

PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BUNGO

Yulia Wiji Astika¹, Poiran², Ani Stianingsih³

^{1, 2, 3}Institut Administrasi dan Kesehatan Setih Setio Muara Bungo, Jl. Setih Setio, Bungo, Indonesia
Email: yuliawijiaastika@gmail.com

Article History

Received: 27-10-2023

Revision: 29-10-2023

Accepted: 30-10-2023

Published: 31-10-2023

Abstract. The purpose of this research was to determine the role, constraints, and efforts of the Administration MTs N 4 Bungo in managing of archives. The type of research used was descriptive method with a qualitative approach. The population in this research were employees at the MTs N 4 Bungo. The unit of analysis consists of 6 people with a purposive sampling technique. The collection of research data was carried out by means of field studies in the form of interviews, observation, and documentation. Based on the results of research at MTsN 4 Bungo, the management of archives carried out at Madrasahs is still untidy and greatly affects the retrieval of archives. Archives are stored around the workspace, some are even on tables and on the floor because they don't have file shelves, the room is too cramped, giving the impression that the archives are not well maintained. Archive storage facilities are lacking, there are still several facilities such as archive cupboards that have not been organized due to limited space. Some of the obstacles faced include problems in maintaining archives and the lack of archive storage facilities. Efforts are being made to maintain, arrange, and maximize infrastructure facilities to support archive storage.

Keywords: Role, Administration, Management

Abstrak. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peran, kendala dan upaya Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di MTs N 4 Bungo. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di MTs N 4 Bungo. Unit analisis berjumlah 6 orang dengan teknik pengambilan sampel *purposive sampling*. Unit analisis diambil berdasarkan yang peneliti anggap dapat mewakili permasalahan yang diteliti. Pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan cara studi lapangan berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian di MTsN 4 Bungo, Pengelolaan arsip yang dilakukan di Madrasah masih kurang rapi dan sangat mempengaruhi terhadap penemuan kembali arsip. Arsip disimpan disekitar ruang kerja bahkan ada yang diatas meja dan dilantai karena tidak memiliki rak, ruangan terlalu sempit sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip kurang terawat. Sarana prasarana penyimpanan arsip yang kurang, masih ada beberapa fasilitas seperti almari arsip yang belum tertata karena keterbatasan ruang. Beberapa Kendala yang dihadapi antara lain permasalahan dalam pemeliharaan arsip dan minimnya sarana prasarana penyimpanan arsip. Upaya yang dilakukan adalah melakukan pemeliharaan, penataan dan memaksimal sarana prasarana untuk mendukung tempat penyimpanan arsip.

Kata Kunci: Peran, Tata Usaha, Pengelolaan

How to Cite: Astika, Y. W., Poiran & Stianingsih, A. (2023). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4 (2), 1430-1439. <http://doi.org/10.54373/imeij.v4i2.378>.

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi serta kompetensi yang tinggi. Berkenaan dengan hal itu peran Tata Usaha sangat penting guna mendukung kelancaran dan kesuksesan Tata Usaha Administrasi sekolah (Rahma, 2018). Administrasi sekolah merupakan penerapan proses dan prinsip Administrasi dalam bidang pendidikan agar tujuan suatu lembaga pendidikan tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pelaksanaan pendidikan yang diselenggarakan jika didukung oleh Administrasi yang baik, maka besar kemungkinan hasil yang akan dicapai untuk memenuhi kebutuhan kualitas dan kuantitas yang direncanakan atau yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan Administrasi dimadrasah secara umum merupakan tanggung jawab Kepala Tata Usaha, kegiatan ini meliputi berbagai bidang yaitu Administrasi Personalia, Administrasi Kurikulum, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Human Pendidikan dan Administrasi Supervisi (Rahmadi, 2021).

