

Manajemen Arsip Dokumen Bidang Tata Usaha Pendidikan

Zuhriana Widya Rahayuning Tyas¹, Miftakul Nurul Kasanah², Mega Putri Aulia Darma³, Lingga Putra Pratama⁴

^{1,2,3,4} Jurusan Manajemen Pendidikan, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Ngawi, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima: November, 2024

Disetujui: Januari, 2025

Dipublikasi: Maret, 2025

Kata kunci:

Manajemen arsip,
lembaga pendidikan,
efisiensi administrasi

Keywords:

*Records management,
educational institutions,
administrative
efficiency*

Corresponding Author:

Mifta

Email:

khasanahnurul464@gmail.com

ABSTRAK

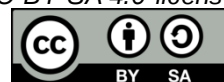
Dalam era informasi yang berkembang pesat, manajemen arsip menjadi krusial bagi organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Penelitian ini bertujuan mengeksplorasi praktik manajemen arsip dokumen di SMKS PGRI 1 Ngawi, Jawa Timur. Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penelitian ini menganalisis prosedur pengelolaan arsip, tantangan yang dihadapi, dan dampaknya terhadap efisiensi administrasi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi terhadap proses pengelolaan surat masuk dan keluar, arsip ijazah, serta buku induk siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun SMKS PGRI 1 Ngawi telah menerapkan prosedur pengelolaan arsip, masih terdapat tantangan seperti kurangnya pemahaman staf dan sistem yang terintegrasi. Penelitian ini memberikan rekomendasi untuk meningkatkan sistem manajemen arsip, sehingga dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi. Diharapkan, hasil penelitian ini dapat menjadi referensi bagi lembaga pendidikan lain untuk meningkatkan praktik manajemen arsip mereka

ABSTRACT

In the rapidly growing information age, records management is crucial for organizations, including educational institutions. This research aims to explore document archive management practices at SMKS PGRI 1 Ngawi, East Java. Using a qualitative descriptive method, this study analyzes the archive management procedures, the challenges faced, and the impact on administrative efficiency. Data collection was conducted through observation of the process of managing incoming and outgoing letters, diploma archives, and student master books. The results showed that although SMKS PGRI 1 Ngawi has implemented records management procedures, there are still challenges such as a lack of staff understanding and an integrated system. This study provides recommendations to improve the records management system, so that it can support transparency and accountability in information management. Hopefully, the results of this study can serve as a reference for other educational institutions to improve their records management practices.

© 2025 Zuhriana Widya Rahayuning Tyas, Miftakul Nurul Kasanah, Mega Putri Aulia Darma, Lingga Putra Pratama

This is an open access article under the CC BY-SA 4.0 license



PENDAHULUAN

Manajemen atau pengelolaan adalah elemen yang tak terpisahkan dari keseluruhan proses pendidikan. Tanpa manajemen, tujuan pendidikan tidak dapat dicapai secara optimal, efektif, dan efisien. Hal ini menumbuhkan kesadaran akan pentingnya manajemen di sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan tenaga administrasi untuk mengatur pendidikan serta mengelola sumber daya manusia dan barang dalam rangka mendukung pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan tujuan sekolah.

Lembaga pendidikan, khususnya sekolah, melaksanakan berbagai jenis kegiatan. Kegiatan-kegiatan ini memerlukan perencanaan, pengarahan, pengordinasian, pengontrolan, dan pengomunikasian agar dapat berfungsi dengan baik dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, pengertian ketatausahaan sekolah merujuk pada serangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh individu atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Kegiatan ketatausahaan ini dikerjakan oleh berbagai orang yang diberikan tugas sesuai dengan bidang masing-masing (Ayurindah and Riduan, 2022).

Tenaga administrasi yang diatur dalam UU Sisdiknas dan PP No. 19 Tahun 2015 mencakup kepala sekolah, tenaga perpustakaan, pengawas sekolah, tenaga laboratorium, dan staf administrasi sekolah. Fokus pemerintah dalam undang-undang tersebut menunjukkan bahwa administrasi sekolah berperan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan. Oleh karena itu, kualitas tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya harus profesional dan dilaksanakan dengan maksimal. ((RI, 2005))

Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab atas operasional tata usaha, dengan tugas mengkoordinasikan semua aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Secara praktis, ia memimpin dan mengatur seluruh aktivitas staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah dan berfungsi sebagai manajemen sekolah yang mendesain sistem administrasi, mulai dari data siswa, pembayaran biaya pendidikan, dan lainnya (Murniati and Sohiron, 2023). Dalam proses ketatausahaan, akan dihasilkan dokumen-dokumen dari kegiatan administrasi yang dilakukan. Dokumen-dokumen ini akan disimpan sebagai bukti untuk keperluan di masa depan (Murniati and Sohiron, 2023).

Administrasi tata usaha dalam lembaga pendidikan berfungsi untuk mendukung pelaksanaan tugas utama dalam mencapai tujuan sekolah serta menyediakan informasi bagi pimpinan, guru, dan staf lainnya, terutama untuk pengambilan keputusan dan pengendalian yang menjadi tanggung jawabnya (Sanora, 2016). Petugas tata usaha sekolah harus melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, dan keahliannya. Pekerjaan tata usaha tersebut mencakup pengelolaan berbagai aspek sebagai berikut (Fathurrochman *et al.*, 2024):

1. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
2. Otorisasi dan anggaran pengeluaran keuangan sekolah.
3. Manajemen keuangan dan pembukuan.
4. Isu terkait kepegawaian dan kesejahteraan staf sekolah.
5. Pertanyaan mengenai pengangkatan, pemindahan, dan penempatan pegawai.
6. Pemberhentian pegawai.
7. Isu mengenai perlengkapan dan penyediaan.
8. Korespondensi (surat-menyurat).
9. Pengisian buku induk, klapper, rapor, dan dokumen terkait lainnya.

Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan berfungsi sebagai manajemen yang merancang administrasi sekolah, termasuk pengelolaan data siswa, SPP, dan lainnya. Meskipun berada di bawah pengawasan yang ketat, pekerjaan tata usaha sering kali menghasilkan lebih dari sekadar tugas administratif (Ratna Suminar and Palupi, 2016). Catatan yang tidak akurat, kurang teliti, atau ceroboh memerlukan dokumen tambahan untuk menjelaskan atau memperbaiki informasi tersebut (Astika, Poiran and Stianingsih, 2023).

Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang disimpan dengan cara teratur dan terencana, sehingga memiliki kegunaan tertentu yang memungkinkan dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses ketika dibutuhkan (Aulia and Umar, 2022). (Alwina, Usmaidar and Zaki, 2023) menyebutkan bahwa arsip mencakup beberapa elemen, yaitu kumpulan naskah atau dokumen, ruang penyimpanan untuk dokumen-dokumen tersebut, serta organisasi atau lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip. Selain itu, arsip juga dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen yang tersusun secara sistematis untuk memudahkan pencarian saat diperlukan (The Liang Gie, 2000). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen-dokumen penting yang disimpan secara teratur untuk memastikan aksesibilitas yang cepat saat diperlukan (Elin Anisa Dilla and Werdiningsih, 2023).

Pengarsipan memiliki peran krusial sebagai sumber ingatan, informasi, dan alat pengawasan yang sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi dalam menjalankan berbagai kegiatan, baik di kantor, lembaga negara, maupun lembaga swasta. Sebuah lembaga tidak dapat memberikan informasi yang baik, lengkap, dan akurat jika sistem pengarsipannya tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efisien sangat penting untuk memudahkan lembaga pendidikan dalam menyampaikan informasi dengan tepat (Sulistiyani and Dwihartanti, 2013).

Dalam Pasal 3 Undang-Undang No. 70 Tahun 1971, disebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk memastikan keamanan bahan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Jika sebuah lembaga pendidikan tidak mengelola arsip dengan baik dan benar, mereka akan mengalami kesulitan dalam memberikan informasi yang akurat sebagai bentuk tanggung jawab kepada pemerintah atas kegiatan yang telah dilaksanakan oleh lembaga tersebut (Nurzannah, Subur and Mukhlisoh, 2021).

Manajemen kearsipan (record management) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam hal penciptaan, alur dokumen, penataan, penerusan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, dan penghapusan. Tujuan utamanya adalah menyederhanakan jenis dan jumlah arsip serta memaksimalkan pemanfaatannya untuk meningkatkan profesionalisme bisnis dengan biaya yang seminimal mungkin. Menurut Amsyah, manajemen kearsipan mencakup pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan penghapusan arsip (Fitry, 2024).

Dalam era informasi yang semakin berkembang pesat, manajemen arsip menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam keberlangsungan suatu organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Manajemen arsip yang baik tidak hanya berfungsi untuk mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga berperan dalam pengambilan keputusan yang tepat,

pemeliharaan data yang akurat, serta penciptaan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi. SMKS PGRI 1 Ngawi, yang beralamat di Jln. Rajawali no. 32, Desa Beran, Kecamatan Ngawi, Kabupaten Ngawi, Provinsi Jawa Timur, merupakan salah satu institusi pendidikan yang berkomitmen terhadap peningkatan kualitas layanan pendidikan.

Arsip dokumen di institusi pendidikan mencakup berbagai jenis informasi penting, seperti data siswa, kurikulum, laporan keuangan, serta dokumentasi kegiatan dan prestasi. Pengelolaan arsip yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa informasi ini dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang, baik untuk kepentingan administrasi harian maupun untuk keperluan evaluasi dan pelaporan. Namun, masih banyak lembaga pendidikan yang menghadapi tantangan dalam menerapkan praktik manajemen arsip yang sistematis dan efisien. Beberapa permasalahan yang umum dihadapi antara lain adalah kurangnya pemahaman tentang pentingnya manajemen arsip, minimnya pelatihan bagi staf terkait, dan ketiadaan sistem yang terintegrasi untuk pengelolaan arsip (Umami and Indrawan, 2024).

Mengingat pentingnya manajemen arsip dalam mendukung operasional tata usaha pendidikan, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi praktik manajemen arsip dokumen di SMKS PGRI 1 Ngawi. Penelitian ini akan menganalisis berbagai aspek, termasuk prosedur pengelolaan arsip yang diterapkan, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta dampak dari manajemen arsip yang baik terhadap efisiensi administrasi pendidikan di sekolah ini.

