

KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA AL-HARIRI KABUPATEN TEBO

Repindo¹, Rusmini², Minnah El Widdah³

¹²³Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi

¹repindojambi@gmail.com, ²rusmini@uinjambi.ac.id,

³minnahelwiddah@uinjambi.ac.id

ABSTRACT

Archive management is an essential element in supporting the smooth administration of schools. However, archive management at Al-Hariri Private Vocational High School in Tebo Regency has not been carried out optimally due to limitations in administrative staff and supporting facilities. This study aims to analyze the performance of administrative staff in archive management, identify obstacles, and examine efforts to overcome these obstacles to improve the effectiveness of archive governance. This research employs a qualitative approach with a case study design, utilizing observation, interviews, and documentation. Data analysis was conducted through data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results indicate that the performance of administrative staff is not yet optimal, as evidenced by unsystematic archive arrangement and the absence of a dedicated archive room. The main obstacles include limitations in human resources and infrastructure. Efforts to overcome these obstacles have been implemented through internal collaboration, more organized manual archive arrangement, effective time management, support from the school principal, competency improvement through training, and the initial implementation of document digitization. This study emphasizes the need to enhance administrative staff competencies, provide adequate archival facilities, and strengthen school administrative management to ensure more effective archive management.

Keywords: Performance, administrative staff, records management.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Namun, pengelolaan arsip di Sekolah menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo belum terlaksana secara optimal karena keterbatasan tenaga administrasi dan sarana pendukung. Penelitian ini bertujuan menganalisis kinerja tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip, mengidentifikasi hambatan, serta mengkaji upaya mengatasi hambatan kinerja tenaga administrasi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola arsip. Penelitian ini

menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus, melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi belum optimal, ditandai dengan penataan arsip yang belum sistematis dan ketiadaan ruang arsip khusus. Hambatan utama meliputi keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana. Upaya dalam mengatasi hambatan ini dilakukan melalui kerja sama internal, penataan arsip manual yang lebih teratur, manajemen waktu yang baik, dukungan kepala sekolah, peningkatan kompetensi melalui pelatihan, mulai menerapkan digitalisasi dokumen. Penelitian ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penyediaan fasilitas kearsipan yang memadai, dan penguatan manajemen administrasi sekolah agar pengelolaan arsip lebih efektif.

Kata Kunci: Kinerja, tenaga administrasi, pengelolaan arsip.

A. Pendahuluan

Arsip merupakan bagian sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan tata kelola lembaga pendidikan, karena arsip menyimpan berbagai dokumen yang merekam seluruh aktivitas dan kebijakan yang pernah dilakukan oleh sekolah. Di lingkungan sekolah, arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi strategis, bukti legal atas berbagai kegiatan, serta dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan manajemen peserta didik, kepegawaian, keuangan, kurikulum, hingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Setiap data atau dokumen yang tersimpan dengan baik akan memudahkan

pihak sekolah dalam menyusun laporan, melakukan evaluasi, serta merespon permintaan data dari pihak internal maupun eksternal. (Ramanda & Indrahti, 2015)

Pengelolaan arsip yang terencana dan sistematis menjadi kebutuhan penting, karena tanpa sistem kearsipan yang tertib dan efisien, proses administrasi di sekolah dapat terganggu, bahkan berpotensi menimbulkan kerugian, seperti hilangnya dokumen penting atau keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Arsip yang dikelola dengan baik juga mencerminkan profesionalisme lembaga pendidikan dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi terhadap publik, terutama di era

digital yang menuntut keterbukaan informasi dan kecepatan akses data.

