

PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI 2 KARAWANG

Aliffia Rizki Aldianty¹⁾, Abubakar Umar²⁾, Kasja Eki Waluyo³⁾

¹⁾ Universitas Singaperbangsa Karawang

²⁾ Universitas Singaperbangsa Karawang

³⁾ Universitas Singaperbangsa Karawang

e-mail Correspondent:

¹⁾ piaaliffia22@gmail.com

²⁾ abakar_umar@yahoo.com

³⁾ kasja.waluyo@fai.unsika.ac.id

Info Artikel

Abstract

Keywords: Head of Administration, Archive Management, Administrative Efficiency

School administration plays a crucial role in supporting operational effectiveness and achieving educational goals. One of the critical aspects of administration is archive management, which includes the storage, maintenance, and accessibility of important school documents. The head of administration, as the leader of school administration, is responsible for ensuring that the archiving system functions properly to support the smooth implementation of both academic and non-academic activities. This study aims to analyze the role of the head of administration in archive management at SMA Negeri 2 Karawang. A qualitative research method with a case study approach was employed. Data were collected through interviews, observations, and documentation involving the head of administration, administrative staff, and educators at the school. The results of the study indicate that the head of administration plays a strategic role in archive management, including policy formulation, supervision, technology implementation, and training for administrative staff. However, several challenges remain in the implementation of the archiving system, such as limitations in the use of digital technology and the lack of specialized training for administrative staff in effective archive management. The study concludes that enhancing the head of administration's capacity in information technology and improving infrastructure are essential for efficient archive management. The recommendations include regular training for administrative staff and the development of a digital archiving system to enhance the efficiency and security of school records.

Abstrak.

Kata kunci: Kepala Tata Usaha, Pengelolaan Arsip, Efisiensi Administrasi

Administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional dan pencapaian tujuan pendidikan. Salah satu aspek administrasi yang krusial adalah pengelolaan arsip, yang mencakup penyimpanan, pemeliharaan, dan aksesibilitas dokumen penting sekolah. Kepala tata usaha sebagai pemimpin administrasi sekolah bertanggung jawab dalam memastikan

bahwa sistem pengarsipan berjalan dengan baik guna mendukung kelancaran kegiatan akademik dan non-akademik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 2 Karawang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang melibatkan kepala tata usaha, staf administrasi, serta tenaga pendidik di sekolah tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala tata usaha memiliki peran strategis dalam pengelolaan arsip, termasuk dalam penyusunan kebijakan, supervisi, penerapan teknologi, serta pelatihan staf administrasi. Namun, masih terdapat beberapa kendala dalam implementasi sistem pengarsipan, seperti keterbatasan dalam pemanfaatan teknologi digital serta kurangnya pelatihan khusus bagi staf administrasi dalam pengelolaan arsip yang efektif. Kesimpulan dari penelitian ini menekankan perlunya peningkatan kapasitas kepala tata usaha dalam aspek teknologi informasi serta pengadaan infrastruktur yang lebih baik untuk mendukung pengelolaan arsip secara efisien. Rekomendasi yang diberikan mencakup pelatihan berkala bagi staf administrasi serta pengembangan sistem pengarsipan berbasis digital guna meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip sekolah.

PENDAHULUAN

Administrasi sekolah merupakan aspek fundamental dalam sistem pendidikan yang berperan dalam memastikan kelancaran berbagai proses akademik dan non-akademik (Purwanto, 1987). Salah satu elemen penting dalam administrasi sekolah adalah pengelolaan arsip. Arsip sekolah berisi dokumen-dokumen penting yang mencakup data siswa, laporan akademik, surat menyurat, serta dokumen kepegawaian yang perlu disimpan dengan baik. dalam sistem pendidikan yang berperan dalam memastikan kelancaran berbagai proses akademik dan non-akademik. Salah satu elemen penting dalam administrasi sekolah adalah pengelolaan arsip. Arsip sekolah berisi dokumen-dokumen penting yang mencakup data siswa, laporan akademik, surat menyurat, serta dokumen kepegawaian yang perlu disimpan dengan baik. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dapat menimbulkan berbagai permasalahan administratif, seperti kesulitan dalam menemukan dokumen, risiko kehilangan data, serta keterlambatan dalam proses birokrasi (Darmadi, 2016). Oleh karena itu, diperlukan sistem pengarsipan yang efektif agar administrasi sekolah dapat berjalan secara optimal.