Di samping itu, penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan sistem manajemen arsip di SMKS PGRI 1 Ngawi. Diharapkan, hasil dari penelitian ini tidak hanya bermanfaat bagi institusi tersebut, tetapi juga menjadi referensi bagi lembaga pendidikan lain dalam mengelola arsip dokumen dengan lebih baik. Dengan demikian, diharapkan bahwa manajemen arsip di SMKS PGRI 1 Ngawi dapat menjadi model yang dapat diadopsi oleh sekolah-sekolah lain dalam rangka meningkatkan kualitas administrasi pendidikan.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2021), metode deskriptif kualitatif merupakan pendekatan yang berfokus pada penggambaran dan pemahaman fenomena sosial dalam konteks tertentu, tanpa mengutamakan analisis statistik. Dalam penelitian ini, peneliti bertujuan untuk mendeskripsikan praktik manajemen arsip di SMKS PGRI 1 Ngawi, dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang memengaruhi pengelolaan arsip.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi. Observasi merupakan metode yang memungkinkan peneliti untuk mengamati secara langsung proses dan interaksi dalam situasi nyata. Menurut (Creswell and W, 2014), observasi memungkinkan peneliti untuk mendapatkan data yang mendalam dan kontekstual, sehingga dapat memahami perilaku dan praktik yang terjadi dalam lingkungan penelitian. Dalam konteks ini, peneliti akan mengamati proses pengelolaan arsip, termasuk cara pengarsipan surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip ijazah, serta pengaturan buku induk siswa.

Menggunakan teknik observasi, peneliti dapat mencatat detail-detail penting dan mendalami konteks pengelolaan arsip yang dilakukan di lembaga pendidikan tersebut,

sehingga hasil penelitian dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang praktik manajemen arsip yang ada.

HASIL & PEMBAHASAN

Pengelolaan Surat-Menyurat

Surat merupakan informasi penting yang mempunyai maksud dan tujuan kepada penerima secara tertulis. Surat berfungsi sebagai bukti, pedoman, dan dapat mewakili instansi ataupun seseorang dengan tujuan atau informasi yang tercantum dalam isi surat. Surat dibedakan menjadi dua yaitu, surat masuk dan surat keluar yang mempunyai macam-macam jenis misalnya surat pribadi, niaga, dinas, dan sebagainya disesuaikan dengan informasi yang akan disampaikan, untuk itu perlu adanya pengelolaan surat masuk dan keluar agar tertata dengan sebaik mungkin (Asnawi, 2019). Pengelolaan merupakan suatu rangkaian aktivitas dalam melaksanakan suatu tugas guna mencapai tujuan tertentu berdasarkan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya (Stocks, 2016). Berikut prosedur pengelolaan surat masuk di SMKS PGRI 1 Ngawi:

1. **Penerimaan Surat Masuk**

Surat yang dikirim di lembaga diterima oleh petugas bagian depan yaitu satpam atau bisa langsung ke tata usaha, setelah itu langsung diberikan di bagian surat-menyurat di ruang tata usaha. Surat tersebut diterima petugas dari berbagai sumber dan memastikan bahwa setiap surat tercatat dengan lengkap.

2. **Pengumpulan Surat Masuk**

Semua surat yang diterima dikumpulkan oleh Petugas surat menyurat dalam satu tempat khusus, sebelum diproses lebih lanjut.

3. **Penyortiran Surat Masuk**

Petugas surat menyurat memilah surat masuk berdasarkan jenisnya, yaitu surat dinas dan surat pribadi. Surat dinas diprioritaskan untuk segera diproses, sedangkan surat pribadi langsung diserahkan kepada yang bersangkutan.

4. **Pembukaan Surat Dinas**

Petugas surat menyurat membuka setiap surat dinas dan memeriksa isinya untuk memahami maksud, tujuan, serta pihak yang harus menindaklanjuti surat tersebut.

5. **Pencatatan dalam Buku Agenda Surat Masuk**

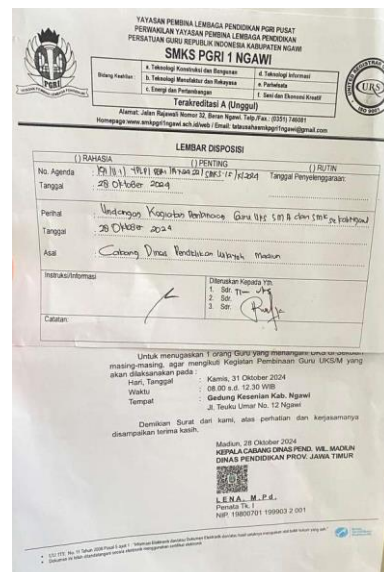
Petugas surat menyurat mencatat data lengkap surat dinas, seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, dan tujuan surat dalam buku agenda surat masuk. Langkah ini memastikan semua surat terdata secara rinci. Kemudian diberi kode tertentu sesuai dengan jenis suratnya. Misalnya, surat undangan akan diberi kode "U.1", selain itu di beri kode "E.12". Pemberian kode ini memudahkan dalam pengelompokkan dan pengelolaan surat-surat yang masuk.

BUKU AGENDA MASUK SMK PGRI 1 NGAWI						
NO	TANGGAL	NO SURAT	ALAMAT SURAT PENGIRIM	SURAT MASUK		PERIHAL
				TANGGAL	NOMOR	
18	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	At 100 class Program	28 Oktober 2024	401/2528/12/2024	Undangan kejaran akademik
19	28 Oktober 2024	150/B.12/1001/1001/2024	Pt Bang Mandiri (Recom) Tbk	24 Oktober 2024	1008 Gr. MKR-1/624/2024	Pemohonan kredit bank mandiri
20	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
21	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
22	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
23	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
24	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
25	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
26	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
27	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
28	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
29	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik
30	28 Oktober 2024	150/B.1/1001/1001/2024	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian	28 Oktober 2024	100/433/101.6.16/2024	Undangan kejaran akademik

Gambar 1 Buku Agenda (Sumber : Dokumentasi, 2024)

6. Penyusunan dan Pengisian Lembar Disposisi

Petugas surat menyurat melengkapi lembar disposisi sebagai pendamping surat dinas yang memerlukan disposisi atau tindak lanjut. Lembar disposisi ini mencakup informasi singkat mengenai isi surat dan rekomendasi tindakan.



