



The Supervision of Administrative Head on the Implementation of IT-Based Archiving at SMAN 1 Koto Salak

Reni Oktavia¹, Hesti Agustian², Lesis Andre³, Fadhli Syam⁴

* reni.via91@gmail.com

¹ Manajemen Pendidikan Islam, STITNU Sakinah Dharmasraya, Dharmasraya, Indonesia

^{2,3,4} STITNU Sakinah Dharmasraya, Dharmasraya, Indonesia

ABSTRAK

Supervision of the head of administration is the ability to supervise, guide, and direct the administrative staff to work in accordance with the rules that have been set. The supervisory role of the Head of Administration is very important in maintaining the security and confidentiality of data, as well as increasing efficiency and order in the management of archives at SMAN 1 Koto Salak Dharmasraya. Supervision of archive implementation is very important, not only to supervise but also to maintain the integrity of the archive so that it can be used in the long term. Archives refer to records of activities or events recorded in various forms and media, in accordance with the development of information and communication technology. Therefore, the problem to be studied in this research is, "How is the Supervision of the Head of Administration on the Implementation of IT-Based Archives at SMAN 1 Koto Salak". This type of research is descriptive research with qualitative methods. The research subjects were the head of administration and administrative staff. Data analysis techniques are done by means of interviews, observation, and documentation. Data validity techniques are done by data triangulation. The results of this study are: a) to find out how the Implementation of IT-Based Archives which aims to manage, store and access documents in digital form, b) the advantages and disadvantages of IT-Based Archives, c) Supervision of the Head of Administration of the Implementation of IT-Based Archives at SMAN 1 Koto Salak which has three stages.

Keywords: Supervision of the Head of Administration, Implementation of IT-based Archives

PENDAHULUAN

Kepala Tata Usaha memiliki peran strategis dalam menjamin tertibnya pengelolaan administrasi sekolah, khususnya dalam hal pengawasan pengelolaan arsip. Ketatausahaan yang baik mencerminkan efektivitas manajemen pendidikan karena semua kegiatan sekolah sangat bergantung pada kelengkapan data dan informasi yang dikelola oleh bagian tata usaha (Yahya, 2006:133). Oleh karena itu, pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha terhadap proses pengelolaan arsip menjadi sangat penting agar semua dokumen tersimpan rapi, mudah diakses, dan terorganisasi dengan baik.

Di SMAN 1 Koto Salak Dharmasraya, kepala tata usaha mengembangkan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi untuk menjawab tantangan pengarsipan konvensional. Meski jumlah staf hanya empat orang, upaya maksimal dilakukan agar pelayanan administrasi tetap berjalan efektif. Kepala TU juga membentuk sistem klasifikasi dokumen dan memberdayakan staf yang memiliki latar belakang pendidikan informatika (Purwanto, 2014:76). Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen sekolah.

Namun, dalam implementasinya, terdapat kendala seperti keterbatasan sarana prasarana dan kesiapan sumber daya manusia. Kepala Tata Usaha juga menghadapi tantangan dalam memberikan pelatihan dan pendampingan secara berkelanjutan agar staf mampu mengikuti perkembangan teknologi. Meskipun demikian, pengawasan terus dilakukan secara berkala dan sistematis agar proses pengarsipan digital tetap berjalan sesuai prosedur (Pirdata, 2004:459; Hastuti, 2014:18).

Kepala Tata Usaha (KTU) merupakan elemen penting dalam struktur organisasi sekolah yang berperan sebagai pelaksana utama kegiatan administrasi. Dalam konteks manajemen pendidikan, keberadaan KTU sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional sekolah. Ia bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga penyajian data yang dibutuhkan dalam pengambilan kebijakan sekolah.

KTU memiliki tanggung jawab besar dalam mengorganisasikan tugas-tugas administratif di lingkungan sekolah, meliputi urusan kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan pelayanan umum lainnya. Hasibuan (2017:3) menyatakan bahwa kepala atau pemimpin adalah seseorang yang memiliki kemampuan untuk memengaruhi orang lain agar bekerja sama dalam menyelesaikan tugas demi mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks ini, KTU memimpin staf administrasi agar bekerja sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing secara efektif dan efisien.