Kepala tata usaha memiliki peran strategis dalam mengelola arsip sekolah. Sebagai pemimpin bagian administrasi, kepala tata usaha bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh dokumen sekolah tersusun secara sistematis, mudah diakses, dan aman dari risiko kehilangan atau kerusakan (Mahmudi, 2013). Peran ini menjadi semakin krusial mengingat banyaknya dokumen yang harus dikelola dalam institusi pendidikan. dalam mengelola arsip sekolah. Sebagai pemimpin bagian administrasi, kepala tata usaha bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh dokumen sekolah tersusun secara sistematis, mudah diakses, dan aman dari risiko kehilangan atau kerusakan.

Berbagai penelitian sebelumnya telah menyoroti pentingnya sistem pengarsipan yang baik dalam institusi pendidikan. Namun, penelitian yang secara khusus membahas peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip masih terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan menganalisis secara mendalam bagaimana kepala tata usaha menjalankan tugasnya dalam mengelola arsip sekolah.

Selain itu, dengan perkembangan teknologi informasi, sistem pengarsipan kini semakin bergeser dari metode konvensional ke digital (Abdullah, 2019). Hal ini menuntut kepala tata usaha untuk memiliki kompetensi dalam menerapkan teknologi pengarsipan guna meningkatkan efisiensi administrasi sekolah. Implementasi sistem digital dalam pengelolaan arsip dapat memberikan keuntungan dalam hal kecepatan akses, keamanan, serta efisiensi ruang penyimpanan., sistem pengarsipan kini semakin bergeser dari metode konvensional ke digital. Hal ini menuntut kepala tata usaha untuk memiliki kompetensi dalam menerapkan teknologi pengarsipan guna meningkatkan efisiensi administrasi sekolah. Implementasi sistem digital dalam pengelolaan arsip dapat memberikan keuntungan dalam hal kecepatan akses, keamanan, serta efisiensi ruang penyimpanan.

Namun, dalam implementasi sistem pengarsipan, masih terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh kepala tata usaha. Beberapa di antaranya adalah kurangnya pelatihan staf administrasi mengenai sistem pengarsipan yang efektif, keterbatasan anggaran untuk pengadaan teknologi pengarsipan, serta resistensi terhadap perubahan dari metode manual ke digital (Suprihatin, 2015), masih terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh kepala tata usaha. Beberapa di antaranya adalah kurangnya pelatihan staf administrasi mengenai sistem pengarsipan yang efektif, keterbatasan anggaran untuk pengadaan teknologi pengarsipan, serta resistensi terhadap perubahan dari metode manual ke digital.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini akan membahas secara mendalam peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 2 Karawang. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana kepala tata usaha menjalankan tugasnya, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Lokasi penelitian ini adalah SMA Negeri 2 Karawang yang beralamat di Jl. Manunggal, Plumbon Sari, Lamarin, Karawang Timur, Blok Anggur I. Sekolah ini dipilih karena memiliki sistem pengelolaan arsip yang sedang dalam tahap pengembangan dan menjadi fokus utama dalam peningkatan efisiensi administrasi. Subjek penelitian terdiri dari kepala tata usaha, staf administrasi, serta tenaga pendidik yang terlibat dalam proses pengarsipan. Kepala tata usaha di sekolah ini adalah Bapak H. Engkos Hendrayana, S.Pd. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi: Mengamati langsung sistem pengelolaan arsip di sekolah, termasuk metode penyimpanan, aksesibilitas dokumen, serta kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan.
2. Wawancara: Melakukan wawancara mendalam dengan kepala tata usaha serta staf administrasi untuk memperoleh pemahaman lebih lanjut mengenai kebijakan pengarsipan dan tantangan yang dihadapi.
3. Dokumentasi: Mengumpulkan data dari dokumen administratif sekolah, seperti kebijakan pengarsipan, laporan arsip, serta prosedur standar operasional yang diterapkan.

