

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Administrasi sekolah menjadi aspek yang sangat fundamental dalam sistem pendidikan karena berfungsi untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan berbagai program dan kegiatan sekolah, baik pada ranah akademik maupun non-akademik. Salah satu komponen penting dalam administrasi sekolah adalah pengelolaan arsip atau kearsipan. Pada masa globalisasi dan perkembangan teknologi digital saat ini, manajemen kearsipan menjadi bagian integral yang tak terpisahkan dari sistem administrasi pendidikan yang efektif, terbuka, dan akuntabel.

Arsip bukan lagi sekadar dokumen statis, melainkan sumber informasi strategis, bukti hukum, dan instrumen pengambilan keputusan yang relevan bagi keberlangsungan lembaga pendidikan. Dalam pandangan The Liang Gie (2009), “arsip merupakan himpunan dokumen yang memiliki nilai guna dan disimpan secara terstruktur, sehingga dapat dengan mudah ditemukan setiap kali diperlukan.” Dengan demikian, arsip berperan strategis dalam menyediakan informasi bagi pimpinan, menjadi rujukan untuk memecahkan masalah, bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan, dan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan. (Putri et al., 2020)

Definisi arsip, sebagaimana dikemukakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip merupakan catatan berbagai aktivitas dan peristiwa yang tersimpan dalam beragam bentuk serta media, sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Di lingkungan sekolah, arsip meliputi berbagai dokumen penting seperti data administrasi siswa dan guru, kurikulum, data laporan keuangan, surat keputusan, dan dokumen legal lainnya. Fungsi arsip bukan hanya sekadar penyimpanan data tetapi arsip menjadi tulang punggung dalam proses dokumentasi, evaluasi, dan perencanaan kegiatan sekolah secara menyeluruh.

Dengan demikian, manajemen kearsipan yang tertib dan sistematis merupakan kebutuhan esensial bagi setiap satuan pendidikan, termasuk di tingkat sekolah menengah kejuruan (SMK). Dalam konteks ini, kemampuan

pengelolaan arsip oleh pihak administrasi sekolah tidak dapat dipisahkan dari peran kepemimpinan struktural, khususnya Kepala Tata Usaha, yang menjadi figur sentral dalam mengatur jalannya sistem administrasi dan kearsipan.

Betapa pentingnya arsip sebagai tempat untuk mengingat, menyimpan dan menjadi sumber informasi. Dengan demikian, atas dasar urgensi tersebut, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditetapkan Pemerintah Indonesia. Pada pasal 3 Bab II Undang-Undang ini menguraikan tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya memastikan bahwa arsip yang dikelola oleh berbagai pihak, meliputi lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, individu dan ANRI sebagai badan penyelenggara dan pengelola arsip nasional, dikelola dengan baik dan arsip berkualitas dapat dihasilkan.

Pentingnya pencatatan dan pengelolaan dokumen juga telah ditegaskan dalam ajaran Islam. Dalam Al-Qur'an surah Al-Baqarah ayat 282 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمُومٍ فَاكْتُبُوهُ ۖ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

Artinya: *“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan transaksi utang piutang untuk waktu yang ditentukan, maka hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.”*

Allah SWT memerintahkan umat manusia untuk menuliskan setiap transaksi atau peristiwa penting agar tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Ayat tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pencatatan, dokumentasi, dan pengarsipan merupakan bagian dari prinsip keteraturan, kejelasan informasi, serta akuntabilitas dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam konteks lembaga pendidikan, prinsip ini dapat diimplementasikan melalui pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan dapat diakses dengan mudah sehingga mendukung transparansi serta efektivitas administrasi sekolah.