Menurut Mulyasa (2013:112), kepala tata usaha bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan administrasi, baik administrasi akademik maupun non-akademik. Ini mencakup kegiatan seperti pengelolaan data peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, penyusunan laporan keuangan sekolah, serta penataan inventaris barang milik sekolah. Ia juga memiliki wewenang untuk menyusun rencana kerja bagian tata usaha serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya.

KTU juga berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara kepala sekolah dengan seluruh tenaga administrasi. Ia harus mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif, memotivasi stafnya, serta memastikan bahwa kegiatan administrasi berjalan sesuai prosedur. Sesuai pendapat Nana Sudjana (2007:145), keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola sekolah tidak akan terwujud tanpa dukungan dari manajemen administrasi yang baik, termasuk kinerja KTU.

Selain aspek kepemimpinan dan teknis, Kepala Tata Usaha juga harus memiliki ketelitian tinggi dalam penyusunan dan pelaporan dokumen. Ia harus memastikan bahwa dokumen penting seperti data dapodik, laporan BOS, surat masuk dan keluar, serta administrasi kegiatan pembelajaran tersimpan secara sistematis dan mudah diakses. Pekerjaan ini membutuhkan keterampilan manajerial serta penguasaan teknologi informasi.

Dengan demikian, peran KTU sangat strategis dalam menunjang efektivitas manajemen sekolah. Tanpa pengelolaan administrasi yang baik, berbagai kegiatan sekolah akan mengalami hambatan. Oleh karena itu, profesionalitas dan kemampuan Kepala Tata Usaha menjadi indikator penting dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam administrasi organisasi karena menjadi sumber informasi, pusat dokumentasi, dan alat pengawasan yang mendukung berbagai kegiatan organisasi. Arsip dibagi menjadi dua jenis utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari, sedangkan arsip statis memiliki nilai kesejarahan dan disimpan secara permanen (Handoko, 2013:363; Hastuti, 2014:18). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media, baik yang diciptakan oleh lembaga negara maupun individu dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Dalam hal media penyimpanan, arsip dibedakan menjadi arsip manual dan arsip digital. Arsip manual memiliki keunggulan dalam stabilitas dan kemudahan penggunaan tanpa tergantung teknologi, namun memiliki kekurangan seperti membutuhkan ruang besar dan pencarian yang memakan waktu (Muhidin & Winata, 2016:3-4; Sukoco dalam Priansa & Garnida, 2013:163). Sebaliknya, arsip digital menawarkan efisiensi, akses cepat, dan kapasitas besar, tetapi menghadapi tantangan seperti ancaman virus, legalitas, dan ketergantungan terhadap perangkat keras (Kuswantoro & Saeroji dalam Priansa & Garnida, 2013:164).

Kepala tata usaha memiliki peran strategis dalam pengelolaan arsip, namun juga menghadapi kendala seperti keterbatasan ruang, jumlah arsip yang besar, keamanan informasi, hingga kurangnya SDM dan kesadaran pegawai akan pentingnya arsip. Untuk itu, diperlukan pendekatan menyeluruh melalui koordinasi lintas bagian, pelatihan SDM, dan pemanfaatan teknologi informasi secara seimbang guna mendukung efektivitas pengelolaan arsip sesuai dengan dinamika kebutuhan dan regulasi yang berlaku (Sugiarto & Wahyono dalam Priansa dkk., 2013:157-164).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu pendekatan penelitian yang digunakan untuk memahami dan menjelaskan fenomena sosial atau perilaku manusia melalui analisis data. Pendekatan ini berfokus pada pemahaman yang mendalam tentang konteks, makna, dan pengalaman individu atau kelompok yang terlibat dalam fenomena yang diteliti.

Dalam pendekatan kualitatif, peneliti berupaya untuk memahami aspek kualitatif dari fenomena sosial, seperti persepsi, keyakinan, nilai-nilai, sikap, dan pengalaman subjektif individu atau kelompok. Pendekatan kualitatif tidak bertujuan untuk menghasilkan generalisasi statistik yang luas, tetapi lebih fokus pada pengembangan pemahaman dan teori yang lebih kaya dalam konteks yang terkait (Napitupulu, 2001:274).

Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti dapat memperoleh wawasan mendalam tentang kompleksitas fenomena sosial, memahami perspektif yang beragam, dan menjelaskan konteks yang mempengaruhi perilaku dan pengalaman manusia. Pendekatan ini sering digunakan dalam ilmu sosial, psikologi, antropologi, dan bidang penelitian lainnya yang memerlukan pemahaman yang lebih mendalam tentang manusia dan masyarakat (Sugiyono, 2015:15).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagai lembaga pendidikan, SMAN 1 Koto Salak menerapkan pengelolaan arsip dalam dua sistem, yaitu arsip manual dan arsip berbasis teknologi informasi (IT). Arsip manual dikelola oleh staf tata usaha bagian umum, Ibu Reni Oktavia, A.Md.Ak, dengan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda, pengarsipan fisik di lemari, dan pengelolaan dokumen perencanaan serta data guru secara tradisional. Sementara itu, arsip digital dikelola oleh Bapak Iswandri, A.Md.Ak dari bagian keuangan, yang bertanggung jawab

atas pengunduhan, penyimpanan, dan pengamanan arsip dalam format digital pada perangkat komputer dan drive digital.

Implementasi arsip digital mempermudah akses data, mempercepat pencarian informasi, serta mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik. Alur kerja arsip digital meliputi pengumpulan file dari berbagai sumber, pengindeksan, penyimpanan di drive sesuai kategori, serta pemeliharaan melalui backup dan keamanan digital. Sedangkan arsip manual melibatkan pengumpulan dokumen fisik, klasifikasi, penyimpanan dalam rak atau lemari, dan pemeliharaan fisik agar dokumen tetap awet.

Pengelolaan data siswa dan guru juga dilakukan secara hybrid: data siswa dicatat dan dikelola oleh staf tata usaha bagian kesiswaan serta operator dapodik yang menginput data ke sistem digital; data guru dikelola oleh Ibu Reni Oktavia dan operator dapodik Bapak Agum Aprianto, S.Hum, yang memastikan keakuratan data. Secara umum, sistem pengelolaan arsip di sekolah sudah berjalan baik, meskipun terdapat kebutuhan pelatihan dan arahan lebih lanjut agar proses pengarsipan digital dan manual lebih optimal.

Tabel 1. Ringkas Implementasi Arsip Manual dan Berbasis IT di SMAN 1 Koto Salak

| No | Jenis Arsip | Arsip Manual | Arsip Berbasis IT |
|----|---------------------|--|--|
| 1 | Surat Masuk | Dikelola Ibu Reni Oktavia (Bagian Umum) | Dikelola Bapak Iswandri (Bagian Keuangan) |
| | | Dicatat di buku agenda surat masuk | Diunduh, disimpan di drive komputer/laptop |
| | | Disimpan rapi di lemari | Penyimpanan terorganisir, mudah diakses |
| 2 | Surat Keluar | Dikelola Ibu Reni Oktavia | Dikelola Bapak Iswandri |
| | | Dicatat di buku agenda surat keluar | Dikirim melalui WhatsApp dan email |
| | | Disimpan dalam file dan lemari | Arsip digital tersimpan terorganisir |
| 3 | Data Siswa | Dikelola staf tata usaha bagian kesiswaan | Diinput oleh operator dapodik, disimpan dalam format digital, diberi kode untuk memudahkan pencarian |
| | | Disimpan dalam map berlabel sesuai kategori | Disimpan di ruang arsip khusus yang aman |
| 4 | Data Guru | Dikelola Ibu Reni Oktavia | Dikelola Operator Dapodik, Bapak Agum Aprianto, S.Hum |
| | | Mengarsipkan SK dan data penting lainnya | Menginput data guru dalam aplikasi Dapodik |
| 5 | Dokumen Perencanaan | Dikelola Kepala Sekolah (RKS, RKAS, kebutuhan SDM) | Disimpan dalam drive digital sekolah |

Pengelolaan arsip di SMAN 1 Koto Salak menunjukkan pembagian tanggung jawab yang jelas antara staf tata usaha bagian umum yang menangani arsip manual dan staf bagian keuangan yang mengelola arsip digital. Sistem arsip digital memberikan kemudahan akses, efisiensi waktu, serta keamanan data yang lebih baik dibandingkan metode manual. Namun, untuk mengoptimalkan implementasi arsip digital tersebut, masih diperlukan pelatihan dan arahan lebih lanjut agar seluruh staf dapat menjalankan prosedur dengan benar dan maksimal.