Berdasarkan PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) memaparkan bahwa (TAS/M) tenaga Administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga Administrasi madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan: (a) Urusan Administrasi Keuangan, (b) Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan, (c) Urusan Administrasi Sarana Prasarana, (d) Urusan Administrasi Humas, (e) Urusan Administrasi Kurikulum, (f) Urusan Administrasi Kepegawaian, (g) Urusan Administrasi Kesiswaan, dan (h) Urusan Administrasi Umum Untuk SD/MI/SDLB.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Bab IV tentang Fungsi, Tugas dan peran ASN, adapun Fungsi ASN Meliputi: pelaksana kebijakan Publik, Pelayanan Publik dan perekat pemersatu bangsa. Tugas ASN adalah melaksanakan kebijakan Publik yang dibuat oleh pejabat, memberikan pelayanan Publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat kesatuan dan persatuan NKR. Peran ASN adalah berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggara tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan dan pelayanan publik profesional, bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berkaitan dengan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan, dalam Undang-Undang mengenai persyaratan sebagai arsiparis terutama pada bidang keahlian dan keterampilan, yang tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis yang didalam pasal 15 ayat 1 menerangkan bahwa pegawai negeri sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis

harus memenuhi syarat diantaranya yaitu berijazah serendah-rendahnya Diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dan wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis. Keberadaan Tenaga Administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya madrasah yang bermutu. Untuk itu, pengelolaan tata usaha yang baik akan berpengaruh pada suatu lembaga untuk tercapainya tujuan yang diinginkan. Oleh sebab itu suatu lembaga perlu mengelola arsipnya dengan baik (Amirudin, 2017).

Adapun kegiatan pengarsipan adalah salah satu tugas dari bagian tata usaha, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang Administrasi (Sagala, 2018).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II Pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organik politik, organisasi masyarakat, dan perorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo yang berada di wilayah Kuamang Kuning Kecamatan Pelepat Ilir, bahwa di Madrasah tersebut masih kurang rapi dan belum ada petugas khusus yang menangani arsip, dalam melakukan Pengelolaan arsip dan sangat mempengaruhi terhadap penemuan kembali arsip, pegawai akan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen yang akan dilaporkan jika arsip tidak tertata dengan baik. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi antara lain belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, arsip masih ada disekitar ruang kerja bahkan ada yang di atas lemari serta di atas meja dan di lantai karena tidak memiliki rak, ruangan yang terlalu sempit sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang terawat. Sarana prasarana penyimpanan arsip yang kurang, masih adanya beberapa fasilitas seperti almari arsip yang belum tertata karena keterbatasan ruang. Pegawai yang mengurus arsip belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, jadi pegawai tersebut kurang

memiliki pengalaman dalam hal pengelolaan arsip. Arsip masih banyak yang ditumpuk dan belum dilakukan penyimpanan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo.

METODE

Metode penelitian yang digunakan pada kali ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bertujuan untuk mengetahui serta memperoleh gambaran tentang permasalahan yang terjadi pada tempat dan waktu tertentu. Peneliti berusaha menganalisa dan menjelaskan fenomena-fenomena yang terjadi untuk pemecahan masalah mengenai fakta-fakta yang terjadi dan menemukan jawaban dari permasalahan yang sedang diteliti (Sugiyono, 2019). Sedangkan Populasi dalam penelitian ini yaitu Kepala Madrasah, Kaur TU, Staf TU dan Guru di MTsN 4 Bungo. Dalam hal ini populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu. (Satori & komariah, 2017).

Unit analisis yang akan diteliti berjumlah 6 (Enam) orang yang terdiri dari Kepala MTs Negeri 4 Bungo, Kepala Urusan Tata Usaha MTs Negeri 4 Bungo, 2 Orang Staf Tata Usaha MTs Negeri 4 Bungo, dan 2 Orang Guru MTs Negeri 4 Bungo. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Langkah-langkah analisi data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarik kesimpulan.

HASIL

Peran utama tata usaha terdiri dari tiga peranan, yaitu melayani pekerjaan secara cepat dan tepat dalam menanggapi keberhasilan suatu organisasi, menyajikan informasi bagi pimpinan di suatu organisasi untuk melakukan kegiatan dengan tepat dalam memberikan suatu keputusan, serta membantu kelancaran terhadap kemajuan pada suatu organisasi atau instansi. Berdasarkan PERMENDIKNAS Nomor 24 Tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) memaparkan bahwa (TAS/M) tenaga Administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga Administrasi madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan Administrasi keuangan, urusan Administrasi persuratan dan kearsipan, urusan Administrasi sarana prasarana, urusan Administrasi humas, urusan Administrasi kurikulum, urusan Administrasi kepegawaian, urusan Administrasi kesiswaan, dan urusan Administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

Berdasarkan Surat Keputusan kepala madrasah Nomor 47 tahun 2021 tentang uraian/rincian tugas pegawai. Adapun peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo yaitu (1) memelihara dan menata kearsipan, (2) mengelola surat masuk dan surat keluar, (3) membuat lembar surat disposisian pada surat masuk, dan (4) mengelola buku eskspedisi persuratan.