Selain itu, pengelolaan arsip juga berkaitan dengan prinsip amanah dalam menjalankan tugas administrasi. Dalam QS. An-Nisa ayat 58 sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا ۚ وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ  
 إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ۝

Artinya: “*Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanah kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaklah kamu menetapkannya dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.*”

Allah SWT memerintahkan agar setiap amanah disampaikan kepada yang berhak. Arsip sebagai sumber informasi dan dokumen penting lembaga pendidikan merupakan bentuk amanah yang harus dikelola secara bertanggung jawab oleh pihak administrasi sekolah, khususnya Kepala Tata Usaha. Sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah, dan ayat Al-Qur’an surat Al-Baqarah 282 dan surat An-Nisa ayat 58 sudah semestinya lembaga pendidikan bisa lebih taat dalam menerapkan pengelolaan arsip lebih tertib. Penataan arsip dinamis merupakan bentuk pengelolaan yang umum diterapkan di lembaga pendidikan, yang melibatkan proses pengelolaan arsip yang mencakup berbagai tahapan mulai dari pencatatan, pengaturannya, penempatan, perawatan, penyusutan, dan penghancuran arsip. Manajemen arsip yang optimal dapat dilihat dari kerapian penataan surat atau dokumen, penempatan dokumen yang dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan kemudahan dalam menemukan arsip saat dibutuhkan. (Tampubolon et al., 2024)

Untuk memastikan aktivitas pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal, dibutuhkan adanya mekanisme pengarsipan yang terstruktur. Manajemen kearsipan dikenal sebagai sistem pengelolaan kearsipan, yang merupakan rangkaian proses yang mengatur semua komponen dan terlibat dalam proses pengarsipan, mulai dari proses penyusunan, pengaturannya, penataan sumber daya manusia, pengarahan hingga pengendalian serta pemantauan arsip serta

sumber daya yang tersedia dalam pelaksanaan pengarsipan. Komponen tersebut mencakup tenaga kearsipan seperti arsiparis (*archivist*), ketersediaan sarana dan prasarana serta alokasi anggaran guna mendukung kegiatan kearsipan.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip di sekolah merupakan tanggung jawab utama unit Tata Usaha (TU), yang bertugas mencatat, menyimpan, mengelola, dan menyediakan dokumen administratif secara efektif dan efisien. Manajemen arsip yang dilakukan secara optimal bukan sekadar memudahkan penataan berkas, pencarian serta penemuan data, melainkan juga meminimalisir potensi dan bahaya kehilangan data (Simbolon et al., 2024). TU bukan hanya pelaksana teknis administratif, tetapi juga motor penggerak dalam menjamin kelancaran sistem informasi internal sekolah. Dalam struktur organisasi TU, Kepala Tata Usaha memiliki peran strategis dalam mengelola arsip sekolah, berperan sebagai pengarah, pengelola, dan penanggung jawab utama atas jalannya sistem administrasi dan kearsipan di sekolah.

Kepala TU memiliki fungsi strategis dalam merancang kebijakan pengarsipan, memfasilitasi sistem kerja, serta memastikan bahwa seluruh dokumen terkelola sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang baik. Dalam menjalankan perannya, Kepala Tata usaha ini mempunyai peran penting mengingat banyaknya dokumen yang harus dikelola dalam lembaga pendidikan. Kepala tata usaha sebagai pemimpin bagian administrasi mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam menjamin bahwa semua dokumen administrasi tersusun secara terstruktur, mudah ditemukan, serta aman dari risiko kehilangan dan kerusakan (Aldianty et al., 2025). Oleh karena itu, peran Kepala TU menjadi fokus utama dalam penelitian ini, khususnya dalam upaya peningkatan manajemen kearsipan yang berkelanjutan.

Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menjadi persoalan tersendiri. Tidak sedikit sekolah yang menghadapi berbagai kendala seperti penumpukan dokumen tanpa klasifikasi yang jelas, belum adanya sistem penyusutan arsip, keterbatasan sarana penyimpanan, hingga rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan. Padahal, di era digital saat ini, pengarsipan elektronik menjadi solusi yang semakin dibutuhkan

untuk efisiensi, kemudahan akses, serta keamanan data. Keterlambatan dalam mengadopsi sistem digital dapat menyebabkan informasi sulit diakses saat dibutuhkan, proses administrasi menjadi lamban, serta menimbulkan risiko hilangnya data penting yang berdampak langsung pada efektivitas pelayanan pendidikan.

