilihat dari kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk perkembangan sejarah sekolah yang bisa mendapatkan akreditasi A,

---

<sup>3</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

<sup>4</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/16-1/2023

Sertifikat ISO 9001:2008 dari TUV North, dan menjadikan sekolah rujukan.<sup>5</sup>



Gambar 4.6 Implementasi Manajemen Kearsipan di SMKN 2 Ponorogo

<sup>5</sup> Lihat transkrip observasi kode: 05/O/20-1/2023

## C. PEMBAHASAN

### 1. Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha

Manajemen Kearsipan adalah kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan dari tahap penciptaan, tahap pengurusan, tahap pemeliharaan sampai dengan tahap pemusnahan arsip, Yang perlu di perhatikan pada tahap ini adalah tahap penciptaan arsip. Pada tahap ini sangat mempengaruhi tahap selanjutnya dan juga berperan terhadap kegiatan yang memerlukan arsip.

Penciptaan arsip adalah proses membuat informasi kegiatan atau peristiwa, baik dalam bentuk surat atau dokumen yang informasinya bermanfaat untuk kepentingan akan datang. Adapun alasan dalam penciptaan arsip, penciptaan terjadi karena adanya macam-macam kegiatan/kepentingan baik dari organisasai ataupun individu di sekolah dalam melaksanakan tugasnya, Sehingga arsip diciptakan memiliki tujuan, informasi dan fungsi yang berbeda yang menghasilkan bentuk arsip yang berupa surat, sertifikat, data, dokumen, audio ataupun video.

SMKN 2 Ponorogo memiliki dua cara dalam penciptaan arsip,<sup>1</sup> pertama yaitu penciptaan arsip internal dari dalam sekolah, berupa pembuatan arsip berupa surat-menyurat yang ada di bagian tata usaha ataupun di bagian lain yang dijadikan sarana komunikasi formal, ada juga arsip yang berupa profil sekolah yang menjadi sumber informasi mengenai visi, misi, tujuan dan gambaran umum dari sekolah tersebut

---

<sup>1</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/16-1/2023

dan data-data sekolah yang diarsipkan sebagai sumber informasi yang mungkin dibutuhkan saat pelaksanaan kegiatan sekolah.<sup>2</sup> Seperti halnya pengarsipan kegiatan dalam video yang diarsipkan melalui akun youtube, Kedua, arsip yang diciptakan melalui surat masuk dari luar sekolah atau instansi lain yang memiliki kepentingan informasi bagi sekolah yang diarsipkan melalui outner atau dimasukan di aplikasi master web.<sup>3</sup>

Read dan Ginn menerangkan dalam penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.<sup>4</sup> Atau arsip dibuat dengan cara eksternal dan internal, secara eksternal arsip diciptakan hasil penerimaan surat dari pihak lain baik perorangan, kelompok, maupun organisasi lain. Sedangkan internal arsip dibuat sendiri oleh lingkungan sekolah.<sup>5</sup>

SMKN 2 Ponorogo dalam kegiatan arsipnya memiliki tenaga administrasi khusus dalam mengelola manajemen kearsipan yang secara umum diciptakan oleh anggota tata usaha, bagian tata usaha merupakan pusat kearsipan di sekolah. Sehingga semua arsip akan terfokus pada bagian tata usaha.<sup>6</sup> Namun mengingat kegiatan sekolah yang tidak hanya bejalan dalam waktu yang singkat dan tidak hanya memiliki satu atau dua kegiatan jadi penciptaan arsip dapat dilakukan oleh unit kerja lainnya yang ada di sekolah.

---

<sup>2</sup> Lihat transkripdokumentasi kode: 01/D/16-1/2023

<sup>3</sup> Lihat transkripdokumentasi kode: 03/D/16-1/2023

<sup>4</sup> Trisni Dandayani, "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi", 97.

<sup>5</sup> Armida Silvia Asriel, Manajemen Kearsipan (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), 78.

<sup>6</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 12/D/18-I/2023

Secara umum penciptaan arsip di SMKN 2 Ponorogo ini memiliki prosedur yang tetap menjaga keberadaan tata usaha sebagai pusat kearsipan di sekolah : <sup>7</sup>

- a. Sebelum membuat surat, meminta nomer surat kebagian persuratan di tata usaha
- b. Membuat surat dibagian masing-masing sesuai kebutuhan.
- c. Meminta desposisi sebagai wujud persetujuan kepala sekolah mengenai penciptaan arsip.
- d. Menggandakan arsip yang sudah disetujui kepala sekolah, sebagai arsip untuk bagian masing – masing dan juga arsip di Tata Usaha.