Selain itu, pengelolaan data siswa dan guru di sekolah ini memerlukan koordinasi yang solid antara staf tata usaha dan operator dapodik agar data yang disimpan tetap akurat, aman,

dan sesuai kebutuhan pendidikan. Alur kerja kedua sistem arsip—digital dan manual—memiliki perbedaan prosedur, namun keduanya saling melengkapi demi mendukung administrasi sekolah yang efektif dan tertib. Dengan perpaduan tersebut, proses administrasi berjalan lebih lancar dan terorganisir dengan baik.

Tabel 2. Kelebihan dan Kelemahan Arsip Berbasis IT

| No | Aspek | Berbasis IT | Manual |
|----|-----------|--|---|
| 1 | Kelebihan | 1. Proses surat langsung 2. Kemudahan akses dan pencarian 3. Pengelolaan terstruktur 4. Penghematan biaya 5. Keamanan data terjamin 6. Ramah lingkungan | 1. Tidak tergantung teknologi 2. Keamanan fisik 3. Meningkatkan kesan pribadi |
| 2 | Kelemahan | 1. Ketergantungan pada teknologi 2. Risiko kehilangan data 3. Keterbatasan pengguna tidak terampil 4. Ketergantungan pada software | 1. Sarana dan prasarana terbatas 2. Proses lambat 3. Sulit pencarian dan penyimpanan 4. Biaya lebih tinggi |

Arsip berbasis IT menawarkan berbagai kelebihan yang signifikan dalam pengelolaan dokumen di lingkungan pendidikan. Proses pengiriman dan penerimaan surat dapat dilakukan secara langsung tanpa harus menunggu pengiriman fisik, sehingga meningkatkan efisiensi komunikasi. Selain itu, kemudahan akses dan pencarian arsip digital memungkinkan staf untuk menemukan dokumen dengan cepat melalui fitur pencarian berbasis kata kunci. Pengelolaan arsip yang terstruktur dengan sistem kategori dan label membuat penyimpanan lebih rapi dan mudah diatur. Dari sisi biaya, penggunaan arsip digital mampu menghemat pengeluaran seperti biaya pos, kertas, tinta, dan ruang penyimpanan fisik. Keamanan data juga lebih terjamin karena dilengkapi dengan fitur enkripsi dan kontrol akses. Tak kalah penting, sistem ini lebih ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kertas secara signifikan.

Di sisi lain, arsip manual tetap memiliki keunggulan tersendiri yang tidak tergantung pada teknologi, sehingga dapat diakses tanpa membutuhkan perangkat elektronik atau koneksi internet. Keamanan fisik dokumen juga lebih mudah dijaga secara langsung dan dapat meningkatkan kesan pribadi karena adanya sentuhan manual dalam pengelolaan arsip. Namun, arsip manual memiliki kelemahan yang cukup besar, seperti keterbatasan sarana dan prasarana yang berdampak pada proses penyimpanan dan pencarian dokumen yang menjadi lambat dan kurang efisien. Selain itu, biaya operasional cenderung lebih tinggi karena membutuhkan ruang fisik yang luas dan bahan habis pakai seperti kertas dan tinta.

Sementara itu, arsip berbasis IT menghadapi beberapa tantangan, terutama ketergantungan yang kuat pada teknologi dan perangkat keras yang memadai. Risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat, serangan malware, atau kesalahan manusia menjadi perhatian serius dalam pengelolaan arsip digital. Keterbatasan kemampuan staf yang kurang terampil menggunakan teknologi juga menjadi hambatan dalam implementasi arsip digital secara optimal. Selain itu, sistem dan software yang digunakan harus selalu diperbarui dan dijaga agar tidak mengalami gangguan yang dapat menghambat proses administrasi. Oleh karena itu, meskipun arsip digital membawa banyak manfaat, perlu adanya pelatihan dan dukungan sarana prasarana yang memadai agar sistem ini dapat berjalan efektif dan efisien.