Pengelolaan Arsip merupakan pelaksanaan setiap fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan (*creation*) penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Jadi, dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Menurut Ramanda & Indrahti (2015), pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Oleh karena itu, Kinerja tenaga administrasi sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip di sekolah. hal itu di karenakan kinerja (*performance*) merupakan perilaku organisasi yang berhubungan langsung dengan produksi barang atau penyediaan jasa. Kinerja sering

kali dipahami sebagai penyelesaian tugas, dan istilah “tugas” sendiri berasal dari refleksi aktivitas yang diperlukan karyawan. kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja mempengaruhi kontribusi terhadap organisasi. Peningkatan kinerja baik individu maupun kelompok merupakan fokus upaya dalam peningkatan kinerja organisasi. (Pusparini, 2018)

Indikator kinerja merupakan ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan suatu individu, unit, atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Indikator ini menjadi alat bantu penting dalam proses pengukuran, evaluasi, dan pengendalian kinerja agar tetap berada dalam jalur yang sejalan dengan visi dan misi organisasi. Menurut Mahmudi, (2015), indikator kinerja adalah variabel atau karakteristik yang digunakan untuk mengukur input, proses, output, outcome dan impact, maupun dampak dari suatu kegiatan atau program. Dengan kata lain, indikator kinerja mencerminkan

sejauh mana sebuah aktivitas atau program memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan secara terstruktur.

Adapun dalam konteks tenaga administrasi, kinerja administrasi merupakan upaya atau usaha membuat tenaga administrasi mempunyai kemampuan ,kecakapan, atau keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dan menjadi lebih baik dan bermanfaat. Selain inisiatif dari diri tenaga administrasi sekolah itu sendiri, pemimpin juga ikut berperan penting dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah, dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah tersebut pimpinan juga harus memiliki kompetensi yang bagus sesuai standar tenaga kependidikan yang ditetapkan. (Bashori., 2017)

Tenaga administrasi merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang memiliki hubungan yang sangat erat dengan efektivitas program sekolah. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 ayat 1 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan

petugas layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah, juga dikenal sebagai Tata Usaha (TU), memiliki tugas sebagai pendukung dalam proses pendidikan di sekolah melalui lembaga administrasi, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pendidikan di sekolah.

Tenaga administrasi pada posisinya sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang terdiri dari pelaksana urusan administrasi kepegawaian, pelaksana urusan administrasi keuangan, pelaksana administrasi sarana prasarana, pelaksana urusan administrasi humas, pelaksana administrasi persuratan dan kearsipan, pelaksana administrasi kesiswaan, dan pelaksana administrasi kurikulum. Penentuan standar ini wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajarannya. Di samping itu, yang tidak kalah penting adalah prinsip

fokus pada penyelarasan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah.

Oleh karena itu, kinerja tenaga administrasi sekolah memiliki peranan strategis dalam mendukung pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang menyeluruh. Tenaga teknis kependidikan ini bertanggung jawab atas berbagai aspek administrasi sekolah, seperti administrasi keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, administrasi siswa, hingga administrasi kurikulum. Seluruh aspek ini pada dasarnya berfungsi untuk menjamin agar proses pendidikan berjalan secara tertib, teratur, dan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip menjadi salah satu komponen krusial yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi administrasi secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo, diketahui bahwa pengelolaan administrasi sekolah, termasuk pengelolaan arsip, hanya ditangani oleh satu orang tenaga administrasi.

Tenaga administrasi tersebut merangkap berbagai tugas, mulai dari pencatatan data siswa, pengelolaan surat-menurut, hingga pengarsipan dokumen. Kondisi ini menyebabkan beban kerja yang tidak seimbang dan berimplikasi pada kurang optimalnya pelaksanaan fungsi administrasi secara keseluruhan, terutama dalam hal pengelolaan arsip.

Fenomena ini berkaitan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 Tahun 2008 Pasal 1, yang menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan (meliputi urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kesiswaan, dan kurikulum), serta petugas layanan khusus. Idealnya, pembagian tugas ini dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya layanan administrasi pendidikan secara profesional sesuai dengan bidangnya masing-masing. Namun, dalam praktik di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo, struktur tenaga administrasi tersebut belum terpenuhi, sehingga berdampak pada efektivitas layanan administrasi, khususnya dalam hal tata kelola arsip.

yang seharusnya menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional sekolah.