YAYASAN PERUSAHAAN LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI NGAWI
PERUSAHAAN LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI NGAWI
PUSAT KEMAJUAN PENDIDIKAN LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI NGAWI
SMKS PGRI 1 NGAWI

Alamat: Jalan Rajawali Nomor 52, Banjar Ngawi, Kabupaten Ngawi, Jawa Timur 60131
Telepon: 0351 710011
Email: info@smkspgri1ngawi.com

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda: 150/B.1/1001/1001/2024
Tanggal: 28 Oktober 2024
Perihal: Undangan kejaran akademik
Asal: Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Madian

Ditentukan kepada:

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Bidang
3. Kepala Unit

Ditentukan kepada:

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Bidang
3. Kepala Unit

Untuk menggunakan 1 (satu) lembar disposisi yang terlampir dengan surat ini, masing-masing, agar masing-masing Kepala Bidang/ Kepala Unit/ Kepala Sekolah yang akan melaksanakan pada: Hari, Tanggal: Kamis, 31 Oktober 2024, Waktu: 08.00 s.d. 12.30 WIB, Tempat: Gedung Kesenikan Kab. Ngawi, 2. Gedung Lantai No. 12 Ngawi.

Demiikian Surat dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Madison, 28 Oktober 2024
KEPALA CABANG DINAS PEND. WIL. MADIAN
DINAS PENDIDIKAN PROV. JAWA TIMUR
LENA, M.Pd.
NIP. 19800701 199003 2 001

Gambar 2 Pengisian Lembar Disposisi Surat Masuk (Sumber : Dokumentasi, 2024)

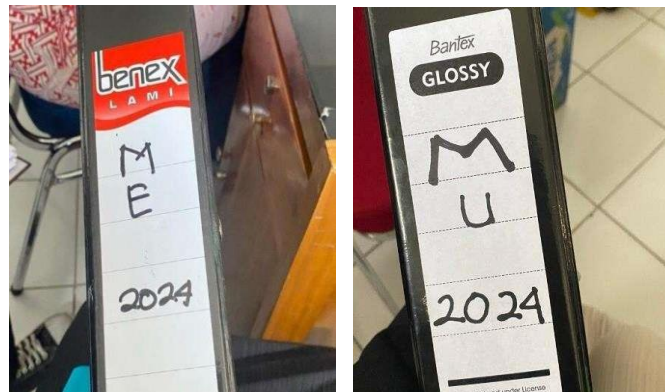
7. Permohonan Disposisi kepada Kepala Unit Tata Usaha

Petugas surat menyurat membawa surat dan lembar disposisi kepada Kepala Unit Tata Usaha untuk diberikan disposisi atau arahan lebih lanjut sebelum diteruskan kepada Kepala Sekolah. Formulir yang digunakan adalah Form TU 01 – IK 4.2.3.a Lembar Disposisi.

8. Distribusi dan Pengarsipan Surat Masuk

Setelah disposisi diterima, Petugas surat menyurat mendistribusikan surat sesuai arahan yang telah diberikan. Selanjutnya, petugas mengarsipkan surat dinas ke tempat

penyimpanan yang telah ditentukan agar mudah diakses kembali bila diperlukan. Seperti pada pengagendaan surat masuk bahwa kode M.U khusus undangan. Selain itu pada kode M.E.



Gambar 3 & 4 Folder Pengarsipan kode surat (Sumber : Dokumentasi, 2024)

Berbeda dengan pengelolaan surat masuk, surat keluar merupakan bagian penting dari administrasi di SMKS PGRI 1 Ngawi, yang memastikan komunikasi resmi berjalan dengan lancar dan terstruktur. Proses ini dimulai dengan penyusunan draft surat yang mencakup berbagai informasi esensial hingga distribusi surat kepada penerima. Berikut adalah langkah-langkah rinci dalam pengelolaan surat keluar yang harus diikuti.

1. Penyusunan Draft Surat Keluar

Kepala Unit Tata Usaha atau pegawai yang ditunjuk menyusun draft surat keluar berdasarkan kebutuhan komunikasi resmi. Draft ini harus mencakup informasi penting seperti tujuan surat, alamat penerima, isi surat yang jelas dan ringkas, serta penutup yang sesuai. Selain itu, pastikan untuk mencantumkan tanggal dan nomor surat yang akan digunakan, serta menyertakan nama pengirim yang jelas.

2. Pengetikan Draft Surat

Setelah draft selesai disusun, Petugas persuratan mengetik surat keluar tersebut mengikuti tata cara pengetikan surat dinas yang berlaku. Pastikan bahwa format dan tata letak surat sesuai dengan standar yang ditetapkan, termasuk jenis huruf, ukuran, dan margin. Selain itu, periksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik dan semua informasi dalam surat ditulis dengan jelas.