Sebagai salah satu satuan pendidikan menengah kejuruan di Kabupaten Cirebon, SMK Negeri 1 Lemahabang juga turut menghadapi dinamika serupa dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan. Sebagai instansi yang bergerak pada bidang pendidikan, sekolah ini tentunya mempunyai unit pelaksana yang berperan penting dalam mengatur sistem pengelolaan administrasi dan kearsipan pendidikan demi tercapainya tujuan lembaga. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan peneliti pada 15 September 2025 dengan salah satu staf Tata Usaha bidang administrasi dan kearsipan, ditemukan bahwa meskipun pengelolaan administrasi secara umum telah berjalan dengan baik, namun aspek manajemen kearsipan masih menghadapi berbagai permasalahan yang cukup serius.

Beberapa permasalahan yang teridentifikasi sebagai berikut: a). sistem pengarsipan masih dijalankan secara manual meskipun sarana dan fasilitas pendukung untuk digitalisasi telah tersedia. b) arsip menumpuk di gudang tanpa adanya sistem penyusutan atau pemusnahan arsip secara berkala, yang dilakukan hanya terdapat proses pemindahan arsip saja, sehingga koleksi arsip tersebut terus bertambah dari tahun ke tahun dan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin luas. c). serta belum optimalnya pemanfaatan kode klasifikasi arsip yang telah ditetapkan. Dengan demikian, hal tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan kebijakan pengarsipan yang ideal dan implementasi di sekolah. Fokus permasalahan ini secara khusus akan ditelaah dari sudut pandang peran Kepala Tata Usaha, sehingga batasan penelitian menjadi lebih terarah dan tidak membahas keseluruhan aspek administrasi sekolah.

Masalah tersebut cukup menarik dan mendorong peneliti untuk mengkaji lebih mendalam mengenai bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan manajemen kearsipan yang diterapkan di SMK Negeri 1

Lemahabang. Secara ilmiah, belum banyak penelitian yang secara khusus mengungkap peran Kepala TU dalam meningkatkan manajemen kearsipan di tingkat sekolah menengah kejuruan. Padahal, sebagai figur yang memegang kendali struktural dalam unit administrasi, Kepala TU memiliki kewenangan dan tanggung jawab penuh dalam membangun sistem arsip yang tertata, efisien, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penelitian ini menjadi penting mengingat urgensi manajemen kearsipan dalam mendukung kelancaran proses pendidikan di sekolah. Tanpa sistem kearsipan yang baik, lembaga pendidikan berisiko mengalami disorganisasi administrasi yang berdampak pada turunnya kualitas pelayanan dan pengambilan keputusan yang tidak berbasis data. Motivasi peneliti dalam menentukan masalah penelitian ini adalah supaya manajemen kearsipan lebih diterapkan dan ditingkatkan dengan baik dan bisa dimanfaatkan kegunaannya.

Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam bentuk saran dan rekomendasi yang aplikatif kepada pihak sekolah, khususnya Kepala TU dan staf TU, agar lebih optimal dalam menerapkan manajemen kearsipan yang sesuai standar dan berkelanjutan, sehingga arsip-arsip serta dokumen-dokumen penting yang ada di SMK Negeri 1 Lemahabang bisa terkelola dengan baik. Diharapkan penelitian ini dapat mengisi kekosongan kajian yang ada, terutama dalam hal kontribusi kepemimpinan administratif terhadap manajemen arsip pada tingkat satuan pendidikan menengah kejuruan (SMK).