Kondisi tersebut berimplikasi pada tingginya beban kerja individu yang harus ditanggung oleh tenaga administrasi, sehingga sering kali menimbulkan potensi yang tidak seimbang dalam pelaksanaan berbagai tugas administrasi sekolah. Situasi ini tidak hanya berdampak pada aspek efisiensi kerja, tetapi juga menimbulkan kemungkinan terjadinya ketidakteraturan dalam proses pengelolaan dokumen dan arsip sekolah. Tugas-tugas administrasi yang idealnya dilakukan secara bertahap dan berurutan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang sering kali harus dikerjakan secara bersamaan dalam waktu yang terbatas. Akibatnya, prinsip kearsipan yang menekankan sistematika, ketelitian, dan keberlanjutan dalam penataan dokumen tidak dapat diterapkan secara optimal di lingkungan sekolah.

Penelitian ini mencakup kondisi nyata pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo, yang ditandai dengan keterbatasan sumber

daya manusia serta sarana pendukung administrasi. Salah satu hambatan utama yang diamati adalah belum tersedianya ruang khusus arsip, sehingga dokumen penting masih disimpan di lemari yang berada di ruang guru. Kondisi ini menjadi bagian dari konteks kasus yang dikaji, karena secara langsung memengaruhi efektivitas kinerja tenaga administrasi dalam melaksanakan fungsi pengelolaan arsip sekolah. Dengan demikian, studi ini tidak hanya menyoroti persoalan manajerial dan teknis semata, tetapi juga berupaya memahami bagaimana keterbatasan struktural dapat berdampak terhadap tata kelola administrasi pendidikan secara keseluruhan.

Selanjutnya, beban kerja yang tinggi tanpa dukungan tenaga tambahan menyebabkan tenaga administrasi harus melakukan prioritisasi terhadap pekerjaan tertentu, yang berpotensi menimbulkan ketidakseimbangan antarbidang administrasi. Aspek pengarsipan, misalnya, terkadang tidak mendapatkan perhatian yang memadai karena tenaga administrasi lebih difokuskan pada pekerjaan yang bersifat operasional harian seperti

penyusunan surat, pendataan siswa, dan pelaporan kegiatan sekolah. Kondisi ini tentu dapat berdampak pada efektivitas sistem administrasi secara menyeluruh, karena arsip yang tidak tertata dengan baik akan menyulitkan proses temu kembali dokumen, menghambat alur informasi, dan mengurangi akuntabilitas lembaga pendidikan.

Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana, seperti belum tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip serta minimnya fasilitas pendukung, turut memperkuat hambatan yang dihadapi tenaga administrasi. Arsip-arsip penting sekolah yang seharusnya disimpan secara terorganisasi sering kali hanya ditempatkan di lemari bersama dokumen lain, tanpa sistem pengklasifikasian yang jelas. Hal ini tentu tidak sejalan dengan prinsip kearsipan modern yang menuntut keteraturan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap dokumen.

Berdasarkan berbagai kondisi tersebut, jelas bahwa peran tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip memiliki urgensi yang tinggi untuk dikaji secara mendalam. Permasalahan mengenai beban kerja

yang tidak seimbang, belum adanya pembagian tugas yang proporsional, serta penerapan sistem kearsipan yang belum sesuai dengan prosedur, menjadi faktor penting yang memengaruhi efektivitas manajemen administrasi di sekolah.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian studi kasus. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berupaya memahami fenomena secara mendalam, komprehensif, dan kontekstual berdasarkan pengalaman nyata subjek dalam lingkungan kerjanya. Creswell, (2018), menjelaskan bahwa penelitian kualitatif berfokus pada upaya memahami makna yang diberikan individu terhadap suatu permasalahan sosial dalam konteks kehidupan sehari-hari. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memerhatikan hasil administratif semata, tetapi juga dinamika, pengalaman, dan kondisi yang memengaruhi kinerja tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya.

Desain studi kasus dipilih karena peneliti ingin mengkaji dan

memberikan informasi secara mendalam dan terperinci suatu situasi khusus yang terjadi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo, yaitu terkait kinerja tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip sekolah. Menurut Samsu, (2017), studi kasus (*case study*) merupakan penelitian yang komprehensif meliputi aspek fisik dan psikologis individu/seseorang dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman secara mendalam terhadap kasus yang diteliti. Yin (2018), juga menjelaskan bahwa studi kasus merupakan strategi penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena kontemporer dalam konteks kehidupan nyata, terutama ketika batas antara fenomena dan konteks tidak tampak secara tegas. Dalam hal ini, kinerja tenaga administrasi tidak dapat dilepaskan dari lingkungan kerjanya, kebijakan organisasi, maupun sarana dan prasarana yang tersedia.

Lokasi penelitian ini ialah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo. Alasan peneliti memilih Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo, dikarenakan di sekolah ini terdapat permasalahan terkait kinerja

tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip.

Subjek penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri adalah Tenaga Administrasi sebagai *Responden*. Kepala Sekolah sebagai *key informan*, Wakil kepala sekolah bidang kurikulum, Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan guru sebagai *Informan*. Subjek ini guna untuk mendapatkan informasi terkait penelitian tentang kinerja tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dapat melibatkan beberapa pendekatan, yaitu: 1). Observasi, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung oleh peneliti terhadap objek penelitian, baik dalam bentuk perilaku, aktivitas, situasi, maupun kondisi yang terjadi di lapangan. 2). Wawancara, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memperoleh informasi secara langsung melalui pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber yang dianggap memiliki pengetahuan, pengalaman, atau keterlibatan langsung dengan fenomena yang

diteliti. 3). Dokumentasi, merupakan catatan peristiwa bisa berbentuk tulisan, gambar, dan juga ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian.

Analisis data dalam penelitian ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang berlangsung secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Ketiga tahapan ini saling terkait dan mendukung satu sama lain dalam upaya memperoleh pemahaman yang mendalam terhadap data penelitian.

Keabsahan data pada sebuah penelitian tentu menjadi perhatian penting. karena pemeriksaan keabsahan data digunakan sebagai tahap klarifikasi temuan di lapangan. Ada beberapa teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini, yaitu: Perpanjangan keikutsertaan, Ketekunan pengamatan, dan Triangulasi (sumber, metode, dan teori).

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Kinerja Tenaga Administrasi dalam Pengelolaan Arsip.

Proses pengelolaan arsip tidak hanya berhenti pada tahap penyimpanan, tetapi mencakup seluruh siklus hidup arsip yang

dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Setiap tahapan memerlukan ketelitian, ketepatan, dan tanggung jawab dari tenaga administrasi sebagai pelaksana utama kegiatan karsipan di sekolah. Sebagaimana dijelaskan oleh Veithzal Rivai, (2018), kinerja tenaga administrasi merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan. Dengan demikian, keberhasilan pengelolaan arsip di sekolah sangat bergantung pada kompetensi, kedisiplinan, dan kesungguhan tenaga administrasi dalam menjalankan peran tersebut.

Kegiatan pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab utama tenaga administrasi sekolah. Menariknya, Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo ini hanya memiliki satu orang tenaga administrasi yang menangani seluruh proses administrasi, termasuk urusan karsipan. Kondisi tersebut tentu menuntut kemampuan kerja yang tinggi serta strategi pengelolaan yang efisien agar setiap arsip tetap teratur dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

a. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pada tahap penciptaan arsip, tenaga administrasi telah melakukan berbagai kegiatan dasar seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, menghimpun dokumen, serta menempatkannya dalam map dan buku agenda. Upaya ini menunjukkan adanya komitmen kerja yang baik, meskipun dilakukan secara manual. Ketergantungan pada pencatatan tulisan tangan membuat pekerjaan lebih lambat dan sangat bergantung pada ketelitian petugas. Minimnya dukungan sarana modern seperti sistem digital atau instrumen klasifikasi berbasis teknologi menyebabkan pengelolaan belum dapat mencapai ketertiban dan efisiensi yang ideal.

Hal tersebut sejalan dengan teori Basir Barthos, (2019), yang menegaskan bahwa pengelolaan surat harus melalui alur yang jelas, mulai dari menghimpun, menyortir, mencatat, hingga menata arsip agar mudah ditemukan kembali. Tanpa fasilitas yang memadai, tahapan tersebut sulit berjalan secara maksimal. Pencatatan memang tersedia, tetapi karena sistem masih sederhana, potensi kekeliruan tetap

ada dan pembaruan informasi administrasi sering kali tidak dapat dilakukan dengan cepat.

b. Penggunaan Arsip

Tahap berikutnya dalam pengelolaan arsip adalah penggunaan arsip, yaitu proses pemanfaatan arsip oleh pihak sekolah untuk mendukung berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan informasi. Berdasarkan hasil observasi, pada tahap penggunaan ini tenaga administrasi berusaha memberikan pelayanan yang cepat saat guru, wakil kepala sekolah, atau kepala sekolah membutuhkan dokumen tertentu. Namun, karena penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual tanpa indeks atau katalog, proses pencarian sangat bergantung pada daya ingat petugas.

Hal ini sesuai dengan pandangan Sugiarto & Wahyono, (2015), bahwa arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi. Jika sistem temu balik tidak terstruktur, maka fungsi arsip sebagai pusat informasi tidak dapat berjalan optimal.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah salah satu tahap penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjaga agar arsip tetap

berada dalam kondisi yang baik, tidak rusak, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Berdasarkan hasil observasi, pemeliharaan arsip dilakukan melalui kegiatan sederhana seperti membersihkan dokumen, memberi label, dan menata arsip di lemari. Upaya ini sudah sesuai dengan prinsip dasar kearsipan, tetapi sarana yang tersedia belum mendukung perlindungan arsip jangka panjang. Lemari penyimpanan masih berisiko terhadap kelembaban, kerusakan fisik, dan keterbatasan ruang.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menegaskan bahwa pemeliharaan arsip harus mempertimbangkan berupa aspek keamanan, kondisi lingkungan penyimpanan, media arsip, serta keberlanjutan informasi. Tanpa fasilitas yang sesuai standar, arsip tetap rentan rusak walaupun terlihat rapi di permukaan. Akibatnya, keamanan dan ketahanan informasi sekolah tidak benar-benar terjamin.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip ini bertujuan untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan, meningkatkan efisiensi pengelolaan, serta memastikan bahwa hanya arsip yang benar-benar

penting dan bernilai yang dipertahankan. Berdasarkan hasil observasi, kegiatan penyusutan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri belum terlaksana secara menyeluruh karena keterbatasan sumber daya manusia serta belum adanya kebijakan tertulis terkait pengelolaan arsip inaktif. Tenaga administrasi hanya memisahkan arsip aktif dari arsip lama tanpa adanya proses evaluasi nilai guna. Konsep arsip dinamis dan inaktif sebenarnya mengharuskan arsip yang tidak lagi digunakan untuk dipindahkan atau disusutkan agar ruang penyimpanan lebih efisien.

Tanpa penyusutan yang teratur, dokumen akan terus menumpuk sehingga ruang menjadi sempit dan risiko kehilangan arsip semakin besar. Hal ini pada akhirnya menambah beban kerja dan mengurangi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

2. Faktor Penghambat Tenaga Administrasi dalam Pengelolaan Arsip

Kinerja yang baik sering kali tidak dapat terlepas dari adanya hambatan yang muncul di lapangan. Veithzal Rivai, (2018), menjelaskan bahwa hambatan kerja dapat timbul

dari faktor internal maupun eksternal, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya fasilitas kerja, lingkungan kerja yang kurang mendukung, maupun sistem kerja yang belum efisien.

Hambatan yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo ini ada 2, yaitu: keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dan sarana pengarsipan yang belum memadai. Berdasarkan hasil observasi menyatakan bahwa hambatan berupa keterbatasan fasilitas kearsipan dan struktur kerja yang hanya ditangani oleh satu orang tenaga administrasi menunjukkan bahwa meskipun petugas memiliki komitmen dan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugasnya, kondisi tersebut tetap menjadi penghalang utama bagi optimalnya kinerja pengelolaan arsip. Tenaga administrasi telah menunjukkan dedikasi yang kuat, namun kinerja yang baik tetap memerlukan dukungan sistem dan sarana yang memadai. Hal ini sejalan dengan pandangan Mangkunegara, (2017), yang menekankan bahwa kinerja pegawai tidak hanya ditentukan oleh

kemampuan dan motivasi individu, tetapi juga oleh faktor organisasi seperti pembagian tugas, fasilitas kerja, dan sistem pendukung yang tersedia.

