

**PENGELOLAAN ARSIP KESISWAAN BERBASIS DIGITAL
DI MAN 2 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

YURIDA AYU SHALAITA

NIM : T20153006

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MEI 2019**

**PENGELOLAAN ARSIP KESISWAAN BERBASIS DIGITAL
DI MAN 2 JEMBER**

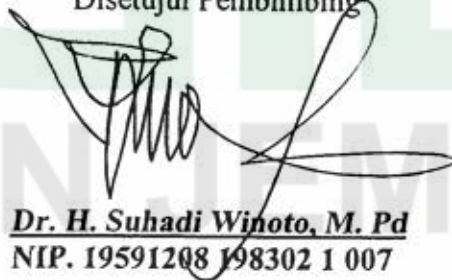
SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

YURIDA AYU SHALAITA
NIM : T20153006

Disetujui Pembimbing



Dr. H. Suhadi Winoto, M. Pd
NIP. 19591208 198302 1 007

**PENGELOLAAN ARSIP KESISWAAN BERBASIS DIGITAL
DI MAN 2 JEMBER**

SKRIPSI


Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

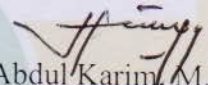
Hari : Senin
Tanggal : 27 Mei 2019

Tim Penguji

q/n Ketua


Sekretaris


Nuruddin, M.Pd. I
NIP. 19790304 200710 1 002


Abdul Karim, M.Pd. I
NIP.

Anggota :

1. H. Mursalim, M.Ag
2. Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd

()
()

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. Hj. Mukni'ah, M. Pd. I.
NIP. 19640511 199903 2 001

MOTTO

....إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ
سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُم مِّن دُونِهِ مِن وَالٍ ۝ ١١

Artinya: Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.¹

¹ Al-Qur'an, 13:11

PERSEMBAHAN

Dengan rasa penuh syukur dan kerendahan hati, saya persembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tua saya tercinta, rasa terimakasih untuk Ayah saya Endang Warman dan Ibu saya Sri Rahayu Widiyati yang selalu memberi saya motivasi dan mendoakan saya di rumah dengan jarak yang jauh di Tangerang sana.
2. Adik saya Syifani Dwi Khaernisse yang selalu mendoakan saya di rumah dan jarak yang jauh di tangerang sana.
3. Serta Keluarga Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang telah banyak membantu dalam pembuatan skripsi ini.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pembelajaran Iman dan Al-Qur’an di Kuttab Al-Fatih Jember Tahun Pelajaran 2018/2019. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi agung Sayyidina Muhammad SAW. yang karena perjuangan beliau kita dapat menikmati indahnya iman dan Islam.

Penulis menyadari, tanpa adanya bimbingan dan arahan dari berbagai pihak, skripsi yang telah tersusun ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE., MM selaku Rektor IAIN Jember yang telah memberi fasilitas selama menuntut ilmu di IAIN Jember.
2. Ibu Dr. Hj. Mukni’ah, M. Pd. I. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah meluangkan waktunya untuk menyetujui hasil skripsi yang diselesaikan.
3. Bapak Nuruddin M. Pd. I. selaku ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu memberikan arahan kepada kami.
4. Bapak Dr. H. Suhadi Winoto, M. Pd. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, arahan, dan nasihat demi terselesaikannya pembuatan skripsi ini.
5. Bapak Drs. H. Suharno, M. Pd. I selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.

6. Ibu Hesti Sri Rejeki selaku Staf Kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang telah berkenan memberikan informasi serta data yang dibutuhkan.
7. Kepala perpustakaan IAIN Jember dan karyawan yang banyak memberikan kemudahan khususnya dalam menyediakan referensi.

Hanya ucapan terima kasih yang tulus dan diiringi dengan doa, semoga segala amal baik yang telah Bapak/Ibu berikan kepada penulis mendapat balasan yang baik dari Allah Swt.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran demi menjadikan skripsi yang lebih baik lagi.

Jember, 15 Mei 2019

Yurida Ayu Shalaita



ABSTRAK

Yurida Ayu Shalaita, 2019: *Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di MAN 2 Jember.*

Pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital adalah mengelola arsip (kumpulan data dan catatan) yang diciptakan (dibuat, diterima dan disimpan) yang berhubungan dengan kegiatan peserta didik mulai dari penerimaan peserta didik sampai peserta didik tamat dari sekolah dengan menggunakan format atau program berbentuk aplikasi (*digital*).

Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah : 1) Bagaimana Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?. 2) Bagaimana Proses Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?. 3) Bagaimana Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

Tujuan penelitian ini adalah, 1) Mendeskripsikan Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. 2) Mendeskripsikan Proses Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. 3) Mendeskripsikan Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, jenis penelitian deskriptif, teknik pengumpulan data menggunakan observasi nonpartisipan, wawancara bebas terpimpin dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis kualitatif Miles dan Hunberman pengumpulan data, kondensasi data, dan penyajian data. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, teknik waktu.

Penelitian ini memperoleh hasil kesimpulan 1) Kepala Sekolah dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital ini harus melaksanakan tugas kepala sekolah seperti biasanya yaitu sebagai edukator, sebagai manajer yang lebih menjalankan fungsi manajemen mulai dari merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugasnya. Kepala Madrasah mempunyai RKM program kerja 4 tahunan yaitu menyusun visi, misi dan tujuan bersama dengan komite madrasah. Untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan hal tersebut maka sudah tercatat dalam RKAM 10 tahunan, lalu sebagai administrator, supervisor, leader, inovator, dan motivator. 2) proses pelaksanaan arsip kesiswaan berbasis digital menerima dokumen dari peserta didik, mencatat dan memilah-milih, mana data yang penting dan mana data yang tidak penting, menyeleksi peserta didik, memasukkan identitas peserta didik kedalam buku nomor induk berupa aplikasi, selalu menyiapkan daftar kehadiran (presensi) untuk siswa, setelah itu di rekap kedalam aplikasi, menscane ijazah ataupun SKHUN bagi siswa yang sudah lulus dari sekolah. 3) pengawasan pada pemeliharaan yaitu pengecekan data, Selalu mengupdate akan adanya perubahan agar bisa di migrasi menjadi program baru dan harus membackup data.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| PENGESAHAN TIM PENGUJI | iii |
| MOTTO | iv |
| PERSEMBAHAN..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| ABSTRAK | viii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus Penelitian | 10 |
| C. Tujuan Penelitian..... | 10 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 11 |
| E. Definisi Istilah | 13 |
| F. Sistematika Pembahasan | 13 |
| BAB II PEMBAHASAN | |
| A. Penelitian Terdahulu..... | 16 |
| B. Kajian Teori..... | 19 |
| 1. Peran Kepala Sekolah | 19 |
| 2. Administrasi Perkantoran Dan Ke TU-An..... | 21 |
| 3. Pengelolaan Arsip Berbasis Digital | 26 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|---|----|
| A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian..... | 32 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 32 |
| C. Subyek Penelitian..... | 33 |
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 34 |
| E. Analisis Data..... | 37 |
| F. Keabsahan Data..... | 39 |
| G. Tahap-Tahap Penelitian..... | 40 |

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

| | |
|--|----|
| A. Gambaran Obyek Penelitian..... | 43 |
| B. Penyajian Data Dan Analisis Data..... | 43 |
| C. Pembahasan Temuan..... | 56 |

BAB V PENUTUP

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 68 |
| B. Saran-saran..... | 71 |

| | |
|-----------------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 74 |
|-----------------------------|----|

LAMPIRAN

IAIN JEMBER

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| 2.1 Persamaan dan Perbedan Penelitian..... | 18 |
|--|----|



DAFTAR LAMPIRAN

1. Keaslian Tulisan
2. Matrik Penelitian
3. Pedoman Kegiatan
4. Surat Izin Penelitian
5. Surat Selesai Penelitian
6. Jurnal Kegiatan
7. Profil Madrasah aliyah Negeri 2 Jember
8. Dokumentasi
9. Biodata Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di Era jaman sekarang sangatlah maju, adanya *Information Technology* bertujuan untuk memudahkan dan mengembangkan kualitas instansi, perusahaan maupun lembaga. Nanang Fattah mengungkapkan dalam bukunya *Landasan Manajemen pendidikan*.² Banyak sumber daya manajemen yang terlibat dalam organisasi atau lembaga-lembaga termasuk lembaga pendidikan antara lain: manusia, sarana pra sarana, biaya, teknologi, dan informasi. Di dalam lembaga pendidikan, terdapat pemimpin yang kita kenal dengan sebutan kepala sekolah. Kepala sekolah adalah pejabat profesional yang ada dalam organisasi sekolah, yang bertugas untuk mengatur semua sumber daya sekolah dan bekerjasama dengan pendidik, staf, pegawai lainnya dalam mendidik peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan.³

Pimpinan merupakan orang tertentu yang ditunjuk sebagai pemimpin didalam lembaga berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku jabatan dalam struktur organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya, untuk mencapai sasaran organisasi berperan sebagai manajer, pemimpin, pendidik, administrator, inovator, motivator, dan sebagai supervisor.⁴ Tugas manajer pendidikan sebagai

² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya)

³ Donni Juni Priansa, *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 49.

⁴ Donni Juni Priansa, *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 49.

inovator yaitu salah satu nya mempunyai ide gagasan baru agar bisa mengubah teknologi yang digunakan baik mengubah input maupun output. Studi manajemen awalan sebagian besar membahas tentang perubahan teknologi. Manajemen ilmiah menerapkan perubahan yang bisa meningkatkan efisiensi produksi. Kini, perubahan teknologi biasanya melibatkan pengenalan peralatan, perangkat, atau metode baru: otomatisasi; atau komputerisasi.⁵

Adanya perubahan dalam teknologi di suatu lembaga maka dalam administrasinya terutama dalam arsip kesiswannya, akan menerapkan berbasis IT atau berbasis digital. Penyelenggaraan kepala sekolah dalam manajemen arsip kesiswaan yaitu salah satunya dengan melakukan pengawasan, guna pengawasan yaitu untuk mengendalikan, membina dan penelusuran untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.⁶

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi Sekolah/Madrasah tepatnya di kualifikasi No.08, dimana menjelaskan bahwa adanya “pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan.”⁷ Urgensi inovasi (pembaruan) dalam pengelolaan arsip di lingkungan organisasi merupakan menciptakan pengelolaan arsip yang dinamis dan juga statis. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip yang meliputi : penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Kewajiban pencipta arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai

⁵ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya)

⁶ Stephen P. Robbins, Marry Coulter, *Manajemen Edisi Kesepuluh Jilid 2*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2010), 9.

⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tandar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Sedangkan kegiatan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan meliputi: akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. yang sudah tertera dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan :“Kewajiban lembaga kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”⁸

Inovasi dapat diartikan sebagai *proses* atau *hasil* pengembangan dan pemanfaatan atau mobilitasi pengetahuan, keterampilan (termasuk keterampilan teknologis) dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki produk, proses yang dapat memberikan nilai yang lebih berarti. Menurut Rosenfeld, inovasi adalah transformasi pengetahuan kepada produk, proses dan jasa baru, tindakan menggunakan sesuatu yang baru.⁹ Pembaruan juga bisa diartikan bagian dari proses organisasi formal menuju sosok tampilan yang dikehendaki. Pembaruan dibidang administrasi ataupun manajemen pendidikan yang menjadi sumber pemicu utamanya yaitu faktor internal maupun eksternal.¹⁰ Sebagaimana Allah berfirman dalam Al-Qur'an surah Ar-Ra'd ayat 11:

... إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ ۗ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ

سُوًّا فَلَا مَرَدٍّ لَهُ ۗ وَمَا لَهُمْ مِنْ دُونِهِ مِنْ وَالٍ ﴿١١﴾

⁸ Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan..

⁹ Sutarno, *Serba Serbi Manajemen Bisnis*, (yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), 132

¹⁰ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah Dari Unit Birokrasi Ke Lembaga Akademik*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), 39.

Artinya: ...“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.”¹¹

Pengelolaan mempunyai arti sama dengan administrasi. Arti dari administrasi yaitu melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilkan, mengelolah, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayagunakan.¹² Jadi bisa di katakan pengelolaan disebut dengan administrasi.

Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, di Amerika dikenal dengan istilah *records*, atau *archives*. Kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang di simpan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kerarsipan disebutkan “bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”¹³ Sistem digital adalah

¹¹ Al-Qur’an, 13:11

¹² Miftahul Jannah, *Administrasi Umum*, (Malang: PT Latif Kitto Mahesa, 2018), 04.

¹³ Sambas, Hendri, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2018), 1.

perkembangan dari sistem analog, yang menggunakan urutan angka untuk mewakili informasi.

Administrasi kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara *continue* terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional, rentangan kegiatannya mulai dari penerimaan peserta didik baru sampai mereka meninggalkan sekolahnya (*exit*), karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah atau karena sebab-sebab lain sehingga ia tidak terdaftar lagi sebagai peserta didik sekolah tersebut.¹⁴

Arsip digital adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Adapun dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 20 Tahun 2011 tentang pedoman Autentikasi Arsip Elektronik/digital disebutkan bahwa arsip digital adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik dan menggunakan *barcode*. Menurut *Read dan Ginn* arsip digital adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital.¹⁵ Sedangkan sesuai UU No. 11 tahun

¹⁴ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 9.

¹⁵ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Penyimpanan Arsip Media Baru.

2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik atau digital istilah arsip digital adalah dikenal sebagai dokumen elektronik.¹⁶

Berdasarkan studi pendahuluan melalui wawancara kepada yang bersangkutan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dan juga melakukan observasi di TU MAN 2 Jember. bahwasannya Lembaga Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember merupakan salah satu lembaga yang maju dengan berbasis IT nya. Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki struktur organisasi yaitu di Tata Usaha. Ketata Usahaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ingin mewujudkan salah satu tujuannya yaitu mengembangkan kualitas dengan cara pembaruan (inovasi) pengelolaan arsip berbasis digital. Dengan adanya berbasis digital maka mempermudah dalam pelayanan administrasi di lembaga Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Apabila tidak adanya inovasi dalam suatu lembaga dan pengelolaannya pun dilakukan hanya secara manual, maka pengelolaan arsip akan terhambat. Selain itu pengarsipan secara manual memerlukan proses yang lama, sehingga dengan adanya pengelolaan arsip digital, maka efisiensi pelayanan kearsipan akan lebih cepat dan praktis. Dengan paparan tersebut maka arsip kesiswaan juga dapat bisa diperbarui menjadi berbasis digital.

Untuk mewujudkan tujuan dalam memperbarui pengelolaan arsip kesiswaan digital, maka orang yang pertama kali berperan adalah aktor dari lembaga nya, yaitu kepala sekolah. Peran aktif kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital

¹⁶ Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik atau digital

ini yaitu: yang pertama sebagai manajer, mengkaitkan dengan fungsi manajemen yaitu dimana kepala madrasah merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugasnya, dengan hal tersebut maka setiap kepala madrasah harus mempunyai RKM yang program kerjanya 4 tahunan dalam setiap madrasah. Kedua, yaitu menyusun visi, misi dan tujuan bersama dengan komite madrasah yang dimana juga melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan hal tersebut maka sudah tertera pada RKAM 10 tahun (jangka panjang). Yang ketiga memberikan contoh yang baik dan tenang dalam bekerja, memberikan motivasi, memberikan penghargaan terhadap personilnya yang baik moralnya maupun materil, meningkatkan kesejahteraan, mengikut sertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam diklat-diklat dan education. Keempat, mengawasi output, proses belajar mengajar (PBM), dan peserta didik mulai dari proses penerimaan peserta didik baru sampai tamat sekolah. Kelima, Kepala Madrasah harus saling berkomunikasi dengan personilnya, agar bisa memperbaiki dan juga menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sebagai sekolah yang personilnya maupun peserta didiknya sudah mengikuti era jaman sekarang yang apa-apa sudah menggunakan IT. Kedua kepala sekolah sebagai inovator, pimpinan haruslah memberi inspirasi kepada seluruh warga sekolah serta tidak menganggap guru maupun staf nya sebagai bawahan akan tetapi berdiri didepan untuk bersama-sama mebangun kemitraan yang baik demi kemajuan dan kualitas pendidikan yang lebih baik. Kemampuan dalam melaksanakan

pembaharuan dengan kebutuhan pada perlengkapan proses belajar mengajar. Tidak hanya itu jika disangkut pautkan dengan berbasis IT yang terdiri dari berbasis digital ini, maka harus menjalankan dan mengadakan pembaharuan dibidang perlengkapan untuk proses pengarsipan berbasis digital. Tujuannya untuk mempermudah staf-staf untuk mengerjakan tugasnya. Dengan cara pendidik maupun tenaga kependidikan harus sering mengikuti latihan-latihan yang berkaitan dengan berbasis digital dan terutama tenaga kependidikan harus sering update dan saling sharing ke tetangga madrasah (kemadrasah yang lain).