Dan penciptaan arsip secara eksternal di SMKN 2 Ponorogo, salah satunya dengan penerimaan surat masuk dari sekolah atau instansi lain. Penerimaan surat ini berfokus pada bagian tata usaha , sehingga semua surat masuk harus melalui bagian tata usaha dan jika surat ditunjukkan pada bagian lain maka bagian tata usaha akan meminta desposisi kepada kepala sekolah, dan menunggu arahan kepala sekolah untuk menyerahkan surat pada bagian yang bersangkutan.<sup>8</sup> Dengan demikian SMKN 2 Ponorgo ini sudah menerapkan penciptaan arsip secara internal dan eksternal.

Setelah penciptaan arsip secara internal dan eksternal, maka tahap selanjutnya yaitu tahap pengurusan arsip. Secara teori Read dan Ginn tahap pengurusan arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian arsip dari unit kerja lain dalam organisasi, yaitu meliputi kegiatan

---

<sup>7</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 03/D/18-I/2023

<sup>8</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 09/D/18-I/2023

penyampaian arsip terhadap perjalanan arsip.<sup>9</sup> Teori ini sesuai dengan deskripsi data sebelumnya. Secara teori tahap pengurusan arsip yang pertama yaitu penyampaian arsip, di SMKN 2 Ponorogo penyampaian arsip dilakukan dengan pendistribusian arsip yang mana disampaikan langsung oleh staff bagian tata usaha kepada penerima surat, apabila surat yang diterima ditunjukkan pada siswa maka dapat melibatkan wali kelas atau ketua kelas dalam penyampaian suratnya.<sup>10</sup> Sedangkan pengendalian arsip di SMKN 2 Ponorogo ini yang bertanggung jawab adalah kepala sekolah dalam mengawasi penciptaan arsip. Yang dilakukan kepala sekolah dalam pengendalian arsip ini yaitu dengan mempertimbangkan dan mengarahkan surat masuk dan surat yang akan dikeluarkan. Sehingga tidak ada penyalahgunaan arsip. Salah satu bentuk pengendalian yang tertulis adalah tanda tangan atas nama kepala sekolah dan kop surat dalam arsip.

## **2. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo**

Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Melihat fungsi arsip yang sangat penting menjaga keamanan arsip adalah hal yang perlu diperhatikan. Hal ini sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 bahwa penggunaan dan pemeliharaan arsip bagi organisasi dan kegiatan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.<sup>11</sup> Sehingga di

---

<sup>9</sup> Trisni Dandayani, "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi", 97

<sup>10</sup> Lihat transkrip wawancara kode: 02/D/16-I/2023

<sup>11</sup> UU No. 43 tahun 2009

SMKN 2 Ponorogo memiliki kebijakan dalam penggunaan arsip yang ada di bagian tata usaha.

Teori read dan Ginn menerangkan bahwa tahap penggunaan arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu pengguna arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.<sup>12</sup> Dalam penerapannya pengguna arsip di SMKN 2 Ponorogo pada bagian tata usaha hanya diperbolehkan oleh anggota TU. Tanpa mengizinkan pihak lain untuk ikut campur dalam pengelolaan arsip, Jika ada unit kerja lain yang memerlukan data arsip pada bagian tata usaha maka dapat menyampaikan pada pihak tata usaha dan akan disediakan jika arsip out ada dan diperbolehkan. Begitu pula dengan peminjaman arsip, peminjaman arsip sangatlah rawan dengan kerusakan dan kehilangan sehingga dalam peminjaman arsip ini sangat tidak diperbolehkan, jika sangat memerlukan peminjaman arsip maka dapat mengadakan arsip dengan persetujuan bagian tata usaha.

Selanjutnya tahap pemeliharaan arsip, Teori read dan Ginn menerangkan kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan sarana prasarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhunan kelembapan udara ruangan.<sup>13</sup>

Staf bagian tata usaha di SMKN 2 Ponorogo sangat memperhatikan sarana prasarana kearsipan karena prasarana sangat mempengaruhi

---

<sup>12</sup> Trisni Dandayani, "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi", 97.