Tabel 3 Pengawasan Kepala Tata Usaha Terhadap Implementasi Arsip Berbasis IT

| No | Jenis Arsip | Pengawasan |
|----|--|--|
| 1 | Surat masuk/keluar, Data siswa/guru, Dokumen perencanaan | 1. Jadwal pengawasan setiap beberapa bulan 2. Monitoring dan evaluasi rutin tiap 3 bulan 3. Pelaporan hasil pengawasan untuk tindak lanjut |

Pengawasan pelaksanaan arsip berbasis IT dilakukan secara terjadwal setiap tiga bulan sekali oleh kepala tata usaha dengan tujuan memastikan staf menjalankan tugas sesuai standar dan prosedur. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan melalui observasi langsung dan pemantauan kinerja staf. Hasil evaluasi kemudian disusun dalam laporan terstruktur yang menjadi dasar tindak lanjut perbaikan pengelolaan arsip. Pengawasan ini juga berperan dalam meningkatkan keamanan dan keteraturan arsip serta mencegah kesalahan atau kehilangan informasi penting. Hal ini menggambarkan bahwa meskipun arsip berbasis IT memberikan banyak keuntungan dalam efisiensi dan keamanan, pelaksanaan dan pengawasannya harus dilakukan secara sistematis agar mendukung administrasi sekolah secara optimal. Keterbatasan sumber daya dan keterampilan menjadi tantangan yang harus diatasi melalui pelatihan dan perbaikan sarana prasarana.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian mengenai implementasi arsip berbasis IT di SMA Negeri 1 Koto Salak Dharmasraya, dapat disimpulkan bahwa sistem arsip digital menggantikan metode konvensional dengan pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan mudah diakses. Alur kerja arsip digital mencakup pengumpulan, pengindeksan, penyimpanan, serta pemeliharaan melalui backup dan keamanan digital, sedangkan arsip manual melibatkan pengklasifikasian dan penyimpanan fisik. Implementasi arsip berbasis IT dapat dikatakan berjalan baik apabila didukung sistem yang terstruktur dan sumber daya manusia yang memahami prosedur pengelolaan. Pengarsipan surat masuk dan keluar sangat penting untuk menjaga tertib administrasi dan sebagai dokumentasi resmi, sementara pengelolaan data siswa memerlukan kerja sama tim agar data tetap akurat dan aman.

Kelebihan arsip berbasis IT meliputi kemudahan akses dan pencarian, pengelolaan yang lebih terstruktur, penghematan biaya, keamanan data yang lebih terjamin, serta dampak lingkungan yang lebih ramah. Namun, implementasi sistem ini juga menghadapi beberapa kendala, seperti ketergantungan pada teknologi, risiko kehilangan data digital, keterbatasan bagi pengguna yang kurang terampil, serta ketergantungan pada perangkat lunak. Pengawasan kepala tata usaha terhadap implementasi arsip dilakukan melalui penetapan jadwal pengawasan, monitoring dan evaluasi rutin, serta tindak lanjut pelaporan hasil pengawasan guna memastikan kualitas pengelolaan arsip tetap terjaga dan proses administrasi sekolah berjalan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, A. (1996). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Amsyah, H. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Pusaka Utama.

- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.
- Dinata, N. S. S. (2009). *Metode penelitian*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Garnida, A., & Priansa, D. J. (2013). *Manajemen perkantoran efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Gunawan, I. (2013). *Metode penelitian kualitatif: Teori dan praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T.H. (2013). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE. Hal. 363.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2017). *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah* (Edisi Revisi). Jakarta: Bumi Aksara.
- Hastuti, Sri. (2014). *Kearsipan: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Andi. Hal. 18.
- Mulyasa, E. (2013). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muhidin, S.A., & Winata, H. (2016). *Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Refika Aditama. Hal. 3–4.
- Priansa, D.J., & Garnida, B. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung: Alfabeta. Hal. 157–164.
- Sudjana, Nana. (2007). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.