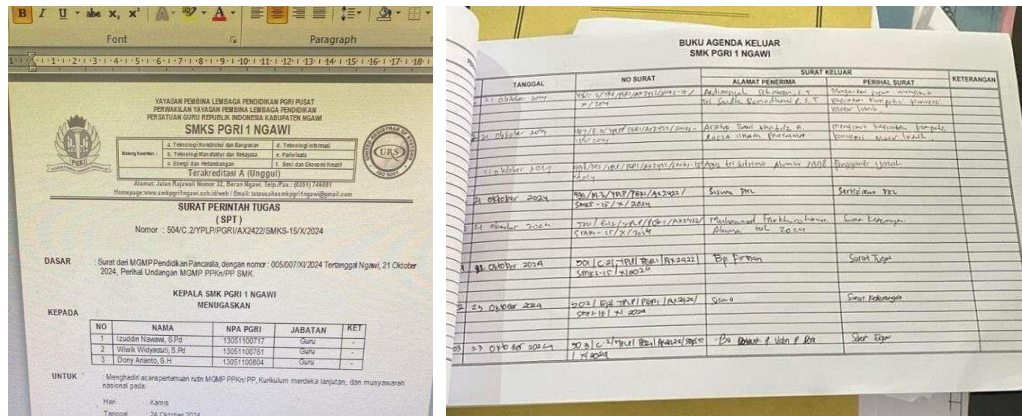
3. Pemeriksaan dan Koreksi Draft

Pimpinan unit kerja atau pegawai yang ditunjuk memeriksa dan memberikan tanda koreksi pada draft surat yang telah diketik. Proses ini harus dilakukan dengan teliti untuk memastikan bahwa isi surat sesuai dengan maksud dan tujuan yang diinginkan. Pimpinan juga harus memberikan masukan jika ada bagian yang perlu diperbaiki atau disesuaikan sebelum surat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

4. Pemberian Nomor Surat dan Pencatatan dalam Buku Agenda

Setelah draft disetujui, Petugas surat-menyurat memberikan nomor surat berdasarkan urutan yang telah ditentukan. Selanjutnya, petugas mencatat semua informasi penting dari surat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar, termasuk tanggal pengeluaran, nomor

surat, nama pengirim, dan ringkasan isi surat. Pencatatan ini penting untuk tujuan administrasi dan pengarsipan di masa mendatang.



Gambar 5 & 6 Pemberian Nomor Surat dan Penulisan Buku Agenda
(Sumber : Dokumentasi, 2024)

5. Pengesahan Surat Keluar

Setelah pencatatan, Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk harus mengesahkan surat keluar dengan memberikan tanda tangan pada surat tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa surat tersebut telah disetujui untuk dikirim. Setelah disahkan, Petugas persuratan kemudian membubuhkan stempel sekolah pada surat untuk memberikan keabsahan resmi dan menunjukkan bahwa surat tersebut adalah dokumen resmi dari institusi.

6. Pengarsipan Surat Keluar

Setelah surat disahkan dan stempel dibubuhkan, Petugas persuratan mengcopy surat keluar tersebut untuk disimpan dalam arsip. Surat asli disimpan di tempat penyimpanan arsip yang telah ditentukan, dengan pengorganisasian yang baik agar mudah diakses. Salinan surat juga dapat disimpan secara digital jika diperlukan, sehingga memudahkan pencarian di masa mendatang. Pengarsipan surat menggunakan kode kode seperti "K.u" untuk surat undangan, "K.c" untuk surat tugas, dan "K.e" untuk surat lainnya



Gambar 7, 8 dan 9 Kode Pengarsipan Surat Keluar (Sumber : Dokumentasi, 2024)

7. Distribusi Surat Keluar

Terakhir, Petugas persuratan menyampaikan surat keluar kepada penerima sesuai dengan alamat yang tertera. Surat dikirim menggunakan metode yang sesuai, seperti melalui pos atau secara langsung. Petugas juga harus mencatat pengiriman surat dalam

Buku Ekspedisi, mencakup tanggal pengiriman, nomor surat, dan penerima. Pencatatan ini penting untuk memastikan bahwa pengiriman tercatat dan dapat ditindaklanjuti jika diperlukan di masa mendatang.

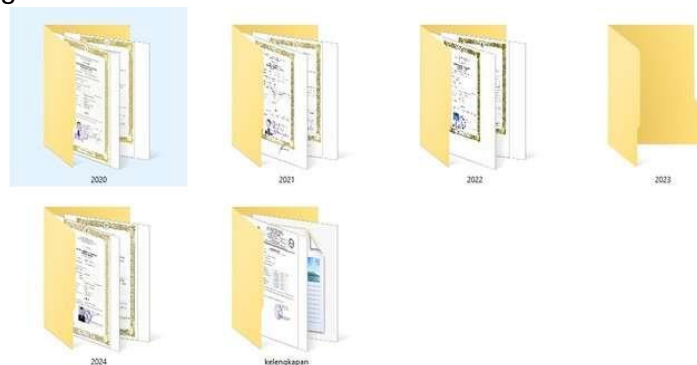
Pengelolaan Arsip Ijazah

Pengelolaan arsip ijazah secara elektronik dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pencarian data siswa. Proses ini dimulai setelah ijazah diberikan cap tiga jari oleh siswa. Setelah proses cap selesai, ijazah akan di-scan dan disimpan dalam format PDF untuk mengurangi risiko kerusakan dan memudahkan akses digital.