<sup>13</sup> *Ibid.*



keamanan, keterjagaan dan kepeliharaan arsip. Penyimpanan kearsipan di SMKN 2 Ponorogo sudah memiliki ruangan khusus dengan kondisi yang baik, tertata rapi dan strategis. Arsip berada di pintu masuk ruangan TU yang mudah dijangkau oleh pihak luar atau tamu yang hendak menyampaikan surat. Begitu pula dalam penempatan penyimpanan arsip juga sangat diperhatikan, arsip disimpan di dalam lemari khusus yang terbuat dari bahan baja atau bahan metal baja sesuai standar sarana prasarana, pemilihan ordner maupun beberapa keperluan arsip selalu memilih bahan dengan kualitas terbaik dan arsip di tempatkan pada dataran yang lebih tinggi, hal ini dimaksud untuk menghindari bencana banjir.

Dalam pemeliharaan arsip menjaga keamanan arsip akan dipengaruhi oleh sistem pemberkasan yang terjadi dalam penyimpanan arsip. Sedangkan penyimpanan arsip sering kali diartikan secara mudah dengan meletakkanya dalam almari arsip, padahal penyimpanan arsip inilah yang akan mempengaruhi penemuan kembali arsip. Menurut Read dan Ginn mempublikasikan tiga sistem dalam penyimpanan arsip (*filling system*), yaitu *alphabetic, numeric, and subject filling systems*. Di SMKN 2 Ponorogo ini secara umum memilih sistem penyimpanan arsip *numeric*.

<sup>14</sup> Yaitu dengan melakukan penyimpanan arsip dengan mengurutkan nomer masuk surat. Hal ini biasanya digunakan dalam penyimpanan surat menyurat. Namun ada sebagian arsip yang menggunakan sistem masalah (*subject filing system*) misalnya dalam penyimpanan berkas

---

<sup>14</sup>*Ibid.*, 28.

siswa maupun berkas guru, dan tidak ada penyimpanan secara sistem abjad (*alphabetic filling system*).

Selain prosedur dalam penyimpanan arsip hal yang perlu diperhatikan adalah faktor penyebab kerusakan arsip, secara umum kerusakan arsip di SMKN 2 Ponorogo yaitu adanya bencana seperti banjir. Untuk mengatasi faktor penyebab kerusakan arsip tersebut, maka diperlukannya pemeliharaan atau perawatan arsip, menurut perka ANRI No.23/2011 preservasi arsip statis dapat dilaksanakan dengan dua cara, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. SMKN 2 Ponorogo sudah mengimplementasikan kedua cara tersebut, yaitu:<sup>15</sup>

- a. Preservasi Preventif, yaitu upaya mencegah sebelum terjadinya kerusakan dengan cara memaksimalkan sarana prasarana dan mengalokasikan tempat penyimpanan arsip yang rawan banjir ke tempat yang lebih tinggi.
- b. Preservasi Kuratif yaitu, dengan mengadakan arsip atau mencetak arsip yang rawan rusak dan melakukan alih media pada beberapa dokumen arsip penting sebagai upaya menghadapi bencana.

### **3. Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo**

Dalam pengarsipan memiliki siklus yang terus berputar sesuai intensitas penggunaannya. Ketika intensitas penggunaan sudah mulai berkurang maka akan ada penentuan nasib akhir arsip, dalam menentukan nasib akhir arsip memerlukan proses penilaian yang akan

---

<sup>15</sup> Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (Bandung: Pustaka Setia, 2016), 350.

membantu dalam penentuan kebijakan yang akan diberikan terhadap arsip. Penilaian arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo dilakukan memilah arsip yang perlu disimpan atau tidak penilaian ini dilakukan 3 tahun sekali.

Teori Read and Ginn menerangkan bahwa penentuan nasib akhir arsip yaitu tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.<sup>16</sup> Dalam penerapannya di SMKN 2 Ponorogo penentuan nasib akhir dilakukan dengan 2 cara yaitu:

- a. Disimpan, arsip akan disimpan jika arsip tersebut masih memiliki manfaat bagi organisasi, di SMKN 2 Ponorogo ini arsip akan di simpan didalam gudang.
- b. Dimusnahkan, jika arsip sudah tidak memiliki manfaat bagi organisasi atau tidak digunakan lagi. Di SMKN 2 Ponorogo dalam pemusnahannya untuk kategori arsip penting maka akan dihancurkan dengan cara dibakar untuk menghindari penyalahgunaan arsip.