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bagian dari rekapitulasi dari kedelapan garapan administrasi pendidikan. Staf kepegawaian dan staf kesiswaan mengatakan bahwa administrasi kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga sudah menggunakan arsip berbasis Digital, salah satunya yaitu sudah menggunakan data *Education Management Information System* (EMIS). EMIS ini merupakan sistem informasi yang dikembangkan oleh kementerian agama untuk memudahkan input data kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Tidak hanya aplikasi EMIS saja yang di pakai, akan tetapi pengelolaan arsip kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ada pula aplikasi khusus buku nomor induk siswa, mempunyai aplikasi *google from* untuk pendaftaran peserta didik baru di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, dan juga di pengelolaan arsip kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki aplikasi rekapan presensi atau absensi peserta didik

Pengawasan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu sudah sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 38, 32 dan nomor 28. Akan tetapi lebih terfokus pada PERKA ANRI nomor 38 yaitu “aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip yang memiliki unit kearsipan berjenjang: *penciptaan arsip, program arsip, pengelolaan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemindahan arsip.*”¹⁷

Sama halnya dengan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang selalu rajin mengecek agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data, selalu mengupdate akan adanya perubahan, dan harus membackup data ke dalam CD disk maupun flesdisk apabila sewaktu-waktu dari komputer maupun software nya terjadi gangguan, maka dari pihak staf administrasi kesiswaan masih mempunyai datanya. Ada beberapa kesenjangan dalam arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu terkadang kurangnya dukungan dari pihak sekolah dan ada beberapa sarana yang kurang untuk pelaksanaan pengarsipan siswa berbasis digital contoh nya seperti alat *hardwere barcode*. Akan tetapi dengan adanya kesenjangan tersebut maka tidak terlalu menghambat pelaksanaan arsip berbasis digital yang sudah berjalan saat ini, karena sarana yang seadanya seperti adanya komputer, printer, scenner, program *aplikasi kesiswaan, wifi*, dan lain-lain ini sudah cukup untuk menjalankan kegiatan arsip berbasis digital.

¹⁷ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38, *Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan*, 2015.

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dipaparkan secara obyektif “**Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember**” layak di teliti dan mempelajari lebih lanjut.

B. Fokus Penelitian

Perumusan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus penelitian. Bagian ini mencantumkan semua rumusan masalah yang di cari jawabannya melalui proses penelitian. Perumusan masalah harus disusun secara singkat, jelas, tegas, spesifik, operasional yang dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.¹⁸

Adapun fokus penelitian yang akan diangkat dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
2. Bagaimana Proses Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
3. Bagaimana Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu kepada

¹⁸ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015) 72.

masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.¹⁹ Adapun tujuannya sebagai berikut:

1. Untuk Mendeskripsikan Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.
2. Untuk Mendeskripsikan Proses Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.
3. Untuk Mendeskripsikan Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus realistis.²⁰ Berdasarkan penjabaran tersebut, maka tersusun manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis
 - a. Penelitian ini digunakan untuk memberikan kontribusi pengetahuan bagi kemajuan ilmu berbasis IT khusus kemajuan dari inovasi layanan arsip berbasis digital untuk mempermudah staf maupun pegawai administrasi di lembaga.

¹⁹Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015) 45.

²⁰ *Ibid.*, 45.

- b. Dapat bermanfaat dalam mengadakan penelitian berikutnya yang sejenisnya, disamping itu juga sebagai referensi penelitian lain yang sesuai dengan penelitian yang penulis teliti.

2. Manfaat praktis

a. Bagi peneliti.

Peneliti ini digunakan sebagai salah satu bahan untuk menambah pengetahuan tentang penelitian dan penulisan karya ilmiah yang baik guna sebagai bekal penulisan karya ilmiah selanjutnya, serta memberi wawasan yang integral terhadap disiplin ilmu yang berhubungan dengan pendidikan.

b. Bagi lembaga.

1) Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

- a) Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
- b) Dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam penerapan manajemen kearsipan di lembaga kearah yang lebih baik di masa yang akan datang.

2) Institut Agama Islam Negeri Jember

- a) Sebagai tambahan literatur bagi pihak lembaga dan mahasiswa IAIN Jember yang ingin mengembangkan di bidang ilmu pendidikan.
- b) Dapat memberikan stimulus dan dinamika wacana mahasiswa IAIN Jember.

3) Bagi Masyarakat

Penelitian ini bermanfaat untuk pengetahuan dan penanaman kesadaran akan pentingnya inovasi pada administrasi dalam lingkungan lembaga.

E. Definisi Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman terhadap judul penelitian diatas, berikut ini dijelaskan beberapa kata kunci yang terdapat dalam judul tersebut.

1. Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital

Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital merupakan aktivitas pengarsipan kesiswaan dengan menggunakan aplikasi IT dalam penelitian ini menjelaskan tentang peran kepala madrasah, pelaksanaan dan pengawasan.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan rangkuman sementara dari isi skripsi yang bertujuan untuk mengetahui secara global dari seluruh pembahasan yang sudah ada. Dan pada bagian sistematika pembahasan ini dimaksudkan untuk menunjukkan cara pengorganisasian atau garis-garis besar dalam penelitian ini sehingga akan lebih memudahkan dalam meninjau dan menanggapi isinya.masing-masing Bab disusun dan dirumuskan dalam sistematika pembahasan sebagai berikut.

Bab Satu berisi pendahuluan yang memuat tentang latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab Dua berisi kajian kepustakaan, yang terdiri dari penelitian terdahulu yang memuat penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan pada saat ini dan kajian teori digunakan sebagai perspektif oleh peneliti, yaitu tentang Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Bab Tiga menjelaskan tentang metode penelitian, yang digunakan oleh peneliti yang berisi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, tehnik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti. metode penelitian merupakan acuan yang harus diikuti guna jawab pertanyaan dalam fokus penelitian.

Bab Empat berisi tentang tentang penyajian data dan analisis data yang diperoleh dalam pelaksanaan peneliti secara empiris yang terdiri dari gambaran obyek penelitian, penyajian data, dan analisis, serta pembahasan temuan penelitian. Bab ini berfungsi sebagai bahan untuk mendapatkan data yang diperoleh guna menemukan kesimpulan.

Bab Lima adalah bab terakhir atau penutup yang didalamnya berisi kesimpulan dan saran-saran. Bab ini untuk memperoleh gambaran dari hasil penelitian berupa kesimpulan, dengan kesimpulan ini akan dapat membantu makna dari penelitian yang telah dilakukan. selanjutnya skripsi ini diakhiri

dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran sebagai pendukung di dalam penemuan kelengkapan data skripsi.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini, peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan. Kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan (skripsi, thesis, disertasi, dan sebagainya).²¹ Adapun persamaan dan juga perbandingan yaitu skripsi karya:

1. Skripsi Devi Ermawati tahun 2017 dengan judul “*Manajemen Arsip Digital*” UIN Sunan Kalijaga.²² Hasil dari penelitian ini adalah mendeskripsikan tentang manajemen arsip berbasis digital. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan tehnik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip digital sudah cukup berjalan sesuai standar kearsipan. Persamaan dalam penelitian yaitu meneliti tentang pengelolaan arsip digital dan menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian ini fokus meneliti di lembaga kearsipan *independen Indonesian visual art archive* bukan di lembaga pendidikan.

²¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 73.

²² Devi Ermawati, 2017 *Manajemen Arsip Digital di IVAA Yogyakarta*. Skripsi, UIN Sunan Kalijaga: Pasca Sarjana 2017.

2. Skripsi Sartini Rusli tahun 2017 dengan judul “*Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik (digital) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*” Universitas Hasanuddin.²³ Hasil dari penelitian ini untuk mendeskripsikan tentang pengelolaan arsip statis berbasis elektronik (digital). Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan analisis deskriptif. Pengumpulan data menggunakan juga observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang pada saat itu masih menggunakan nama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yang berkaitan dengan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik, yaitu digitalisasi arsip, pengembangan sistem pengolahan arsip statis, dan pengelolaan laman layanan kearsipan (E-Arsip). Persamaan dalam penelitian ini yaitu Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik (digital) dan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Perbedaannya yaitu di penelitian ini lebih memperdalam arsip statis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. Untuk lebih jelas bisa dibaca pada tabel 1.1.

²³ Sartini Rusli, *Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik (digital) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi, Universitas Hasanuddin: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 2017

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian

| No | Nama Penelitian, Tahun, Dan Judul Penelitian | Hasil Penelitian | Perbedaan | Persamaan |
|----|--|---|---|---|
| 1 | Devi Ermawati, 2017, dengan judul <i>Manajemen Arsip Digital di IVAA Yogyakarta.</i> | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip digital sudah cukup berjalan sesuai standar kearsipan. | a. penelitian ini fokus meneliti di lembaga kearsipan <i>independen Indonesian visual art archive.</i> Bukan di lembaga pendidikan. | a. pengelolaan arsip digital. b. menggunakan pendekatan kualitatif. |
| 2 | Sartini Rusli, 2017, dengan judul <i>Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik (digital) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.</i> | menunjukkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang pada saat itu masih menggunakan nama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. | a. penelitian ini lebih memperdalam arsip statis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. | a. Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik (digital) b. menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. |

B. Kajian Teori

Bagian ini berisi pembahasan tentang teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam penelitian.²⁴

1. Peran kepala sekolah

Tugas profesional atau peran kepala sekolah merupakan penyempurnaan bagi kepala sekolah. Peran kepala sekolah yaitu diantaranya:²⁵

- a. *Educator*, merupakan tugas kepala sekolah sebagai pendidik dapat dilihat dari kemampuan sebagai tenaga pendidik atau guru. Sebagai seorang guru, kepala sekolah harus mampu menyusun program pembelajaran, melaksanakan evaluasi, melakukan hasil analisis hasil belajar, dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan. Kemampuan kepala sekolah sebagai edukator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam membimbing guru, staf, dan pegawai lainnya, kemampuan membimbing peserta didik, mengikuti kemajuan IPTEK serta kemampuan memberikan contoh dan teladan yang baik kepada semua warga sekolah.
- b. *Manager*, kepala sekolah sebagai manajer dapat dilihat dari kemampuan dalam menyusun program kerja di sekolah; menyusun organisasi kepegawaian yang tepat; kemampuan menggerakkan staf untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas; kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah.

²⁴ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 74

²⁵ Donni Juni Priansa, Rismi Somad, *Manajemen Supervisi Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: ALFABETA, 2014), 55-56

- c. *Administrator*, kepala sekolah sebagai administrator dapat dilihat dari kemampuan dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar dan bimbingan konseling, kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan, kemampuan kepala sekolah sebagai administrator juga dapat dilihat dari mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan mengelola administrasi persuratan.
- d. *Supervisor*, merupakan fungsi kepala sekolah yang sangat mempunyai peran yang strategis, yaitu kemampuan kepala sekolah sebagai seorang supervisor yang dapat dilihat dari kemampuan program supervisi pendidikan, kemampuan melaksanakan program supervisi pendidikan yang baik serta kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan untuk memperbaiki dan peningkatan kualitas pendidikan sekolah.
- e. *Inovator*, merupakan kepala sekolah yang memiliki jiwa kepemimpinan yang efektif. Di era globalisasi saat ini dimana persaingan begitu sangat ketat menuntut sekolah sebagai lembaga pendidikan tampil sebagai organisasi pendidikan yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk itu, sekolah memerlukan kepala sekolah yang mempunyai inovasi yang tinggi. Kemampuan kepala sekolah sebagai inovator dapat dilihat dari kemampuan mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan disekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan disekolah.

f. *Motivator*, kepala sekolah sebagai motivator merupakan kepala sekolah yang memberikan motivasi kepada seluruh warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas di sekolah secara baik dan benar. Kemampuan kepala sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam mengatur lingkungan kerja di sekolah, kemampuan mengatur suasana kerja menjadi nyaman dan dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang ce,erlang dari warga sekolah. Disamping itu, kepala sekolah harus mampu memberikan penghargaan bagi semua warga sekolah yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada warga yang melanggar aturan yang telah ditetapkan bersama.

2. Administrasi perkantoran dan ke TU-an

a. Pengertian administrasi perkantoran dan ke TU-an

Administrasi pendidikan yaitu sebuah proses kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan melihat hubungan antar komponen pendidikan, sehingga dapat memperbaiki sistem pendidikan dengan menggunakan perangkat yang mendukung kegiatan pembelajaran. Secara sederhana dan mudah dapat dikatakan administrasi pendidikan adalah suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah itu.²⁶ Kegiatan administrasi pada umumnya dilakukan di kantor atau di tata usaha, sehingga ada istilah administrasi perkantoran dan ke TU-an. Administrasi perkantoran dan

²⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), 10.

ke TU-an sendiri yaitu usaha pemyeleenggaraan perkantoran guna membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi.²⁷

b. Jenis-jenis administrasi perkantoran/ ke TU-an

Jenis-jenis administrasi perkantoran dan ke TU-an antara lain:²⁸

1) Administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian yaitu seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan kantor

2) Administrasi keuangan

Administrasi keuangan yaitu pengelolaan yang melliputi segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapau tujuan sebuah kantor

a) Administrasi sarana-prasarana

Administrasi sarana-prasarana yaitu seluruh aktivitas atau kehiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana untuk mencapau tujuan kantor. Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai tujuan. Misalnya, alat tulis kantor, lemari, mesin telepon. Sedangkan prasarana yaitu penunjang utama terseleenggaranya suatu proses. Misalnya, halaman, ruanngan, gedung, dan tanah. Pada intinya sarana yaitu barang bergerak, artinya dapat di

²⁷ Miftahul Jannah, *Administrasi Umum*, (Malang: PT Latif Kitto Mahesa, 2018), 10.

²⁸ *Ibid.*, 13.

pindahkan dan prasara yaitu barang tidak bisa digerakkan atau tidak dapat di pindah.

b) Administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan pencatatan siswa baru semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah.²⁹ Adapun pengertian lain dari administrasi kesiswaan yaitu seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara *continue* terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional, rentangan kegiatannya mulai dari penerimaan peserta didik baru sampai mereka meninggalkan sekolahnya (*exit*), karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah atau karena sebab-sebab lain sehingga ia tidak terdaftar lagi sebagai peserta didik sekolah tersebut.³⁰

Pengelolaan data kesiswaan merupakan salah satu garapan administrasi murid yang tidak dapat ditinggalkan.

²⁹ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), 7.

³⁰ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 9.

Pada intinya ada tiga macam data yang perlu sekali dikelola, yaitu:³¹

- (1) Data tentang identitas murid
- (2) Tentang hasil belajar murid
- (3) Tentang kehadiran murid

Data ini tidak hanya berguna sewaktu murid tersebut masih sekolah, tetapi juga bermanfaat kelak setelah murid tersebut sudah lulus dan meninggalkan sekolah tersebut.

Administrasi peserta didik menunjuk pada kegiatan-kegiatan diluar kelas dan didalam kelas. Kegiatan-kegiatan diluar kelas meliputi:³²

- (1) Penerimaan peserta didik baru:
 - (a) Penyusunan panitia beserta program kerjanya.
 - (b) Pendaftaran calon peserta didik (pengumuman, tempat, waktu, syarat, dan sebagainya).
 - (c) Penyeleksian berdasarkan dengan kebutuhan jumlah tempat duduk yang tersedia dikelas (satu/awal)
 - (d) Pengumuman calon yang diterima (termasuk cadangan)
 - (e) Registrasi (pencatatan peserta didik baru yang porsitif masuk)

³¹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), 63.

³² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996),9-11.

(2) Pencatatan peserta didik baru dalam buku induk dan buku klapper:

(a) Format Buku Induk dan Buku Klapper

(b) Data yang diisikan (identitas, orang tua, alamat, dan sebagainya)

(c) Kelengkapan data: fotocopy surat akta kelahiran, surat keterangan kesehatan, dan sebagainya.

(d) Buku Klapper mengutamakan pengisiannya berdasarkan abjad.

(e) Pembagian seragam sekolah beserta kelengkapannya.

(f) Pembagian kartu Tata Tertib sekolah yang harus dipenuhi.

(g) Pembinaan peserta didik.