Penyimpanan arsip ijazah diatur secara sistematis menggunakan struktur folder berjenjang untuk memastikan dokumen mudah ditemukan. Struktur penyimpanan folder terdiri dari:

1. Folder Tahun Kelulusan

Setiap tahun kelulusan memiliki folder induk tersendiri, misalnya "2023," "2024," atau "2025." Folder ini berfungsi sebagai pengelompokan utama yang memisahkan dokumen berdasarkan angkatan kelulusan. Penamaan folder tahun bertujuan untuk mempercepat pencarian ijazah dengan mengelompokkan arsip per tahun, sehingga tidak tercampur dengan tahun kelulusan lain. Contoh:



Gambar 10. Folder Tahun Arsip Elektronik Ijazah

2. Sub-folder Jurusan

Di dalam masing-masing folder tahun kelulusan, dibuat sub-folder yang mewakili jurusan atau program studi, seperti "IPA," "IPS," "Bahasa," atau "Teknik." Sub-folder ini membantu mempersempit pencarian berdasarkan jurusan siswa, sehingga memudahkan petugas dalam menemukan ijazah siswa yang berasal dari jurusan tertentu. Penamaan jurusan ini dapat disesuaikan dengan program studi yang tersedia di sekolah atau institusi. Contoh:

vis PC > Data (D:) > UJIAN > SCAN IJAZAH > 2024



Gambar 11. Folder Jurusan Arsip Elektronik Ijazah

3. Pengaturan File Berdasarkan Nama Siswa (Urutan Abjad)

Di dalam setiap sub-folder jurusan, file hasil scan ijazah disusun dalam format PDF dan diurutkan sesuai abjad nama siswa. Penamaan file mengikuti format standar, seperti "Nama_Siswa_TahunKelulusan.pdf" (contoh: "Alya_Suryani_2023.pdf") untuk memastikan kemudahan pencarian secara alfabetis. Dengan penamaan ini, setiap ijazah dapat ditemukan dengan cepat berdasarkan nama siswa. Contoh:

This PC > Data (D:) > UJIAN > SCAN IJAZAH > 2024 > DKV				
	Name	Date modified	Type	Size
ss	AGIK RIZKI FASHA KURNIAWAN	27/09/2024 18:36	Foxit PhantomPD...	1,078 KB
	AGIL SATRIAWANI	28/09/2024 15:46	Foxit PhantomPD...	430 KB
	AHMAD MUNTHOLIB ANGGARA PUTRA	27/09/2024 18:35	Foxit PhantomPD...	1,078 KB
ts	ALDHA EKO PRASETYO	28/09/2024 16:22	Foxit PhantomPD...	430 KB
	ALVIN CAHYA PRAYOGA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	418 KB
	AMANDA YULI HASTANTI	27/09/2024 18:34	Foxit PhantomPD...	1,408 KB
ts	AMELIA DWI CAHYANTI	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	420 KB
	AMELIA	28/09/2024 16:22	Foxit PhantomPD...	423 KB
	ANIDA NURMULIKA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	418 KB
ds	ANISA SUCIANA PUTRI	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	418 KB
	AQSA MAULANA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	418 KB
	ARGESYA PRASASTHA BIRAWA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	416 KB
(C:)	AUZAN NUR AZIZ	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	420 KB
	AYU SRI LESTARI	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	423 KB
	AZZAHRA ARYANTI	28/09/2024 16:22	Foxit PhantomPD...	425 KB
	BAYHAQI ADHA BAGASKARA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	424 KB
	BAYU AJI MA'ARIF	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	421 KB
	DAFFA YUDITH PRASETYO	28/09/2024 15:06	Foxit PhantomPD...	428 KB
	DEA MONICA FEBRIANTY	28/09/2024 15:54	Foxit PhantomPD...	430 KB
	DENNY DWI SAPUTRA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	419 KB
	DENTA RACEL IKZAN OKTAWA	28/09/2024 15:46	Foxit PhantomPD...	432 KB
	DEVITA RIDWAN	27/09/2024 18:34	Foxit PhantomPD...	1,080 KB
	DHIKA SETYA PRATAMA	28/09/2024 15:17	Foxit PhantomPD...	425 KB
	DIVA YODYATAMA CHOIRUL NI'AM	27/09/2024 18:34	Foxit PhantomPD...	1,080 KB
	ELIS SURYANI	28/09/2024 16:39	Foxit PhantomPD...	425 KB
	FAJAR BAGUS WIBISONO	28/09/2024 15:46	Foxit PhantomPD...	424 KB
	FANNY ANDHIKA PRATAMA	28/09/2024 16:22	Foxit PhantomPD...	427 KB
	FEBRI SETYANINGSIH	28/09/2024 15:20	Foxit PhantomPD...	421 KB

Gambar 13. Folder Nama Siswa Arsip Elektronik Ijazah

Dengan struktur folder ini, setiap arsip ijazah dikelola dengan teratur, dan pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mudah berdasarkan tahun, jurusan, atau nama siswa. Hal ini juga memudahkan dalam mengelola volume arsip yang besar secara efisien.

Metode pengelolaan arsip ijazah elektronik ini memiliki beberapa kekurangan. Pertama, penyimpanan file PDF dalam jumlah besar membutuhkan kapasitas yang signifikan, terutama jika kualitas scan tinggi. Perangkat keras dengan kapasitas terbatas dapat menghadapi kendala untuk penyimpanan jangka panjang. Selain itu, arsip elektronik rentan terhadap risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat keras, serangan virus, atau kegagalan sistem, sehingga tanpa pencadangan rutin, arsip berpotensi hilang seluruhnya.

Aspek keamanan dan privasi data juga menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip elektronik ini, karena ijazah mengandung informasi pribadi. Tanpa perlindungan seperti enkripsi atau akses terbatas, dokumen-dokumen tersebut dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Selain itu, pengelolaan manual dengan sistem folder tahun, jurusan, dan nama mungkin kurang efisien untuk pencarian cepat, terutama jika volume data sangat besar. Pengelolaan manual ini juga rentan terhadap kesalahan input dan duplikasi data, yang bisa terjadi tanpa sistem otomatis yang mencegahnya.