#### **4. Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo**

Manajemen kearsipan secara praktis hampir seluruh lembaga pendidikan sudah melaksanakan, namun dalam penerapannya setiap lembaga pendidikan akan berbeda dan memiliki ketentuan masing-masing. Ketentuan ini diharapkan dapat meningkat kualitas administrasi

---

<sup>16</sup> Trisni Dandayani, "Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi", 110.

bidang tata usaha di sekolah, untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Dalam penelitian mengenai administrasi bidang tata usaha peneliti menggunakan teori Leffingwell dan Robinson. Bahwa menurut Leffingwell dan Robinson administrasi bidang tata usaha dapat diartikan sebagai kegiatan yang mencakup pengelolaan surat menyurat,<sup>17</sup> Misalnya mencatat surat masuk dan surat keluar, membalas surat keluar, mengarsipkan sesuai dengan kode surat menyurat, menyiapkan konsep untuk membalas surat keluar dan surat yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan atau tandatangan dari kepala sekolah.

Manajemen kearsipan yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo memiliki dampak yang positif, salah satu dampak yang bisa dirasakan yaitu, para pengguna arsip yang ada pada bagian tata usaha merasakan dengan adanya manajemen kearsipan ini mempermudah dalam pengurusan dan pelayanan arsip. Sebab dengan adanya penerapan manajemen kearsipan, arsip yang ada pada bagian tata usaha lebih tertata dan tersimpan rapi sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan mudah untuk dicari, arsip juga benar-benar terjaga kebenaran dan keamanannya.

Adapun contoh penerapan manajemen kearsipan pada administrasi bidang tata usaha yaitu dengan munculnya kebijakan baru yang diambil dari arsip yang ada. Misalnya, SMKN 2 Ponorogo memiliki arsip dokumen data guru, data tentang guru di catat dengan baik terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, bahan untuk usulan kenaikan

---

<sup>17</sup> Annisa, "Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah", 4.

pangkat dan gaji berkala. Pada gilirannya nanti semua data itu akan berguna sebagai bahan bimbingan, perencanaan, pengawasan, koordinasi dan pendidikannya. Data yang dicatat dengan rapi dan lengkap akan sangat menunjang untuk mengatasi masalah yang dialami sekolah maupun pribadi guru dan memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan bagi kepala sekolah.

Dalam hal ini dapat diketahui bahwa SMKN 2 Ponorogo sudah menerapkan pengelolaan administrasi ketata usahaan dengan memanfaatkan manajemen kearsipan. Dengan adanya manajemen kearsipan mampu meningkatkan pengelolaan proses pendapatan sumber informasi dari bidang tata usaha yang dibutuhkan dalam administrasi sekolah. Sehingga dengan peningkatan ini akan mempermudah sekolah dalam mencapai tujuan maupun visi misi sekolah. Dapat dilihat ketika guru dengan mudah mendapatkan data yang diperlukan untuk meningkatkan jabatannya dan siswa yang mudah mendapatkan data-datanya yang dibutuhkan untuk melanjutkan kejenjang selanjutnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis, kajian dan hasil pembahasan temuan hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha di SMKN 2 Ponorogo dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo yaitu penciptaan arsip eksternal dan penciptaan arsip internal, penciptaan arsip eksternal arsip yang diterima dari instansi lain dan penciptaan arsip internal arsip yang diciptakan dari dalam sekolah. Tahap pengurusan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo yaitu dengan menyampaikan surat secara langsung oleh bagian TU atau wali kelas sesuai keperluan.
2. Tahap penggunaan arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo memiliki kebijakan, semua stakeholder diperbolehkan menggunakan arsip dibagian tata usaha namun harus melalui staff TU. Adapun tahap pemeliharaan atau penyimpanan arsip yang terlaksana yaitu dengan dua cara, penyimpanan arsip secara fisik dan elektronik.
3. Penentuan nasib akhir arsip yang terlaksana di SMKN 2 Ponorogo dilakukan dengan dua tahap yaitu penyimpanannya kembali dan memusnahkan.
4. Dampak implementasi manajemen kearsipan di SMKN 2 Ponorogo berhasil menunjang kegiatan administrasi bidang tata usaha. dengan

adanya manajemen kearsipan ini mempermudah dalam pengurusan dan pelayanan arsip.

