

PERAN KOMPETENSI STAF ADMINISTRASI DALAM IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMA NEGERI 1 DRAMAGA

Neng Siska Fitriani^{1*}, Ima Rahmawati², Muzhir Ihsan³, Suryanto Wibowo⁴

^{1,2,3} Institut Agama Islam Sahid, Indonesia, email: fitrianisiska861@gmail.com *

⁴ SMAN 1 Dramaga

Info Artikel

Diajukan: 30 Mei 2024

Diterima: 06 Juni 2024

Diterbitkan: 10 Juni 2024

Keyword:

competency, administrative staff, archival management

Kata Kunci:

kompetensi, staf administrasi, manajemen kearsipan

DOI:

10.56406/jsm.v3i01.409

Abstract

This study aims to determine the role of administrative staff competence in the implementation of archival management at SMA Negeri 1 Dramaga. This research is a field research and literature study using a qualitative descriptive approach. Data collection uses literature, observation, interviews, and documentation. The data analysis technique in this study was carried out in two stages where the first stage analyzed during the activity, namely by observation, interview, and documentation, the second stage was the analysis after the activity was carried out which had three stages, namely data reduction, presentation, and conclusion drawing. The results showed that the application of administrative staff competencies can provide optimal and effective and efficient performance so that work can be completed quickly and can improve the quality of education.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dan studi literatur dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data menggunakan literatur, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dilaksanakan dengan dua tahap yang dimana tahap pertama melakukan analisis selama kegiatan yaitu dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi, tahap kedua yaitu analisis setelah kegiatan terlaksana yang memiliki tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya penerapan kompetensi staf administrasi dapat memberikan kinerja yang optimal dan efektif serta efisien sehingga pekerjaan dapat selesai dengan cepat serta dapat meningkatkan mutu pendidikan.

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dalam organisasi, baik itu publik maupun swasta, pendidikan maupun bidang lainnya, membutuhkan data dan informasi. Salah satu data yang paling penting adalah arsip, karena arsip merupakan bahan bukti dan memori dari suatu kegiatan atau transaksi yang dimulai dari kegiatan formal hingga kegiatan yang melibatkan pengajuan permohonan dan keputusan. Arsip sebagai data dapat digunakan untuk pengambilan keputusan baik secara manual maupun terkomputerisasi. Pengolahan yang tersebut disesuaikan dengan kebutuhan yang akan datang. Sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dimana arsip mencakup

segala bentuk rekaman, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang memiliki nilai administratif, hukum, sejarah, atau keuangan. Tujuannya yaitu untuk mengatur pengelolaan dan pemanfaatan arsip, baik di tingkat pemerintah pusat maupun daerah. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan informasi.

Manajemen kearsipan sangat penting bagi sekolah karena dibutuhkan dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan data informasi sehingga akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi, akreditasi serta akuntabilitas sekolah (Sholikhah & Hermanto, 2021). Maka dari itu, kearsipan bagi sekolah sangat penting dalam meningkatkan produktivitas, akreditasi dan akuntabilitas.

Peraturan Pemerintah No. 04 tahun 2021 tentang standar pendidikan nasional, yang dimana dalam kebijakan tersebut sekolah dituntut untuk memiliki standar tenaga kependidikan untuk melaksanakan, mengelola, mengembangkan, pengawasan, dan pelayanan dalam kearsipan serta administrasi sekolah. Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah tenaga administrasi, dimana tenaga ini merupakan pelayanan yang memiliki fungsi untuk mengelola, melaksanakan, mengembangkan, pengawasan, dan mengevaluasi terhadap pencapaian tujuan dari lembaga sekolah. Administrasi tidak terbatas pada pembahasan tentang keadaan tata usaha sekolah, tetapi mencakup semua kegiatan sekolah, termasuk yang melibatkan materi, staf, kolaborasi, kepemimpinan, kurikulum, dan sebagainya. Untuk melaksanakan pekerjaan yang sifatnya kompleks dan banyak, diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki kompetensi serta pengetahuan yang luas tentang tugas dan tujuannya.