Terakhir, jika penyimpanan hanya menggunakan perangkat lokal tanpa dukungan cloud atau akses jarak jauh, pengguna di luar jaringan akan mengalami kesulitan dalam mengakses arsip. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan ini, sistem arsip elektronik sebaiknya dilengkapi dengan pencadangan rutin, penyimpanan berbasis cloud, serta fitur keamanan dan pencarian otomatis.

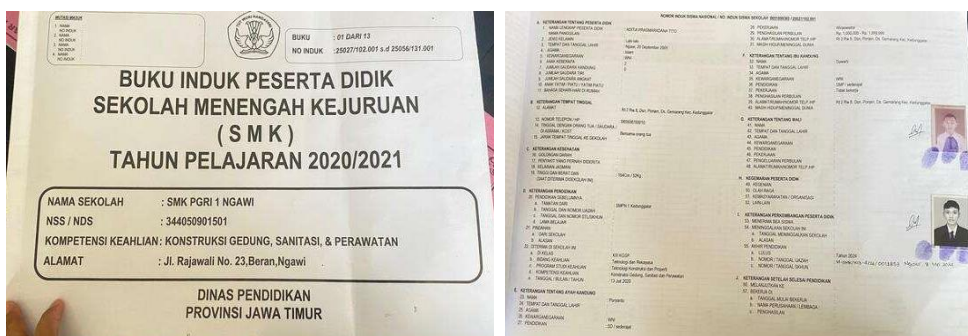
Pengelolaan Arsip Buku Induk

Buku induk merupakan dokumen penting dalam sebuah lembaga pendidikan, berfungsi sebagai bukti resmi bahwa seorang siswa telah terdaftar dan menjadi bagian dari sekolah tersebut. Di SMKS PGRI 1 Ngawi, buku induk diorganisir dan diarsipkan berdasarkan kelas masing-masing siswa, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan data. Proses pengarsipan saat ini masih dilakukan secara manual, yang bisa mengakibatkan potensi kesalahan atau kehilangan data.

Isi dari buku induk mencakup beberapa informasi penting, antara lain biodata lengkap siswa, yang mencakup nama, tanggal lahir, alamat, dan kontak orang tua. Selain itu, buku induk juga menyertakan foto siswa, yang mempermudah identifikasi. Transkrip nilai per semester juga dicatat dalam buku ini, memberikan gambaran tentang prestasi akademik siswa sepanjang tahun ajaran. Dengan adanya buku induk yang terstruktur, pihak sekolah dapat lebih efektif dalam memantau perkembangan setiap siswa serta mengambil keputusan yang tepat terkait pembelajaran dan pengembangan siswa. Berikut pengelolaan arsip induk dari mulai sebelum dan sesudah dikelola.

1. Pembuatan Buku Induk Berisi Biodata Lengkap

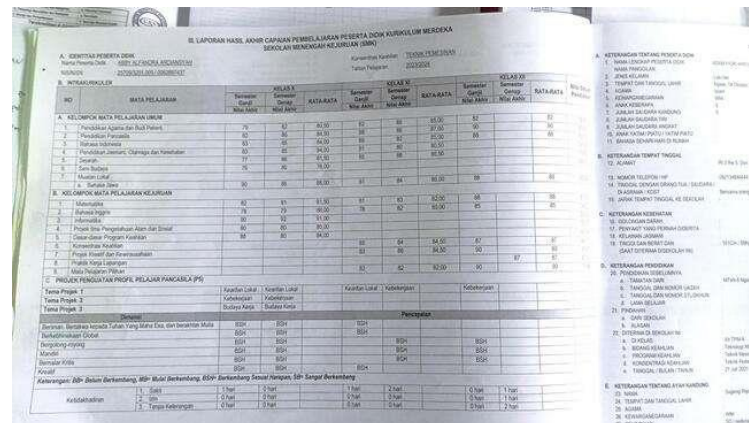
Setelah siswa baru resmi terdaftar di SMKS PGRI 1 Ngawi, sekolah akan membuat buku induk yang berisi biodata lengkap siswa tersebut. Buku induk ini memuat data-data penting yang mencakup nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat, informasi orang tua atau wali, serta rincian data pribadi lainnya. Buku induk ini merupakan dokumen resmi yang akan menjadi catatan akademis siswa selama bersekolah di SMKS PGRI 1 Ngawi.



Gambar 14 & 15. Buku Induk Siswa (Sumber : Dokumentasi, 2024)

2. Pengisian Transkrip Nilai Semester 1 hingga 8

Setelah buku induk selesai dibuat, sekolah akan mulai mengisi transkrip nilai dari setiap semester, mulai dari semester 1 hingga semester 8. Di SMKSPGRI 1 Ngawi, proses pendidikan berlangsung selama 4 tahun, dengan rincian 3 tahun belajar di kelas dan 1 tahun dialokasikan untuk PKL (Praktik Kerja Lapangan). Oleh karena itu, nilai yang tercantum dalam buku induk mencakup total 8 semester.



The image shows a student's transcript from SMKSPGRI 1 Ngawi. It is a detailed record of the student's academic performance across eight semesters. The transcript includes the student's name, class, and a list of subjects. For each subject, there are columns for the semester, the student's score, and the teacher's name. The transcript is organized into sections for each semester, with a total score and average score calculated at the end of each section. The student's name is [REDACTED], and the class is [REDACTED]. The transcript is signed by the school principal and the student's parents.

Gambar 16. Transkrip Nilai Siswa (Sumber : Dokumentasi, 2024)

3. Pemeriksaan Buku Induk pada Saat Pengambilan Ijazah

Setelah semua data siswa, termasuk transkrip nilai dan biodata, sudah lengkap, proses selanjutnya adalah pemeriksaan buku induk pada saat pengambilan ijazah. Pada tahap ini, siswa yang dinyatakan lulus harus memeriksa buku induk mereka untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam data yang tercatat. Siswa juga diwajibkan untuk memberikan cap tiga jari dan tanda tangan pada buku induk, yang menjadi bukti bahwa siswa tersebut telah resmi menyelesaikan pendidikannya di SMKSPGRI 1 Ngawi.

4. Pengarsipan Buku Induk

Setelah seluruh proses pemeriksaan selesai, buku induk kemudian dikelompokkan secara terstruktur berdasarkan jurusan. Misalnya, jika suatu jurusan memiliki dua kelas, maka buku induk akan dibagi menjadi dua bundel yang terpisah untuk setiap kelas. Sistem ini memudahkan pengelompokan dan pencarian data siswa berdasarkan jurusan dan kelas mereka selama bersekolah.

Setelah seluruh data diselesaikan, buku induk siswa disimpan di almari khusus untuk setiap tahun angkatan. Setiap tahun lulusan memiliki tempat penyimpanan tersendiri sehingga buku induk tersusun dengan rapi dan teratur. Penyimpanan ini dilakukan untuk mempermudah akses dan pencarian kembali jika sewaktu-waktu diperlukan, baik oleh pihak sekolah maupun siswa yang bersangkutan.

Gambar 17. Almari Arsip Buku Induk (Sumber : Dokumentasi, 2024)

SIMPULAN

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMKS PGRI 1 Ngawi melibatkan serangkaian langkah sistematis untuk memastikan komunikasi dan arsip yang efisien. Dalam pengelolaan surat masuk, petugas menerima, mengumpulkan, menyortir, dan mencatat surat, dengan prioritas pada surat dinas yang memerlukan tindak lanjut. Setiap surat diberi kode tertentu untuk memudahkan pengelompokkan. Proses serupa juga diterapkan pada surat keluar, dimulai dari penyusunan draft hingga distribusi surat kepada penerima. Setiap surat disahkan dan dicatat dalam Buku Agenda untuk memastikan keteraturan dan keabsahan dokumen.

Selain itu, pengelolaan arsip ijazah dan buku induk juga dilakukan secara terstruktur untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas data. Arsip ijazah disimpan secara elektronik dengan folder berjenjang berdasarkan tahun kelulusan dan jurusan, sementara buku induk berisi biodata lengkap dan transkrip nilai siswa diarsipkan berdasarkan kelas. Proses ini tidak hanya membantu dalam pengawasan perkembangan akademik siswa, tetapi juga memastikan bahwa semua data dikelola dengan baik untuk kepentingan sekolah dan siswa di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwina, D., Usmaidar and Zaki, A. (2023) 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta Gebang Administrative Role in Archives Management in Gebang Private Vocational High School (SMK)', *Ta'rim: Jurnal Pendidikan dan Anak Usia Dini*, 4(2), pp. 104–116.
- Asnawi, A. (2019) 'Panduan Mengelola Surat dan Arsip', *Administrasi Negara*, 8(1), pp. 1–57.
- Astika, Y.W., Poiran, P. and Stianingsih, A. (2023) 'Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo', *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4(2), pp. 1430–1439. Available at: <https://doi.org/10.54373/imeij.v4i2.378>.
- Aulia, N. and Umar, A. (2022) 'Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip', *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 11(1), p. 9. Available at: <https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>.
- Ayurindah, S. and Riduan, M. (2022) 'Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah', *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), pp. 34–40.
- Creswell and W, J. (2014) *Penelitian Kualitatif & Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Elin Anisa Dilla and Werdiningsih, W. (2023) 'Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo', *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 4(2), pp. 217–228. Available at: <https://doi.org/10.21154/sajiem.v4i2.218>.
- Fathurrochman, I. et al. (2024) 'Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8(1), pp. 144–158. Available at: <https://doi.org/10.32478/08074a55>.
- Fitry, S.A. (2024) 'Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan', *Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May), pp. 94–98. Available at: <https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/view/291/322>.
- Murniati, M. and Sohiron, S. (2023) 'Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru', *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 4(1), p. 61. Available at: <https://doi.org/10.24014/japkp.v4i1.24805>.
- Nurzannah, I., Subur, A. and Mukhlisoh (2021) 'Peran Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip Sekolah Di Smk Veteran Kota Cirebon The Role Of Administration In Managing School Archives At Smk Veteran Cirebon City', *Journal Jiem Of Islamic Education Management*, 5(2), pp. 168–177.
- Ratna Suminar and Palupi, E. (2016) 'Bagaimana Penanganan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi', *Jurnal Sekretari*, 3(2), pp. 1–16.
- RI, U. (2005) *Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005, Sistem Pendidikan Nasional*.
- Sanora, N.A. (2016) 'Pengelolaan arsip pada bagian tata usaha biro umum kantor gubernur provinsi Kalimantan Timur', *Journal Administrasi negara*, 4(2), pp. 4042 – 4056.
- Stocks, N. (2016) 'Pengelolaan Surat Masuk', pp. 1–23.
- Sugiyono (2021) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung.: CV Alfabeta.



- Sulistiyan, E. and Dwihartanti, M. (2013) 'Pengelolaan arsip di tata usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Records', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), pp. 1689–1699.
- Umami, H. and Indrawan, I. (2024) 'Implementasi Sistem Manajemen Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Man 1 Inhil', *Al-Afkar: Manajemen ...*, 12(01), pp. 1–9. Available at: <http://ejournal.fiaiunisi.ac.id/index.php/al-afkar/article/view/652>.