Berdasarkan paparan di atas, peneliti akan melakukan penelitian dengan judul **“Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang.”** Penelitian ini akan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode fenomenologi untuk menggali secara mendalam bagaimana peran, pengalaman, dan strategi Kepala Tata Usaha dalam mengelola dan mengembangkan sistem manajemen kearsipan di sekolah.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan utama yang menjadi fokus dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Lemahabang masih dilakukan secara manual meskipun fasilitas digitalisasi sudah tersedia.
2. Terjadi penumpukan arsip di gudang karena belum adanya sistem penyusutan, dan pemusnahan arsip secara berkala.
3. Pemanfaatan kode klasifikasi arsip belum optimal sehingga penyimpanan dokumen tidak sepenuhnya sesuai standar kearsipan.
4. Sistem manajemen kearsipan belum berjalan efektif karena belum adanya kebijakan internal yang kuat dari Kepala Tata Usaha.
5. Peran Kepala Tata Usaha sebagai pengarah, pengontrol dan penanggung jawab kearsipan belum berjalan maksimal.
6. Belum maksimalnya adopsi teknologi digital dalam pengelolaan arsip yang berdampak pada lambatnya akses dan temuan arsip.
7. Kurangnya monitoring dan evaluasi rutin terkait implementasi pengelolaan arsip oleh Staf Tata Usaha.

## **C. Batasan Masalah**

Agar penelitian lebih terarah, maka ruang lingkup penelitian dibatasi pada:

1. Penelitian hanya berfokus pada peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan manajemen kearsipan.
2. Tidak membahas seluruh aspek administrasi sekolah, tetapi hanya pada manajemen kearsipan di unit Tata Usaha.
3. Penelitian dibatasi pada kondisi kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang Kabupaten Cirebon.
4. Pembahasan hanya mencakup proses pengelolaan arsip dinamis, meliputi penyimpanan, pemeliharaan, klasifikasi, penyusutan, dan akses arsip.

5. Data yang dikaji adalah hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan perspektif fenomenologis yang dialami Kepala TU dan staf terkait.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi dan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam merencanakan sistem manajemen kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang?
2. Bagaimana Kepala Tata Usaha mengorganisasikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Lemahabang?
3. Bagaimana upaya Kepala Tata Usaha melakukan pengawasan, evaluasi, dan tindak lanjut dalam meningkatkan manajemen kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang?
4. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan manajemen kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang?

#### **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mendeskripsikan peran Kepala Tata Usaha dalam merencanakan sistem manajemen kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang.
2. Untuk mengetahui bagaimana Kepala Tata Usaha mengorganisasikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Tata Usaha.
3. Untuk menjelaskan bagaimana Kepala Tata Usaha melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen kearsipan yang diterapkan.
4. Untuk mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan manajemen kearsipan sekolah.

#### **F. Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat Teoritis**

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian ilmiah dalam bidang administrasi pendidikan, khususnya terkait peran Kepala Tata Usaha dalam manajemen kearsipan di sekolah.

- 2) Menjadi referensi tambahan bagi pengembangan teori mengenai kepemimpinan administratif dan pengelolaan arsip di lingkungan pendidikan menengah.
- 3) Memberikan kontribusi pada pengembangan literatur mengenai tata kelola arsip sekolah di era digital, terutama dalam konteks sekolah menengah kejuruan (SMK)

## **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi Kepala Tata Usaha
  1. Memberikan gambaran nyata mengenai peran strategis yang harus dijalankan dalam meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan.
  2. Menjadi bahan refleksi untuk memperbaiki kebijakan, prosedur, serta sistem kerja dalam pengelolaan arsip.
- b. Bagi Staf Tata Usaha
  1. Memberikan pemahaman mengenai pentingnya praktik kearsipan yang tertib, sistematis, dan sesuai standar yang berlaku.
  2. Membantu meningkatkan keterampilan dan kedisiplinan dalam pelaksanaan administrasi dan pengelolaan arsip sehari-hari.
- c. Bagi Sekolah (SMK Negeri 1 Lemahabang)
  1. Menjadi rekomendasi praktis untuk perbaikan sistem kearsipan agar lebih efektif, efisien, aman dan mudah diakses.
  2. Mendukung peningkatan mutu layanan administrasi sekolah serta perbaikan tata kelola pendidikan secara keseluruhan.
- d. Bagi Peneliti Selanjutnya
  1. Menjadi sumber referensi dasar dan rujukan bagi penelitian lanjutan yang berkaitan dengan peran Kepala Tata Usaha, manajemen kearsipan, atau administrasi pendidikan.
  2. Membuka peluang penelitian lanjutan terkait implementasi digitalisasi arsip sekolah.