(h) Dan kegiatan lainnya.

c) Kegiatan-kegiatan didalam kelas, meliputi:

1) Pengelolaan kelas

2) Interaksi belajar mengajar yang positif

3) Pemberian pengajaran remedial, bagi yang lambat belajar

4) Pelaksanaan presensi secara kontinu

5) Perhatian terhadap pelaksanaan tata tertib kelas

6) Pelaksanaan jadwal pelajaran secara tata tertib

7) Penyediaan alat/media belajar sesuai kebutuhan

d) Administrasi kurikulum

Administrasi kurikulum adalah suatu proses kegiatan yang direncanakan dan dirancang secara terprogram serta pembinaan secara *continue* terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

3. Pengelolaan Arsip berbasis digital

a. Pengertian Pengelolaan Arsip berbasis digital

Proses perubahan bisa terjadi karena ada model tiga langkah menurut Lewin yang dipaparkan pada buku Stephen, Beliau mengatakan bahwa perubahan bisa ditangani dengan mencairkan status *quo* (perilaku lama), mengubahnya ke dalam kondisi baru, dan membekukkan kembali perilaku baru tersebut. Penjelasan tersebut maka, *Inovasi* dapat diartikan sebagai *proses* atau *hasil* pengembangan dan pemanfaatan atau mobilitasi pengetahuan, keterampilan (termasuk keterampilan teknologis) dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki produk, proses yang dapat memberikan nilai yang lebih berarti. Menurut rosenfeld pada buku Sutarno, inovasi adalah tranformasi pengetahuan kepada produk, proses dan jasa baru, tindakan menggunakan sesuatu yang baru.³³

Setelah terjadinya perubahan (inovasi) maka akan muncul perubahan

³³ Sutarno, *Serba Serbi Manajemen Bisnis*, (yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), 132.

organisasi. Adapun jenis-jenis perubahan organisasi yang harus di ketahui, yaitu:³⁴

- 1) Perubahan orang
- 2) Perubahan struktur
- 3) Perubahan teknologi

Setelah mengetahui perubahan organisasi maka, *point* ketiga (perubahan teknologi) sangatlah berperan pada Pengarsipan Digital. Perubahan teknologi ini melibatkan pengenalan perlengkapan, peralatan, atau metode baru, otomasi, ataupun komputerisasi.³⁵ Arsip digital ini bisa diartikan yaitu arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah dengan sistem komputer dan ber angka. Dalam UU No. Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik, istilah arsip digital dikenal sebagai dokumen elektronik , yang didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang di buat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau di simpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik yang berupa digital .³⁶

³⁴ Stephen P. Robbins, Marry Coulter, *Manajemen Edisi Kesepuluh Jilid 2*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2010), 26.

³⁵ *Ibid.*, 26.

³⁶ Sambas, Hendri, *Manajrmen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2018), 426.

Berdasarkan definisi yang sudah terpapar diatas maka dapat disimpulkan inovasi pengelolaan arsip berbasis digital adalah pembaruan dari proses dan hasil pengembangan dokumen elektronik , yang didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang di buat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau di simpan dalam bentuk analog,digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya,yang dapat dilihat, ditampilkan, atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik yang berupa digital.

b. Manfaat pengelolaan arsip berbasis digital

Menurut Irwanto Eko Saputro pada buku Sambas, menyatakan bahwa manfaat pengelolaan arsip digital:³⁷

- 1) penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen.
- 2) memenuhi tuntutan top management terhadap kecepatan dan ketepatan.
- 3) memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas
- 4) menuju paperless society dan menghemat ruangan atau sarana prasarana
- 5) manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih accountable menuju good governance
- 6) meningkatkan pelayanan umum.

³⁷ Ibid., 427.

c. Karakteristik arsip digital

Karakteristik arsip digital berbeda dengan karakteristik tradisional (secara manual) yang menggunakan media kertas. karakteristik arsip digital, antara lain:³⁸

- 1) Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (*binary digit*) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu oleh mesin untuk bisa dibaca oleh manusia.
- 2) Isi yang terekam pada suatu media (seperti selembar kertas) tidak dapat dipisahkan dari medianya.
- 3) Struktur fisik tidak dapat langsung dilihat dan pada umumnya tidak diketahui oleh pengguna awam. setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana yang lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan suatu sistem komputer yang mampu untuk membaca struktur fisik tersebut.
- 4) Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip digital juga menunjukkan bagaimana informasi direkam dan dibuat.
- 5) Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Akan tetapi, dalam kaitannya dengan media, arsip digital akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi

³⁸ Sambas, Hendri, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Masyarakat*, 427.

yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat.

d. Proses pengelolaan arsip digital

Proses pengelolaan arsip digital pada prinsipnya sama dengan arsip tradisional. Menurut Desi Pratiwi dalam buku Sambas dan Hendri, proses pengelolaan arsip digital meliputi :³⁹

- 1) penciptaan, penyimpanan, pengiriman, dan temu balik
- 2) capture dan registrasi
- 3) klasifikasi arsip
- 4) klasifikasi keamanan pentusutan arsip
- 5) identifikasi penyusutan arsip
- 6) penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif.
- 7) penyusutan arsip
- 8) penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan
- 9) kontrol pengelolaan khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan
- 10) penggunaan arsip statis

e. Pemeliharaan arsip digital

Menurut Irwanto Eko Saputro yang tertera di buku Sambas dan Hendri menyatakan bahwa pemeliharaan arsip digital dapat dilakukan sebagai berikut:⁴⁰

³⁹ Ibid., 431.

⁴⁰ Sambas, Hendri, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Masyarakat*, 432.

- 1) Pemeliharaan arsip digital tidak hanya pada perangkat penyimpanannya, tetapi juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip.
- 2) Lembaga harus mengerahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya.
- 3) Kondisi penyimpanan arsip digital harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah di akses, dan hemat biaya. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, dan radiasi sehingga stabilitas kondisi lingkungan perlu di jaga.
- 4) Perlu dilakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Selain itu, harus dilakukan juga pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data.
- 5) Teknologi penyimpanan arsip digital selalu berkembang, teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya. Lembaga harus selalu mencermati perkembangan yang ada untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi untuk melakukan migrasi bagi teknologi penyimpanan yang saat ini digunakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif bertujuan untuk mendeskripsikan secara lebih rinci, lebih jelas dan lebih akurat terhadap hasil temuan yang bersifat empiris.⁴¹

Sedangkan jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang pengumpulannya berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal tersebut disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan kemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.⁴²

Adapun alasan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena penelitian yang akan dilakukan ini berusaha mendeskripsikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Data yang dihasilkan berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan fenomena yang diamati secara intensif, terperinci, dan mendetail.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut hendak dilakukan.⁴³ Adapun lokasi yang dijadikan tempat penelitian ini yaitu di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, tepatnya berada di Jalan Manggar No. 72 Patrang Jember. Penentuan lokasi ini berdasarkan alasan dan pertimbangan.

⁴¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015) 72.

⁴² Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT Grafindo, 2007), 147.

⁴³ Lexy J. Mulyawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016), 11.

Alasan peneliti menentukan lokasi tersebut Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember merupakan lembaga yang memiliki standart mutu yang baik didalam Administrasi ke Tata Usahaan sesuai dengan standart PERMENDIKNAS (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional). Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga sudah menggunakan pengelolaan arsip berbasis digital. Adanya pengelolaan arsip berbasis digital ini, maka arsip tenaga kependidikan berbasis digital sangatlah di butuhkan dan juga sangat lah berguna bagi tenaga kependidikan maupun pendidik, terutama dalam penggunaan, penyimpanan dan mengelolah arsip secara cepat, jelas, hemat biaya dan efisiensi. Tidak hanya itu sistem berbasis digital ini merupakan dimana penggunaanya sudah tidak manual lagi, tetapi sudah memulai dengan cara berbarcode. pengelolaan arsip kesiswaan dan kurikulum berbasis digital juga sangatlah di butuhkan dan juga sangat lah berguna dalam penggunaan, penyimpanan dan mengelolah arsip secara cepat, jelas, hemat biaya dan efisiensi. Sistem berbasis digital ini juga baru saja di terapkan untuk mempermudah dan tidak memakan ruang tempat.

C. Subyek Penelitian

Pada bagian ini dilaporkan jenis data dan sumber data. Uraian tersebut meliputi data apa saja yang dikumpulkan, bagaimana karakteristiknya, siapa yang dijadikan informan atau subyek tersebut dan dengan cara bagaimana data dijaring sehingga validitasnya dapat dijamin.

Penentuan subyek dalam penelitian ini dapat menggunakan teknik purposive. Purposiv adalah teknik pengambilan bahan sumber data dengan

pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya, orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang diteliti.⁴⁴ Alasan peneliti menggunakan teknik ini karena peneliti membutuhkan data berupa sumber informasi yang dianggap lebih tahu dengan apa yang peneliti harapkan dan relevan dengan judul yang penelitian yaitu tentang inovasi pengelolaan arsip berbasis digital. Subyek yang ditetapkan sebagai informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
2. Kepala Tata Usaha (KTU) Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
3. Staf Kepegawaian Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
4. Staf Kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf kepegawaian dan staf kesiswaan merupakan subyek yang masih aktif. Selain itu, kepala sekolah, kepala Tata Usaha dan juga staf Tata Usaha ini lah yang aktif dari berbagai kegiatan yang ada di Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁴⁵

⁴⁴ Sugyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 85.

⁴⁵ Suharsini Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Renika Cipta, 2002), 172.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.⁴⁶

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi *non participation*. Dalam observasi *non participation*, dimana peneliti atau observer mengamati apa yang akan dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan tetapi tidak terlibat dalam kegiatan tersebut. Metode observasi digunakan untuk memperoleh data, diantaranya:

- a. Letak lokasi penelitian
- b. Situasi dan kondisi obyek penelitian
- c. Peran Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- d. Proses Aktivitas Pengelolaan Arsip Siswa Berbasis Digital
- e. Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital

2. Wawancara

Menurut Esterbeg dalam bukunya Sugiono, mengemukakan bahwasanya wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar isi dan ide melalui proses tanya jawab.⁴⁷

Pada penelitian ini wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara bebas terpimpin. Wawancara bebas terpimpin ini merupakan

⁴⁶ Sukmadinata, Nana S, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010).

⁴⁷ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015, 73).

kombinasi antara teknik wawancara bebas dengan teknik wawancara terpimpin. Dalam hal ini peneliti hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti. Sebelum mengadakan wawancara, peneliti terlebih dahulu membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada terwawancara. Hal ini bertujuan agar pokok bahasan sistematis, tidak melenceng dari pokok permasalahan yang akan dibahas. Peneliti terlebih dahulu membuat kesepakatan dengan informan yang berkenaan dengan waktu melaksanakan wawancara. Setelah terdapat kesepakatan, maka wawancara dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan tersebut.

Teknik wawancara digunakan dalam penelitian ini dengan pertimbangan sebagai berikut : metode ini bersifat fleksibel, sehingga bahan-bahan pertanyaan dapat dengan mudah diinformasikan dan lebih objektif, dan peneliti dapat berhadapan langsung dengan informan, sehingga terjadi interaksi yang akrab dan komunikatif. Data yang ingin di peroleh dari metode wawancara adalah:

- a. Bagaimana Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- b. Bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- c. Bagaimana Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan lain-lain.⁴⁸ Adapun data yang diperoleh dengan metode dokumentasi ini yaitu:

- a. Denah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- b. Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- c. Struktur organisasi Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- d. Aktivitas arsip siswa berbasis digital di Tata Usaha
- e. Mengambil gambar proses pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital.

E. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁴⁹

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif dengan model Miles dan Hunberman. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung

⁴⁸ Suharsini Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Renika Cipta, 2002), 206.

⁴⁹ Sugiono, *Metode Penelitia Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2014), 244.

secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga data yang sudah jenuh.⁵⁰ Aktivitas dalam analisis data yakni dengan menggunakan empat langkah yaitu:⁵¹

1. Pengumpulan Data (*Data collection*)

Pengumpulan data yaitu pengumpulan data pertama atau mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstrakan, dan catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen dan temuan empirik lainnya. Letak perbedaan antara reduksi data dengan kondensasi adalah terletak pada cara penyederhanaan data. Reduksi cenderung memilah sedangkan kondensasi menyesuaikan seluruh data yang dijaring tanpa harus memilah (mengurangi) data.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan untuk penyimpulan dan aksi. Penyajiandata ini dapat membantu untuk memahami apa yang terjadi dan dapat pula melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil suatu aksi berdasarkan pemahaman tertentu.

⁵⁰ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 91.

⁵¹ Mies M. B. Huberman dan Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analisis: A Methods Soursbook*, (California: SAGE Publication, 2014), 31-33.

4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu sebuah kegiatan analisis yang terpenting untuk menarik kesimpulan dan verifikasi. Awal mula pengumpulan data dilakukan oleh seorang penganalisis kualitatif dimulai dari mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan tidak akan muncul sampai pengumpulan data selesai, tergantung pada banyaknya kumpulan dari catatan yang dilakukan di lapangan, pengkodeannya, penyimpanannya, dan metode pencarian ulang serta kecakapan peneliti.

F. Keabsahan Data

Bagian ini memuat usaha-usaha peneliti untuk memperoleh keabsahan temuannya. Agar diperoleh temuan interpretasi yang absah, maka perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik-teknik perpanjangan kehadiran peneliti di lapangan, observasi secara lebih mendalam, triangulasi (menggunakan beberapa sumber, metode peneliti, teori), pembahasan sejawat, analisis kasus lain, melacak kesesuaian hasil, dan pengecekan anggota.⁵²

Keabsahan data merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti.⁵³ Keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini untuk menguji kreibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber adalah:

⁵² Djamel, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 148-149.

⁵³ Suharsini Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Renika Cipta, 2002), 241.

1. Triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik adalah menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi waktu adalah menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama, teknik yang sama tetapi dalam waktu yang berbeda.

G. Tahap-Tahap Penelitian

Bagian ini menguraikan proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, dan sampai pada tahap penulisan laporan.⁵⁴ Peneliti menyusun tahapan penelitian sebagai berikut:

1. Tahap pra lapangan

Tahap pra lapangan yaitu tahap yang dilakukan sebelum penelitian dilaksanakan. Kegiatan dalam tahap pra lapangan meliputi:

a. Menyusun rancangan penelitian

Rancangan penelitian ini latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

⁵⁴ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 48.

b. *Study Eksplorasi*

Study eksplorasi merupakan kunjungan ke lokasi penelitian sebelum penelitian dilaksanakan, dengan tujuan untuk mengenal segala unsur lingkungan sosial, fisik, dan keadaan alam lokasi penelitian.

c. Perizinan

Sehubungan dengan penelitian yang dilaksanakan diluar kampus dan merupakan lembaga pemerintah, maka penelitian ini memerlukan izin dan prosedur sebagai berikut, yaitu permintaan surat pengantar dari Institut Agama Islam Negeri Jember sebagai permohonan izin penelitian yang diajukan kepada pimpinan MAN 2 Jember.

d. Memilih informan

Tahap ini memilih informan yang dianggap paling tahu atas situasi dan kondisi di lapangan dengan maksud untuk mendapatkan data melalui wawancara ataupun dokumenter yang dilakukan saat melakukan penelitian.

e. Penyusunan instrumen penelitian

Kegiatan dalam penyusunan instrumen penelitian meliputi penyusunan daftar pertanyaan untuk wawancara, membuat lembar observasi, dan pencatatan dokumen yang diperlukan.

2. Tahap pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain:

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan analisis dokumen.

b. Pengelolaan data

Pengelolaan data dari hasil pengumpulan data dalam penelitian dimaksudkan untuk mempermudah dalam proses analisis data.

c. Analisis data

Setelah semua data terkumpul dan tersusun, kemudian dianalisis dengan teknik analisis kualitatif, yaitu mengemukakan gambaran terhadap apa yang telah diperoleh selama pengumpulan data. Hasil analisis data diuraikan dalam paparan data dan temuan penelitian.

3. Tahap pelaporan

Tahap pelaporan adalah penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan pedoman yang berlaku pada program Institut Agama Islam Negeri Jember.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki sejarah singkat yaitu Man 2 Jember alih fungsi dari PGAN Jember, sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor : 42 Tahun 1992 Tanggal : 27 Januari 1992 PGAN Jember terhitung mulai Tanggal 1 Juli 1992 dialih fungsi berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga memiliki visi, misi, tujuan dan juga struktur organisasi yang sudah di buat.⁵⁵ Lebih jelasnya data terlampir.