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan teknik analisis tematik. Proses analisis meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan guna mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan kepala tata usaha, staf administrasi, serta guru yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Selain itu, observasi langsung dan studi dokumentasi juga dilakukan

untuk mendapatkan data yang lebih akurat. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik analisis tematik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha di SMA Negeri 2 Karawang memiliki peran yang signifikan dalam pengelolaan arsip. Kepala tata usaha tidak hanya berperan sebagai pengelola administratif, tetapi juga sebagai pengambil kebijakan dalam sistem pengarsipan yang efektif. Berikut adalah beberapa aspek utama yang ditemukan dalam penelitian ini:

Penyusunan Kebijakan Pengarsipan

Kepala tata usaha bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah serta standar nasional yang berlaku. Kebijakan ini mencakup prosedur penyimpanan, pemeliharaan, serta prosedur aksesibilitas dokumen untuk memastikan arsip dapat digunakan dengan efisien. Selain itu, kebijakan pengarsipan yang jelas membantu dalam menghindari tumpang tindih dokumen dan mempercepat proses pencarian arsip yang dibutuhkan. Implementasi kebijakan ini dilakukan dengan menyusun pedoman tertulis yang mengatur siklus hidup dokumen mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan. Selain itu, kebijakan ini harus disosialisasikan kepada seluruh staf administrasi dan tenaga pendidik agar proses pengarsipan berjalan seragam di seluruh bagian sekolah.

Sebagai langkah nyata dalam penerapan kebijakan pengarsipan, kepala tata usaha berkoordinasi dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi untuk menetapkan standar pengarsipan berbasis teknologi. Hal ini penting mengingat kebutuhan aksesibilitas data yang semakin meningkat seiring perkembangan teknologi informasi di lingkungan pendidikan. Guna memastikan efektivitas implementasi kebijakan ini, kepala tata usaha juga melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengarsipan yang diterapkan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang mungkin timbul serta mencari solusi yang paling sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Kepala tata usaha bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah serta standar nasional yang berlaku. Kebijakan ini mencakup prosedur penyimpanan, pemeliharaan, serta prosedur aksesibilitas dokumen untuk memastikan arsip dapat digunakan dengan efisien.

Supervisi dan Pengawasan

Kepala tata usaha memiliki peran sebagai pengawas dalam memastikan bahwa sistem pengarsipan berjalan sesuai prosedur. Pengawasan ini meliputi pemantauan penyimpanan dokumen, aksesibilitas arsip, serta keteraturan dalam penyusunan dokumen. Dalam menjalankan fungsi supervisi, kepala tata usaha secara rutin melakukan inspeksi terhadap dokumen yang tersimpan di ruang arsip. Inspeksi ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah semua dokumen telah diklasifikasikan dengan benar, apakah ada dokumen yang hilang, serta apakah sistem pengarsipan berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Selain inspeksi berkala, kepala tata usaha juga memberikan arahan kepada staf administrasi terkait pengelolaan arsip yang baik. Hal ini mencakup pelatihan dalam penggunaan sistem klasifikasi dokumen serta tata cara pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan sesuai dengan kebijakan sekolah.

Untuk meningkatkan efektivitas supervisi, kepala tata usaha juga menerapkan sistem audit internal terhadap pengelolaan arsip. Audit ini dilakukan dengan mengecek dokumen yang diinput ke dalam sistem dan membandingkannya dengan data yang tersedia. Dengan adanya pengawasan yang ketat, kemungkinan terjadinya kesalahan atau kelalaian dalam pengelolaan arsip dapat

diminimalkan. Kepala tata usaha mengawasi pelaksanaan sistem pengarsipan oleh staf administrasi guna memastikan bahwa arsip disimpan dan dikelola dengan baik.

Penerapan Teknologi dalam Pengarsipan

Salah satu tantangan utama dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 2 Karawang adalah masih terbatasnya pemanfaatan teknologi digital dalam sistem pengarsipan. Sebagian besar dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik, yang meningkatkan resiko kehilangan, kerusakan, dan keterbatasan aksesibilitas. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, kepala tata usaha telah berupaya menerapkan sistem pengarsipan berbasis digital secara bertahap. Implementasi ini dimulai dengan mendigitalkan dokumen-dokumen penting seperti data siswa, laporan akademik, serta surat menyurat resmi. Dokumen yang telah didigitalkan kemudian disimpan dalam sistem berbasis cloud untuk mempermudah akses dan mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik.

Selain meningkatkan efisiensi penyimpanan dokumen, penerapan teknologi dalam pengarsipan juga memungkinkan pencarian data yang lebih cepat. Dengan adanya sistem pencarian otomatis, staf administrasi dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan hanya dalam hitungan detik, dibandingkan dengan metode pencarian manual yang memakan waktu lebih lama. Namun, dalam penerapannya, masih terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan infrastruktur teknologi dan kurangnya pelatihan staf dalam penggunaan sistem digital. Oleh karena itu, kepala tata usaha berupaya mengadakan pelatihan bagi staf administrasi agar mereka lebih familiar dengan teknologi pengarsipan yang digunakan. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip masih terbatas. Mayoritas dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen.

Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya bergantung pada sistem yang digunakan, tetapi juga pada kompetensi sumber daya manusia yang mengelolanya. Oleh karena itu, kepala tata usaha memiliki peran dalam memberikan pelatihan kepada staf administrasi guna meningkatkan pemahaman mereka tentang sistem pengarsipan yang efektif. Pelatihan yang diberikan mencakup berbagai aspek pengarsipan, mulai dari klasifikasi dokumen, penyimpanan yang aman, hingga penggunaan sistem digital untuk mendukung pengelolaan arsip. Selain itu, kepala tata usaha juga mengadakan sesi pelatihan khusus terkait keamanan data, guna memastikan bahwa dokumen-dokumen penting tidak jatuh ke tangan yang tidak berwenang.

Dalam beberapa kesempatan, sekolah juga mengundang pakar arsip dari instansi lain untuk memberikan wawasan tentang praktik terbaik dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya kolaborasi seperti ini, staf administrasi dapat mempelajari metode baru yang lebih efisien dan relevan dengan perkembangan zaman. Sebagai upaya lanjutan, kepala tata usaha juga melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang diberikan. Evaluasi ini dilakukan dengan melihat sejauh mana staf administrasi mampu mengimplementasikan pengetahuan yang mereka peroleh dalam tugas sehari-hari. Jika masih terdapat kendala, kepala tata usaha akan menyusun strategi pelatihan yang lebih efektif guna memastikan bahwa seluruh staf memiliki keterampilan yang mumpuni dalam mengelola arsip. Kepala tata usaha juga memiliki peran dalam memberikan pelatihan kepada staf administrasi agar dapat mengelola arsip secara lebih efisien.

DISCUSSION (Pembahasan)

Pengelolaan arsip yang baik sangat menentukan kelancaran administrasi sekolah. Arsip yang tertata dengan baik dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, dan mempercepat proses pelayanan akademik serta administratif (Sudjana, 2018). Oleh karena itu, kepala tata usaha memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa sistem pengarsipan berjalan dengan optimal.

Pada era digital, pengelolaan arsip telah mengalami perubahan signifikan. Menurut Suyatno (2020), digitalisasi arsip memungkinkan akses yang lebih cepat, mengurangi kebutuhan penyimpanan fisik, serta meningkatkan keamanan dokumen. Namun, dalam praktiknya, masih banyak sekolah yang menghadapi kendala dalam penerapan sistem pengarsipan berbasis teknologi.

Berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya pelatihan bagi staf administrasi, keterbatasan infrastruktur teknologi, serta resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke sistem digital (Wibowo, 2018). Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang sistematis dalam menerapkan sistem pengarsipan yang lebih modern dan efisien.

Sebagai gambaran lebih lanjut, berikut adalah sistem klasifikasi arsip yang diterapkan dalam sekolah:

Table 1. Klasifikasi Arsip di SMA Negeri 2 Karawang

Kategori Arsip	Jenis Dokumen	Lama Penyimpanan
Arsip Akademik	Data siswa, rapor, ijazah	Permanen
Arsip Keuangan	Laporan keuangan, bukti transaksi	5 Tahun
Arsip Kepegawaian	Data pegawai, SK pengangkatan	10 Tahun
Arsip Surat Menyurat	Surat keluar dan masuk	3 Tahun

Sumber: Data internal sekolah, 2024.

Efektivitas Kebijakan Pengarsipan

Berdasarkan hasil penelitian, kebijakan pengarsipan yang diterapkan oleh kepala tata usaha sudah cukup baik dalam mengatur sistem penyimpanan dokumen. Namun, masih ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Salah satu kendala utama adalah kurangnya sosialisasi kepada seluruh staf sekolah mengenai standar pengarsipan yang telah ditetapkan. Hal ini menyebabkan masih adanya beberapa unit kerja yang menggunakan sistem pengarsipan berbeda-beda, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen. Solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala ini adalah dengan mengadakan sosialisasi dan pelatihan rutin bagi staf administrasi serta tenaga pendidik. Dengan adanya pemahaman yang seragam mengenai kebijakan pengarsipan, diharapkan setiap unit kerja dapat menerapkan standar yang sama dalam pengelolaan dokumen.

Tantangan dalam Penerapan Teknologi Digital

Meskipun kepala tata usaha telah berusaha menerapkan sistem pengarsipan berbasis digital, penelitian ini menemukan bahwa implementasi teknologi masih menghadapi beberapa hambatan. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti kurangnya perangkat komputer yang memadai dan jaringan internet yang kurang stabil. Hal ini

menyebabkan beberapa dokumen masih harus disimpan dalam bentuk fisik, yang berisiko mengalami kerusakan atau kehilangan. Untuk mengatasi tantangan ini, sekolah perlu melakukan investasi dalam pengadaan perangkat digital yang lebih memadai serta meningkatkan kapasitas jaringan internet. Selain itu, kepala tata usaha perlu mendorong kerja sama dengan pihak eksternal, seperti dinas pendidikan atau lembaga terkait, guna mendapatkan dukungan dalam bentuk pelatihan maupun bantuan infrastruktur teknologi.

Dampak Pelatihan bagi Staf Administrasi

Pelatihan bagi staf administrasi memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas sistem pengarsipan sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa staf yang telah mengikuti pelatihan cenderung lebih memahami prosedur pengelolaan arsip dan dapat bekerja lebih efisien. Namun, masih ada beberapa staf yang belum mendapatkan pelatihan yang memadai, sehingga masih terdapat kesalahan dalam proses pengarsipan. Untuk memastikan bahwa seluruh staf memiliki kompetensi yang sama, kepala tata usaha dapat mengadakan pelatihan secara berkala dan memberikan evaluasi terhadap hasil kerja staf. Selain itu, pembuatan panduan tertulis mengenai prosedur pengarsipan juga dapat membantu staf dalam memahami tugas mereka secara lebih jelas.

Kebutuhan akan Evaluasi Berkala

Selain menerapkan kebijakan dan pelatihan, kepala tata usaha juga perlu melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengarsipan yang diterapkan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem yang sedang berjalan dan mencari solusi untuk meningkatkan efisiensi. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan mengadakan audit arsip secara berkala guna memastikan bahwa dokumen tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berkepentingan. Ayudia (2022) menyampaikan dengan adanya evaluasi yang berkelanjutan, sistem pengarsipan di sekolah dapat terus diperbaiki sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi. Selain itu, kepala tata usaha dapat mengadopsi praktik terbaik dari institusi lain yang telah berhasil menerapkan sistem pengarsipan yang lebih modern dan efisien.

KESIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 2 Karawang. Peran tersebut mencakup penyusunan kebijakan pengarsipan, supervisi dan pengawasan, penerapan teknologi dalam pengarsipan, serta pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Dengan adanya sistem pengarsipan yang baik, administrasi sekolah dapat berjalan lebih efisien, sehingga mendukung kelancaran proses akademik dan non-akademik. Penyusunan kebijakan pengarsipan yang diterapkan oleh kepala tata usaha telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan keteraturan dokumen dan mempercepat akses informasi.

Namun, implementasi kebijakan ini masih menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya pemahaman staf administrasi terhadap standar pengarsipan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan sosialisasi dan pelatihan yang lebih intensif agar sistem pengarsipan dapat berjalan lebih optimal. Penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip juga menjadi tantangan tersendiri bagi kepala tata usaha. Meskipun upaya digitalisasi sudah mulai diterapkan, keterbatasan infrastruktur teknologi dan kurangnya pelatihan bagi staf administrasi masih menjadi hambatan utama. Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan investasi dalam pengadaan perangkat digital yang lebih canggih serta peningkatan kapasitas staf dalam penggunaan sistem digital guna memastikan arsip dapat dikelola dengan lebih efektif dan aman.

Berdasarkan temuan ini, dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha memiliki peran yang sangat vital dalam memastikan efektivitas sistem pengarsipan di sekolah. Meskipun terdapat beberapa tantangan dalam implementasi, langkah-langkah strategis seperti peningkatan pelatihan, pengadaan infrastruktur teknologi, serta evaluasi berkala dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Dengan perbaikan dalam aspek-aspek tersebut, diharapkan sistem pengarsipan di SMA Negeri 2 Karawang dapat berjalan lebih efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi dan operasional sekolah secara menyeluruh. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 2 Karawang. Peran tersebut mencakup penyusunan kebijakan pengarsipan, supervisi dan pengawasan, penerapan teknologi dalam pengarsipan, serta pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Dengan adanya sistem pengarsipan yang baik, administrasi sekolah dapat berjalan lebih efisien, sehingga mendukung kelancaran proses akademik dan non-akademik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. (n.d.). School Culture to Serve Performance of Madrasah in Indonesia. *QIJIS (Qudus International Journal of Islamic Studies)*, 7(1), 71. <https://doi.org/10.21043/qijis.v7i1.4809>
- Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 70–79. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.219>
- Chairuddin, M. (2023). Konsep Kebijakan Dan Perencanaan Strategis Dalam Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan Islam*, 21(2), 204-215.
- Darmadi, H. (2016). Tugas, Peran, Kompetensi, Dan Tanggung Jawab Menjadi Guru Profesional. *Edukasi: Jurnal Pendidikan*, 13(2), 161–174. <https://doi.org/10.31571/edukasi.v13i2.113%0A%0A>
- Mahmudi, M. (2013). *Manajemen kinerja sektor publik*. UPP STI YKPN.
- Sudjana, N. (2018). *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Remaja Rosdakarya.
- Suprihatin, S. (2015). Upaya Guru Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa. *Promosi: Jurnal Program Studi Pendidikan Ekonomi*, 3(1), 55. <https://doi.org/10.24127/ja.v3i1.144%0A%0A>
- Suyatno. (2020). *Kepemimpinan Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Pustaka Pelajar.
- Wibowo, A. (2018). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Kencana.