DISKUSI

Memelihara dan Menata Kearsipan dan Dokumen

Tugas dari Tata Usaha diantaranya memelihara, menata kearsipan dan dokumen. Dalam memelihara dan menata kearsipan juga diperlukan sebuah keterampilan khusus agar mendapatkan hasil yang maksimal. Ketentuan dalam pemeliharaan arsip dan dokumen adalah menjaga keutuhan arsip, keamanan dan keselamatan baik arsip fisik maupun informasi yang meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip yaitu dengan adanya ruang penyimpanan arsip tersendiri, peralatan kearsipan yang memadai seperti rak, lemari, map, pelubang kertas dan lain-lain. Peran tata usaha kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya, masih ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu pemeliharaan dan penataan arsip yang masih kurang rapi dan berserakan dimana-mana seperti diatas lemari, diatas meja bahkan ada yg dilantai dan menata dokumen, untuk meningkatkan kinerja yang baik Tata Usaha juga berfungsi untuk menyiapkan rencana dan program kerja, melaksanakan urusan surat menyurat dan perlengkapan, dan juga mengelola administrasi kepegawaian di madrasah.

Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

Mengelola surat masuk dan surat keluar merupakan tugas dari tata usaha. Pekerjaan surat menyurat harus dilakukan secara tertata dan berurutan yaitu dengan cara mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat tersebut supaya dapat memperlancar administrasi dimadrasah. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat disimpulkan bahwa surat masuk diterima, selanjutnya diserahkan ke tata usaha. Pada bagian tata usaha surat dibuka, surat masuk tersebut dibaca dan dicatat pada buku agenda surat masuk setelah di catat di buku agenda surat masuk selanjutnya dicatat di lembar disposisi setelah itu surat dimasukkan ke dalam map dengan lembar disposisi dan diserahkan kepada Kepala Madrasah, setelah diserahkan kepala madrasah surat masuk diambil oleh tata usaha dan diserahkan ke unit yang akan menindaklanjuti surat masuk tersebut yang sudah tertera pada lembar disposisi. Surat masuk akan diproses oleh kepala tata usaha yang akan menindaklanjuti selanjutnya surat masuk tersebut di masukkan dalam Odner dan di simpan dalam rak. Untuk proses pengelolaan surat keluar di kelola oleh

staf tata usaha. Proses penyusunan surat dimulai dengan mengkonsep surat dan diserahkan kepada kepala madrasah, setelah itu surat di ketik dan digandakan serta di mintakan tanda tangan kepada kepala madrasah. Surat keluar yang sudah ditanda tangani kepala madrasah diberi nomor dan stempel. Surat keluar siap dikirim dan diarsipkan.

Membuat Lembar Disposisi pada Surat Masuk

Lembar disposisi surat merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan tugas dan wewenang kepada bawahannya dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat untuk segera ditindak lanjuti. Staf Tata Usaha belum melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Tata Usaha untuk membuat lembar disposisi pada surat masuk, karena terkadang surat masuk melalui Whatshap dan langsung dikirim kepada kepala Madrasah. Dan juga lembar disposisi tersebut masih yang lama yaitu MTs N Daya Murni sementara sekarang nama Madrasah sudah berubah menjadi MTs N 4 Bungo, jadi perlu mencetak ulang dengan mengubah nama Madrasah yang baru.