B. Penyajian Data Dan Analisis Data

Melihat dari tahun ketahun perkembangan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang semakin maju, mulai yang berawal dengan menggunakan alat yang sangat manual sampai sudah berbasis IT. Demikian dengan hal tersebut pasti tidak luput dari peran kepala sekolah dan juga peran dari tenaga kependidikannya, karena semakin canggih IT terutama alat komputer pada jaman sekarang maka perubahan pun akan terjadi dan juga sudah terlaksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, bahkan perubahan itu sudah ada yang menggunakan berbasis digital. Perubahan berbasis digital tersebut terjadi di ruang lingkup khususnya di Tata Usaha dalam bagian administrasi kesiswaan, di dalam administrasi kesiswaan ini pasti tidak luput dari pengarsipanya, berawal dari peserta didik itu mulai diterima di Madrasah Aliyah Negeri 2

⁵⁵ Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember 22 Maret 2019

Jember sampai peserta didik tersebut keluar dan sudah menjadi alumni Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Adanya perubahan dalam kearsipan kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, disitulah menimbulkan ketertarikan saya untuk mengetahui bagaimana proses aktivitas pengarsipan kesiswaan berbasis digital yang bertujuan untuk mempermudah staf-staf terutama staf administrasi kesiswaan dalam pengarsipannya, dengan demikian saya memutuskan untuk melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Observasi yang saya lakukan pada hari Selasa tanggal 12 Februari 2019 pada pukul 09.00 dilihat dari kondisi Madrasah sendiri sudah sudah banyak bangunan dan ruang-ruang penunjang yang sangat memadai, dan di bagian Administrasinya sudah mengikuti zaman sekarang yaitu sudah menggunakan berbasis IT. Siswa-siswinya sangat lah banyak. Tentunya perkembangan Madrasah ini tidak luput dari peran kepala madrasah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Hal tersebut maka memang sudah terbukti bahwa Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sangat berkembang sangat cepat. Akhirnya saya semakin yakin dan melanjutkan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip kesiswaan dengan menggunakan IT yang sangat lah maju ini.

Setelah peneliti mengetahui latar belakang obyek, maka berikutnya akan peneliti sajikan data yang diperoleh dari lapangan. Baik dari data yang dihasilkan dari wawancara, observasi, maupun dokumenter yang telah dilakukan oleh peneliti. Bagian ini merupakan inti dari penelitian yang

membahas tentang temuan data-data lapangan sesuai dengan fokus penelitian yang telah dirumuskan. Temuan data ini menggunakan metode-metode yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya, begitu pula informan sebagai sumber data. Data yang dihasilkan bukan berupa angka-angka, melainkan berupa argumen atau data kualitatif dari informan. Data-data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk menemukan kevalidan. Penelitian ini analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, teknik dan waktu. Adapun data-data yang diperoleh sebagai berikut:

1. Peran kepala sekolah dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Peran Kepala Madrasah merupakan tugas profesional yang harus dijalankan. EMASLIM ini merupakan penyempurnaan dari tugas kepala madrasah sebelumnya, yaitu sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, inovator, dan motivator. Dan sudah berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kemendiknas) Nomor 162 tahun 2003 tentang Pedoman Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah dan juga tugas kepala sekolah sebagai EMASLIM.

Berdasarkan Observasi yang sudah dilakukan pada tanggal 27 Februari 2019 pukul 06.30 bahwasannya kepala madrasah menjalankan tugas profesional nya yaitu yang pertama kepala sekolah menjadi manager, sesuai observasi yang sudah dilakukan, bukti bahwa kepala sekolah memang sudah menjalankannya, yaitu Madrasah Aliyah Negeri 2

Jember sudah memiliki visi, misi dan juga tujuan Madrasah yang dimana sudah terpampang di dalam Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Tugas kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sebagai inovator, juga sudah terlaksana salah satunya di bagian administrasi. Administrasi Madrasah Aliyah negeri 2 Jember sudah berubah, yang berawal dari proses manual, sekarang sudah menjadi proses yang serba IT. Yang awalnya banyak lemari untuk pengarsipan, sekarang lemari untuk pengarsipan tersebut sudah mulai berkurang dan tidak memakan tempat di ruangan administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Alat-alat untuk pengarsipannya sudah lengkap mulai dari komputer, *scanner*, *printer*, pengetik dan lain-lain. Tugas kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sebagai supervisor, kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember selalu mengawasi, memonitoring secara langsung setiap pagi hari untuk melihat staf-stafnya apakah sudah menjalankan tugasnya atau tidak, tidak hanya itu kepala sekolah selalu menanyakan kepada staf-stafnya tentang kekurangan ataupun kebutuhan yang diperlukan.⁵⁶

Paparan data yang terkait fokus penelitian yang ke 1 melalui wawancara kepada bapak Drs. H. Suharno, M.Pd.I selaku kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sebagai berikut:

Peran kepala Madrasah merupakan guru yang mendapatkan tugas tambahan, dan juga diberi tugas dan tanggung jawab untuk memimpin. Madrasah Aliyah Negeri 2 jember ini merupakan lembaga yang saya pimpin saat ini. Peran kepala madrasah harus menjalankan tugasnya, yang bermula sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator dan motivator. Peran

⁵⁶ Observasi, Jember, 27 Februari 2019.

kepala madrasah sebagai manajer ini mengkaitkan dengan fungsi manajemen yaitu dimana kepala madrasah merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugasnya, dengan hal tersebut maka setiap kepala madrasah harus mempunyai RKM yang program kerjanya 4 tahunan dalam setiap madrasah. Kedua, yaitu menyusun visi, misi dan tujuan bersama dengan komite madrasah yang dimana juga melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan hal tersebut maka sudah tertera pada RKAM 10 tahun (jangka panjang). Yang ketiga memberikan contoh yang baik dan tenang dalam bekerja, memberikan motivasi, memberikan penghargaan terhadap personilnya yang baik moralnya maupun materil, meningkatkan kesejahteraan, mengikut sertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam diklat-diklat dan education. Keempat, mengawasi output, proses belajar mengajar (PBM), dan peserta didik mulai dari proses penerimaan peserta didik baru sampai tamat sekolah. Kelima, Kepala Madrasah harus saling berkomunikasi dengan personilnya, agar bisa memperbaiki dan juga menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sebagai sekolah yang personilnya maupun peserta didiknya sudah mengikuti era jaman sekarang yang apa-apa sudah menggunakan IT. Peran Kepala Madrasah sebagai administrator yang harus berkemampuan mengelola administrasi peserta didik yang berawal dari penyusunan kelengkapan data administrasi peserta didik baru sampai data peserta didik yang sudah tamat sekolah, dan juga kegiatan ekstrakurikuler peserta didik. Tidak hanya itu. Peran sebagai administrator juga harus berkemampuan untuk mengelola administrasi personalia dalam pengembangan kelengkapan data administrasi tenaga pendidik serta pengembangan kelengkapan tenaga kependidikan (pustakawan, pegawai tata usaha, penjaga sekolah dan teknisi). Kepala madrasah sebagai inovator merupakan saya sebagai pimpinan haruslah memberi inspirasi kepada seluruh warga sekolah serta tidak menganggap guru maupun staf nya sebagai bawahan akan tetapi berdiri didepan untuk bersama-sama membangun kemitraan yang baik demi kemajuan dan kualitas pendidikan yang lebih baik. Kemampuan dalam melaksanakan pembaharuan dengan kebutuhan pada perlengkapan proses belajar mengajar. Tidak hanya itu jika disangkut pautkan dengan berbasis IT yang terdiri dari berbasis digital ini, maka harus menjalankan dan mengadakan pembaharuan dibidang perlengkapan untuk proses pengarsipan berbasis digital. Kenapa? Jikalau dilihat di era sekarang yang sudah serba berbasis IT, maka Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga harus mengubah berbasis IT pula. Tujuannya untuk mempermudah staf-staf untuk mengerjakan tugasnya.dengan cara apa? Dengan cara pendidik maupun tenaga

kependidikan harus sering mengikuti latihan-latihan yang berkaitan dengan berbasis digital dan terutama tenaga kependidikan harus sering update dan saling sharing ke tetangga madrasah (kemadrasah yang lain). Kepala madrasah sebagai supervisor ini yang biasa saya lakukan yaitu dengan mengawasi, memonitoring secara langsung maupun tidak langsung jikalau ada problem, maka tindakan yang akan dilakukan yaitu mengevaluasi dengan mengadakan rapat bersama yang bersangkutan.⁵⁷

Adapun paparan kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital sebagaimana ditegaskan dan di benarkan oleh kepala Tata Usaha yakni Bapak Bambang bahwa:

Peran kepala sekolah dan peran kepala tata usaha itu hampir sama, yaitu sama-sama menjalankan tugas sebagai EMASLIM. Yang membedakan hanyalah jikalau kepala sekolah ruang lingkupnya luas atau semua yang berkaitan lingkungan sekolah. Sedangkan kepala tata usaha ruang lingkupnya hanya di bagian tata usaha atau ke administrasinya saja. Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sudah memakai sistem berbasis digital, baik administrasi kesiswaan, kepegawaian, persuratan dan juga kurikulum. Pada saat ini pengelolaan berbasis digital ini sedang berjalan lahan-perlahan dan yang harus diperhatikan dalam sebuah perencanaan yaitu kebutuhannya apa saja yang harus di persiapkan (mulai dari softwere maupun hardware) untuk melakukan pembaharuan, kemudian SDM (sumber daya manusia) nya, lalu kelengkapannya seperti sarananya yaitu alat scener. Tujuan melakukan pembaruan pengelolaan arsip berbasis digital yaitu agar lebih efisien tempat, waktu, menghemat biaya, mudah ditemukan kembali, mempermudah staf-staf dalam tugasnya dan lebih rapi. Untuk pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital juga harus di perhatikan, kegiatannya mulai peserta didik baru mendaftar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, sampai peserta didik itu tamat dari sekolah. Untuk pengawasannya, lebih mengawasi pada proses ke sekretariatnya. Secara berkala dalam pengawasannya yaitu setiap 3 bulan sekali melaksanakan pengecekan, dan mengevaluasi kurangnya dimana dalam pengelolaan administrasinya.⁵⁸

⁵⁷ Suharno, *Wawancara*, Jember, 27 Februari 2019.

⁵⁸ Bambang, *Wawancara*, Jember, 28 Februari 2019.

Bu Eliana sebagai staf kepegawaian menambahkan :

Untuk mewujudkan tujuan lembaga kepala sekolah harus melaksanakan tugas profesionalnya yang sudah kita ketahui yang pertama sebagai educator, manager, administrator, supervisor, inovator, dan climitator maker. Terutama melaksanakan yang sesuai dengan fungsi manajemen nya yakni adanya perencanaan. Kepala sekolah harus mempunyai yang nama nya rencana program kerja. Rencana program kerja yang harus di punyai oleh kepala sekolah itu ada 2 yang pertama RKM (rencana kerja Madrasah) 4 tahunan, dan juga RKAM (rencana anggaran kerja madarasah) 10 tahunan. Sedangkan untuk peran kepala tata usaha itu sama sebagai administrator, manager, inovator dan motivator. Hanya saja peran kepala tata usaha lebih fokus ke administrasian atau kesekretariatanya. Perencanaannya kepala tata usaha harus tau yang dibutuhkan apa saja, yang harus di persiapkan apa saja, kemudian SDM (sumber daya manusia) nya, lalu kelengkapannya seperti sarananya yaitu alat scener, dan alat softwernya.dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital itu kegiatan nya mulai dari peserta didik baru masuk sampai peserta didik tersebut sampai tamat sekolah. Didalam kegiatannya,pendaftaran siswa, ada data buku Nomor Induk siswa, dan presensi atau buku absensi siswa yang sudah menggunakan sistem digital, semuanya sudah memakai aplikasi.⁵⁹

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang sudah dipaparkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa peran Kepala Sekolah dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital ini harus melaksanakan tugas kepala sekolah seperti biasanya yaitu sebagai edukator, sebagai manajer yang lebih menjalankan fungsi manajemen mulai dari merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugasnya, dan biasa disebut dengan RKM program kerja 4 tahunan dalam setiap madrasah, menyusun visi, misi dan tujuan bersama dengan komite madrasah yang dimana juga melengkapi sarana dan prasarana yang

⁵⁹ Eliana, *Wawancara*, Jember, 28 Februari 2019

dibutuhkan dengan hal tersebut maka sudah tercatat dalam RKAM 10 tahunan (jangka waktu panjang), selanjutnya sebagai administrator, supervisor, leader, inovator, dan motivator. Ada sedikit perbedaan peran kepala Madrasah dan peran kepala Tata Usaha, yaitu jikalau kepala sekolah ruang lingkungannya luas atau semua yang berkaitan lingkungan sekolah. Sedangkan kepala tata usaha ruang lingkungannya hanya di bagian tata usaha atau ke administrasiannya dan kesekretariatnya saja.

2. Proses Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Proses pelaksanaan pengolahan administrasi siswa merupakan pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan pencatatan siswa baru semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah. Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 22 Maret 2019 yang sudah dilakukan yaitu perlengkapan dan kebutuhan untuk aktivitas pengarsipan siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini memang sudah terpenuhi dan terbukti, yaitu seperti adanya komputer setiap di meja staf, ada nya *printer* di setiap meja staf administrasi, sudah disediakan scanner, lemari untuk pengarsipannya juga mulai berkurang, dan pengarsipannya sudah memakai aplikasi yang di buat oleh administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.⁶⁰

⁶⁰ Observasi, Jember, 22 Maret 2019.

Paparan data yang terkait fokus penelitian yang ke 2 melalui wawancara kepada Ibu Hesti selaku staf administrasi kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sebagai berikut:⁶¹

Didalam proses aktivitas pengarsipan siswa berbasis digital pada umumnya yaitu yang pertama menerima dokumen Ijazah lulusan SMP ataupun Mts, kartu keluarga, Program Indonesia Pintar (PIP), dan SHUN mencatat data siswa-siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, memilah-memilih data yang penting setelah itu di masukan kedalam aplikasi. Yang kedua ada rapot digital, ijazah dan SHUN yang discan lalu diberikan kepada peserta didik yang sudah alumni (pada saat peserta didik dikatakan *out* atau sudah lulus). Pendaftaran calon peserta didik baru sudah menggunakan aplikasi *google form*. Ada dua cara penyeleksian calon peserta didik baru di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yaitu menggunakan jalur prestasi baik dari akademik maupun non akademik. Yang kedua melalui jalur reguler yaitu dengan mengadakan test yang sesuai dengan standart dari pihak sekolah. Jika ingin melihat pengumuman peserta didik yang fix diterima Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember bisa dilihat di web www.man2jember.sch.id dan bisa juga dilihat di mading Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Setelah itu cara registrasi peserta didik yang sudah positif masuk yaitu dengan melakukan daftar ulang saja. Kemudian mengarsip data siswa-siswi baru itu kedalam aplikasi buku induk siswa. Untuk presensi atau absensi siswa-siswi pada proses pembelajaran berjalan itu masih menggunakan alat yang manual, akan tetapi buku presensi tersebut akan direkap kedalam aplikasi rekapan presensi siswa. Cara menyimpan data identitas siswa-siswi yang sudah lulus, tetap disimpan di aplikasi buku induk siswa yang sama seperti mengarsip data indentitas siswa-siswi baru sebelumnya. tidak hanya itu ijazah dan SHUN siswa-siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini akan tersimpan setelah sudah di scane.

Senada dengan Ibu Hesti, paparan dari Ibu Eliana sebagai staf kepegawaian juga membenarkan dan memperkuat jawaban dari Ibu Hesti:⁶²

⁶¹ Hesti, *Wawancara*, Jember, 22 Maret 2019.

⁶² Hesti dan Eliana, *Wawancara*, Jember, 22 Maret 2019.

Memang pada saat ini Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dalam pengelolaan arsip siswa ini sudah berbasis digital, mulai dari pendaftaran calon peserta didik yang menggunakan aplikasi *google form*, mengarsip data identitas siswa-siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan menggunakan aplikasi buku induk siswa, untuk mendata kebutuhan peserta didik seperti alat, media bahan proses pembelajaran itu sudah ada yang bertugas yaitu waka sarana dan prasarana, yang namanya SIMAK BMN. Untuk pemeliharaan arsip siswa berbasis digital itu sama dengan halnya memelihara arsip yang lainnya, yaitu kita harus punya *backup* data. Karena kalau terjadi kerusakan maka kita sudah mempunyai beberapa bagian dari backup data tersebut. seperti menyimpan di *CD* untuk menyimpan semua arsip, selain itu kita simpan di *google drive* jadi selama mempunyai akun *Email* maka akan selalu tersimpan di *google drive*. selama *google drive* itu tidak kacau atau internet nya sedang gangguan, maka kita masih punya backup an yang sudah ada di *CD*, *Flesdisk*, didalam komputer, *telegram* online juga dan sebagainya. Selanjutnya rajin mengecek jangan sampai terkena virus dan harus sering *update* juga, karena biasanya sering terjadi perubahan dan juga pembaharuan.

Dari hasil observasi dan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwasannya, perlengkapan dan kebutuhan untuk aktivitas pengarsipan siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini memang sudah terpenuhi dan terbukti, seperti adanya komputer setiap di meja staf, ada nya *printer* di setiap meja staf administrasi, sudah disediakan *scaner*, lemari untuk pengarsipannya juga mulai berkurang, dan pengarsipannya sudah memakai aplikasi yang di buat oleh administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Proses aktivitas pengarsipan siswa berbasis digital ini yaitu mulai dari menerima dokumen dari siswa, mencatat siswa-siswi MAN 2 Jember, memilah-milih dokumen yang penting, setelah itu di *upluod* atau di masukan kedalam aplikasi. Selain itu di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember proses

aktivitas pengarsipan siswa yaitu Ijazah lulusan SMP ataupun Mts, kartu keluarga, Program Indonesia Pintar (PIP), dan SHUN, rapot digital, ijazah dan SHUN yang discan lalu diberikan kepada peserta didik yang sudah alumni. Cara pendaftaran calon peserta didik baru berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu dengan menggunakan aplikasi *google form*, mengarsip data berbentuk digital ini identitas peserta didik baru maupun peserta didik yang sudah lulus dari Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sudah menggunakan aplikasi buku induk siswa. Adapun untuk presensi siswa-siswi Madrasah Negeri 2 Jember yang masih manual, akan tetapi rekapan presensi tersebut akan di masukkan atau di *upluod* kedalam aplikasi rekapan presensi siswa-siswi. Sebelum ijazah dan SHUN diberikan kepada alumni Siswa-siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, ijazah dan SHUN tersebut disimpan dengan cara discane terlebih dahulu, tujuan agar bisa ditemukan kembali sewaktu siswa-siswi tersebut membutuhkan kembali. Untuk memperkuat data dari observasi dan wawancara, maka di perkuat dengan dokumentasi yang terlampir.

3. Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Pengawasan secara umum upaya untuk mengendalikan, membina, dan penulusuran sebagai upaya pengendalian mutu. Berdasarkan hasil observasi proses pengawasan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sudah benar-benar dilakukan oleh

kepala sekolah, kepala TU maupun staf kesiswaan. Yang pertama, yang biasa dilakukan oleh kepala sekolah setiap pagi yaitu selalu berkeliling ke ruangan baik itu ruangan waka kurikulum, ruangan tata usaha, ataupun perpustakaan dan lain-lain. Tidak hanya melihat saja, akan tetapi kepala madrasah selalu menyapa, menanyakan kebutuhan dan juga kekurangan pada masing-masing bidang. Begitu pula pengawasan yang di lakukan oleh kepala TU yaitu pengawasannya dengan 3 bulan sekali melaksanakan pengecekan, dan mengevaluasi, memantau dari ruangnya, karena ruangan kepala TU dan staf-stafnya di jadikan satu, dengan demikian staf-stafnya akan lebih mudah menemui kepala tata usaha dalam permasalahan yang ada pada administrasi.⁶³

Sebagaimana Paparan data yang terkait fokus penelitian yang ke 3 melalui wawancara kepada kepala sekolah yakni Bapak Suharno sebagai berikut:⁶⁴

Saya melakukan dengan cara setiap pagi selalu berkeliling untuk melihat , bertanya, dan memahami tentang sistem yang terlibat salah satunya yaitu dalam ruang tata usaha apakah staf-staf administrasi menjalankan tugasnya dengan baik atau tidak, mendapatkan kesulitan atau tidak. Selanjutnya secara tidak langsung, maksudnya memantau dari kejauhan saja misalnya melihat dari monitoring *CCTV* diruangan saja. Dengan hal tersebut maka akan terlihat sebesar apa problem yang diperoleh. Maka dengan adanya problem ini, tindakan yang akan dilakukan yaitu mengevaluasi dengan mengadakan rapat bersama yang bersangkutan.

⁶³ Observasi, Jember, 04 Maret 2019.

⁶⁴ Observasi, Jember, 04 Maret 2019.

Sebagaimana dijelaskan juga oleh kepala Tata Usaha yakni Bapak Bambang bahwa:⁶⁵

Pengawasan yang saya lakukan yaitu, lebih mengawasi pada proses ke sekretariatnya. Secara berkala dalam pengawasannya yaitu setiap 3 bulan sekali melaksanakan pengecekan, dan mengevaluasi kurangnya dimana dalam pengelolaan administrasinya. Pengawasan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu sudah sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 38, 32 dan nomor 28. Akan tetapi lebih terfokus pada PERKA ANRI nomor 38. Sama dengan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang selalu rajin mengecek agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data, selalu mengupdate akan adanya perubahan, dan harus membackup data ke dalam CD disk maupun flesdisk apabila sewaktu-waktu dari komputer maupun software nya terjadi gangguan, maka dari pihak staf administrasi kesiswaan masih mempunyai datanya.

Ibu Hesti dan ibu Eliana membenarkan dan menambahkan:⁶⁶

Bahwa memang benar kepala sekolah setiap pagi selalu mengawasi, salah satunya yaitu di ruang tata usaha. Kemudian selalu menyapa dan menanyakan keadaan yang berkaitan di dalam administrasi. Tidak hanya kepala sekolah saja yang mengawasi, akan tetapi kepala tata usaha juga mengawasi secara kejauhan, karena ruang kepala tata usaha berada dalam satu ruangan dengan staf-staf lainnya. Seperti biasanya, kepala tata usaha melakukan pengawasannya lebih dalam yaitu setiap 3 bulan sekali melaksanakan pengecekan, dan mengevaluasi dalam pengelolaan administrasinya.

Ibu Hesti menambahkan:⁶⁷

Pengawasan selain kepala sekolah dan kepala tata usaha yaitu saya selaku staf kesiswaan juga ikut andil dalam pengawasan pengelolaan arsip berbasis digital yang berada dalam proses pemeliharaannya. Yang pertama selalu rajin mengecek agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data, selalu mengupdate akan adanya perubahan, dan harus membackup data. Ada juga beberapa kesenjangan dalam arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu terkadang kurangnya

⁶⁵ Bambang, *Wawancara*, Jember, 28 Februari 2019

⁶⁶ Eliana, Hesti, *Wawancara*, Jember, 22 Maret 2019

⁶⁷ Hesti, *Wawancara*, Jember, 22 Maret 2019.

dukungan dari pihak sekolah dan ada beberapa sarana yang kurang untuk pelaksanaan pengarsipan siswa berbasis digital contoh nya seperti alat *hardwere barcode*. Akan tetapi dengan adanya kesenjangan tersebut maka tidak terlalu menghambat pelaksanaan arsip berbasis digital yang sudah berjalan saat ini, karena sarana yang seadanya seperti adanya komputer, printer, scenner, program *aplikasi kesiswaan*, *wifi*, dan lain-lain ini sudah cukup untuk menjalankan kegiatan arsip berbasis digital.

Dari hasil observasi dan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwasannya, Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memang sangat penting. Kepala Madrasah mengawasi dengan dua cara yaitu dengan mengawasi secara langsung dan tidak langsung. Sedangkan pengawasan dari kepala tata usaha yaitu sering memantau langsung dari ruangnya karena ruangan kepala tata usaha berada dalam satu ruangan dengan staf-staf lainnya. Kepala tata usaha sering mengawasi setiap 3 bulan sekali melaksanakan pengecekan, dan mengevaluasi kurangnya dimana dalam pengelolaan administrasinya. Pengawasan juga di lakukan oleh staf kesiswaan yaitu dimana pengawasannya terjadi secara langsung dalam proses pemeliharannya, pertama selalu rajin mengecek agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data, kedua selalu mengupdate akan adanya perubahan, dan harus membackup data.

C. Pembahasan Temuan

Pembahasan hasil temuan penelitian berdasarkan fokus utama penelitian yaitu pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Hal ini dapat diklasifikasikan menjadi tiga pokok bahasan, yaitu bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan arsip

siswa berbasis digital, bagaimana proses aktivitas pengelolaan arsip berbasis digital, dan bagaimana pengawasan arsip kesiswaan berbasis digital. Berikut akan dibahas dari ketiga fokus penelitian secara sistematis.

1. Peran kepala sekolah dalam pengelolaan arsip berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Berdasarkan fokus penelitian yang pertama, bahwasannya Peran Kepala Sekolah dalam pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital ini melaksanakan tugas kepala sekolah seperti yang sudah dikenal oleh banyak orang yaitu sebagai *edukator*, sebagai *manager* yang lebih menjalankan fungsi manajemen mulai dari merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugasnya, dan rencana tersebut biasa disebut dengan RKM program kerja 4 tahunan dalam setiap madrasah, menyusun visi, misi dan tujuan bersama dengan komite madrasah yang dimana juga melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan hal tersebut maka sudah tercatat dalam RKAM 10 tahunan (jangka waktu panjang), selanjutnya sebagai *administrator*, kepala madrasah sebagai *supervisor* yakni melakukan dengan cara setiap pagi selalu berkeliling untuk melihat atau mengawasi, bertanya, dan memahami tentang sistem yang terlibat salah satunya yaitu dalam ruang tata usaha apakah staf-staf administrasi menjalankan tugasnya dengan baik atau tidak, mendapatkan kesulitan atau tidak. Dengan hal tersebut maka akan

terlihat sebesar apa problem yang diperoleh dan tindakan yang akan dilakukan yaitu mengevaluasi dengan mengadakan rapat bersama yang bersangkutan. Selanjutnya sebagai *leader*, sebagai *inovator* yaitu kepala sekolah sudah merencanakan adanya perubahan atau pembaharuan dan menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menjadi sekolah yang maju dengan berbasis digital, dan yang terakhir kepala madrasah sebagai *motivator*.

Hal tersebut sesuai dengan teori Donni Juni Priansa dan Rismi Somad sebagai berikut:⁶⁸ Tugas profesional atau peran kepala sekolah merupakan penyempurnaan bagi kepala sekolah. Peran kepala sekolah yaitu diantaranya: *Educator*, merupakan tugas kepala sekolah sebagai pendidik dapat dilihat dari kemampuan sebagai tenaga pendidik atau guru. Kemampuan kepala sekolah sebagai edukator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam membimbing guru, staf, dan pegawai lainnya, kemampuan membimbing peserta didik, dan mengikuti kemajuan IPTEK. *Manager*, kepala sekolah sebagai manajer dapat dilihat dari kemampuan dalam menyusun program kerja di sekolah; menyusun organisasi kepegawaian yang tepat; kemampuan menggerakkan staf untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas; kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. *Administrator*, kepala sekolah sebagai administrator dapat dilihat

⁶⁸ Donni Juni Priansa, Rismi Somad, *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 49.

dari kemampuan dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar, kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan, kemampuan kepala sekolah sebagai administrator juga dapat dilihat dari mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan mengelola administrasi persuratan. *Inovator*, merupakan kepala sekolah yang memiliki jiwa kepemimpinan yang efektif. Di era globalisasi saat ini dimana persaingan begitu sangat ketat menuntut sekolah sebagai lembaga pendidikan tampil sebagai organisasi pendidikan yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk itu, sekolah memerlukan kepala sekolah yang mempunyai inovasi yang tinggi. Kemampuan kepala sekolah sebagai inovator dapat dilihat dari kemampuan mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan disekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan disekolah. *Supervisor*, merupakan fungsi kepala sekolah yang sangat mempunyai peran yang strategis, yaitu kemampuan kepala sekolah sebagai seorang supervisor yang dapat dilihat dari kemampuan program supervisi pendidikan, kemampuan melaksanakan program supervisi pendidikan yang baik serta kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan untuk memperbaiki dan peningkatan kualitas pendidikan sekolah.

Dari hasil analisis diatas dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah dalam pengarsipan siswa berbasis digital yakni dengan menjalankan tugas profesional yang sering disebut EMASLIM. *Edukator* yaitu merupakan tugas kepala sekolah sebagai pendidik dapat dilihat dari kemampuan sebagai tenaga pendidik atau guru. Kemampuan kepala sekolah sebagai edukator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam membimbing guru, staf, peserta didik, pegawai dan berkemampuan untuk mengembangkab IPTEK. *Manajer* dapat dilihat dari kemampuan dalam menyusun program kerja di sekolah; menyusun organisasi kepegawaian yang tepat; kemampuan menggerakkan staf untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas; kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. *Administrator* kemampuan dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar, kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan, mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan mengelola administrasi persuratan. *Supervisor, leader, inovator* yakni mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan disekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan disekolah. Dan sebagai *motivator*, dengan tujuan untuk mewujudkan perubahan dan juga pembaharuan secara maksimal dalam

pengarsipan siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

2. Proses Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Berdasarkan fokus penelitian yang kedua, bahwa pelaksanaan pengarsipan siswa berbasis digital bahwasannya, perlengkapan dan kebutuhan untuk pelaksanaan pengarsipan siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini memang sudah terpenuhi dan terbukti, seperti adanya komputer setiap di meja staf, ada nya *printer* di setiap meja staf administrasi, sudah disediakan *scaner*, lemari untuk pengarsipan nya juga mulai berkurang, dan pengarsipan nya sudah memakai aplikasi yang di buat oleh administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Proses aktivitas pengarsipan siswa berbasis digital ini yaitu mulai dari menerima dokumen dari siswa, mencatat siswa-siswi MAN 2 Jember, memilah-milih dokumen yang penting, setelah itu di *upluod* atau di masukan kedalam aplikasi. Selain itu di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember proses aktivitas pengarsipan siswa yaitu Ijazah lulusan SMP ataupun Mts, kartu keluarga, Program Indonesia Pintar (PIP), dan SHUN, raport digital, ijazah dan SHUN yang discan lalu diberikan kepada peserta didik yang sudah alumni. Cara pendaftaran calon peserta didik baru berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu dengan menggunakan aplikasi *google form* melalui website Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, mengarsip data berbentuk

digital ini identitas peserta didik baru maupun peserta didik yang sudah lulus dari Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sudah menggunakan aplikasi buku induk siswa. Adapun untuk presensi siswa-siswi Madrasah Negeri 2 Jember yang masih manual, akan tetapi rekapan presensi tersebut akan di masukkan atau di *upload* kedalam aplikasi rekapan presensi siswa-siswi. Sebelum ijazah dan SHUN diberikan kepada alumni Siswa-siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, ijazah dan SHUN tersebut disimpan dengan cara discane terlebih dahulu, tujuan agar bisa ditemukan kembali sewaktu siswa-siswi tersebut membutuhkan kembali.

Hal tersebut sesuai teori dari Ary H. Gunawan sebagai berikut:⁶⁹ Administrasi kesiswaan menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan pencatatan siswa baru semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah. Pengelolaan data kesiswaan merupakan salah satu garapan administrasi murid yang tidak dapat ditinggalakan. Pada intinya ada tiga macam data yang perlu sekali dikelola, yaitu:

- a. Data tentang identitas murid
- b. Tentang hasil belajar murid
- c. Tentang kehadiran murid

⁶⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 9-10.

Administrasi peserta didik menunjuk pada kegiatan-kegiatan diluar kelas dan didalam kelas. Kegiatan-kegiatan diluar kelas meliputi:

a. Penerimaan peserta didik baru:

- 1) Penyusunan panitia beserta program kerjanya.
- 2) Pendaftaran calon peserta didik (pengumuman, tempat, waktu, syarat, dan sebagainya).
- 3) Penyeleksian berdasarkan dengan kebutuhan jumlah tempat duduk yang tersedia dikelas (satu/awal)
- 4) Pengumuman calon yang diterima (termasuk cadangan)
- 5) Registrasi (pencatatan peserta didik baru yang porsitif masuk)

b. Pencatatan peserta didik baru dalam buku induk dan buku klapper:

- 1) Format Buku Induk dan Buku Klapper
- 2) Data yang diisikan (identitas, orang tua, alamat, dan sebagainya)
- 3) Kelengkapan data: *fotocopy* surat akta kelahiran, surat keterangan kesehatan, dan sebagainya.

c. Adapun Kegiatan-kegiatan didalam kelas yaitu pelaksanaan presensi secara kontinu.

Hal diatas juga sesuai dengan teori dari H.M Daryanto bahwa aktivitas pengelolaan data atau arsip kesiswaan secara umum yakni salah satu garapan administrasi siswa yang tidak dapat ditinggalkan. Pada intinya ada tiga macam data yang perlu

sekali dikelola dan di arsip yaitu: arsip data tentang identitas siswa, tentang hasil belajar siswa, dan tentang kehadiran (presensi) siswa.⁷⁰

Dari hasil analisis diatas maka dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital yaitu: yang *pertama* menerima dokumen dari peserta didik baru untuk daftar, pendaftaran melalui website yang sudah di tetapkan, contoh dokumen untuk pendaftaran (Kartu keluarga, KTP, fotocopy ijazah lulusan MTs, kartu formulir dan sebagainya). Yang *kedua*, mencatat. Yang *ketiga* memilah-milih, mana data yang penting dan mana data yang tidak penting lalu menyeleksi peserta didik. Yang *keempat* memasukkan identitas peserta didik yang sudah positif diterima oleh lembaga kedalam buku nomor induk berupa aplikasi. Yang *kelima*, selalu menyiapkan daftar kehadiran (presensi) untuk siswa, setelah itu di rekap kedalam aplikasi rekapan presensi siswa. Yang *keenam*, menscane ijazah ataupun SKHUN bagi siswa-siswi yang sudah lulus dari sekolah jika siswa-siswi tersebut sewaktu-waktu membutuhkan.

⁷⁰ H. M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), 63.

3. Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Berdasarkan fokus penelitian ketiga, proses pengawasan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memang sangat penting. Kepala Madrasah mengawasi dengan dua cara yaitu dengan mengawasi secara langsung dan tidak langsung. Sedangkan pengawasan dari kepala tata usaha yaitu sering memantau langsung dari ruangnya karena ruangan kepala tata usaha berada dalam satu ruangan dengan staf-staf lainnya. Kepala tata usaha sering mengawasi setiap 3 bulan sekali melaksanakan pengecekan, dan mengevaluasi kurangnya dimana dalam pengelolaan administrasinya. Pengawasan juga di lakukan oleh staf kesiswaan yaitu dimana pengawasannya terjadi secara langsung dalam proses pemeliharannya, *pertama* selalu rajin mengecek agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data, *kedua* selalu mengupdate akan adanya perubahan, dan harus membackup data.

Hal tersebut sesuai dengan teori dari Irwanto Eko Saputro yang tertera di buku sambas dan hendri menyatakan bahwa pengawasan pada pemeliharaan arsip digital pada umumnya dapat dilakukan sebagai berikut: *pertama*, Pemeliharaan arsip digital tidak hanya pada perangkat penyimpanannya, tetapi juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip. *Kedua*, Kondisi penyimpanan arsip digital harus mampu

melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah di akses, dan hemat biaya. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, dan radiasi sehingga stabilitas kondisi lingkungan perlu di jaga. *Ketiga*, Perlu dilakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Selain itu, harus dilakukan juga pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data. *Keempat*, Teknologi penyimpanan arsip digital selalu berkembang, teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya. Lembaga harus selalu mencermati perkembangan yang ada untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi untuk melakukan migrasi bagi teknologi penyimpanan yang saat ini digunakan.⁷¹

Hal diatas senada dengan teori sedarmayanti pengawasan yang perlu di perhatikan pada pemeliharaan arsip secara umum yaitu: yang *pertama*, strategi pengelolaan arsip digital yang berkelanjutan harus menjamin bagaimana sebuah organisasi memindahkan arsip atau dokumen digital untuk tetap dapat dibaca oleh satu generasi perangkat lunak dan perangkat keras ke generasi berikutnya. *Kedua*, migrasi arsip digital seperti database secara keseluruhan ke program atau format yang baru.⁷²

⁷¹ Sambas, Hendri, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2018), 432.

⁷² Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2018), 135.

Dari hasil analisis yang sudah dipaparkan diatas dapat disimpulkan bahwasannya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha yang staf kesiswaan yaitu melakukan pengecekan agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data, selalu mengupdate akan adanya perubahan agar bisa di migrasi menjadi program baru, dan harus membackup data.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan tentang Pengelolaan Arsip Berbasis Digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran kepala sekolah dalam pengelolaan arsip siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang dilakukan oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu: kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 sebagai *manajer*, yaitu menjalankan fungsi manajemen mulai dari merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugasnya, dan rencana tersebut biasa disebut dengan RKM program kerja 4 tahunan dalam setiap madrasah, menyusun visi, misi dan tujuan bersama dengan komite madrasah yang dimana juga melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan hal tersebut maka sudah tercatat dalam RKAM 10 tahunan (jangka waktu panjang), dan berkemampuan untuk mengembangkan IPTEK. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 sebagai *administrator* kemampuan dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar, kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan, mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan mengelola

administrasi persuratan. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 sebagai *supervisor*, yakni melakukan dengan melihat atau mengawasi, bertanya, dan memahami tentang sistem yang terlibat salah satunya yaitu dalam ruang tata usaha apakah staf-staf administrasi menjalankan tugasnya dengan baik atau tidak, mendapatkan kesulitan atau tidak. Dengan hal tersebut maka akan terlihat sebesar apa problem yang diperoleh dan tindakan yang akan dilakukan yaitu mengevaluasi dengan mengadakan rapat bersama yang bersangkutan. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 sebagai *supervisor* sebagai *inovator* yakni merencanakan adanya perubahan atau pembaharuan dan menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menjadi sekolah yang maju dengan berbasis digital ataupun mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan disekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan disekolah salah satunya yaitu dalam administrasi kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Berjalannya tugas kepala sekolah tersebut maka tujuan untuk mewujudkan perubahan dan juga pembaharuan secara maksimal dalam pengarsipan siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

2. Pelaksanaan pengarsipan kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu: *Pertama* menerima dokumen dari peserta didik baru untuk daftar, Pendaftaran calon peserta didik baru di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sudah menggunakan aplikasi *google form*, contoh dokumen untuk pendaftaran (Kartu keluarga, KTP, fotocopy ijazah lulusan MTs, kartu formulir dan sebagainya). *Kedua*, mencatat dan memilah-

milih, mana data yang penting dan mana data yang tidak penting. *Ketiga*, menyeleksi peserta didik. Ada dua cara penyeleksian calon peserta didik baru di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yaitu menggunakan jalur prestasi baik dari akademik maupun non akademik. Yang kedua melalui jalur reguler yaitu dengan mengadakan test yang sesuai dengan standart dari pihak sekolah. Jika ingin melihat pengumuman peserta didik yang fix diterima Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember bisa dilihat di web www.man2jember.sch.id dan bisa juga dilihat di mading Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. *Keempat* memasukkan identitas peserta didik yang sudah positif diterima oleh lembaga kedalam buku nomor induk berupa aplikasi. *Kelima*, selalu menyiapkan daftar kehadiran (presensi) untuk siswa, setelah itu di rekap kedalam aplikasi rekapan presensi siswa. *Keenam*, menscane ijazah ataupun SKHUN bagi siswa-siswi yang sudah lulus dari sekolah jika siswa-siswi tersebut sewaktu-waktu membutuhkan. Jikalau ada peserta didik yang di mutasikan ataupun menginginkan mutasi, maka staf kesiswaan akan mengurus segala berkas-berkas yang diperlukan baik itu surat mutasi ataupun yang lainnya.

3. Proses pengawasan arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang dilakukan kepala tata usaha dan oleh staf kesiswaan dalam arsip siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember: *pertama* yaitu standar, merupakan proses pengawasan kearsipan menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan contoh seperti *penciptaan arsip, program*

arsip, pengelolaan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemindahan arsip. Kedua yaitu pelaksanaan, pelaksanaan pengawasan arsip berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu yang selalu rajin mengecek agar tidak terkena virus yang berakibatkan merusak data , selalu mengupdate akan adanya perubahan, dan harus membackup data ke dalam CD disk maupun flesdisk apabila sewaktu-waktu dari komputer maupun software nya terjadi gangguan, maka dari pihak staf administrasi kesiswaan masih mempunyai datanya. Ada beberapa kesenjangan dalam arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu terkadang kurangnya dukungan dari pihak sekolah dan ada beberapa sarana yang kurang untuk pelaksanaan pengarsipan siswa berbasis digital contoh nya seperti alat *hardwere barcode*. Akan tetapi dengan adanya kesenjangan tersebut maka tidak terlalu menghambat pelaksanaan arsip berbasis digital yang sudah berjalan saat ini, karena sarana yang seadanya seperti adanya komputer, printer, scenner, program *aplikasi kesiswaan, wifi*, dan lain-lain ini sudah cukup untuk menjalankan kegiatan arsip berbasis digital.

B. Saran-saran

Dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Aliyah Negeri 2 jember, ada beberapa hal yang ingin peneliti sampaikan yaitu:

1. Kepada Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Bagi kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, kepala madrasah dalam pengelolaan arsip siswa berbasis digital sangatlah menjalankan peran atau tugasnya sebagai *Edukator, Manager, Administrator*,

Supervisor, Leader, Inovator, dan Motivator. Karena dengan rencana ataupun program yang sudah matang dan juga menyiapkan sumber daya manusia yang sudah terlatih di bidang IT maka pengarsipan siswa akan berjalan dengan baik atau sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam administrasi berbasis digital. Hal tersebut maka kepala sekolah harus mempertahankan program pembaharuan tersebut terutama pada bidang administrasi kesiswaan, agar Madrasah Negeri 2 Jember ini bisa menjadi sekolah yang kaya akan ilmu dan praktik dalam IT.

2. Kepada staf kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Bagi staf kesiswaan, menerapkan berbasis digital merupakan hal yang tidak mudah, akan tetapi staf kesiswaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember membuktikan yaitu pengarsipan siswa semua nya sudah berbasis digital. Mulai dari pendaftaran peserta didik baru yang sudah menggunakan aplikasi *google form*, menerima, mencatat, memilah-milih data mana yang penting dan data mana yang tidak penting, menyeleksi peserta didik dengan cara penyeleksian calon peserta didik baru jalur prestasi baik dari akademik maupun non akademik dan melalui jalur reguler yaitu dengan mengadakan test yang sesuai dengan standart dari pihak Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, memasukkan identitas peserta didik yang sudah positif diterima oleh lembaga kedalam buku nomor induk berupa aplikasi, selalu menyiapkan daftar kehadiran (presensi) untuk siswa, setelah itu di rekap kedalam aplikasi rekap presensi siswa, dan sebagainya. Hal tersebut maka staf kesiswaan juga harus mempertahankan

kegiatan arsip kesiswaan berbasis digital ini. Jikalau bisa, maka kembangkan lagi dalam bidang IT nya, agar arsip kesiswaan mempunyai program digital yang model baru. Tidak hanya itu, harus sering memperhatikan pemeliharannya, agar program digital tersebut tidak terjadi kerusakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikonto Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Renika Cipta.
- Al-Qur'an, 13:11
- Donni Juni Priansa, Rismi Somad, *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 49.
- Ermawati Devi. 2017. *Manajemen Arsip Digital di IVAA Yogyakarta*. Skripsi, UIN Sunan Kalijaga: Pasca Sarjana 2017.
- Gie Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY.
- Gunawan. 1996. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Jannah Miftahul. 2018. *Administrasi Umum*. Malang: PT Latif Kitto Mahesa.
- Moleong Lexy J. 2009. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tandar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Penyusun Tim. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: IAIN Jember Press.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Penyimpanan Arsip Media Baru.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38, *Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan*, 2015.
- Sambas, Hendri. 2018. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Sartini Rusli, *Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik (digital) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*.
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2018), 135.
- Skripsi, Universitas Hasanuddin: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 2017.

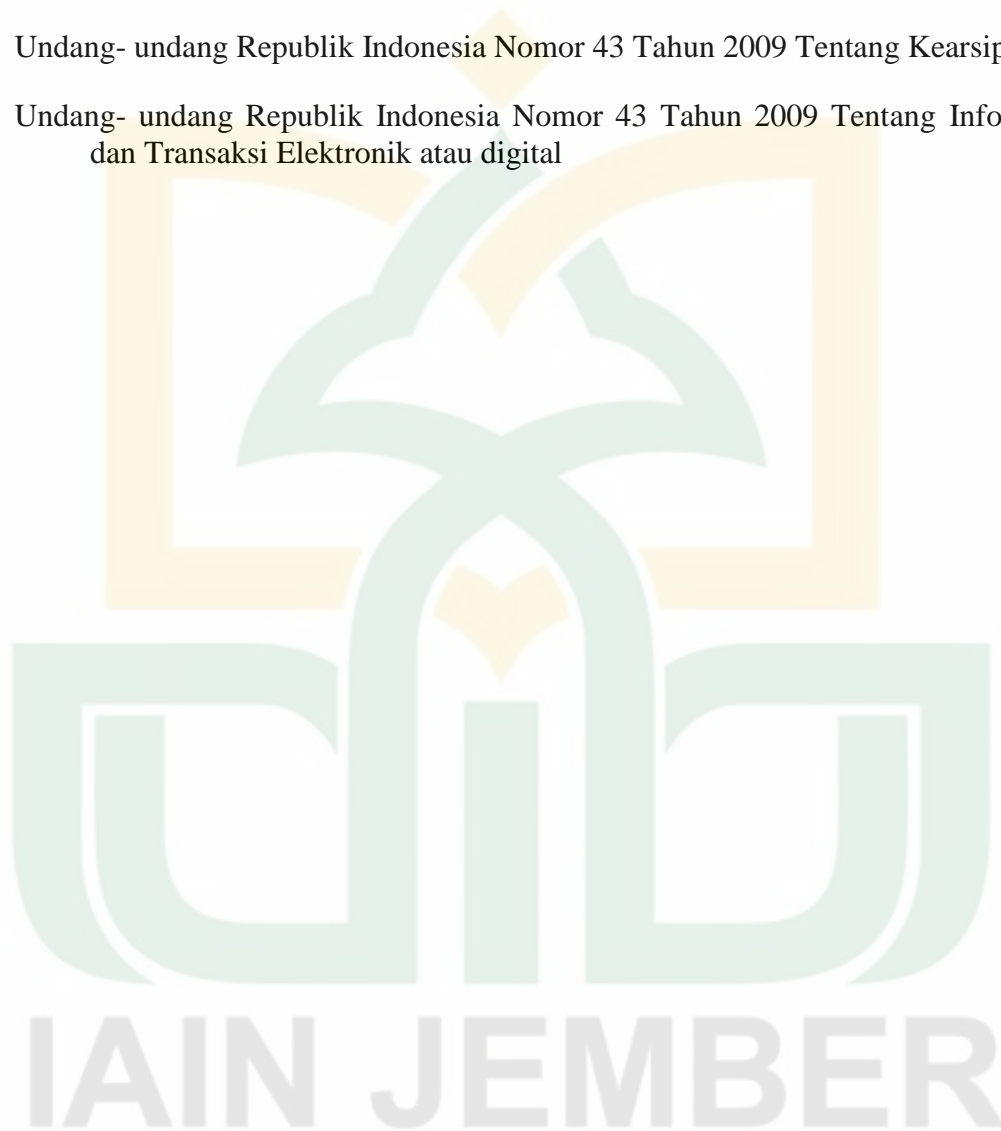
Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Sutarno. 2012. *Serba Serbi Manajemen Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik atau digital



PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yurida ayu Shalaita

Nim : T20153006

Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam / Kependidikan Islam

Fakultas : Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan

Institusi : IAIN Jember

Dengan ini menyatakan bahwa isi skripsi ini dengan judul "*Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital di MAN 2 Jember.*" adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, 30 April 2019

Saya yang menyatakan



Yurida Ayu Shalaita
NIM. T20153006

IAIN JEMBER

MATRIK PENELITIAN

| Judul | Variabel | Sub Variabel | Indikator | Sumber Data | Metode Penelitian | Rumusan Masalah |
|---|--|---|---|--|---|---|
| Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital DiMAN 2 Jember | Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital | <ol style="list-style-type: none"> Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan. Proses Aktivitas Pengarsipan Siswa Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan. | <ol style="list-style-type: none"> Manager Administrator Leader Inovator Supervisor <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital <ol style="list-style-type: none"> Pengawasan Arsip Kesiswaan. | <ol style="list-style-type: none"> Informan <ul style="list-style-type: none"> - Kepala sekolah - Kepala Tata Usaha - Staf Kepegawaian - Staf kesiswaan. Dokumentasi Kepustakaan | <ol style="list-style-type: none"> pendekatan penelitian: menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Sumber data menggunakan <i>purposive</i> Metode penggalian data: observasi, wawancara, dokumentasi Metode analisis data menggunakan deskriptif kualitatif Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, teknik dan waktu. | <p>A. Fokus Masalah Bagaimana pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital di MAN 2 Jember?</p> <p>B. Sub fokus masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Bagaimana Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di MAN 2 Jember?</i> Bagaimana Pelaksanaan Pengarsipan Siswa Berbasis Digital Di MAN 2 Jember? Bagaimana Proses Pengawasan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital Di MAN 2 Jember? |

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala sekolah (27 februari 2019)

1. Gambaran peran kepala sekolah di MAN 2 Jember itu seperti apa ?
2. Peran kepala sekolah sebagai manajer itu seperti apa? Dan apa fungsi kepala sekolah sebagai manajer?
3. Peran kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sebagai administrator itu seperti apa?
4. Apa tugas dan juga fungsi kepala madrasah sebagai administrator menurut bapak?, dipertanyaan ini lebih menekankan fungsi nya!
5. Macam-macam admnisitrasi apa saja yang ada di tata usaha MAN 2 Jember ?
6. Di MAN 2 Jember ini terkenal yang sudah melakukan yang nama nya berbasis IT, pada saat saya masih magang 2 disini khusus nya di bagian Tata Usaha administrasi kesiswaan, administrasi ini sudah dan juga pembaruan yang masih tahap berjalan pelan-pelan yang nama nya berbasis digital. Peran kepala sekolah sebagai inovator itu seperti apa?
7. kebijakan apa yang dilakukan dalam inovasi pengelolaan arsip berbasis digital?
8. Bagaimana bentuk kebijakan dalam pengelolaan arsip berbasis digital tersebut?
9. Apakah inovasi pengelolaan arsip berbasis digital ini sudah sesuai standart yang sudah ditentukan pemerintah?
10. Peran kepala sekolah sebgai supervisor itu seperti apa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

Kepala tata usaha (28 februari 2019)

1. Pada saat magang 2 saya menemukan keunikkan pada TU ini yaitu yang dimana pengelolaan nya sudah berbasis digital, apakah benar?. Dan jikalau benar sudah menggunakan arsip berbasis digital, apa perencanaan dan juga kebutuhan untuk mewujudkan inovasi pengelolaan arsip berbasis digital ini?

2. Bagaimana peran kepala Tata Usaha sebagai supervisor pada pengelolaan arsip kesiswaan berbasis digital?

Staf kesiswaan

1. Bagaimana proses aktivitas pengarsipan siswa berbasis digital di MAN 2 Jember?
2. Bagaimana cara penggunaan pengarsipan siswa berbasis digital pada saat rekrutmen siswa-siswi baru. Mulai dari cara pendaftaran calon peserta didik baru berbasis digital?
3. Bagaimana cara penyeleksian peserta didik baru di MAN 2 Jember ini?
4. Bagaimana cara mengumumkan peserta didik yang sudah diterima di MAN 2 Jember?
5. Bagaimana cara registrasi peserta didik yang sudah positif masuk di sekolah MAN 2 Jember?
6. Bagaimana cara mengarsip data identitas siswa-siswi baru kedalam No. INDUK yang sudah berbentuk digital?
7. Bagaimana cara mengarsip data kebutuhan seperti kebutuhan alat, media dan bahan untuk proses berjalannya pembelajaran?
8. Bagaimana cara mengarsip presensi siswa-siswi yang aktif di MAN 2 Jember “secara continue”?
9. Bagaimana cara menyimpan data identitas siswa-siswi yang sudah lulus dari MAN 2 Jember?
10. Bagaimana cara pemeliharaan arsip kesiswaan yang sudah berbasis digital?



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136
Website : [www.http://ftik.iain-jember.ac.id](http://ftik.iain-jember.ac.id) e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-2058/In.20/3.a/PP.00.9/02/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

04 Februari 2019

Yth. Kepala MAN 2 Jember
Jalan Manggar No.72 Gebang Patrang Jember

Assalamualaikum Wr Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Yurida Ayu Shalaita
NIM : T20153006
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Inovasi Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital di MAN 2 Jember selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan MAN 2 Jember.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala MAN 2 Jember
2. Kepala Tata Usaha
3. Staf Kepegawaian dan Staf Kesiswaan
4. Guru
5. Siswa

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,



Khairul Faizik



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER
Jl. Manggar No. 72 ☎(0331) 485255 Jember 68117

SURAT KETERANGAN

Nomor :B. 816 /Ma.13.32.02/TL.00./05/2019

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menerangkan bahwa :

Nama : **YURIDA AYU SHALAITA**
N I M : T20153006
Tempat /Tgl.Lahir : Tangerang, 04 Juli 1997
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas : IAIN Jember
Alamat : Jl. Mataram No. 1- Kaliwates - Jember.

Yang bersangkutan telah selesai mengadakan Penelitian di MAN 2 Jember pada tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan tanggal 11 Mei 2019 dengan Judul: "Pengelolaan Arsip Kesiswaan Berbasis Digital di MAN 2 Jember" Tahun Pelajaran 2018/2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 Mei 2019

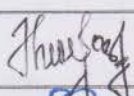




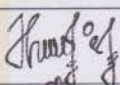
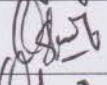
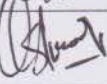
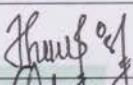
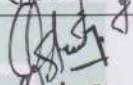
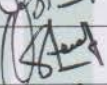
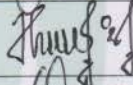
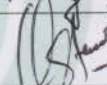


Drs. Suharno, M.Pd.I

Lampiran 5

Jurnal Kegiatan Penelitian Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Tabel 1.3

| No | Tanggal | Kegiatan | Paraf |
|----|------------------|---|---|
| 1 | 12 Februari 2019 | Menyerahkan surat izin penelitian ke Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 2 | 27 Februari 2019 | Observasi peran Kepala sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 3 | 27 Februari 2019 | Wawancara dengan kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 4 | 28 Februari 2019 | Observasi peran Kepala Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 3 | 28 Februari 2019 | Wawancara dengan kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| | 28 Februari 2019 | Wawancara dengan staf kepegawaian Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 4 | 04 Maret 2019 | Observasi pengawasan Arsip siswa berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 5 | 22 Maret 2019 | Wawancara dengan staf Kesiswaan Madrasah aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 6 | 22 Maret 2019 | Wawancara dengan staf kepegawaian Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 7 | 22 Maret 2019 | Observasi aktivitas arsip kesiswaan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember |  |
| 8 | 25 Maret 2019 | Meminta data dokumen ke staf kesiswaan |  |
| 9 | 28 Maret 2019 | Meminta data dokumen ke staf kepegawaian |  |
| 11 | 04 Mei 2019 | Mengambil surat keterangan selesai penelitian |  |

Jember, 04 Mei 2019

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember



Dr. H. Suharno, M. Pd.I

Profil Madrasah aliyah Negeri 2 Jember

1. Sejarah Singkat Madrasah aliyah Negeri 2 Jember

- a. Tahun 1950, Menteri Agama RI, yang saat itu dijabat oleh : KH. Muhammad Dahlan, mendirikan sekolah yang diberi nama Pendidikan Guru Agama Negeri Jember, dengan SK Menag nomor : 195/A/C.9/1950, tanggal 27 Desember 1950, tempat belajarnya di gedung SMI (Sekolah Menengah Islam) berlokasi di Jalan KH. Siddiq nomor 200, Talangsari Jember.
- b. Tahun 1951 berubah menjadi PGAP Negeri dan tempatnya pindah ke SMPN 1 Jember (Jl. Kartini) sampai tahun 1954.
- c. Tahun 1954 pindah ke SGB (Sekolah Guru Bawah Negeri, Jalan Kartini) sekarang SMK 4 Jember, sampai tahun 1956.
- d. Tahun 1956 pindah ke STN (Sekolah Teknik Negeri, Kreongan, dekat Rumah Sakit Paru, sekarang SMPN 10 Jember tapi masuk sore sampai tahun 1959 karena paginya digunakan STN sendiri.
- e. Tahun 1959 sampai sekarang, menempati gedung sendiri (yang ditempati sekarang ini). Semula bernama Jalan KH. Agus Salim, namun sejak tahun 1978 berubah menjadi Jalan Manggar Jember.
- f. Tahun 1960 PGAPN berubah menjadi PGAN 4 Tahun Jember.
- g. Tahun Pelajaran 1964 / 1965 berubah menjadi PGAN 6 Tahun (Masa belajar 6 tahun) atas dasar SK Menag nomor 19 Tahun 1959. Sehingga lulusan PGAN 4 tahun tidak lagi melanjutkan ke Malang.

- h. Tahun 1978 berubah menjadi PGAN 3 Tahun, yang lama belajarnya 3 tahun tidak lagi 6 tahun. (SK Menag nomor 19 tahun 1978). Sehingga siswa kelas I, II dan III-nya menjadi MTsN 2 Jember, sedangkan kelas IV, V dan VI-nya menjadi kelas I, II dan Kelas III PGAN.
- i. Tahun 1992 berubah menjadi MAN 2 Jember (SK Menag Nomor 42 Tahun 1992 tanggal 27 Januari 1992), sampai sekarang ini
- j. Sedangkan yang menjabat Kepala Sekolah sejak berdirinya sampai sekarang telah mengalami 13 kali pergantian Kepala Madrasah sebagai berikut:

| No. | Nama | Masa Jabatan |
|-----|----------------------------|---------------|
| 1. | HARTOJO, SE | 1950-1953 |
| 2. | SOEWARDI ATMO SUDIRDJO | 1993-1994 |
| 3. | D.J. ASTRODJOJO | 1954-1955 |
| 4. | R. SOEWONDO MARTOHADJOJO | 1955-1957 |
| 5. | MARDONO SASTROATMODJO | 1957-1962 |
| 6. | MOH. ICHSAN, BA | 1962-1966 |
| 7. | DRS. H. ABDUL FATAH | 1966-1979 |
| 8. | SULHANI, BA | 1979-1980 |
| 9. | CHAMIM, BA | 1980-1983 |
| 10. | DRS. MULYADI | 1983-1992 |
| 11. | SURADJI, BA | 1992-1995 |
| 12. | DRS. HAMDANI | 1995-2001 |
| 13. | DRS. ASHADI | 2001-2009 |
| 14. | DRS. H. MUSTHOFA | 2010-2016 |
| 15. | DRS. ANWARUDIN, M.Si (Plt) | 2016 |
| 16. | DRS. H. SUHARNO, M.Pd.I | 2016-sekarang |

Di era perubahan global, persaingan pasar bebas, semangat otonomi pendidikan Daerah dan meningkatnya tuntutan terhadap kinerja pengelola Madrasah, maka sangat diperlukan adanya ruang yang lebih luas bagi *self initiative* dan *self managed* bagi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Karena itu kinerja Madrasah ini akan terus ditingkatkan disiplinya, kebersamaannya, kekeluargaanya, saling pengertiannya, dengan semangat *ukhuwah islamiyah* dan *ukhuwah wathoniyah*.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

a. Visi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Terwujudnya Madrasah berkualitas, kompetitif secara global dan berwawasan lingkungan.

b. Misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

1) Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar

Indikator:

- a) Kegiatan pembelajaran dilaksanakan tepat waktu, baik memulai mengakhiri kegiatan pembelajaran.
- b) Kegiatan pembelajaran yang berpihak kepada kebutuhan dan pengembangan potensi akademik peserta didik.
- c) Siswa dan guru merasa senang dan nyaman terhadap kegiatan pembelajaran yang dilakukan.
- d) Guru selalu mencatat dan melakukan pemantauan terhadap perkembangan peserta didik.

- e) Guru melakukan kegiatan pembelajaran berlandaskan pada kurikulum, program semester, dan RPP.
- f) Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan pendekatan saintifik.
- g) Pembelajaran dengan mengembangkan PAIKEM (pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan).
- h) Pembelajaran dengan mengembangkan strategi, metode dan teknik pembelajaran yang bervariasi.
- i) Pembelajaran menggunakan berbagai media pembelajaran, khususnya media elektronik
- j) Pembelajaran dengan memanfaatkan dan memberdayakan laboratorium secara intensif dan terprogram.
- k) Guru melaksanakan penilaian autentik
- l) Guru melaksanakan kegiatan remedial dan pengayaan
- m) Menyiapkan sumber belajar (buku dan sumber lain) yang memadai
- n) Siswa mencapai nilai/hasil belajar lebih besar dari KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) yang telah ditetapkan.
- o) Laporan hasil kegiatan pembelajaran (berupa nilai rapor) tepat waktu.
- p) Mata pelajaran yang diamban guru sesuai dengan latar belakang pendidikan guru.
- q) Nilai UN meningkat.
- r) Siswa dapat diterima di PTN-PTN Favorit.

s) Jumlah siswa yang diterima melalui SNMPTN meningkat.

2) Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan.

Indikator Pendidik Berkualitas:

- a) Selalu tepat waktu dalam menunaikan tugas (datang dan pulang)
- b) Bertanggung Jawab penuh terhadap tugas yang diembannya.
- c) Mengikuti semua kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Madrasah.
- d) Melaksanakan dengan baik dan benar semua kewajiban sebagai muslim/muslimat.
- e) Memberi dan menjadi teladan (sikap,perilaku,sikap personal) yang baik.
- f) Ikut serta dan terlibat aktif dalam program pengembangan Madrasah.
- g) Mampu bekerja sama dengan siapapun.
- h) Menerima secara rela hati,lapang dada,arif danbijak terhadapreward dan sanksi yang diberikan.
- i) Kualifikasi guru setidaknya jenjang S-1
- j) Membuat perangkat kegiatan pembelajaran setiap semester (Analisis kurikulum, program semester, RPP, Buku agenda kegiatan pembelajaran, buku absensi dan daftar nilai siswa)
- k) Mampu membuat media pembelajaran (khusus elektronik) dan mampu mengaktualisasikan dalam kegiatan pembelajaran
- l) Mampu menggunakan laboratorium secara terprogram.

- m) Menguasai teknik mengoperasikan media pembelajaran elektronik (komputer/laptop, dan media elektronik lainnya)
- n) Mampu menyusun, melaksanakan dan menganalisis penilaian
- o) Mampu menyusun buku ajar/materi ajar/bahan ajar dan LKS
- p) Mampu berprestasi membimbing siswa, baik dalam program kegiatan akademik maupun nonakademik.
- q) Mampu dan lancar berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing (Inggris atau Arab).
- r) Mampu menghasilkan karya tulis ilmiah, baik dalam bentuk penelitian maupun artikel ilmiah, makalah ilmiah.
- s) Memacu dirinya dalam meningkatkan kepangkatan/golongan kepegawaian.
- t) Memacu dirinya untuk senantiasa mengembangkan kemampuan akademik, baik melalui program pendidikan formal (S2), kursus dan pelatihan-pelatihan.

Indikator tenaga kependidikan berkualitas :

- a) Selalu tepat waktu dalam menunaikan tugas (datang dan pulang)
- b) Bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang diembannya.
- c) Mengikuti semua kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Madrasah.
- d) Melaksanakan dengan baik dan benar semua kewajiban sebagai muslim/muslimat.

- e) Memberi dan menjadi teladan (sikap, perilaku, sikap personal) yang baik.
- f) Ikut serta dan terlibat aktif dalam program pengembangan Madrasah.
- g) Mampu bekerja sama dengan siapapun.
- h) Menerima secara rela hati, lapang dada, arif dan bijak terhadap reward dan sanksi yang diberikan.
- i) Memberikan layanan yang baik terhadap siswa, guru, karyawan lainnya dan masyarakat.
- j) Menyelesaikan pekerjaan hari ini secara tuntas dan tidak menunda-nunda.
- k) Membuat laporan atas semua tugas yang dikerjakan.
- l) Mengikuti kegiatan peningkatan mutu diri (Pelatihan- pelatihan).
- m) Meningkatkan kualitas pendidikan (sedikitnya jenjang D3 atau S1).

3) Meningkatkan kualitas layanan program ekstrakurikuler

Indikator:

- a) Ekstrakurikuler yang disediakan sesuai dengan minat dan bakat siswa yang bermacam-macam, baik bakat akademik maupun non akademik.
- b) Melibatkan semua siswa untuk sedikitnya mengikuti satu jenis program ekstrakurikuler wajib.