Tenaga administrasi harus memiliki standar kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi, dimana tenaga administrasi harus memiliki kompetensi agar dapat meningkatkan akuntabilitas, efektivitas kerja, kualitas pelayanan, serta dapat meningkatkan mutu pendidikan. Dalam kebijakan tersebut, tenaga administrasi harus memiliki kompetensi, diantaranya kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Tetapi dengan kenyataannya bahwa kompetensi tenaga administrasi masih rendah (Sururi *et al.*, 2023). Menurut Tartini dan Zulkifli dalam (Sholikhah & Hermanto, 2021) mengatakan bahwa tenaga administrasi diharuskan untuk mampu dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sehingga kegiatan baik itu kegiatan administrasi dapat mendukung dan meningkatkan proses dan mutu di sekolah. Dalam proses pembelajaran, peran tenaga administrasi sangat penting untuk diperlukan dalam pendidikan dasar maupun menengah yang dimana sebagai salah satu pendukung dalam berperan sebagai tenaga kependidikan sehingga peran ini tidak dapat dilakukan oleh pendidik ataupun guru dalam menunjang proses pembelajaran. Peran kompetensi staf administrasi dipandang sebagai salah satu tugas guru, karena negara, pemerintah daerah, dan unit yang berkinerja masih kurang dalam hal meningkatkan keahlian dan profesionalisme (Khoirunnisa, 2021). tenaga administrasi mereka Perbedaannya yaitu tenaga administrasi memiliki tugas yang bersifat administratif serta memiliki aturan khusus,

serta memiliki kompetensi, itupun berbeda dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik atau guru.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan tinjauan literatur melalui pengembangan teori yang selaras dan terkait dengan fenomena yang diamati. Studi literatur ini mengacu pada berbagai artikel, jurnal, wawancara, dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan erat dengan penelitian ini. Studi literatur adalah suatu bentuk penelitian yang fokus pada karya-karya tulis, seperti buku, artikel, esai, dan karya sastra lainnya. Tujuan dari studi literatur dapat bervariasi tergantung pada konteksnya, tetapi umumnya melibatkan analisis, interpretasi, dan evaluasi terhadap karya-karya tersebut (Sugiyono, 2019). Selain itu, studi literatur sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan peneliti tidak akan bisa mengabaikan fakta atau kajian kepustakaan ilmiah. Studi ini fokus pada wacana peran kompetensi staff tenaga administrasi dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga.

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2023 sampai dengan 26 Januari 2024, yang berlokasi di SMA Negeri 1 Dramaga, Kabupaten Bogor. Responden utama dalam penelitian ini adalah wakasek kurikulum dan staf tata usaha di SMAN 1 Dramaga. Instrumen dalam penelitian ini dikumpulkan dalam bentuk, 1) data observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti dengan cara mengamati secara langsung peran staf tata usaha khususnya di bidang kearsipan, 2) wawancara yang dilakukan oleh peneliti bersifat semi terstruktur dimana dalam pelaksanaannya yaitu wawancara ini bebas dengan bertujuan untuk mendapatkan informasi lebih terbuka dan lebih banyak dari narasumber sehingga peneliti dapat mendapatkan banyak informasi yang berkaitan dengan peneliti, dan 3) pedoman studi dokumentasi dan catatan lapangan peneliti yang kemudian dikaitkan dengan hasil wawancara serta data hasil observasi sehingga selanjutnya akan dibentuk sebagai kajian ilmiah dan pembahasan hasil penelitian ini. Teknik analisis data dilakukan dengan dua tahap, yaitu 1) menganalisis kegiatan dengan melakukan participant observer (pengamat atau peneliti terlibat langsung dengan kegiatan yang sedang diamati), wawancara semi struktur dan dokumentasi, serta 2) menganalisis setelah kegiatan terlaksana dengan melakukan reduksi data, penyajian, dan terakhir kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Manajemen Kearsipan dalam Administrasi

Manajemen kearsipan berarti sebagai perencanaan, pengembangan, pengawasan, pelatihan, dan kegiatan manajerial lainnya yang digunakan untuk menciptakan, memelihara, menggunakan, dan menyusutkan arsip secara kolektif (Rahayuningsih & Martono, 2020). Selanjutnya menurut Gustina & Hidayat (2021)

mengatakan manajemen kearsipan yaitu proses yang terhubung ke semua jenis dokumen atau lembar, termasuk naskah, dengan tujuan untuk memudahkan pengembalian dokumen saat dibutuhkan. Jadi, dapat disintesis bahwa manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi arsip secara efektif dan efisien agar dapat memudahkan dalam menunjang keberhasilan.

Manajemen kearsipan tidak jauh dari tenaga administrasi, yang dimana staf administrasi sangat berperan dalam kearsipan tiap lembaga salah satunya sekolah. Tenaga administrasi mengacu pada individu atau kelompok orang yang terlibat dalam kegiatan administratif atau manajerial di suatu organisasi. Tugas mereka melibatkan penanganan pekerjaan kantor, pemrosesan dokumen, pengelolaan data, dan fungsi administratif lainnya untuk mendukung operasi organisasi secara umum (Muthmainnah, 2022). Tenaga administrasi berperan penting dalam membantu dalam tugas yang berakitan dengan pembelajaran maupun membantu dalam mensukseskan sekolah (Ulfa *et al.*, 2023). Oleh karena itu, tenaga administrasi atau staf administrasi dihaaruskan memiliki kompetensi agar dapat bekerja sehingga dapat mensukseskan sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi, dimana tenaga administrasi harus memiliki kompetensi agar dapat meningkatkan akuntabilitas, efektivitas kerja, kualitas pelayanan, serta dapat meningkatkan mutu pendidikan. Dalam kebijakan tersebut staf administrasi harus memiliki empat kompetensi, diantaranya kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Maka dari itu, staf administrasi sangat berperan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Dalam hal itu, staf administrasi diharuskan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya, salah satunya manajemen kearsipan.

SMA Negeri 1 Dramaga merupakan sekolah yang memiliki staf administrasi yang dapat mensukseskan sekolah. Dalam pengelolaan kearsipan atau manajemen kearsipan, staf administrasi SMA Negeri 1 Dramaga diharuskan memiliki kompetensi agar dapat tercapainya tujuan sekolah. Oleh karena itu, kompetensi staf administrasi sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.

Peran Kompetensi Staf Administrasi dalam Implementasi Manajemen Kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam institusi pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai kinerja organisasi yang baik karena SDM merupakan faktor utama dalam institusi pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah diidentifikasi secara memuaskan bagi organisasi. Sumber daya manusia di lembaga pendidikan juga merupakan sumber daya penting yang harus dikelola dengan baik melalui upaya yang gigih untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi, pembelajaran, dan penelitian.

Kompetensi yang dimiliki sumber daya manusia di lembaga pendidikan sangat penting. Sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang standar kompetensi

tenaga administrasi, di mana terdapat empat kompetensi diantaranya kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Dengan adanya kompetensi tersebut staf administrasi diharapkan untuk meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan profesional kinerjanya (Yuliastanty & Nazif, 2021).

Kompetensi staf administrasi sangat berbeda dengan kompetensi guru, yang mana staf administrasi memiliki tugas yang bersifat administratif serta memiliki aturan khusus, serta memiliki kompetensi, itupun berbeda dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik atau guru. Kompetensi staf administrasi memiliki tugas dalam manajemen kearsipan sehingga dapat meningkatkan mutu dan mensukseskan sekolah.

Peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan sangat penting. Sebagaimana hasil wawancara pada 29 Januari, di mana peran kompetensi staf administrasi memiliki posisi yang sangat penting dalam manajemen kearsipan SMA Negeri 1 Dramaga. Peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan di SMA Negeri Dramaga memiliki fungsi mengolah dan mengumpulkan data dalam rangka berkaitan dengan data informasi yang dibutuhkan. Jika data yang dikelola kurang sesuai maka akan berdampak pada ketidaksuaian dengan kebijakan yang ada. Peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga ini dapat meningkatkan mutu pendidikan. Karena lembaga sekolah saat ini tidak jauh dari data atau sekolah saat ini berbasiskan dengan data, baik itu pengelolaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Jika kebijakan tidak sesuai dengan data yang ada maka kebijakan tersebut tidak akan sesuai dan tidak akan tepat sasaran sehingga sekolah memiliki kualitas yang rendah. Oleh karena itu, peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan ini sangat dibutuhkan karena dapat meningkatkan keterampilan yang dimilikinya, kemampuan, dan dapat meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan.

Peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga dapat dikata bagus karena staf administrasi memiliki kemampuan pemahaman kebijakan dan prosedur kearsipan, pengorganisasian dan pemeliharaan arsip, keamanan dan kerahasiaan, pengelolaan siklus hidup dokumen, teknologi informasi, pengembangan pelatihan dan edukasi, serta audit dan pemantauan kearsipan. Peran kompetensi staf administrasi dalam implementasi manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga, yaitu:

1) Pemahaman Kebijakan dan Prosedur Kearsipan

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga sangat kompeten dalam manajemen kearsipan, dan memahami kebijakan serta prosedur kearsipan yang telah ditetapkan.

2) Pengorganisasian dan Pemeliharaan Arsip

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga memiliki keterampilan dalam pengorganisasian dan pemeliharaan arsip yang mana melibatkan kemampuan untuk mengelompokkan, menyusun, dan menyimpan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga mudah diakses dan ditemukan saat dibutuhkan.

3) Keamanan dan Kerahasiaan

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga memahami pentingnya keamanan dan kerahasiaan dokumen.

4) Pengelolaan Siklus Hidup Dokumen

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga memiliki kompetensi dalam mengelola siklus hidup dokumen, dimana staf tersebut mengetahui kapan dokumen harus diarsipkan, dipindahkan, atau dihancurkan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

5) Teknologi Informasi

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga kompeten dalam penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu implementasi sistem kearsipan berbasis teknologi, dimana staf administrasi tersebut menggunakan perangkat lunak kearsipan dan sistem manajemen dokumen untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi.

6) Pelatihan dan Edukasi

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga diberikan pelatihan dan edukasi tentang praktik-praktik kearsipan yang benar, diberikan pemahaman tentang kebijakan, prosedur dan pentingnya kearsipan yang baik.

7) Audit dan Pemantauan Kearsipan

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga kompeten dalam melakukan audit kearsipan secara berkala untuk memastikan bahwa sistem kearsipan berfungsi dengan baik. Staf tersebut melakukan pemantauan untuk menilai kepatuhan terhadap kebijakan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

KESIMPULAN

Hasil penelitian mengenai Peran Kompetensi Staf Administrasi dalam Implementasi Manajemen Kearsipan di SMA Negeri 1 Dramaga dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Pemahaman Kebijakan dan Prosedur Kearsipan

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga sangat kompeten dalam manajemen kearsipan, dan memahami kebijakan serta prosedur kearsipan yang telah ditetapkan.

2. Pengorganisasian dan Pemeliharaan Arsip

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga memiliki keterampilan dalam pengorganisasian dan pemeliharaan arsip yang dimana melibatkan kemampuan untuk mengelompokkan, menyusun, dan menyimpan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga mudah diakses dan ditemukan saat dibutuhkan.

3. Keamanan dan Kerahasiaan

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga memahami pentingnya keamanan dan kerahasiaan dokumen.

4. Pengelolaan Siklus Hidup Dokumen

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga memiliki kompetensi dalam mengelola siklus hidup dokumen, dimana staf tersebut mengetahui kapan dokumen harus diarsipkan, dipindahkan, atau dihancurkan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

5. Teknologi Informasi

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga kompeten dalam penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu implementasi sistem kearsipan berbasis teknologi, dimana staf administrasi tersebut menggunakan perangkat lunak kearsipan dan sistem manajemen dokumen untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi.

6. Pelatihan dan Edukasi

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga diberikan pelatihan dan edukasi tentang praktik-praktik kearsipan yang benar, diberikan pemahaman tentang kebijakan, prosedur dan pentingnya kearsipan yang baik.

7. Audit dan Pemantauan Kearsipan

Staf administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga kompeten dalam melakukan audit kearsipan secara berkala untuk memastikan bahwa sistem kearsipan berfungsi dengan baik. Staf tersebut melakukan pemantauan untuk menilai kepatuhan terhadap kebijakan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

REFERENSI

Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Sma Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesia : Teori, Penelitian, Dan Inovasi*, 1(1). <https://doi.org/10.59818/jpi.v1i1.18>

Khoirunnisa, Y. (2021). Peran supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme guru di SMPI Al-Hamidiyah Depok. *Institutional Repository UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. [https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/61822%0Ahttps://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/61822/1/11170182000059_Yulia Khoirunnisa - YULIA KHOIRUNNISA MHS 2017.pdf](https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/61822%0Ahttps://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/61822/1/11170182000059_Yulia%20Khoirunnisa%20-%20YULIA%20KHOIRUNNISA%20MHS%202017.pdf)

Muthmainnah. (2022). Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember. *Skripsi Universitas Islam*

Negeri KH. Achmad Siddiq Jember.

- Rahayuningsih, & Martono, S. (2020). Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. *Economic Education Analysis Journal*, 9(3), 803–815. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v9i3.42112>
- Sholikah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Sutopo (ed.)). ALFABETA.
- Sururi, Hafidh, Z., Suryana, A., Rahyasih, Y., Kadarsah, D., & Suharto, N. (2023). Pengembangan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Self-Directed Learning. *Jurnal Inovasi Pengabdian Masyarakat Pendidikan*, 4(1), 238–250. <https://doi.org/10.33369/jurnalinovasi.v4i1.29971>
- Ulfa, S. W., Monalisa, F. N., Irgi, M., & Nasution, M. (2023). *Peran Tenaga Administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Hifzil Qur ' an Islamic Centre Sumatera Utara*. 7(3), 29001–29007. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jptam.v7i3.11644>
- Yuliantanty, S., & Hazlif Nazif. (2021). Pelatihan Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Smk Negeri Kota Padang. *Ekasakti Jurnal Penelitian & Pengabdian*, 2(1), 51–62. <https://doi.org/10.31933/ejpp.v2i1.414>