## **B. Saran**

### 1. Bagi Kepala Sekolah

Pihak kepala sekolah diharapkan untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada staff tata usaha, dan membangun komunikasi yang baik serta dukungan moril ataupun materil bagi tenaga kependidikan untuk mencapai kinerja yang baik.

### 2. Bagi Tenaga Kependidika

Disarankan agar pegawai tata usaha tetap menjalankan tugasnya dengan baik, teliti, disiplin dan tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Dan untuk terus belajar atau mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan dan tugas lainnya.

### 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi bagian dari bahan rujukan atau referensi dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019.
- Annisa. “Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah”, (Padang: Artikel Administrasi dan Supervisi Pendidikan. 2019.
- Aprison, Rizki dan Syamsir.” Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang”. *Jurnal Manajemen dan Administrasi Publik* 3, no. 01 (2021).
- Arifin, Muhammad dan Elfrianto. *Manajemen Pendidikan Masa Kini*. Medan: IKAPI, 2017.
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2014.
- Asriel, Armida Silvia. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2014.
- Ayurindah, Shella. “Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah”. *Jurnal Pendidikan Islam Univa Medan* 1, no. 1 (2022).
- B, Miles Mattew dan A. Michael Huberman. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcesbooks Edition 3 Singapor*. SAGE Publication. 2014.
- Batlajery, Semuel. “Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke”. *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial* 7, no. 2 (2016).
- Dandayani, Trisni dan Vera Damayanti Fajrin, “Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Peranahan Nasional Kota Bekasi”. *Proceeding Seminar Nasional dan Kolokium 2017 Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka*.
- Fathurahman, Muslih, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2018).
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kalitatif*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2013.
- Gumilang, Galang Surya. “Metode Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bimbingan dan Konseling”. *Jurnal Fokus Konseling* 2, no. 2 (2016).
- Haryant, Dadang dan Anwar Nasihin. “Sistem Informasi Kearsipan Masuk Surat Keluar di StikesMitra Kencana Kota Tasik Malaya”. *Jurnal Teknik Informatika* 6, no. 02 (2018)



- Hasibuan, Marhan. *Pembiayaan Pendidikan*. Sumatera: Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Jam'iyah Mahmudiyah Tanjung Pura Press. 2022.
- Indrawan, Irjus, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Boyolali: Lakheisa. 2019.
- Laksono, Ridho. "Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip", *Diplomatika* 1, no. 01 (2017).
- Lutfhiyah dan Fitrah. *Metologi Penelitian*. Sukabumi: CV Jejak. 2017.
- Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien", *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran FKIP Universitas Negeri Surakarta* *Sebelas Maret* (2015),
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2018.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2016.
- Musyarofah, Siti. "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat". Jakarta: Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatuallah. 2010.
- Nurahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books. 2014.
- Ramdhani, Muhammad Ali dan Jaja Jahari. *Pengelolaan Madrasah Kontempore*. Bandung: Yayasan Darul Hikam. 2022.
- Rohmah, Siti. "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya". Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya. 2022.
- Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zaqiah. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika. 2014.
- Salehah, Annisa. "Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MiN 3 Pringsewu". Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya. 2022.

- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat* (Bandung: Pustaka Setia, 2016),
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- Sulistiyono, Joko. *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi dan Pembimbingan Berkelanjutan*. Lombok Tengah: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia. 2022.
- Suryana, Edeng *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015
- Tim Penyempurna Terjemahan Al-Qur'an Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), 94:5
- Wardah, Hayatul. "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar". Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. 2021.
- Wildan, Zulkarnain dan Bambang Sumarsono Raden. *Manajemen Perkantoran Profesional* Malang: Gunung Samudra. 2015.
- <https://www.cnnindonesia.com/edukasi/20160418161954-317-124769/pentingnya-bagian-arsip-di-sekolah> Di akses pada tanggal 16 januari 2023.
- <https://amp.kompas.com/regional/read/2016/09/22/14081911/sekolah-terendam-banjir-ribuan-arsip-siswa-lenyap> Di akses pada tanggal 16 januari 2023