- c) Memiliki buku pedoman atau buku panduan pelaksanaan teknis kegiatan ekstrakurikuler.
- d) Masing-masing program ekstrakurikuler memiliki program kerja yang teratur.
- e) Memiliki buku kegiatan harian untuk masing-masing program ekstrakurikuler (berupa materi kegiatan,daftar hadir dan lainnya).
- f) Tersedianya media/alat penunjang kegiatan ekstrakurikuler yang memadai untuk masing – masing program.
- g) Tersedianya tempat pelaksanaan kegiatan masing-masing ekstrakurikuler.
- h) Tersedianya guru pembimbing yang potensial untuk masing-masing program ekstrakurikuler.
- i) Tersedianya Instruktur atau pelatih untuk setiap program ekstrakurikuler (yang membutuhkan).
- j) Mengikuti even-even penting baik yang diselenggarakan di lingkungan Kementerian Agama maupun oleh lembaga atau Instansi lain.
- k) Melaksanakan Uji kemampuan diri atau pentas dilingkungan madrasah yang dilaksanakan secara rutin dan terprogram.
- l) Dapat memperoleh/meraih juara dalam setiap even kejuaraan ,sedikitnya masuk pada 10 besar.
- m) Mampu menunjukkan kebolehan/unjuk kebolehan di masyarakat (sekaligus sebagai promosi diri).

4) Meningkatkan kualitas program penguatan belajar dan pembimbingan.

Indikator:

- a) Melaksanakan kegiatan kelompok belajar siswa (pada matapelajaran Matematika, fisika, kimia, biologi, Bahasa Inggris, Ekonomi dan Bahasa Arab secara rutin dan terprogram.
- b) Melaksanakan kegiatan bimbingan Intensif khusus mata pelajaran ujian nasional.
- c) Melaksanakan penulisan modul mata pelajaran untuk kelompok belajar.
- d) Melaksanakan kegiatan penulisan modul mata pelajaran untuk kegiatan bimbingan belajar intensif.
- e) Melaksanakan kegiatan uji coba mata pelajaran Ujian Nasional.

5) Menanamkan nilai-nilai religi, spiritualitas dan moral

Indikator:

- a) Melaksanakan kegiatan tartil Al-Qur'an bersama.
- b) Melaksanakan kegiatan sholat dhuha.
- c) Melaksanakan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan sholat Jumat.
- d) Melaksanakan kegiatan peringatan Hari Besar Islam.
- e) Meningkatkan kegiatan bersalaman ketika masuk dan pulang.
- f) Melaksanakan kegiatan belajar berinfaq seminggu sekali (setiap hari Jum'at).

- g) Melaksanakan kegiatan kajian-kajian keislaman secara rutin dan terprogram.
- h) Melaksanakan kegiatan intensifikasi hafalan surat-surat pendek/juz amma.
- i) Melaksanakan hafalan hadits-hadits dasar ibadah sehari – hari.
- j) Pemantapan teori dan praktik-praktik ibadah keseharian (yang sering ada dimasyarakat).
- k) Membiasakan berperilaku santun dan hormat di sekolah maupun diluar sekolah.
- l) Membiasakan diri mengucapkan salam bila bertemu.
- m) Melakukan kegiatan preventif terhadap tindakan/kegiatan yang bertentangan dengan agama dan norma (melalui sweeping HP,pemeriksaan tas,pengawasan ketertiban dll)
- n) Menanamkan sikap ikut dan bangga memiliki MAN 2 Jember .
- o) Menanamkan sikap bangga bersekolah di MAN 2 Jember .
- p) Mengembangkan silaturahmi secara terprogram (dapat melalui acara tertentu),baik siswa maupun guru.

6) Mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab bermasyarakat dan berbangsa

Indikator:

- a) Melibatkan diri (pendidik, tenaga kependidikan dan siswa) dalam berbagai kegiatan masyarakat sekitar.

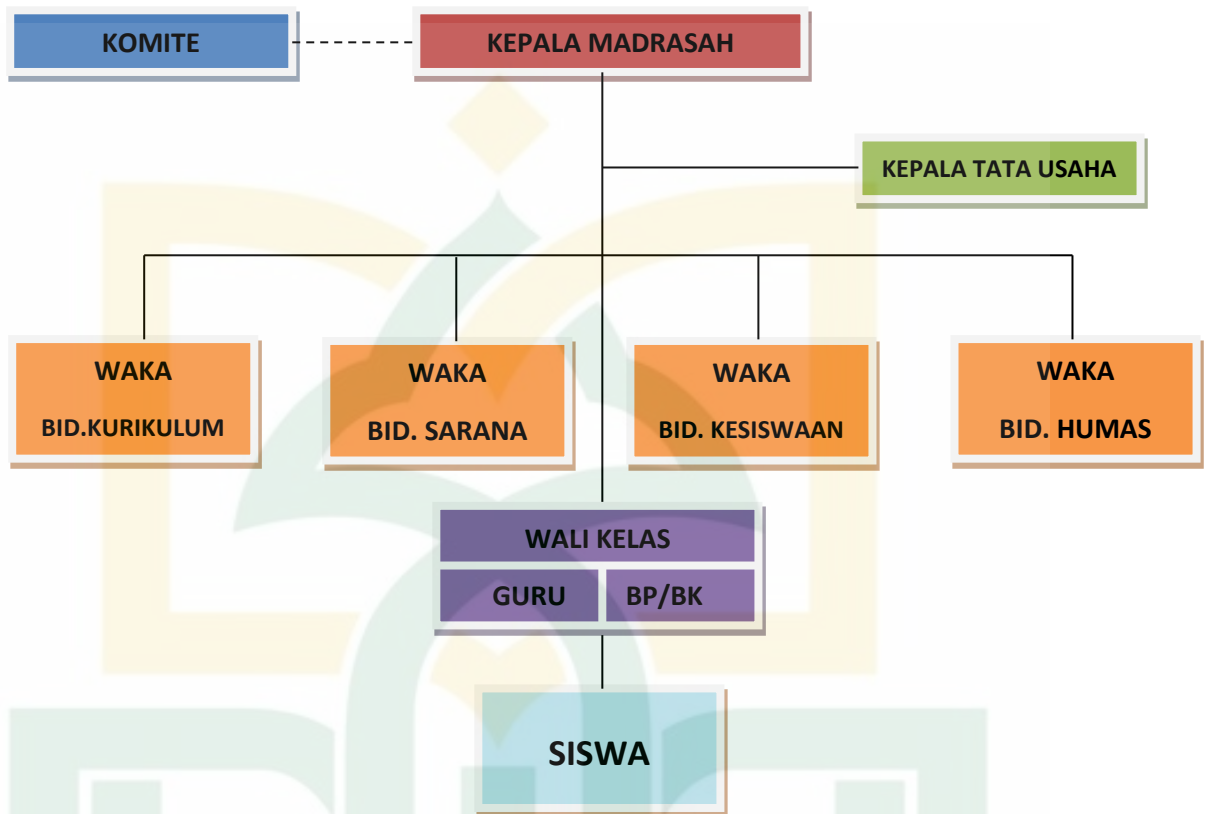
- b) Melaksanakan kegiatan bakti sosial (misalnya bazar murah/pasar murah, pemberian bantuan sosial, khitanan massal)
- c) Melaksanakan kegiatan peringatan Hari-hari Besar Nasional.
- d) Melibatkan masyarakat sekitar dalam berbagai kegiatan Madrasah
- e) Membentuk ikatan keluarga alumni MAN 2 Jember.
- f) Melibatkan alumni dalam kegiatan pengembangan madrasah.
- g) Menjalin kerja sama dengan lembaga-lembaga lain, dalam pengembangan madrasah.
- h) Mendekatkan dan melibatkan ekstrakurikuler Pramuka, PMR, Pecinta Alam, Olah Raga dan seni dengan kegiatan nyata masyarakat.
- i) Mengembangkan silaturrohim dengan masyarakat.
- j) Membangun kerja sama kemitraan dengan masyarakat dan lembaga-lembaga lain.

c. Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Sasaran yang ingin dicapai oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ialah:

- 1) Meningkatnya kualitas kompetensi lulusan
- 2) Pengembangan implementasi sistem penilaian
- 3) Meningkatnya sarana dan prasarana
- 4) Meningkatnya kualitas tenaga pendidikan dan kependidikan
- 5) Pengembangan standar proses
- 6) Pengembangan standar pembiayaan
- 7) Meningkatnya kualitas pelayanan dalam bidang administrasi.

**Bagan Struktur Organisasi
Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember**



IAIN JEMBER

Formulir pendaftaran Peserta Didik Baru melalui *google form*:
www.docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc1cHFHVm8kgXVRvqcMB_62x_bqqAscEggJOFdCeUipTvQuA/viewform?usp=send_form. Setelah mengklik web tersebut, maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.

**FORMULIR PPDB MAN
2 JEMBER TAHUN
PELAJARAN
2019/2020**

DIISI DENGAN HURUF KAPITAL

**NO PENDAFTARAN (Di isi
oleh petugas)**

Jawaban Anda

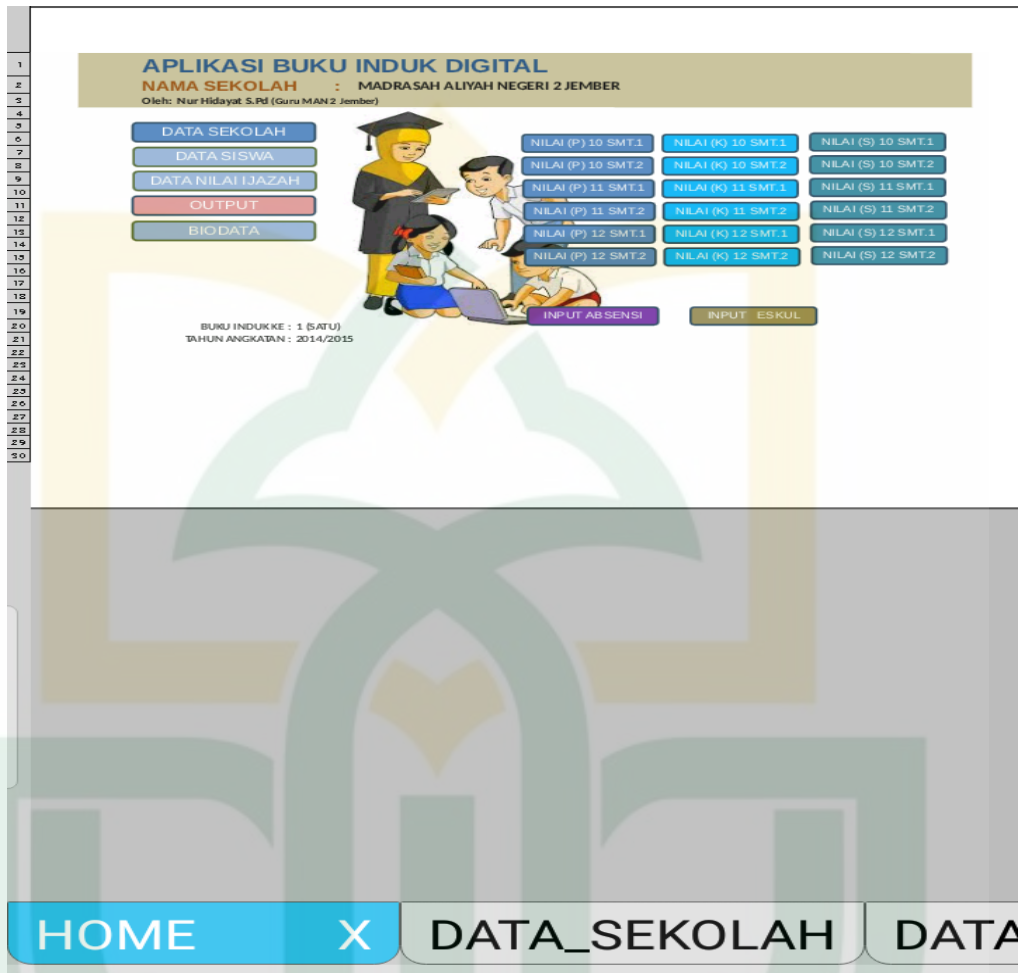
JALUR PENDAFTARAN

PRESTASI

REGULER

IAIN JEMBER

Aplikasi Buku Induk Siswa-siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Ketika membuka aplikasi buku induk siswa, maka akan muncul gambar dibawah ini.



Rekapan presensi siswa berbentuk aplikasi

ketika membuka aplikasi rekapan presensi siswa, maka akan muncul gambar di halaman selanjutnya.



IAIN JEMBER

DAFTAR HADIR SISWA SEMESTER GENAP
Tahun Pelajaran 2018 - 2019

Kelas : X - IPS-4

Wali Kls : SLAMET HARIYANTO, S.PD

| NO | | NAMA | Pebruari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah | | | | | |
|-----|--------|---------------------------|----------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|---|----|---|--|
| Urt | INDK | | L/P | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | A | I | S | T | |
| 1 | 090002 | ABDUL AZIS FAUZI | L | I | | | | | | | | | | | | A | | | | | | | | | S | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | |
| 2 | 090002 | ALFIN NABILA OKTANISA | P | | | S | | | | | | | | | S | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| 3 | 090002 | ALIFAH CAMELIA HARYONO | P | | | I | | | | | | | | | S | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | |
| 4 | 090002 | AMRITA AZKAL AZKIYA | P | | | S | | | | | | | | | | | | | | | | S | S | S | S | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| 5 | 090002 | ANGGI AMANDA SEPTIA RINI | P | | | I | | | | | | | | | S | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | | |
| 6 | 090002 | AULIADHATUL KHAIRIYAH | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 090002 | BAHRUL ULUM | L | A | | | | A | A | | | | | | A | A | | | | | A | | S | S | S | | | A | A | A | | | | | 9 | | 3 | | |
| 8 | 090002 | DIYAH EDIYATI TITIS P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | I | I | | | | S | | | | | | | | 2 | 1 | | |
| 9 | 090002 | FAUZIYYAH KAMILA ZAYYAN | P | | | | | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | 090002 | FERDIAN RIZQI HIDAYAT | L | | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | 2 | |
| 11 | 090002 | HAMIM MUBAROK | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 090002 | IBNU DZULQORNAIN | L | | | | | | | | | | | | | I | | | | | A | | | S | | | S | | S | | | | | | 1 | 1 | 3 | | |
| 13 | 090002 | IQBAL FAREL SANUSI | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 090002 | ISFANI RAHMASARI | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | S | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | 090002 | ISMI FAIDAH RAMDANI | P | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 16 | 090002 | LAILI MAULIDA ZAHRO | P | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 17 | 090002 | M. ALDI BAGUS F. | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 090002 | M. ROWIYAN FANANI | L | | | | | A | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| 19 | 090002 | M.ZAINI | L | | | | | | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | | | A | | | | | | | 2 | | |
| 20 | 090002 | MAIDATUL KAMILA PUTRI | P | | | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 21 | 090002 | MAULIDA RO'DATUL NABILA | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 090002 | MIFTAKHUS SA'ADAH | P | | | | | | | | | | | | S | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| 23 | 090002 | MOCH.ZEIN FIRDAUS | L | A | | | | | S | S | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 3 | |
| 24 | 090002 | MOH. FAHIM MUSTOFA | L | A | | | S | | | A | I | | I | | | | | | | | | A | | S | | | | | | | | | | | | 3 | 2 | 2 | |
| 25 | 090002 | MOHAMMAD AINUR RIDHO | L | | | | | | | | | | | | | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 26 | 090002 | NURKHOLIFAH HUSNA | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 090002 | PUTRA AKBAR. R. K | L | | | | | | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 28 | 090002 | RAHMATUN ILLAIHIYAH | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 090002 | SHAFSA SALSABILA N | P | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 30 | 090002 | SILVIANA MAULIDA RAHMA | P | S | | | | | S | S | S | S | | | | | | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 31 | 090002 | SITI AISYAH | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | 090002 | TAUFIKUROHMAN | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 090002 | TITAN TRI NAILATUL MILLAH | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | S | S | S | S | | | | | | | | | | | 4 | | |
| 34 | 090002 | ZAKIYAH QOTRUN NADA | P | S | | | | | S | S | S | | | | | | | | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | | 5 | |
| 35 | 090002 | ZULFAH LAILIYAH | P | S | | | S | | | S | S | S | | | | | | | | | | | I | S | S | S | S | | S | | | | | | | 1 | 10 | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | 15 | 57 | 0 | | | | |

Jember, Pebruari 2019
Guru Bimbingan Konseling

NB.
Keterangan :

KHOIRUL ANJARWATI, S.THI. S. PD.
NIP. 197804082007102001

Ruangan Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yang dimana sarana untuk kegiatannya sudah memiliki komputer masing-masing di meja staf dan kepala tata usaha



Foto lemari arsip kesiswaan yang tidak memakan tempat ruang Tata Usaha



BIODATA



Nama : Yurida Ayu Shalaita
NIM : T20153006
Tempat Tanggal Lahir : Tangerang, 04 Juli 1997
Alamat : Jl. Salem kampung Serpong RT.04/RW 08 No.73
Serpong Tangerang Selatan
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah Ilmu dan Keguruan

IAIN JEMBER