Mengelola Buku Ekspedisi Persuratan

Setiap instansi baik pemerintahan atau pun swasta wajib memiliki buku ekspedisi karena menjadi arsip administrasi instansi yang bersangkutan. Buku ekspedisi persuratan merupakan sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah dikirim atau diterima melalui pengelola persuratan. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo terkait dengan pemeliharaan dan menata arsip dan dokumen, mengelola surat masuk dan keluar, mengelola buku ekspedisi persuratan sudah berjalan dengan baik Pengelolaan surat masuk dan surat sudah sesuai dengan prosedur yang ada, meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi tata usaha dalam penataan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo, diantaranya adalah pemeliharaan surat dan dokumen masih kurang rapi masih banyak arsip dan dokumen yang belum tersimpan pada tempatnya. Penggunaan lembar disposisi yang belum dilakukan karena masih berkas yang lama sedangkan untuk lembar ekspedisi belum diisi dengan lengkap. Adapun kendala yang dihadapi di Madrasah Tanawiyah Negeri 4 Bungo adalah sebagai berikut:

- Permasalahan dalam pemeliharaan dan penataan arsip

Permasalahan yang dihadapi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo terkait dengan pemeliharaan dan penataan arsip yang kurang rapi dan masih banyak arsip yang belum tersimpan dengan baik. Kendala penataan arsip dan dokumen di Madrasah Tsanawiyah

Negeri 4 Bungo kurang rapi dikarenakan tempat penyimpanan arsip terlalu sempit dan masih jadi satu dengan ruang tata usaha dan juga kurangnya pegawai yang berpengalaman dalam menangani penataan arsip dan dokumen, dengan bertambahnya arsip secara terus menerus maka mengakibatkan penataan arsip tidak dapat tersusun dengan baik. Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor dan suasana tidak nyaman sehingga menyebabkan kinerja pegawai akan menurun. Demikian pula apabila arsip tidak ditata dengan baik maka pencarian arsip/dokumen menjadi sulit dan lama sehingga menghambat proses kinerja pegawai.

- Minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip

Minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip dikarenakan keterbatasan dana untuk pembelian peralatan tersebut dan juga pengajuan ruangan khusus yang belum terealisasi sangat berpengaruh pada pemeliharaan dan penataan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo karena dapat menghambat pengelolaan arsip yang ada di madrasah tersebut. Di Madrasah Tsanawiyah negeri 4 Bungo masih kekurangan fasilitas, peralatan dan perlengkapan arsip yang baik tentu akan mendukung penyimpanan arsip dengan sempurna. Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsN 4 Bungo salah satunya belum lengkapnya sarana dan prasarana yang ada di Madrasah tersebut. Sarana yang dibutuhkan yaitu beberapa peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip sedangkan yang tersedia hanya cukup untuk beberapa arsip yang tersedia saat ini. Maka dari itu perlu tindak lanjut dari kepala madrasah untuk penambahan peralatan ataupun perlengkapan untuk kebutuhan penyimpanan arsip di MTsN 4 Bungo.

Dampak dari minimnya sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo mengakibatkan tidak maksimalnya kinerja Tata usaha dan tidak tercapai tujuan yang diinginkan. upaya yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip madrasah adalah dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah jumlahnya, serta staf yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya diketahui bahwa terdapat beberapa kendala terkait dengan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo. Adapun kendala-kendala tersebut tentulah perlu diperhatikan dengan berbagai upaya agar permasalahan terkait dengan

pengelolaan arsip dapat teratasi dengan mudah, Maka upaya-upaya yang dapat dilakukan oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo adalah sebagai berikut:

- Melakukan pemeliharaan dan penataan arsip madrasah

Untuk mengatasi upaya dalam pengelolaan arsip yang ada di Madrasah adalah dengan cara melakukan diskusi dengan kepala madrasah dan kepala tata usaha dan mengajukan bantuan dana untuk sarana dan prasarana kepada pihak pemerintah kementerian agama namun untuk saat ini belum terealisasi, selain itu pihak sekolah juga mengupayakan pelatihan kepada staf tata usaha dalam pengelolaan arsip dengan cara mengikuti seminar/workshop.

- Memaksimalkan sarana dan prasarana untuk mendukung tempat penyimpanan arsip

Untuk menyikapi kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo akan diupayakan dengan melakukan pengajuan pengadaan laptop, komputer, lemari serta rak penyimpanan arsip diletakkan ruang tata usaha, hal ini dimaksudkan mempermudah staf tata usaha untuk mencari dokumen yang dibutuhkan, selain itu sekolah juga melakukan pelatihan kepada para staf tata usaha dengan cara mengadakan workshop dengan mendatangkan nara sumber yang berpengalaman dibidang pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo masih terdapat masalah yang perlu diperhatikan diantaranya adalah penataan arsip yang masih kurang rapi sehingga menyebabkan pegawai akan kesulitan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, perlu adanya penataan arsip yang baik agar dapat memudahkan pegawai menemukan arsip kembali seperti dengan cara memisahkan antara arsip yang lama dengan arsip yang baru agar mempermudah menemukan arsip kembali. Dan juga sarana dan prasarana yang tidak memadai juga akan mempengaruhi kinerja pegawai untuk penataan arsip, ruangan yang terlalu sempit serta fasilitas yang terbatas juga menghambat kinerja pegawai, maka perlu adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dan juga fasilitas lain yang memadai untuk pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo agar dalam pengelolaan arsip dapat berjalan dengan maksimal dan juga dapat memudahkan pegawai dalam penataan arsip.