3. Upaya Mengatasi Hambatan Kinerja Tenaga Administrasi dalam Pengelolaan Arsip.

Menurut Veithzal Rivai, (2018), upaya peningkatan kinerja dalam organisasi pendidikan merupakan tanggung jawab kolektif yang melibatkan faktor manusia, sistem, dan lingkungan kerja secara simultan. Artinya, peningkatan mutu administrasi tidak bisa bergantung pada satu individu semata, tetapi harus dibangun melalui kerja sama seluruh unsur organisasi. Sejalan dengan itu, Sedarmayanti, (2017), menegaskan bahwa dalam organisasi pendidikan yang memiliki keterbatasan sumber daya, mekanisme kerja kolaboratif menjadi kunci utama dalam menjaga keberlangsungan fungsi administrasi.

Dengan demikian, langkah-langkah yang diambil Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri merupakan penerapan prinsip efisiensi berbasis kolaborasi dan inovasi adaptif. Upaya tersebut meliputi dua aspek, yaitu: 1). Upaya

mengatasi keterbatasan sumber daya manusia (SDM), melalui: Penerapan Sistem Kerja Kolaboratif, Penataan Jadwal dan Manajemen Waktu, Motivasi Kepala Sekolah, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi. 2). Upaya mengatasi keterbatasan sarana pengarsipan, melalui: Penataan Sistem Penyimpanan Fisik, Perencanaan Penyediaan Ruang Arsip, Pemanfaatan Teknologi Sederhana (Digitalisasi Arsip), Pemeliharaan dan Pengawasan Arsip Secara Berkala.

Kedua aspek ini saling berhubungan dan menjadi fondasi utama bagi terciptanya tata kelola arsip yang efektif dan berkelanjutan di sekolah.

D. Kesimpulan

Kinerja tenaga administrasi menunjukkan tingkat tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi terhadap pelaksanaan tugas administrasi. Tenaga administrasi mampu mengelola berbagai aspek pekerjaan, mulai dari penciptaan dokumen, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Namun demikian, kegiatan pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dengan sistem yang sederhana dan segala

keterbatasan yang ada. Meskipun demikian, tenaga administrasi telah berupaya menjaga keteraturan dan ketersediaan dokumen penting sebagai bentuk komitmen profesional terhadap pelayanan administrasi sekolah.

Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip terutama berasal dari keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana. Sekolah hanya memiliki satu tenaga administrasi yang harus menangani seluruh pekerjaan administrasi, sehingga beban kerja menjadi tinggi dan berpotensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, belum tersedianya ruang khusus arsip menyebabkan dokumen penting disimpan di ruang guru menggunakan lemari seadanya dengan sistem klasifikasi yang belum optimal.

Upaya mengatasi hambatan kinerja tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo menunjukkan bahwa sekolah berusaha menjaga kelancaran administrasi meskipun menghadapi keterbatasan SDM dan sarana pengarsipan. Pihak sekolah melakukan berbagai langkah seperti membangun kerja sama internal,

memperbaiki penataan arsip secara manual, menerapkan manajemen waktu yang baik, memberikan dukungan dari kepala sekolah, meningkatkan kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan, serta memulai digitalisasi dokumen penting. Selain itu, sekolah juga merencanakan penyediaan ruang arsip khusus untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip ke depan. Upaya-upaya yang di lakukan tersebut memperlihatkan bahwa kinerja tenaga administrasi dapat berjalan dengan cukup baik namun belum optimal karena adanya komitmen, koordinasi, dan kesadaran bersama mengenai pentingnya arsip dalam mendukung tertib administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media.

Bashori. (2017). Strategi Kompetitif Dalam Lembaga Pendidikan. *TADRIS: Jurnal Pendidikan Islam*.

Basir Barthos. (2019). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.

Creswell, J. W. (2018). *Research Design : Qualitative, Quantitative & Mixed Methods Approaches*.

Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

Mangkunegara, A. (2017). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Pusparini, P. (2018). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta*.

Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*,.

Samsu. (2017). *Metode Penelitian: (Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, serta Research & Development)*. (PUSAKA).

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. CV Mandar Maju. Bandung.

Veithzal Rivai. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (edisi ketiga). Jakarta: Rajawali Pers.

Yin, & R.K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.