KESIMPULAN

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo terkait dengan pemeliharaan dan menata arsip dan dokumen, mengelola surat masuk dan keluar, mengelola buku ekspedisi persuratan sudah cukup baik. Pengelolaan surat masuk dan surat

keluar sudah sesuai dengan prosedur yang ada, meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi tata usaha dalam penataan arsip dan dokumen di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo, diantaranya adalah pemeliharaan surat dan dokumen masih kurang rapi, masih banyak arsip dan dokumen yang belum tersimpan pada tempatnya. Penggunaan lembar disposisi yang belum di lakukan karena masih berkas yang lama sedangkan untuk lembar ekspedisi belum diisi dengan lengkap. Adapun kendala yang dihadapi tata usaha dalam penataan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo adalah permasalahan dalam penataan arsip dan dokumen serta minimnya sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip. Upaya-upaya yang dilakukan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo yaitu melakukan pemeliharaan dan penataan arsip dan dokumen serta memaksimalkan sarana dan prasarana untuk mendukung tempat penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo.

REKOMENDASI

Agar Kepala Tata Usaha terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas staf tata usaha yaitu dengan menganjurkan kepada staf untuk mengikuti pelatihan, diklat, adanya jadwal pemeliharaan arsip secara teratur maka arsip yang disimpan tersebut dapat terjaga dari faktor merusak arsip sehingga arsip lebih terjaga dan juga ruang penyimpanan arsip lebih nyaman, bersih dan rapi. Agar madrasah menambah fasilitas guna mendukung kegiatan pengelolaan arsip, seperti penataran dan lebih meningkatkan jalinan kerjasama antara staf yang lainnya sehingga diperoleh pengembangan kemampuan staf dan sikap profesionalnya seorang. Agar Kepala Tata Usaha mampu dalam mengatasi suatu kendala dalam menghadapi kekurangan peralatan ataupun perlengkapan pada pengelolaan dan penyimpanan arsip di madrasah untuk menunjang kelancaran pada pengelolaan penyimpanan arsip. Agar staf tata usaha melakukan Pemeliharaan secara berkala dan terjadwal, dengan tempat penyimpanan arsip, lemari arsip, filing cabinet, map gantung dan rak arsip pada setiap bidang, sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengajukan proposal kepada bagaian perencanaan yang mengurus sarana dan prasarana untuk pengadaan fasilitas arsip di madrasah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam terselesaikannya penelitian ini. Khususnya pada pihak Madrasah Tsanawiyah negeri 4 Bungo yang telah memberikan waktu dan kesempatan untuk memberikan data dan informasi

terkait penelitian ini, dan kepada semua teman yang tidak disebutkan namanya satu persatu yang telah memotivasi penulis untuk menyelesaikan penelitian ini. Semoga segala kebaikan dibalas oleh Allah SWT.

REFERENSI

- Amirudin. (2017). *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah*. Al-Idarah: *Jurnal Kependidikan Islam VII (I) (2017) P-ISSN: 2086-6186*
Http://Ejournal.Radenintan.Ac.Id/Index.Php/Idaroh e-ISSN: 2580-2453, 140.
- Rahma, C. D. (2018). *Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun*. Skripsi.
- Rahmadi, L. F. (2021). *Hubungan Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Peningkatan Pelayanan Administrasi Madrasah*. Skripsi.
- Sagala, S. (2018). *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Sagala Syaiful, Ed.; 8th ed.). Alfabeta.
- Satori, D., & komariah, A. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (K. A. Satori Djam'an, Ed.). Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R & D* (M. Dr. Ir.Sutopo. S.Pd, Ed.; kedua). Alfabeta.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah).