

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN GURU DAN SISWA
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ARJASA JEMBER**

SKRIPSI



Oleh:

Kirana Rahmawati

NIM : 212101030006

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MARET 2025**

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN GURU DAN SISWA
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ARJASA JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
**KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER**

Oleh:

Kirana Rahmawati
NIM: 212101030006

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MARET 2025**

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN GURU DAN SISWA
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ARJASA JEMBER**

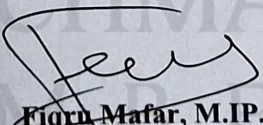
SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

Kirana Rahmawati
NIM : 212101030006

Disetujui Pembimbing


Fiqri Mafar, M.IP.
NIP. 198407292019031004

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN GURU DAN SISWA
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ARJASA JEMBER**

SKRIPSI

telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Rabu
Tanggal : 21 Mei 2025

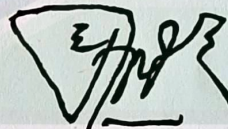
Tim Penguji

Ketua

Sekretaris



Dr. H. Mustajab, M.Pd.I
NIP. 197409052007101001



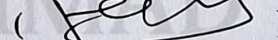
H. Akhmad Munir, S.Pd.I., M.Pd.I
NIP. 198610162023211022

Anggota :

1. Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I.



2. Fiqru Mafar, M.IP



Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 19730424000031005

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : “Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.” (QS. Al-Hasyr [59] 18).*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

* Qutb, “Tafsir Fi Zhilal Qur’an Juz 28: Al-Mujadillah s.d Al-Tahrim.”

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan penuh kerendahan hati dan kesabaran yang luar biasa.

Keberhasilan dalam penulisan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari berbagai bantuan pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

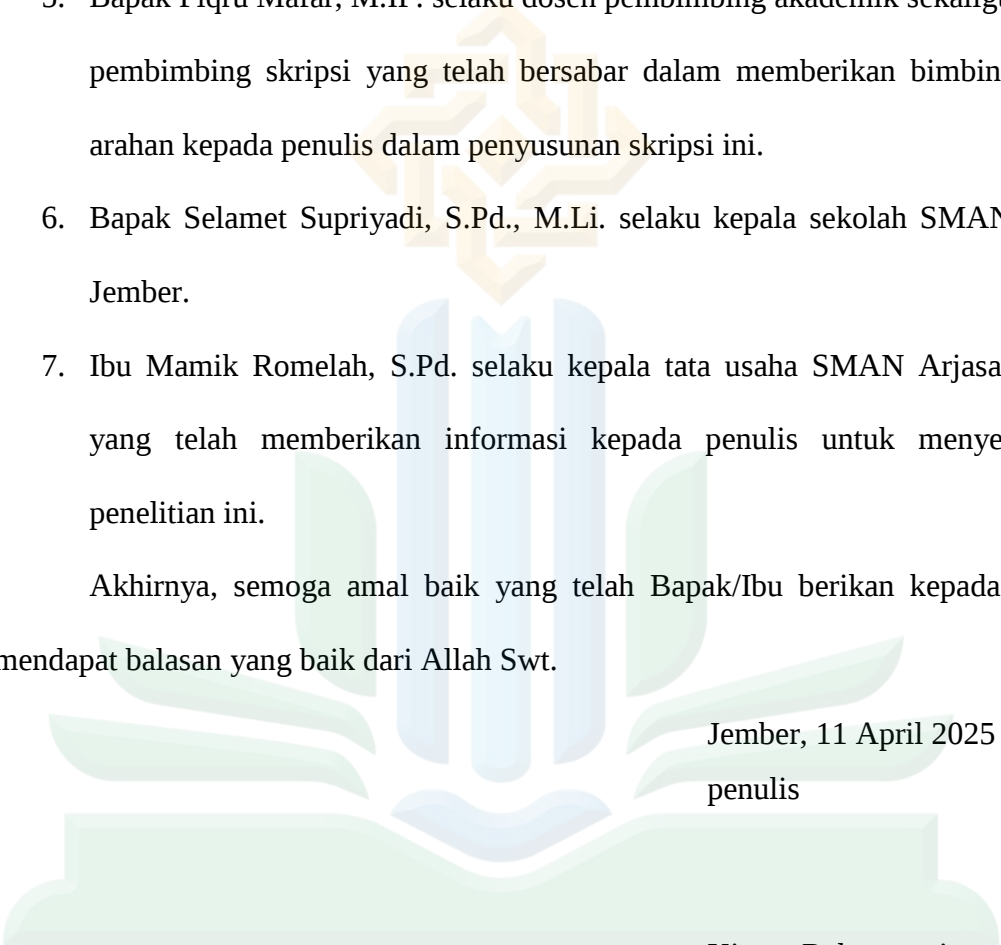
1. Teristimewa penulis ucapkan terimakasih kepada kedua orang tua penulis yakni Bapak Sutadik Irianto dan Ibu Marhamah, terimakasih atas setiap tetes keringat dalam setiap langkah pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik kepada penulis, mengusahakan segala kebutuhan penulis, mendidik, membimbing, dan selalu memberikan kasing sayang yang tulus, serta dukungan dan mendoakan penulis dalam keadaan apapun. Terimakasih untuk selalu berada di sisi penulis dan menjadi alas an bagi penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini hingga memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.
2. Kepada kakak penulis yakni Hakiki Fitrianto dan kakak ipar penulis yakni Lisa Ratu Fuadiyah terimakasih banyak atas dukungan secara moril maupun materil, terimakasih juga atas segala motivasi dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studi memperoleh gelar sarjana.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT dan salawat serta Salam semoga tercurah limpahkan kepada baginda nabi Muhammad SAW. Karena Rahmat dan karunianya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Peneliti sampaikan banyak terimakasih kepada banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga peneliti menyelesaikan skripsi ini.

Oleh karena itu penulis peneliti menyampaikan banyak terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M. selaku rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah menerima penulis sebagai mahasiswa UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. H. Abd. Muis, S.Ag., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Dr. Nuruddin, S.Pd., M.Pd.I. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah membantu urusan perkuliahan.

- 
5. Bapak Fiqru Mafar, M.IP. selaku dosen pembimbing akademik sekaligus dosen pembimbing skripsi yang telah bersabar dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
 6. Bapak Selamat Supriyadi, S.Pd., M.Li. selaku kepala sekolah SMAN Arjasa Jember.
 7. Ibu Mamik Romelah, S.Pd. selaku kepala tata usaha SMAN Arjasa Jember yang telah memberikan informasi kepada penulis untuk menyelesaikan penelitian ini.

Akhirnya, semoga amal baik yang telah Bapak/Ibu berikan kepada penulis mendapat balasan yang baik dari Allah Swt.

Jember, 11 April 2025
penulis

Kirana Rahmawati

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

ABSTRAK

Kirana Rahmawati, 2025: *Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMAN Arjasa Jember.*

Kata Kunci: Pengawasan Tata Usaha, Pengelolaan Arsip, Dokumen

Pengawasan kepala tata usaha merupakan kemampuan manager untuk mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan para staff tata usaha agar dapat bekerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Peran kepala tata usaha SMAN Arjasa Jember dalam pengawasan pengelolaan arsip sangatlah penting, selain mengawasi namun juga menjaga keutuhan arsip tersebut agar bisa digunakan didalam jangka waktu yang panjang. Selain itu juga peran kepala tata usaha juga harus dapat mengkoordinir staff tata usaha agar melaksanakan tahapan pengelolaan arsip sesuai dengan tahapan yang sudah ada.

Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah: 1) Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa ? 2) Bagaimana proses pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa ? 3) Bagaimana kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa ?

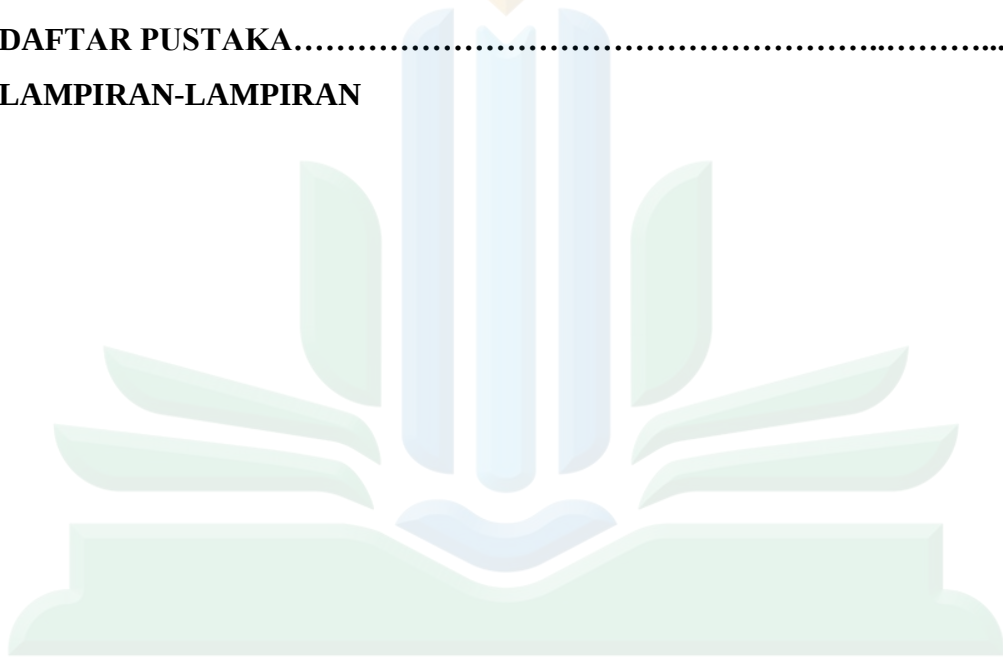
Tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan secara mendalam proses pengawasan kepala tata usaha, pengelolaan arsip, serta tantangan dalam melakukan pengawasan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan 1) Proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip mempunyai pengawasan seperti: a) menetapkan standar b) membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan c) memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan. 2) Kemudian tahap pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember memiliki empat tahapan dalam pengelolaan arsip, yaitu: a) tahap penciptaan b) tahap penyimpanan c) tahap pemeliharaan d) tahap pemusnahan. 3) Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember yaitu staff TU ada yang kurang memahami jobdesk yang diberikan.

DAFTAR ISI

	Hal.
Halaman Sampul.....	ii
Pengesahan Tim Penguji	iv
Motto	v
Persembahan	vi
Kata Pengantar	vii
Abstrak.....	ix
Daftar Isi	x
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Gambar	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Definisi Istilah.....	11
F. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	14
A. Penelitian Terdahulu.....	14
B. Kajian Teori.....	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	56
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	56
B. Lokasi Penelitian.....	56
C. Subjek Penelitian.....	57
D. Teknik Pengumpulan Data.....	59
E. Analisis Data.....	63
F. Keabsahan Data.....	66
G. Tahap-tahap penelitian.....	67
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS.....	70

A. Gambaran Obyek Penelitian.....	70
B. Penyajian Data dan Analisis.....	82
C. Pembahasan Temuan.....	103
BAB V PENUTUP.....	110
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran – saran.....	112
DAFTAR PUSTAKA.....	113
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

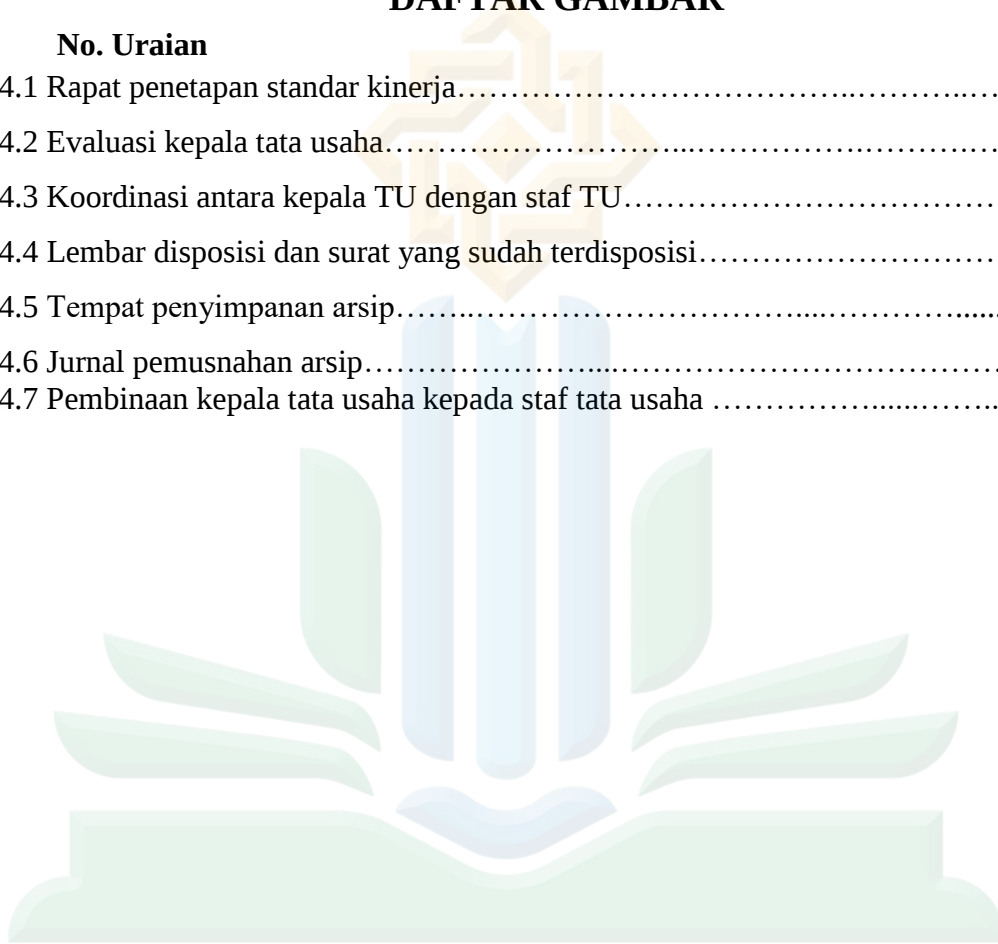
No. Uraian	Hal.
2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian.....	21
3.1 Informan.....	58
4.1 Data pegawai Tata Usaha SMAN Arjasa Jember.....	76
4.2 Data Guru SMAN Arjasa Jember.....	78
4.3 Daftar sarana dan prasarana SMAN Arjasa Jember.....	81
4.4 Hasil Temuan.....	102



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

No. Uraian	Hal.
4.1 Rapat penetapan standar kinerja.....	84
4.2 Evaluasi kepala tata usaha.....	78
4.3 Koordinasi antara kepala TU dengan staf TU.....	91
4.4 Lembar disposisi dan surat yang sudah terdisposisi.....	92
4.5 Tempat penyimpanan arsip.....	95
4.6 Jurnal pemusnahan arsip.....	98
4.7 Pembinaan kepala tata usaha kepada staf tata usaha	101



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pengawasan adalah proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.¹ Mayoritas kegiatan pengawasan bertujuan untuk menghindari terjadinya deviasi, pemborosan, penyalahgunaan, hambatan, kesalahan, serta kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran, maupun dalam pelaksanaan tugas organisasi. Pengawasan ini dapat diterapkan dalam berbagai bentuk, seperti pengawasan terhadap kebenaran formal, pengawasan internal, pengawasan fungsional, hingga pengawasan dalam bidang manajemen.

Pengawasan juga tanggung jawab dari setiap pimpinan pada tingkat mana pun dan melakukan pengawasan adalah bagian dari proses manajemen yang bertujuan untuk mengatur dan mengatur pelaksanaan pekerjaan. Seperti halnya yang telah di jelaskan di dalam Al-Qur'an Surat Al-Mujadalah ayat 7, yang berbunyi:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَى مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرُ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَمَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: "Tidakkah engkau perhatikan, bahwa Allah mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi? Tidak ada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah yang keempatnya. Dan tidak ada lima orang, melainkan Dialah yang keenamnya. Dan tidak ada yang kurang dari itu

¹ Noer Rohmah, "Pengawasan Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an dan Hadits", Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah, Vol. 4 No. 2 (2020) 33.

atau lebih banyak, melainkan Dia pasti ada bersama mereka di mana pun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitakan kepada mereka pada hari Kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (Q.S Al-Mujadalah Ayat 7)²

Dari ayat tersebut menunjukkan bahwa pengawasan adalah salah satu tahap dari manajemen yang dilakukan oleh Allah, manusia harus menyusun kegiatan dan beribadah sesuai dengan ajaran Al-Qur'an. Sebagai seorang kepala tata usaha harus memiliki strategi dan konsep dalam melakukan pengawasan. Pengawasan dalam konsep Islam dilakukan secara material dan spiritual, dan harus mempunyai tujuan untuk meluruskan yang bengkok, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak. Oleh karena itu, pengawasan disini dapat meningkatkan kinerja para tenaga kependidikan dengan cara memberikan pengarahan-pengarahan yang baik dan bimbingan serta masukan tentang cara pengelolaan arsip. Untuk mengurangi seminimal mungkin setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dalam aktivitas sehari-hari.

Kepala tata usaha memegang peran yang sangat penting dalam mengelola administrasi di suatu organisasi atau institusi. Ia bertugas untuk mengatur serta meningkatkan efektivitas proses administrasi, sekaligus memastikan seluruh kegiatan administratif di organisasi berjalan dengan lancar.³ Dengan adanya peran kepala tata usaha tersebut maka diharapkan dapat menangani masalah dengan cepat dan pemecahan yang tepat serta

²H.M. Bachrun, *Qur'an Suci*, (Jakarta:The Holy Qur'an, 2017)

³ Hasanah, Hifdil, and Poppy, “Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris.”

dapat memaksimalkan pelayanan terhadap guru dan siswa. Setiap pekerjaan yang dilaksanakan harus dilakukan dengan pertimbangan matang dan perhitungan yang akurat. Untuk mencapai pertimbangan dan perhitungan yang akurat, sangat penting memiliki informasi atau data yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan atau kebijakan. Informasi tersebut biasanya diperoleh dari berbagai dokumen yang dikenal sebagai arsip.

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman dari aktivitas atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media, menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini diterima oleh berbagai pihak, termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, serta individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁴

Saat mendengar istilah arsip, yang sering terlintas dalam benak adalah tumpukan kertas atau dokumen lain yang berdebu dan kotor, disimpan di ruangan yang penuh dan berantakan tanpa pengaturan yang rapi. Pandangan seperti ini menghambat perkembangan bidang kearsipan sering kali kurang diperhatikan, terutama dari sisi pendanaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan dalam proses pengelolaan arsip. Tahapan tersebut meliputi pemeriksaan data, penyusunan indeks, pemberian tanda atau kode, pengelompokan

⁴ Setneg RI, UU No. 43 Tahun 2009, pasal 5 ayat (1).

arsip, hingga penyimpanan arsip secara sistematis agar memudahkan pencarian dan pemanfaatannya. Jika hal ini diabaikan, terutama di era informasi saat ini, maka suatu organisasi akan menghadapi kesulitan dalam berkembang. Arsip merupakan suatu aset berharga yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Arsip tidak hanya sekadar kumpulan kertas dan dokumen, melainkan memiliki makna dan peran penting dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik, dengan komputerisasi untuk membangun kemajuan organisasi.⁵

Seperti pernyataan diatas arsip merupakan aset penting yang harus dijaga keutuhannya demi kemajuan organisasi karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan serta pertanggung jawaban organisasi. Pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi sekolah, karena arsip berfungsi sebagai sumber data, alat bukti, dan dasar pengambilan keputusan yang akurat serta mendukung kelancaran operasional lembaga pendidikan. Di SMAN Arjasa Jember, pengelolaan arsip menjadi semakin krusial seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan dokumentasi yang rapi, mudah diakses, dan terjaga keamanannya. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan permasalahan, yaitu sebagian staf tata usaha belum sepenuhnya memahami jobdesk yang diberikan, terutama terkait prosedur dan standar pengelolaan arsip yang benar. Kondisi ini dapat menyebabkan

⁵ Puspasari and Rohmawati, "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur."

ketidakteraturan dalam penataan arsip, potensi kehilangan dokumen penting, serta menghambat efektivitas layanan administrasi sekolah.⁶

Di sisi lain, SMAN Arjasa Jember memiliki keunikan dalam sistem kearsipannya, yaitu telah mengimplementasikan buku induk digitalisasi yang memudahkan pencatatan dan pelacakan data guru maupun siswa secara elektronik. Selain itu, sekolah ini juga membagi tugas operator secara spesifik sesuai bidangnya, seperti operator kepegawaian, operator dapodik, dan operator sarpras, sehingga tidak ada perangkapan tugas. Pembagian tugas ini diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme dan akurasi dalam pengelolaan arsip, serta mempercepat proses administrasi.⁷

Dengan adanya keunikan tersebut, pengawasan kepala tata usaha menjadi sangat penting untuk memastikan seluruh staf tata usaha memahami dan menjalankan jobdesk masing-masing sesuai standar yang telah ditetapkan. Kepala tata usaha berperan dalam membimbing, mengarahkan, dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tugas staf, serta mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini menjadi relevan untuk mengkaji bagaimana efektivitas pengawasan kepala tata usaha dalam mengelola arsip di tengah tantangan pemahaman staf yang masih kurang dan sistem kearsipan yang sudah mulai terdigitalisasi serta terorganisasi dengan baik di SMAN Arjasa Jember.

⁶ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

⁷ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

Seperti penelitian yang dilakukan oleh Fitri Wahyuni dengan judul “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di MTSN 2 Aceh Besar” hasil penelitian menunjukkan bahwa yaitu: pertama, dalam perannya sebagai pemimpin, kepala Tata Usaha (TU) di MTSN 2 Aceh Besar mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin administrasi dengan menggerakkan serta memotivasi seluruh kegiatan ketatausahaan. Hal ini mencakup kemampuan untuk mengelola dan mengoordinasikan aktivitas administrasi agar berjalan efektif dan efisien, serta memberikan dorongan kepada staf agar melaksanakan tugas ketatausahaan dengan baik demi mendukung kelancaran operasional organisasi. Kepala TU bertindak sebagai penggerak utama dalam memastikan fungsi administrasi berjalan sesuai dengan tujuan lembaga. Kedua, peran kepala tata usaha mengkoordinir semua kegiatan semua kegiatan ketatausahaan.⁸

Kemudian seperti penelitian yang dilakukan oleh Rela Ayu Ristiani dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren Kantor Kementrian Agama Kabupaten Jember” hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam manajemen kearsipan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diawali dengan penekanan pada pentingnya sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip mencakup berbagai

⁸Fitri Wahyuni, “Pengelolaan Arsip”, DI Mtsn, and Aceh Besar, *Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry 2022 M / 1443 H*, 2022.

aspek mulai dari penetapan SDM kearsipan, pemeliharaan arsip, penganggaran biaya, hingga penyediaan perlengkapan yang diperlukan.⁹

Dari kedua penelitian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi sangat bergantung pada peran aktif kepala tata usaha sebagai penggerak dan koordinator, serta kualitas manajemen kearsipan yang didukung oleh SDM yang terampil dan fasilitas yang memadai. Hal ini menjadi landasan penting dalam penelitian ini untuk mengkaji bagaimana pengawasan kepala tata usaha dapat meningkatkan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember.

Peneliti tertarik untuk mengangkat judul “Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMAN Arjasa Jember” karena berdasarkan kajian dari penelitian terdahulu, keberhasilan pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi sangat dipengaruhi oleh peran aktif kepala tata usaha sebagai penggerak dan koordinator utama dalam kegiatan ketatausahaan. Selain itu, kualitas manajemen kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia yang terampil serta fasilitas yang memadai menjadi faktor penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

SMAN Arjasa Jember memiliki sistem kearsipan yang unik, yaitu penggunaan buku induk digitalisasi dan pembagian tugas operator yang spesifik sesuai bidangnya, seperti operator kepegawaian, dapodik, dan

⁹ Studi et al., “Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan 2021.”

sarpras. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan kendala berupa kurangnya pemahaman sebagian staf tata usaha terhadap jobdesk yang diberikan, sehingga pengawasan kepala tata usaha menjadi sangat krusial untuk memastikan seluruh proses pengelolaan arsip berjalan sesuai standar.

Dengan latar belakang tersebut, peneliti merasa perlu untuk mengkaji secara mendalam bagaimana pengawasan kepala tata usaha dapat berperan dalam meningkatkan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas pengawasan dan memberikan rekomendasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang telah dipaparkan di atas, maka fokus penelitian dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa ?
2. Bagaimana proses pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa ?
3. Bagaimana kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka diperoleh tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa.
2. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Manfaat penelitian dapat berupa manfaat teoritis dan manfaat praktis, seperti manfaat bagi peneliti, instansi dan masyarakat secara keseluruhan.¹⁰ Adapun manfaat penelitian ini, diantaranya:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam pembelajaran perkuliahan yang ada pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Kiai Haji

¹⁰ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2021) 46.

Achmad Siddiq Jember. Dan juga menjadi bahan kajian selanjutnya terutama dalam penelitian Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa.

2. Manfaat Praktis

a. Peneliti

Dapat memberikan pengetahuan peneliti tentang pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa dan memberikan informasi-informasi bagi peneliti lain yang sehubungan dengan pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa.

b. Sekolah

Dapat memberikan wawasan dan masukan bagi lembaga pendidikan sebagai bahan acuan untuk pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa.

c. Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi terkait strategi pengawasan kepala tata usaha melalui fungsi leader, relation, supervisor, dan administrator.

d. Masyarakat

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi yang actual kepada masyarakat terkait dengan pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.

E. Definisi Istilah

Definisi ini menjelaskan makna istilah-istilah penting yang menjadi titik fokus utama dalam judul penelitian. Tujuan utamanya adalah untuk menghindari kesalahpahaman mengenai arti istilah tersebut sesuai dengan pemahaman peneliti.¹¹ Dalam penelitian ini terdapat beberapa istilah, diantaranya:

1. Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang melibatkan pemantauan, penilaian, dan apabila diperlukan, perbaikan terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan agar rencana yang telah disusun dapat dijalankan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

2. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha, yang juga dikenal sebagai kepala tenaga administrasi, merupakan sosok pemimpin yang memegang tanggung jawab dalam mengelola administrasi atau ketatausahaan di lingkungan sekolah.

¹¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2021) 46.

3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan rangkaian proses pengelolaan informasi yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip, baik untuk arsip tradisional maupun arsip digital.

Yang dimaksud judul pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa adalah kepala tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan seluruh proses pengelolaan arsip di lingkungan sekolah berjalan efektif, efisien, dan sesuai aturan.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berfungsi untuk memberikan gambaran umum mengenai isi setiap bab, sehingga memudahkan dalam melakukan penelaahan terhadap materi yang disajikan.

Format penelitian sistematika pembahasan adalah dalam bentuk deskriptif naratif, bukan seperti daftar isi.¹² Topik yang hendak dibahas disampaikan secara garis besar sehingga nampak alur penelitian yang akan dilakukan dari awal hingga akhir. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB Satu : pendahuluan, pada bab ini berisi tentang konteks penelitian, fokus atau ruang lingkup penelitian, tujuan yang ingin dicapai,

¹² Tim Penyusun, *Pedoman Karya Ilmiah* (Jember: UIN Khas Jember) 93

manfaat penelitian, definisi istilah-istilah penting, serta sistematika pembahasan.

BAB Dua : Kajian pustaka, pada bab ini mencakup tinjauan terhadap penelitian-penelitian sebelumnya yang memiliki kaitan dengan penelitian yang akan dilakukan, serta pembahasan teori-teori yang relevan yang memberikan landasan dan perspektif dalam pelaksanaan penelitian.

BAB Tiga : Metode penelitian meliputi pendekatan dan jenis penelitian yang digunakan, lokasi pelaksanaan penelitian, subjek yang diteliti, teknik pengumpulan data, metode analisis data, validitas data, serta langkah-langkah yang dilakukan selama proses penelitian.

BAB Empat : Penyajian data dan analisis data mencakup deskripsi objek penelitian, penyajian hasil data, serta analisis dan pembahasan terhadap temuan yang diperoleh dari lapangan.

BAB Lima : Penutup berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, saran-saran konstruktif, serta lampiran-lampiran yang melengkapi data yang diperoleh selama penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini, peneliti menyajikan berbagai hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan, kemudian merangkumnya, baik yang sudah dipublikasikan maupun yang belum (seperti skripsi, tesis, disertasi, artikel dalam jurnal ilmiah, dan lain-lain). Dengan cara ini, dapat diketahui sejauh mana tingkat orisinalitas dan posisi penelitian yang akan dijalankan. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang peneliti temukan, sebagai berikut:

1. Skripsi yang ditulis oleh Ahmad Lutfi, Mahasiswa Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang berjudul “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Peserta Didik di MA

Mamba’ul Ulum Sukorambi”.¹³ Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini Kepala Tata Usaha sebagai manajer mampu memimpin dan menanamkan sikap disiplin dan semangat kerja keras dalam sebuah tim. Sebagai bagian dari tim administrasi, Kepala Tata Usaha mampu melakukan pengarsipan data peserta didik menggunakan aplikasi digital.

¹³ Lutfi, *Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Peserta Didik Di Madrasah Aliyah Mamba’Ul Ulum Sukorambi Jember*.

Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian peneliti, yaitu keduanya menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selain itu, kedua penelitian juga membahas tentang peran Kepala Tata Usaha. Namun, perbedaannya terletak pada fokus penelitian; penelitian ini menitikberatkan pada peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan serta sebagai administrator, sedangkan penelitian peneliti lebih memfokuskan pada pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.

2. Skripsi yang ditulis oleh Andre Pratama, Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang berjudul “Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan”.¹⁴ Penelitian merupakan penelitian dengan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Penelitian ini menemukan bahwa kendala yang dihadapi oleh kepala tata usaha dalam mengawasi pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan meliputi adanya staf tata usaha yang belum menyelesaikan pengelolaan arsip tertentu serta masih terdapat staf yang kurang memahami cara pengelolaan arsip yang benar. Hal ini

¹⁴ Andre Pratama, “Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Di SMA 1 Tapaktuan”, (2022).

menunjukkan perlunya peningkatan pemahaman dan penyelesaian tugas pengelolaan arsip di lingkungan tata usaha sekolah tersebut.

Penelitian Andre memiliki kesamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan, yaitu keduanya membahas tentang pengawasan kepala tata usaha dan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Namun, perbedaan terletak pada fokus penelitian; penelitian Andre lebih menitikberatkan pada proses pengawasan kepala tata usaha secara umum, sedangkan penelitian peneliti memfokuskan pada pengawasan kepala tata usaha sekaligus pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.

3. Skripsi yang ditulis oleh Fitri Wahyuni, Mahasiswi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang berjudul “Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTSN 2 Aceh Besar”.¹⁵ Metode penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar berhasil menggerakkan dan memotivasi staf tata usaha dalam pengelolaan arsip. Selain itu, kepala tata usaha juga melakukan beberapa perbaikan dalam sistem kearsipan di

¹⁵ Fitri Wahyuni, “*Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di MTSN 2 Aceh Besar*”, (2022).

madrasah, salah satunya dengan memperbaiki penataan arsip data guru dan siswa agar lebih rapi dan teratur.

Persamaan antara penelitian Fitri Wahyuni dengan penelitian peneliti terletak pada pembahasan mengenai kepala tata usaha serta penggunaan metode penelitian yang sama, yaitu metode kualitatif dengan pendekatan deskriptifok analisis. Namun, perbedaannya adalah penelitian Fitri Wahyuni membahas peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip secara menyeluruh, sementara penelitian peneliti lebih memfokuskan pada aspek pengawasan kepala tata usaha dan pengelolaan arsip dokumen secara spesifik.

4. Jurnal yang ditulis oleh Siti Salimah, Mahasiswi Universitas Islam Zainul Hasan Genggong yang berjudul “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Siswa di MA Zainul Anwar Alas Sumur Kraksaan”.¹⁶ Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan kepada siswa di MA Zainul Anwar Alas Sumur Kraksaan dilakukan secara sistematis. Pengelola tata usaha sekolah melibatkan guru dan staf dalam rapat bersama yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Upaya peningkatan

¹⁶ Anwar et al., “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Siswa Di.”

pelayanan siswa dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang tersedia serta mempertimbangkan kebutuhan dan pengembangannya secara berkelanjutan.

Persamaan antara penelitian Siti Salimah dengan penelitian peneliti terletak pada penggunaan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta keduanya membahas tentang tata usaha. Sedangkan perbedaannya terdapat pada fokus penelitian; penelitian ini menitikberatkan pada pengelolaan manajemen tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan siswa, sementara penelitian peneliti lebih memusatkan perhatian pada pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip.

5. Jurnal yang ditulis oleh Saipul Annur, Mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang berjudul “Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTS Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar”.¹⁷ Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat aktif dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTS Nurul Fajri. Namun, karena masih terdapat

¹⁷ Annur et al., “Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar.”

banyak hal yang perlu dipelajari, perkembangan layanan administrasi tersebut berlangsung secara bertahap.

Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian peneliti terletak pada pembahasan mengenai tata usaha di sekolah serta penggunaan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sementara itu, perbedaannya adalah penelitian peneliti lebih menitikberatkan pada pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip, sedangkan penelitian ini fokus pada peran tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

6. Jurnal yang ditulis oleh Fiqru Mafar yang berjudul “Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Dalam Pengelolaan Arsip Digital”.¹⁸ Pengumpulan data dilakukan menggunakan Teknik dokumentasi dan observasi. Data yang terkumpul selanjutnya dianalisis menggunakan Analisa induktif. Hasil Analisa menunjukkan bahwa pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat dapat digunakan untuk mengelola arsip secara digital. Dikarenakan aplikasi ini dikhususkan untuk proses tata kelola persuratan, maka arsip digital yang dimaksud diutamakan arsip berbentuk surat.

Persamaan penelitian ini dengan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Sedangkan

¹⁸ Mafar, “Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Pengelolaan Arsip Digital.”

perbedaannya yaitu penelitian ini meneliti tentang pemanfaatan aplikasi manajemen surat menyurat dalam pengelolaan arsip digital sedangkan peneliti membahas tentang pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.

7. Jurnal yang ditulis oleh Fiqru Mafar yang berjudul “Pengelolaan Dokumen Kepangkatan Dosen Berbasis Komputasi Awan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri”.¹⁹ Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui proses wawancara dan dokumentasi. Hasil pengumpulan data tersebut kemudian dianalisis secara induktif. Data hasil penelitian ditampilkan secara deskriptif untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan dokumen kepangkatan dosen sebuah PTKIN Jawa Timur menggunakan OneDrive. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan OneDrive dalam pengelolaan dokumen kepangkatan dosen di sebuah PTKIN di Jawa Timur dapat dilakukan melalui pembuatan folder berdasarkan tahun ajaran dan semester sesuai waktu dokumen tersebut dihasilkan. Kapasitas penyimpanan yang besar menjadikan OneDrive menjadi pilihan yang bagus yang dapat dipertimbangkan untuk mengelola dokumen secara maya.

Persamaan penelitian ini dengan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian ini meneliti tentang pengelolaan

¹⁹ Mafar, “Pengelolaan Dokumen Kepangkatan Dosen Berbasis Komputasi Awan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.”

dokumen kepangkatan dosen sedangkan peneliti membahas tentang pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.

Berdasarkan temuan penelitian terdahulu dengan penelitian peneliti dapat dilihat dalam tabel dibawah ini yaitu:

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian

No.	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Ahmad Lutfi (2020)	Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Peserta Didik di MA Mamba'ul Ulum Sukorambi	Persamaan dengan penelitian peneliti, yaitu keduanya menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi	perbedaannya terletak pada fokus penelitian; penelitian ini menitikberatkan pada peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan serta sebagai administrator, sedangkan penelitian peneliti lebih memfokuskan pada pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.
2.	Andre Pratama (2020)	Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan	Penelitian Andre memiliki kesamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan, yaitu keduanya membahas tentang pengawasan kepala tata usaha dan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik	Namun, perbedaan terletak pada fokus penelitian; penelitian Andre lebih menitikberatkan pada proses pengawasan kepala tata usaha secara umum, sedangkan penelitian peneliti memfokuskan pada pengawasan kepala tata usaha sekaligus

No.	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
			pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi	pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa
3.	Fitri Wahyuni (2022)	Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTSN 2 Aceh Besar	Persamaan penelitian Fitri dengan peneliti yaitu juga sama-sama membahas tentang kepala tata usaha dan juga metode penelitian yang digunakan yaitu sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	Namun, perbedaannya adalah penelitian Fitri Wahyuni membahas peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip secara menyeluruh, sementara penelitian peneliti lebih memfokuskan pada aspek pengawasan kepala tata usaha dan pengelolaan arsip dokumen secara spesifik.
4.	Siti Salimah (2022)	Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Siswa di MA Zainul Anwar Alas Sumur Kraksaan	Persamaan antara penelitian Siti Salimah dengan penelitian peneliti terletak pada penggunaan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta keduanya membahas tentang tata usaha.	Sedangkan perbedaannya terdapat pada fokus penelitian; penelitian ini menitikberatkan pada pengelolaan manajemen tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan siswa, sementara penelitian peneliti lebih memusatkan perhatian pada pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip.
5.	Saipul Anwar	Peran Tata	Persamaan antara	Sementara itu,

No.	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
	(2021)	Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTS Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar	penelitian ini dengan penelitian peneliti terletak pada pembahasan mengenai tata usaha di sekolah serta penggunaan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi.	perbedaannya adalah penelitian peneliti lebih menitikberatkan pada pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip, sedangkan penelitian ini fokus pada peran tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
6.	Fiqru Mafar (2022)	Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Dalam Pengelolaan Arsip Digital	Persamaan penelitian ini dengan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	perbedaannya yaitu penelitian ini meneliti tentang pemanfaatan aplikasi manajemen surat menyurat dalam pengelolaan arsip digital sedangkan peneliti membahas tentang pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.
7.	Fiqru Mafar (2021)	Pengelolaan Dokumen Kepangkatan Dosen Berbasis Komputasi Awan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri	Persamaan penelitian ini dengan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif	perbedaannya yaitu penelitian ini meneliti tentang pengelolaan dokumen kepangkatan dosen sedangkan peneliti membahas tentang pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa.

Berdasarkan beberapa kajian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa secara keseluruhan penelitian tersebut membahas kinerja tata usaha terkait kualitas layanan dan pengelolaan arsip. Hasilnya menunjukkan bahwa mutu pelayanan pengelolaan arsip berjalan dengan cukup baik dan optimal, namun secara keseluruhan belum membahas secara mendalam mengenai pengelolaan arsip secara rinci.

Berbeda dengan penelitian ini yang berjudul “Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMAN Arjasa” sebelumnya belum ada penelitian yang secara khusus meneliti bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi pelengkap dan penyempurna dari penelitian-penelitian terdahulu sehingga pengembangan kajian tersebut dapat berlangsung secara berkelanjutan.

B. Kajian Teori

1. Pengawasan

a. Tahapan Proses Pengawasan.

Terry&Leslie mendefinisikan "Controlling/pengawasan adalah proses mengevaluasi pelaksanaan kerja membandingkan pelaksanaan aktual dengan apa yang diharapkan (*goal and objectives*) serta mengambil tindakan yang perlu". Seluruh fungsi dasar manajemen pada akhirnya akan diawasi, dikendalikan, dan dievaluasi agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi pengawasan (*controlling*) memiliki peran penting dalam manajemen karena

bertujuan memastikan pencapaian target yang sudah direncanakan. Beberapa masalah yang perlu dikendalikan dalam organisasi meliputi tugas yang belum selesai, ketidaktepatan waktu penyelesaian, penggunaan anggaran yang melebihi batas, serta adanya aktivitas yang menyimpang dari rencana awal.²⁰

Menurut Atmosudirdjo, pengawasan merupakan seluruh kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan penyelenggaraan berjalan dengan sukses sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dalam pandangan Kimani, pengawasan adalah upaya yang dilaksanakan untuk memperbaharui rencana serta melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan secara efisien, efektif dan produktif. Implikasinya melalui kegiatan penetapan standar, pengukuran kinerja, melaksanakan perbandingan (komparasi) antara pelaksanaan dengan perencanaan serta melakukan beberapa perbaikan apabila dirasa kebijakan, program dan kegiatan tersebut belum sepenuhnya berhasil secara optimal.²¹

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan upaya untuk mengontrol apakah segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, arahan yang diberikan, serta prinsip-prinsip yang dianut. Pengawasan berarti kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk memastikan kelancaran

²⁰ Winoto, "Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan," 163.

²¹ Suci Haryanti, "Manajemen Pendidikan", (Bandung: Media Sains Indonesia, 2023) 99.

dan kemajuan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang telah direncanakan sebelumnya, baik agar sesuai dengan rencana maupun untuk menjamin kemajuan yang tepat serta penyesuaian tugas yang berhasil.

Menurut Buford dan Badeian, ada tiga proses atau langkah-langkah dalam pengawasan, yaitu: Pertama, *establish standards* (menetapkan standar). Kedua, *compare measured performance against established standards* (membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan). Ketiga, *reinforce successes/correct* (memperkuat keberhasilan/ memperbaiki kekurangan).

Adapun tahapan dalam proses pengawasan, sebagai berikut:

1) *Establish standards* (Menetapkan standar)

Penentuan atau penetapan standar mencakup kriteria untuk seluruh pekerjaan yang ada dalam suatu organisasi. Standar ini merupakan kriteria yang digunakan untuk mengukur pelaksanaan suatu pekerjaan, yang dapat berupa aspek kualitatif maupun kuantitatif. Biasanya, standar pelaksanaan pekerjaan mencakup biaya, waktu, kuantitas, dan kualitas. Menurut Koonzts dan O'Donnel, terdapat lima jenis ukuran standar, yaitu: (1) fisik, (2) biaya, (3) program, (4) pendapatan, dan (5) standar yang tidak dapat diukur secara langsung (intangible). Di antara kelima jenis tersebut, standar intangible merupakan yang paling sulit diukur dan umumnya tidak dinyatakan dalam bentuk kuantitatif.²²

²² Suhadi Winoto, "Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan," *Bildung Nusantara*, 171.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, penetapan standar dalam organisasi berfungsi sebagai tolak ukur pelaksanaan pekerjaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif, meliputi aspek biaya, waktu, kuantitas, dan kualitas. Menurut Koonzts dan O'Donnel, terdapat lima jenis standar, yaitu fisik, biaya, program, pendapatan, dan intangible, di mana standar intangible paling sulit diukur karena tidak berbentuk kuantitatif.

2) *Compare measured performance against established standards*
(Membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan)

Dalam proses pengukuran pelaksanaan kerja, langkah membandingkan kinerja yang telah diukur dengan standar yang telah ditetapkan dilakukan dengan menggunakan metode dan teknik koreksi yang tercermin dalam fungsi-fungsi manajemen.

Pertama, pada tahap perencanaan, umpan balik dari pengawasan dapat berupa peninjauan ulang rencana, termasuk penyesuaian tujuan atau standar yang ada. Kedua, dalam pengorganisasian, dilakukan pemeriksaan apakah struktur organisasi sudah sesuai standar, apakah tugas dan tanggung jawab dipahami dengan baik, serta apakah perlu dilakukan penataan ulang personel. Ketiga, pada penataan staf, perbaikan dilakukan melalui sistem seleksi, pelatihan, dan penataan ulang tugas-tugas. Keempat, dalam pengarahan, fokusnya adalah mengembangkan kepemimpinan

yang lebih efektif, meningkatkan motivasi, menjelaskan keberhasilan pekerjaan, serta meningkatkan kesadaran pentingnya standar bagi pimpinan dan bawahan.²³

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pengukuran kinerja dibandingkan dengan standar menggunakan fungsi manajemen. Dalam perencanaan, umpan balik pengawasan digunakan untuk meninjau rencana. Dalam pengorganisasian, diperiksa kesesuaian struktur organisasi. Dalam penataan staf, perbaikan dilakukan melalui seleksi dan pelatihan. Dalam pengarahan, fokusnya pada pengembangan kepemimpinan dan peningkatan motivasi.

3) *Reinforce successes/correct* (Memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan)

Setelah menetapkan standar dan membandingkan kinerja yang diukur dengan standar tersebut, langkah berikutnya adalah memperkuat keberhasilan atau memperbaiki kekurangan yang ditemukan. Hal ini berarti hasil pengawasan dapat mendukung efektivitas pencapaian tujuan organisasi, atau justru sebaliknya.

Jika hasilnya positif dan mendukung, manajer perlu memikirkan cara untuk mengembangkannya di masa depan. Namun, jika terdapat kesenjangan antara rencana dan pelaksanaan nyata, maka harus diambil tindakan konstruktif untuk mencari penyebab kegagalan tersebut. Penting untuk diingat bahwa sebagian orang

²³ Suhadi Winoto, "Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan," *Bildung Nusantara*, 171–172.

masih memandang pengawasan sebagai sesuatu yang bersifat hukuman dan negatif. Oleh karena itu, manajer yang efektif harus mampu mengubah persepsi ini, baik dalam menghadapi keberhasilan maupun kegagalan. Manajer juga harus mempertimbangkan sifat dan tingkat kesulitan masalah yang ada serta menentukan langkah korektif yang tepat.²⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa, setelah membandingkan kinerja dengan standar, langkah selanjutnya adalah memperkuat keberhasilan atau memperbaiki kekurangan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Jika ada kesenjangan, tindakan konstruktif harus diambil untuk mencari penyebabnya, meskipun pengawasan sering disalahpahami sebagai hal negatif atau hukuman.

Tata cara pengawasan administrasi dengan demikian memiliki pengawasan terhadap tata cara tugas pokok urusan administrasi yaitu surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan. Proses monitoring, yang juga mencakup pelacakan kinerja, yaitu merekam proses konfigurasi dan penyimpanan data secara sistematis sehingga cenderung efektif dan dapat ditemukan segera di setiap titik yang dibutuhkan. Menentukan hasil kegiatan seperti surat menyurat yang berkaitan dengan penyampaian data tertulis mulai dari

²⁴ Winoto, 172.

persiapan hingga penulisan sampai pengiriman data kepada pihak yang dituju.

Selanjutnya, proses pengawasan tata usaha melakukan tindakan hasil koreksi berupa pencatatan, pengetikan, penyimpanan, penggandaan, pengiriman informasi dan data jika hasil kegiatan tersebut berbeda dengan tujuan yang ditetapkan.

b. Tujuan Pengawasan

Tujuan pengawasan dalam manajemen menurut Soebagio:

- 1) Menetapkan standar pelaksanaan kerja yang dapat diterima, dilakukan melalui penerapan standar, peraturan, inspeksi, prosedur tertulis, serta penjadwalan kegiatan.
- 2) Melindungi aset organisasi dari tindakan pencurian, pemborosan, atau penyalahgunaan dengan cara melakukan pendokumentasian, prosedur audit, serta penugasan tanggung jawab yang jelas kepada setiap.
- 3) Menjaga kualitas produk dan layanan kepada pelanggan dilakukan dengan menerapkan pengawasan yang ketat, inspeksi rutin, kontrol kualitas berbasis statistik, serta pelaksanaan sistem insentif
- 4) Membatasi ruang lingkup kewenangan pimpinan dan pegawai dilakukan sebagian melalui penjabaran tugas jabatan, pedoman kebijakan, peraturan, serta pengelolaan anggaran.
- 5) Mengukur serta mengarahkan kinerja pegawai dan unit kerjanya dilakukan sebagian melalui evaluasi prestasi kerja, pengamatan, supervisi

langsung, serta pelaporan hasil kerja yang mencakup aspek kualitatif maupun kuantitatif.²⁵

Dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk memastikan tercapainya efektivitas, efisiensi, keamanan, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas dan penggunaan sumber daya organisasi.

c. Prinsip Pengawasan

Pengawasan yang efektif memiliki dua prinsip pokok, yaitu: "adanya rencana tertentu dan adanya pemberian instruksi-instruksi, serta wewenang kepada bawahan". Rencana tertentu berfungsi sebagai acuan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, instruksi dan wewenang harus diberikan kepada bawahan, karena melalui hal tersebut dapat diketahui apakah bawahan telah melaksanakan tugasnya dengan baik atau tidak. Selain dua prinsip utama tersebut, sistem pengendalian atau evaluasi juga perlu memperhatikan beberapa prinsip tambahan berikut ini:

- 1) Komprehensif. Dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi, kegiatan tersebut sebaiknya dilakukan secara komprehensif atau menyeluruh, mencakup berbagai aspek kehidupan, mulai dari yang berkaitan dengan iman, pengetahuan, hingga amal.
- 2) Komparatif. Prinsip ini menjelaskan bahwa evaluasi program supervisi pendidikan harus dilakukan secara kolaboratif dengan

²⁵ Rahman, "Controlling," 26.

melibatkan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan supervisi pendidikan.

- 3) Kontinuitas atau berkesinambungan. Pengawasan dan evaluasi perlu dilakukan secara berkelanjutan, namun tetap harus memperhatikan prinsip-prinsip evaluasi lainnya. Pada tahap pelaksanaan, pengawasan (*controlling*) harus memperhatikan persyaratan atau prinsip-prinsip pengawasan agar dapat memperkuat perannya sesuai dengan fungsi yang diharapkan.
- 4) Objektif. Pengawasan dan evaluasi harus dilakukan secara objektif. Pelaksanaan evaluasi perlu dilakukan sebaik mungkin berdasarkan fakta dan data yang tersedia, tanpa dipengaruhi oleh unsur subjektivitas dari evaluator.
- 5) Obyektif. Dalam mengadakan evaluasi program supervisi pendidikan harus menilai sesuai dengan kenyataan yang ada.

Katakanlah yang hijau itu hijau dan yang merah itu merah.

- 6) Valid. Selain data dan fakta, evaluasi juga memerlukan kriteria-kriteria tertentu. Kriteria yang digunakan harus selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan, sehingga dapat menjadi standar yang jelas dalam menilai suatu aktivitas supervisi pendidikan.²⁶

Oleh karena itu, prinsip-prinsip pengawasan dan evaluasi menyoroti pentingnya pelaksanaan yang komprehensif, melibatkan kerja sama semua pihak, berlangsung secara terus-

²⁶ Ahmad Rusdiana, "*Pengawasan dan Evaluasi Pendidikan*" (Bandung: Pustaka Tresna Bhakti, 2020) 51-52.

menerus, bersifat objektif, serta menggunakan standar yang jelas dan tepat, sehingga proses supervisi pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan memberikan hasil perbaikan yang signifikan.

d. Dimensi dan Jenis-jenis Strategi Pengawasan

Pada hakikatnya Pengawasan dan Evaluasi pendidikan ini memiliki peran penting dalam pelaksanaan pendidikan di tiap sekolah dan juga dalam peningkatan mutu pendidikan tiap sekolah sebagai hakikat pengawasan. Ada 4 dimensi yaitu:²⁷

1) Dimensi *Support*

Dimensi ini menunjuk pada hakikat kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh supervisor dalam mendukung (*support*) pihak sekolah untuk mengevaluasi diri dalam kondisi yang sebenarnya. Oleh karena itu, supervisor bersama pihak sekolah dapat melakukan analisis kekuatan, kelemahan dan peluang serta ancaman bagi sekolah dalam peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan pada sekolah di masa yang akan datang.

2) Dimensi *Trust*

Dimensi ini menunjuk pada hakikat kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh supervisor dalam memberi kepercayaan (*trust*) stakeholder pendidikan dengan menggambarkan profil

²⁷ Ahmad Rusdiana, “*Pengawasan dan Evaluasi Pendidikan*” (Bandung: Pustaka Tresna Bhakti, 2020) 45.

dinamika sekolah masa depan yang lebih baik dan lebih menjanjikan.

3) Dimensi *Challenge*

Challenge, kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh supervisor dalam memberikan tantangan (*challenge*) pengembangan sekolah kepada *stakeholder* pendidikan di sekolah. Tantangan ini harus dibuat serealistik mungkin agar mampu dicapai oleh pihak sekolah, berdasarkan situasi dan kondisi sekolah pada saat ini. Dengan demikian *stakeholder* tertantang untuk bekerjasama secara kolaboratif dalam rangka pengembangan mutu sekolah.

4) Dimensi *Networking and Collaboration*

Dimensi ini mengacu pada esensi kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh supervisor, di mana supervisor harus mampu membangun jaringan dan bekerja sama dengan para pemangku kepentingan pendidikan serta semua komponen pendidikan lainnya guna meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi pendidikan di sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, dimensi-dimensi pengawasan ini menyoroti peran supervisor sebagai pendamping yang mendukung, pembentuk kepercayaan, penyaji tantangan yang dapat dicapai, serta penghubung yang

mendorong kerja sama guna meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

Dalam Konteks Kebijakan Pengawasan dikualifikasikan pada 2 bentuk diantaranya:²⁸

1) Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah serangkaian aktivitas pengendalian yang dilakukan secara terus-menerus oleh atasan langsung terhadap bawahannya, baik secara preventif maupun represif, agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan pengawasan ini, atasan dianggap sebagai pelaku utama yang memiliki kekuasaan (*power*) dan dapat bertindak bebas dari konflik kepentingan dalam mengawasi bawahannya secara langsung.

Konsep pengawasan melekat ini cenderung kurang memperhatikan peran pelaku pengawasan lainnya seperti bawahan, pihak lain, sistem, dan masyarakat, dengan asumsi bahwa atasan dapat menjalankan kewenangannya secara mandiri dalam mengawasi bawahannya.

2) Pengawasan Fungsional

Istilah pengawasan fungsional secara resmi pertama kali muncul dalam Inpres No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman

²⁸ Ahmad Rusdiana, *"Pengawasan dan Evaluasi Pendidikan"* (Bandung: Pustaka Tresna Bhakti, 2020) 46-47.

Pelaksanaan Pengawasan yang menyebutkan bahwa pengawasan fungsional ialah setiap upaya yang dilakukan oleh aparat yang ditunjuk khusus untuk melakukan audit secara bebas terhadap objek yang diawasinya. Pengawasan fungsional terdiri atas pengawasan internal dan eksternal:

a Pengawasan Internal

Pengawasan internal merupakan proses penilaian yang objektif dan sistematis oleh pengawas internal terhadap pelaksanaan dan pengendalian organisasi. Fokus utama pengawasan internal adalah memberikan dukungan kepada manajemen dalam mengidentifikasi serta merekomendasikan solusi atas masalah inefisiensi, maupun potensi kegagalan sistem dan program yang ada. Dalam pelaksanaannya, pengawasan internal berperan sebagai *watchdog*, yaitu melakukan pemantauan kinerja untuk memastikan tercapainya rencana dan target organisasi, serta sebagai agen perubahan (*agent of change*) yang berfungsi sebagai konsultan manajemen, evaluator, dan katalisator dalam mendorong perbaikan dan inovasi di lingkungan organisasi.

b Pengawasan Eksternal

Manfaat pengawasan eksternal adalah untuk meningkatkan kredibilitas keberhasilan dan kemajuan organisasi. Pelaksanaan pengawasan eksternal dilakukan dengan prinsip kemitraan (*partnership*) antara pengawas dengan yang diawasi.²⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pengawasan berperan sebagai mekanisme krusial untuk menjamin pelaksanaan tugas dan program dalam organisasi berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, baik melalui pengawasan langsung oleh atasan maupun melalui pengawasan fungsional yang bersifat independen.

2. Kepala Tata Usaha

a. Pengertian Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab dalam bidang administrasi sekolah dan berperan sebagai pemimpin dalam menjalankan fungsi administrasi di lembaga pendidikan. Sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah, kepala tata usaha harus memiliki kompetensi manajerial yang mencakup kemampuan untuk mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan.

²⁹ Riyadi, "Manajemen Pengawasan."

Hal ini bertujuan agar tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.³⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab mengelola administrasi sekolah dan memimpin pelaksanaan fungsi administrasi di lembaga pendidikan. Kepala tata usaha harus memiliki kompetensi manajerial untuk mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan tenaga kependidikan agar mereka dapat menjalankan tugasnya secara profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Kepala Tata Usaha merupakan bagian penting dari tenaga kependidikan yang keberadaannya sangat berperan dalam efektivitas program sekolah. Sebagai pemimpin pelaksanaan administrasi, Kepala Tata Usaha menempati posisi strategis dalam mengelola kegiatan tata usaha di sekolah. Ia memiliki pengaruh besar terhadap keberhasilan penyelenggaraan tata usaha dengan memberikan motivasi dan menetapkan kebijakan yang bertujuan meningkatkan kinerja tenaga tata usaha. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha mencakup kemampuan untuk mempengaruhi anggota tenaga tata usaha agar melaksanakan

³⁰ Bawaihi, Armida, and Leni Ardianti, "Manajemen Kepala Tata Usaha Di MAN 2 Kota Jambi."

tugas-tugasnya secara optimal demi mencapai tujuan administrasi sekolah.³¹

Dalam manajemen, seorang pemimpin berperan penting dalam memberikan kontribusi yang efektif untuk mencapai tujuan pegawainya. Kepala tata usaha harus berupaya memberikan motivasi dan arahan kepada tenaga ketatausahaan agar kinerjanya dapat mencapai hasil yang optimal. Sebagai pengelola administrasi di lembaga pendidikan, kepala tata usaha memiliki peran krusial dalam memastikan pelaksanaan administrasi berjalan dengan baik, yang mendukung pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan oleh kepala lembaga, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, serta pelaporan kinerja sekolah. Kepemimpinan kepala tata usaha sangat menentukan kinerja tenaga ketatausahaan karena ia bertindak sebagai pemimpin dalam penyelenggaraan ketatausahaan; tanpa adanya pemimpin tersebut, pelaksanaan ketatausahaan tidak dapat berjalan secara maksimal.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengelola seluruh administrasi sekolah sehingga pelaksanaannya berjalan dengan baik dan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

³¹ Bawaihi, Armida, and Leni Ardianti.

b. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Beberapa tugas tata usaha sekolah terdiri dari 6 tugas pokok yaitu:

1) Menghimpun

Kegiatan mengumpulkan dan memperoleh berbagai data yang dibutuhkan oleh suatu organisasi agar organisasi tersebut dapat dengan mudah memperoleh gambaran tindakan berdasarkan informasi yang telah terkumpul. Informasi tersebut awalnya tersebar di berbagai tempat, dan tugas tata usaha adalah mengumpulkan informasi tersebut melalui berbagai metode.

2) Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun, untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam pita rekaman suara/gambar/video sehingga dapat dilihat dan didengar.

3) Mengelola

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna.

4) Menggandakan

Keterangan/informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan (diperbanyak sesuai kebutuhan) dengan berbagai cara.

5) Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang memerlukan dengan menggunakan berbagai saluran informasi, seperti edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya.

6) Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan menyusun dengan berbagai cara dan alat tertentu.³²

Jadi dapat disimpulkan bahwa, tata usaha berperan sebagai pusat pengelolaan informasi dan data yang menjadi penunjang utama dalam memastikan kelancaran proses administrasi serta kegiatan operasional organisasi.

Adapun fungsi tata usaha menurut Ary Gunawan, ada tiga fungsi yaitu:

- 1) Menyusun rencana untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat strategis.
- 2) Berupaya melaksanakan kegiatan secara serius dan terarah agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai, disertai dengan pembinaan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
- 3) Menggunakan sumber daya yang ada dengan cara yang efektif dan efisien dalam proses pembelajaran.³³

³² Annisa, "Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah," Pendidikan 3, no. 18029105 (2019): 5-6.

³³ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2021), 3.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, fungsi tata usaha meliputi perencanaan, pelaksanaan, serta pengelolaan sumber daya dengan tujuan utama mendukung peningkatan kualitas pendidikan secara maksimal.

c. Tujuan Tata Usaha/Administrasi

Tujuan manajemen dan administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kepada tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, dan tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek dari administrasi pendidikan adalah agar tersusun dan terlaksana suatu system pengelolaan komponen instrumental dari proses pendidikan yang meliputi komponen siswa, pegawai guru, sarana/prasarana, organisasi, pembiayaan, tata usaha dan hubungan sekolah dengan masyarakat, agar terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara efektif yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Tujuan jangka menengah manajemen dan administrasi pendidikan mengarah kepada pencapaian tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan. Sedangkan tujuan jangka panjang administrasi pendidikan adalah tujuan yang diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Di samping itu secara operasional administrasi pendidikan bertujuan untuk:

- 1) Memudahkan pekerjaan administrasi dalam bidang pendidikan, memudahkan proses pelaksanaannya, memanfaatkan potensi

manusia dan material yang diharapkan akan dapat menghasilkan keputusan-keputusan administrasi dalam bidang pendidikan yang sifatnya realistis, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah administrasi dalam bidang pendidikan yang dihadapi.

- 2) Menciptakan iklim ruhaniah, psikologis dan sosial dengan memperhatikan dan memupuk kejujuran, amanah, keikhlasan dalam bekerja.
- 3) Meningkatkan moral dan semangat kesetiakawanan di antara individu yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan administrasi pada lembaga pendidikan.
- 4) Meningkatkan produktivitas kerja para pekerja, serta memperbaiki kualitas, metode dan media dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.
- 5) Meningkatkan kemampuan pekerja dan mempertinggi pengetahuan, keterampilan dan sikap secara terus menerus dalam melakukan pekerjaan yang diemban.
- 6) Mengadakan perubahan yang diinginkan dalam proses pendidikan dengan seluruh aspeknya dan mendorong peserta didik dalam mencapai pertumbuhan yang menyeluruh dan utuh, serta dapat melakukan penyesuaian dalam masyarakat yang selalu mengalami perubahan.

- 7) Menghubungkan antara proses pendidikan dan tujuan-tujuan pembangunan dalam masyarakat, serta mempererat hubungan pendidikan dengan masyarakat/ lingkungan.³⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa, fungsi administrasi dalam pendidikan mencakup mempermudah pelaksanaan tugas administrasi secara efisien dan realistis, menciptakan suasana kerja yang jujur dan harmonis, serta meningkatkan semangat dan solidaritas di antara para pelaku administrasi. Selain itu, administrasi juga berperan dalam meningkatkan produktivitas kerja, memperbaiki kualitas metode dan media pembelajaran, serta mengembangkan kemampuan dan pengetahuan staf secara berkelanjutan.

3. Pengelolaan Arsip Dokumen

a. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah catatan dari kegiatan atau peristiwa yang terdapat dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh berbagai pihak seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat,

³⁴ Amka, *Buku Ajar Manajemen Dan Administrasi Sekolah*, 9–10.

serta individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.³⁵

Jadi dapat disimpulkan bahwa, arsip adalah catatan dokumentasi dari berbagai kegiatan atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media, termasuk teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh berbagai pihak dalam menjalankan aktivitas sosial, pemerintahan, pendidikan, bisnis, dan kehidupan berbangsa serta bernegara.

Menurut Liang Gie, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan tertentu, sehingga setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Agar sebuah warkat dapat dikategorikan sebagai arsip, warkat tersebut harus memenuhi beberapa kriteria, yaitu memiliki kegunaan, disimpan secara teratur dan terencana, serta mudah dan cepat untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan.³⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis dan terencana karena memiliki kegunaan tertentu, sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dengan kata lain, agar suatu warkat dapat disebut arsip, dokumen tersebut harus bermanfaat, tersimpan secara teratur, dan mudah diakses kembali.

³⁵ BPS (Badan Pusat Statistik). 2005, "Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," 2, no. 5 (2009): 255.

³⁶ Susanti and Puspasari, "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)."

Menurut Rohani, pengelolaan merupakan upaya untuk mengorganisir aktivitas dengan menggunakan konsep dan prinsip yang bertujuan agar kegiatan tersebut menjadi lebih efektif, efisien, dan produktif, yang diawali dengan penetapan strategi dan perencanaan.³⁷

Dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang didasarkan pada konsep dan prinsip tertentu agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Sugiarto dan Wahyono, pengelolaan arsip sering disebut tata kearsipan atau dalam bahasa Inggris dikenal sebagai records management, yang dalam bahasa Indonesia disebut manajemen kearsipan.

Menurut Zulkarnain dan Sumarsono, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen untuk mengelola seluruh siklus hidup arsip, yang meliputi fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip, di mana setiap fase saling mempengaruhi satu sama lain dalam daur hidup arsip tersebut.³⁸

Jadi manajemen kearsipan adalah proses pengelolaan arsip secara menyeluruh sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penciptaan hingga penyusutan, dengan setiap tahap saling terkait dan

³⁷ Moku, Gosal, and Sampe, "Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Sinsingon Kecamatan Passi Timur Kabupaten Bolaang Mongondow."

³⁸ Senduk and Lesnussa, "Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud," 2–6.

memengaruhi untuk memastikan arsip dikelola secara efektif dan efisien.

b. Prosedur Pengelolaan Arsip

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip berisi panduan pelaksanaan yang mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip, baik arsip konvensional maupun elektronik.³⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa, Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip adalah panduan pelaksanaan yang mencakup seluruh tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. SOP ini berlaku untuk pengelolaan arsip konvensional maupun arsip elektronik agar proses pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lembaga negara.

Dengan demikian, pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahapan utama, yaitu:

1) Penciptaan Arsip

Dalam metode kearsipan, pengelolaan arsip dimulai dari proses penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Pembentukan arsip

³⁹ Negara, "BERITA NEGARA."

didasarkan pda pertimbangan terhadap berbagai informasi untuk menentukan apakah informasi tersebut layak dijadikan arsip atau tidak. Jika informasi tersebut diputuskan untuk dijadikan arsip, maka dilakukan penataan; sebaliknya, jika tidak, maka informasi tersebut akan dimusnahkan. Arsip yang telah dibuat maupun yang diperoleh dari pihak luar kemudian diarsipkan dan disimpan dengan baik.

2) Penyimpanan Arsip

Ada beberapa metode yang dapat diterapkan dalm penyimpanan arsip, antara lain sistem pengurutan berdasarkan abjad, sistem berdasarkan tanggal, sistem nomor, sistem wilayah, serta sistem subjek atau pokok masalah. Sistem-sistem penyimpanan ini dirancang untuk memudahkan petugas kearsipan dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip. Prosedur penyimpanan

arsip meliputi:

- a Langkah pemeriksaan. Proses penyimpanan dokumen diawali dengan tahap pemeriksaan setiap lembar dokumen guna memastikan bahwa warkat yang akan disimpan memang sudah siap untuk diarsipkan sesuai dengan tanda-tanda umum yang berlaku di setiap kantor atau unit kerja terkait. Oleh karena itu, dokumen tersebut harus terlebih dahulu diverifikasi keasliannya oleh pihak yang berwenang.

- b Langkah mengindeks. Mengindeks dalam sistem abjad berarti memilih nama individu atau organisasi sebagai identitas penyimpanan, kemudian memecahnya menjadi beberapa bagian untuk memudahkan pengurutan secara alfabetis.
- c Langkah memberi tanda. Tahap ini biasanya diartikan sebagai proses pemberian kode. Pelaksanaannya dilakukan secara sederhana, misalnya dengan menambahkan tanda seperti label atau garis yang mencolok. Fungsi dari pemberian tanda (kode) ini adalah untuk memudahkan petugas dalam mengembalikan surat ke tempat penyimpanannya.
- d Langkah menyortir. Menyortir berarti mengelompokkan surat berdasarkan abjad yang sama, sehingga memudahkan petugas dalam melaksanakan tahap akhir yaitu penyimpanan.
- e Langkah menyimpan. Tahap terakhir adalah menyimpan atau menempatkan arsip sesuai dengan standar penyimpanan yang berlaku, serta menggunakan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan.

3) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip meliputi beberapa kegiatan utama, yaitu penataan arsip pada rak dikenal dalam bahasa Inggris sebagai

shelving, pembersihan dan penghilangan debu, serta pembenahan letak arsip. Penataan arsip pada rak dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kerusakan, diatur secara berurutan sesuai kebutuhan pemakaian, dan disusun dengan posisi tegak lurus agar folder arsip tidak bertumpuk. Pembersihan serta penghilangan debu dilakukan secara berkala oleh petugas menggunakan alat penyedot debu untuk menjaga umur arsip dan meminimalkan kerusakan. Setelah arsip digunakan, petugas akan melakukan pengecekan dan mengembalikan arsip ke tempat semula berdasarkan kode klarifikasi, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

4) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghilangkan arsip dengan mengikuti prosedur tertentu sehingga informasi fisik di dalamnya tidak dapat dikenali lagi. Untuk menjaga kelancaran pengelolaan arsip serta mengatur siklus hidup arsip dari penciptaan hingga pemusnahan, sekaligus mencegah penumpukan arsip yang tidak lagi berguna, dilakukanlah proses pemusnahan arsip. Berbagai cara dapat dilakukan untuk kegiatan pemusnahan arsip, yaitu:

- a Melebur arsip menggunakan mesin pelebur kertas
- b Membakar arsip agar menjadi abu sampai tidak dikenali lagi wujudnya.

- c Merobek arsip dengan tangan secara teratur hingga menjadi sobekan kecil.
- d Menghancurkan arsip dengan cara otomatis menggunakan mesin penghancur kertas.⁴⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan arsip adalah proses yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Proses ini diawali dengan penilaian apakah informasi layak dijadikan arsip atau tidak. Arsip yang layak kemudian ditata dan disimpan dengan metode yang sistematis, seperti pengurutan berdasarkan abjad, tanggal, nomor, wilayah, atau subjek, guna memudahkan pencarian kembali.

c. Fungsi Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Modul Pengantar Kearsipan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Republik Indonesia, fungsi kearsipan dapat dibagi menjadi beberapa nilai guna sebagai berikut:

- 1) Nilai guna primer.
- 2) Nilai guna sekunder.
- 3) Nilai informasional yang perlu, contohnya untuk pengambilan keputusan.
- 4) Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik.
- 5) Sebagai pedoman kerja.⁴¹

⁴⁰ Effectiveness et al., "Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Dan Kepegawaian."

Jadi dapat disimpulkan bahwa, arsip memiliki fungsi yang sangat strategis dalam mendukung kelancaran administrasi, pengambilan keputusan, dan keabsahan dokumen dalam berbagai aspek kehidupan organisasi maupun pemerintahan.

d. Aspek-aspek Pengelolaan Arsip

Aspek-aspek pengelolaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono mencakup konsep manajemen kearsipan yang dikenal dengan singkatan POAC, yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan), dan Controlling (pengendalian). Keempat aspek ini menjadi dasar dalam mengelola arsip secara efektif, mulai dari merencanakan kebutuhan pengelolaan arsip, mengatur sumber daya dan sistem yang diperlukan, melaksanakan kegiatan pengelolaan, hingga mengawasi dan mengevaluasi proses agar tujuan pengelolaan arsip tercapai dengan baik.⁴²

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan arsip meliputi perencanaan kebutuhan pengelolaan, pengaturan sumber daya dan sistem yang diperlukan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan, serta pengawasan dan evaluasi proses agar tujuan pengelolaan arsip tercapai dengan baik.

⁴¹ Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara," 4.

⁴² Walangadi and Tulus, "Kuali Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara."

1) Planning

Planning atau perencanaan adalah aspek yang sangat penting dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Tanpa perencanaan yang matang, suatu kegiatan sulit untuk berjalan dengan lancar. Hal ini juga berlaku dalam pengelolaan arsip di kantor, di mana aspek perencanaan menjadi hal yang sangat dibutuhkan untuk memastikan proses pengelolaan arsip berjalan efektif dan efisien. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

- a Pegawai atau petugas yang cakap sesuai bidang yang dihadapi.
- b Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c Peralatan yang memadai baik peralatan konvensional maupun peralatan elektronik (komputer dan jaringan).
- d Sistem atau metode penyimpanan yang baik.
- e Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

2) Organizing

Kegiatan dalam bidang planning tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan menindak-lanjuti aspek dari perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah

konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip, maka dibutuhkan koordinasi dari sumber daya manusia untuk mengelola arsip.

3) Actuating

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah pelaksanaan (*actuating*), yaitu meliputi melaksanakan langkah pengelolaan arsip sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

4) Controlling

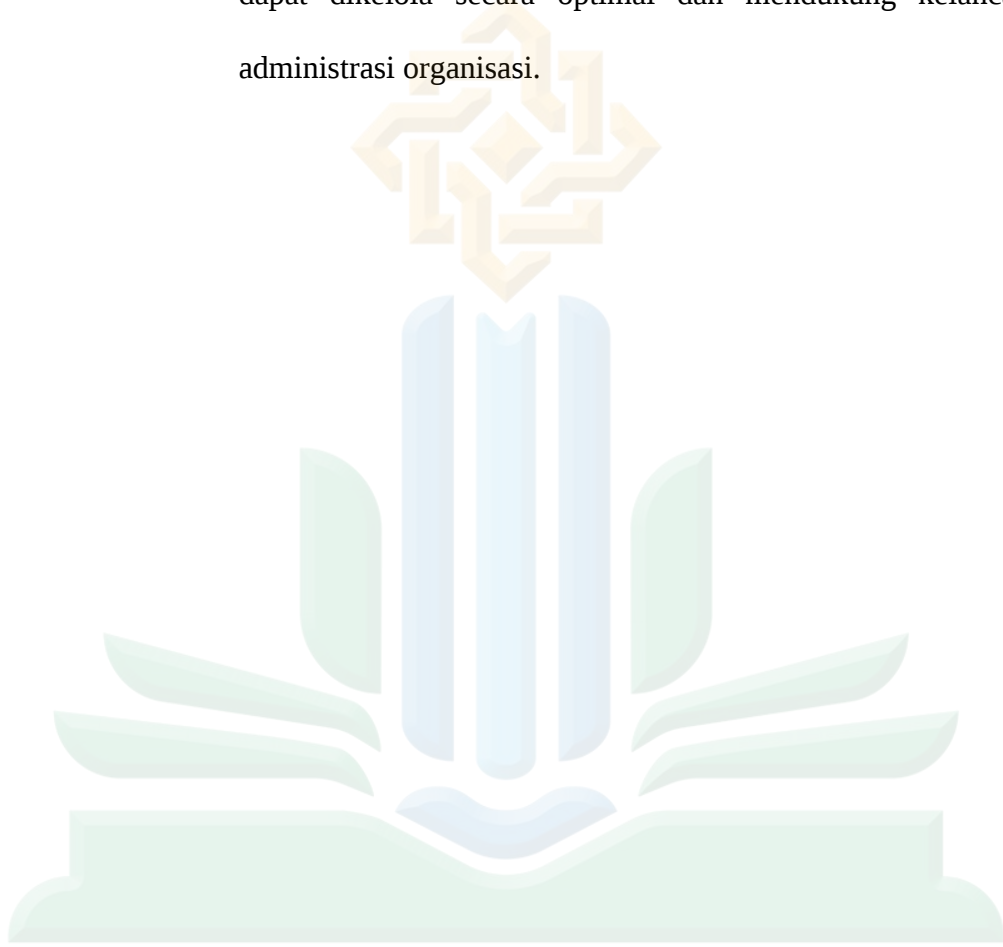
Tahap terakhir controlling, meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini.

Sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.⁴³

Jadi dapat disimpulkan bahwa, keberhasilan pengelolaan arsip ditentukan oleh perencanaan yang baik, pelaksanaan yang tepat, serta pengendalian yang ketat untuk memastikan arsip

⁴³ Basya and Puspasari, "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik," 442.

dapat dikelola secara optimal dan mendukung kelancaran administrasi organisasi.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif tujuan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk memahami dan mendeskripsikan masalah yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif deskriptif data yang disimpulkan pada saat penelitian berupa kata-kata, gambar, dan fakta yang terjadi di lapangan.⁴⁴

Pada penelitian ini menggunakan studi kasus. Menurut Yin, metode penelitian studi kasus merupakan strategi yang tepat untuk digunakan dalam penelitian yang menggunakan pokok pertanyaan penelitian *how* atau *why*, sedikit waktu yang dimiliki peneliti untuk mengontrol peristiwa yang diteliti, dan fokus penelitiannya adalah fenomena kontemporer, untuk melacak peristiwa kontemporer. Pada metode studi kasus, peneliti fokus kepada desain dan pelaksanaan penelitian.⁴⁵ Dengan demikian dapat menggambarkan bagaimana Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa Di SMAN Arjasa.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi yang digunakan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam suatu penelitian disebut sebagai subjek atau objek penelitian. sesuai dengan judul dalam penelitian ini maka peneliti memilih

⁴⁴ Safrudin et al., "Penelitian Kualitatif."

⁴⁵ Ilhami et al., "Penerapan Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif."

SMAN Arjasa yang berada di Jl. Sultan Agung No. 43 Krajan, Kec. Arjasa, Kab. Jember. Peneliti memilih sekolah ini karena letak sekolahnya yang strategis yaitu berada di pinggir jalan raya yang mudah di akses, dan juga lumayan banyak digemari oleh siswa-siswi lulusan sekolah menengah pertama yang berada di Kecamatan Arjasa. Para siswa di sekolah ini berjumlah sekitar 738 orang dengan guru dan tenaga pendidik yang berjumlah sekitar 62 orang. Dengan penelitian ini yang akan membahas tentang tata usaha, maka berdasarkan awal wawancara kepada Ibu Mamik Romelah selaku kepala tata usaha di SMAN Arjasa menjelaskan bahwa pengawasan yang digunakan dalam melakukan pengawasan pengelolaan arsip yaitu pengawasan fungsional, mengapa demikian supaya dapat mengetahui bagaimana kinerja para staff tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merujuk pada individu yang terlibat dalam penelitian dan berperan sebagai sumber data yang memberikan informasi terkait permasalahan yang diteliti. Penentuan subjek dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu metode pemilihan subjek berdasarkan tujuan tertentu.⁴⁶ Teknik *purposive sampling* didasarkan pada kriteria atau karakteristik khusus, seperti memilih orang yang dianggap paling memahami atau mengetahui hal yang ingin diteliti, atau seseorang

⁴⁶ Subhaktiyasa, "Menentukan Populasi Dan Sampel: Pendekatan Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif."

yang memiliki posisi sebagai pemimpin sehingga mempermudah peneliti dalam mengamati objek penelitian.

Adapun subjek penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 3.1

Informan

No.	Informan	Jabatan	Alasan
1.	Selamet Supriyadi, S.Pd.,M.Li.	Kepala sekolah SMA Negeri Arjasa	Kepala sekolah merupakan pemimpin utama di lingkungan sekolah yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas, termasuk pengelolaan administrasi dan arsip. Sebagai manajer dan supervisor, kepala sekolah memiliki kewenangan untuk mengawasi kinerja seluruh staf, termasuk kepala tata usaha.
2.	Mamik Romelah, S.Pd	Kepala tata usaha SMA Negeri Arjasa	Kepala tata usaha adalah penanggung jawab utama dan koordinator dalam seluruh aktivitas administrasi, termasuk pengelolaan arsip di SMA Negeri Arjasa Jember. Kepala tata usaha memimpin dan mengarahkan staf tata usaha dalam menjalankan tugas pengarsipan sesuai standar yang berlaku.
3.	Ardian Syah Mardika Rahman	Staf Tata Usaha SMA Negeri Arjasa	Staf tata usaha secara langsung terlibat dalam pelaksanaan

No.	Informan	Jabatan	Alasan
			pengelolaan arsip, mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga peminjaman arsip yang menjadi tanggung jawab operasional.

- 1) Bapak Selamat Supriyadi selaku Kepala Sekolah SMA Negeri Arjasa.
- 2) Ibu Mamik Romelah selaku Kepala Tata Usaha SMA Negeri Arjasa.
- 3) Bapak Ardian Syah Mardika Rahman selaku Staf Tata Usaha SMA Negeri Arjasa.

D. Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data deskriptif, berupa pernyataan tertulis maupun lisan dari individu serta perilaku yang dapat diamati, dengan tujuan untuk menggambarkan kondisi objek yang diteliti. Dalam memilih dan menetapkan teknik pengumpulan data, peneliti perlu mempertimbangkan serta menyesuaikannya dengan jenis pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian ini, agar tercipta keselarasan antara pendekatan penelitian dan metode pengumpulan datanya. Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat dan mencermati secara langsung suatu objek dengan tujuan

mengumpulkan data dan informasi yang relevan terkait objek tersebut.⁴⁷ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi non-partisipatif atau partisipasi pasif, di mana peneliti hadir di lokasi penelitian hanya sebagai pengamat tanpa terlibat langsung dalam aktivitas yang diamati. Pendekatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam. Teknik observasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sebagai berikut:

Pengamatan tentang proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa.

- 1) Menetapkan standar
- 2) Membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan
- 3) Memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan
 - a. Pengamatan tentang proses pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa.
 - 1) Penciptaan arsip
 - 2) Penyimpanan arsip
 - 3) Pemeliharaan arsip
 - 4) Pemusnahan arsip
 - b. Pengamatan tentang kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa.

⁴⁷ Kuesioner, “Teknik Pengumpulan Data.”

- 1) Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan
- 2) Kendala yang dihadapi staf tata usaha dalam pengelolaan arsip

2. Wawancara

Wawancara merupakan interaksi tatap muka antara dua individu, di mana pewawancara mengajukan sejumlah pertanyaan kepada narasumber dengan tujuan memperoleh informasi yang relevan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.⁴⁸

Peneliti menggunakan wawancara semi terstruktur, yaitu wawancara yang sewaktu-waktu ada pertanyaan diluar pedoman masih bisa dilakukan. Wawancara ini dalam proses pelaksanaannya lebih bebas dari wawancara terstruktur tujuan dari wawancara ini merupakan pendekatan pemecahan masalah yang lebih terbuka dimana orang yang diwawancara dimintai pendapat dan idenya. Dalam teknik wawancara ini, peneliti harus mendengarkan, mencatat dan menyampaikan arah wawancara agar sesuai dengan fokus penelitian. Tujuan pengumpulan data melalui wawancara adalah peneliti ingin mendengar informasi langsung dari informan :

- a. Kepala sekolah SMA Negeri Arjasa Jember : Bapak Selamat Supriyadi, S.Pd.,M.Li.
- b. Kepala tata usaha SMA Negeri Arjasa Jember : Ibu Mamik Romelah, S.Pd.

⁴⁸ Devi et al., "Mewawancarai Kandidat : Strategi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas."

- c. Staf tata usaha SMA Negeri Arjasa Jember : Bapak Ardian Syah
Mardika Rahman.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses mengumpulkan, memilih, mengelola, dan menyimpan informasi dalam suatu bidang pengetahuan. Selain itu, dokumentasi berfungsi sebagai pelengkap dalam penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Keberadaan dokumentasi dapat memperkuat validitas dan keakuratan hasil penelitian yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.⁴⁹

Tujuan dokumentasi adalah untuk mendapatkan sebuah informasi langsung dari tempat penelitian, antara lain buku yang relevan, laporan kegiatan, foto, dan data yang ingin diperoleh dari teknik penelitian ini yaitu

Hasil penelitian akan lebih dapat dipercaya apabila didukung dengan adanya foto-foto, kegiatan program desain komunikasi visual yang sudah ada. Adapun data yang diperoleh peneliti dengan kegiatan dokumentasi adalah:

- a. Letak geografis SMAN Arjasa Jember.
- b. Profil dan Sejarah SMAN Arjasa Jember.
- c. Dokumentasi penyimpanan arsip guru dan siswa SMAN Arjasa Jember.

⁴⁹ Lkp and Masa, "JOLL 4 (1) (2021) Journal Of Lifelong Learning."

E. Analisis Data

Analisis Data Kualitatif merupakan suatu proses yang mencakup beberapa langkah, yaitu: Pertama, mencatat yang menghasilkan catatan lapangan, dengan memberikan kode agar sumber data tetap dapat dilacak. Kedua, mengumpulkan, memilah, mengklasifikasikan, menyintesis, merangkum, dan membuat indeks. Ketiga, melakukan pemikiran dengan cara membuat kategori data yang bermakna, serta mencari dan menemukan pola, hubungan, dan temuan-temuan umum.

Menurut peneliti, analisis data adalah proses pengolahan informasi dengan cara memilah dan mengorganisir data sehingga pembaca dapat memahami dan mengerti maksud dari penelitian. Dalam penelitian ini, digunakan metode analisis Miles, Huberman, dan Saldana, yang melibatkan berbagai aktivitas berikut:⁵⁰

1. Pengumpulan data

Tahap pertama dalam analisis data melibatkan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan rekaman. Peneliti kemudian menganalisis jawaban dari informan yang diperoleh melalui wawancara, sehingga menghasilkan narasi yang komprehensif.

Dalam pengumpulan data penelitian dimulai tanggal 5 Februari 2025 sampai dengan 11 April 2025, peneliti melakukan kegiatan observasi, mencatat dan merekam hasil wawancara, serta mengumpulkan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian.

⁵⁰ Abdul, "Tek. Anal. Data Anal. Data," 16–17.

2. Kondensasi Data

Kondensasi data merupakan tahapan dalam penelitian yang bertujuan untuk menyeleksi dan merangkum informasi dengan fokus pada bagian-bagian yang dianggap penting dan berkaitan langsung dengan penelitian. Mengingat data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, proses ini dilakukan dengan cara menyusun ulang, menyaring, serta menyederhanakan data menggunakan bahasa peneliti sendiri.

Kondensasi data terdiri dari *selecting*, *focusing*, *abstracting*, *simplifying*, dan *transforming*.

a. Selecting

Peneliti disini harus bertindak lebih selektif dalam penentuan bagian-bagian yang lebih penting, sehingga bagian tersebut terkumpulkan serta dianalisis dalam penelitian.

b. Focusing

Data yang masuk harus dalam keadaan difokuskan dengan rumusan masalah dari yang digunakan oleh peneliti.

c. Abstracting

Data yang ada dirangkum peneliti dengan kualitas serta kecukupan data untuk dapat dievaluasikan lebih lanjut.

d. Simplifying Dan Transforming

Hasil data yang ada lebih disederhakan dan dilakukan transformasi secara lebih ringkas dalam uraian.

3. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dengan cara menyusun uraian singkat, bagan, atau menunjukkan hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Proses ini juga bisa dipahami sebagai penyusunan laporan yang memaparkan hasil dari data dan informasi yang telah ditemukan oleh peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti berusaha menyajikan data yang berkaitan dengan hasil wawancara antara peneliti dan sumber penelitian mengenai masalah yang menjadi fokus penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan langkah ketiga dalam analisis data pada penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman. Kesimpulan awal yang diajukan bersifat sementara dan bisa berubah jika tidak didukung oleh bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Namun, jika kesimpulan awal didukung oleh bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan tersebut dapat dianggap kredibel.

Peneliti pada tahap awal menghimpun seluruh data yang diperoleh, lalu menyaring informasi yang relevan, mengeliminasi data yang tidak dibutuhkan, selanjutnya mengelompokkan data berdasarkan kategorinya, dan akhirnya merangkum data tersebut dalam bentuk narasi singkat yang terstruktur

F. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dilakukan untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan dipercaya oleh semua pihak. Keabsahan data merujuk pada keaslian dan kebenaran kondisi dalam suatu penelitian.

Penelitian ini menggunakan keabsahan data yang diperoleh, menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber merujuk pada proses menguji data dengan mengambil informasi dari berbagai sumber informan. Dengan melakukan triangulasi sumber, keandalan data dapat dipertajam dengan cara memverifikasi informasi yang diperoleh selama penelitian melalui beberapa sumber atau informan.⁵¹ Untuk menguji kredibilitas data tentang pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa. Dari sinilah yang dimaksud triangulasi sumber yang peneliti gunakan untuk keabsahan data yang diperoleh.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi Teknik ini berarti peneliti menggunakan pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Periset menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.

⁵¹ Sriwijaya, "SENI MENGELOLA DATA: PENERAPAN TRIANGULASI TEKNIK , SUMBER DAN WAKTU PADA PENELITIAN PENDIDIKAN SOSIAL."

Apabila setelah menerapkan teknik tersebut diperoleh data yang bervariasi, peneliti akan melakukan diskusi dengan sumber data terkait untuk memastikan data mana yang paling akurat. Bisa juga seluruh data tersebut dianggap benar, namun berasal dari sudut pandang yang berbeda-beda.

G. Tahap-tahap Penelitian

Pada tahap ini, peneliti akan menjelaskan atau memberikan gambaran mengenai proses pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Pada proses penelitian dari awal hingga akhir perlu dijelaskan secara pertahap.

Adapun tahap-tahap penelitian yang dilakukan peneliti sebagai berikut:

1) Tahap penelitian pra lapangan

Langkah-langkah dalam penelitian ini menjelaskan proses pelaksanaan yang dilakukan oleh peneliti, dimulai dari tahap awal, penyusunan desain penelitian, pelaksanaan penelitian secara langsung, hingga penyusunan laporan akhir. Adapun tahapan-tahapan penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

a Menyusun rencana penelitian

Menyusun rencana penelitian yaitu orientasi yang meliputi kegiatan penentuan yang sudah terdapat difokus penelitian, penyesuaian paradigma dengan teori, penjajakan dengan SMAN Arjasa, penyusunan usulan penelitian dan seminar

proposal penelitian, selanjutnya dilanjutkan dengan mengurus perizinan penelitian kepada subjek penelitian.

b Studi eksplorasi

Studi eksplorasi merupakan kunjungan ke lokasi penelitian sebelum melakukan penelitian, dengan tujuan untuk mengetahui lokasi penelitian dan segala keadaan yang diteliti. Adapun pada awal kunjungan peneliti bertemu dengan kepala tata usaha, peneliti diberi penjelasan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha SMAN Arjasa yaitu dengan pengawasan fungsional dan dengan adanya pengawasan tersebut pengelolaan arsip dokumen sudah cukup efektif.

c Mengurus surat perizinan penelitian

Karena penelitian ini dilakukan di lembaga pendidikan di luar lingkungan kampus, maka dalam pelaksanaannya diperlukan surat izin dari pihak akademik untuk disampaikan kepada institusi tempat penelitian berlangsung.

d Penyusunan instrument penelitian

Dalam penyusunan instrumen penelitian meliputi penyusunan daftar-daftar pertanyaan untuk wawancara, membuat proposal observasi, dan pencatatan dokumen yang diperlukan.

2) Pekerjaan Lapangan

Pada tahapan ini diperlukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan yaitu:

a Pengumpulan Data

Peneliti melakukan pengumpulan data dengan jadwal yang telah ditentukan dan disepekat oleh piha SMAN Arjasa Jember.

b Pengolahan data

Selanjutnya yaitu hasil dari mengumpulkan data dalam penelitian untuk mempermudah peneliti dalam menganalisis data.

c Analisis data

Selanjutnya peneliti melakukan analisis data dengan teknik analisis kualitatif, yaitu diuraikan dalam paparan data dan temuan penelitian.

d Kesimpulan (*Verification*)

Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan-catatan, dengan bertukar pikiran untuk mengembangkan pemikirannya.

3) Tahap pelaporan

Tahap pelaporan merupakan penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi atau tugas akhir perkuliahan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat SMA Negeri Arjasa Jember

Sebelum dilaksanakan hasil penelitian, terlebih dahulu disampaikan gambaran umum SMAN Arjasa Jember yang berada di Kabupaten Jember. SMAN Arjasa merupakan lembaga pendidikan yang berada di Kecamatan Arjasa Kabupaten Jember.

SMA Negeri Arjasa Jember didirikan pada tanggal 4 Juni 1990. Dengan Luas Tanah 9268 m², berdasarkan Surat Keputusan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur Nomor 376/I04/C/90/TGS. Walaupun usianya masih muda, tetapi kiprahnya tidak kalah dengan SMA lain yang lebih dulu berdiri. Sejak awal didirikan yang dipimpin oleh Ibu Soesetijati, BA., SMA Negeri Arjasa hanya mempunyai tiga (3) ruang kelas X, satu (1) ruang Perpustakaan, tiga (3) kamar mandi (kamar mandi putra, kamar mandi putri dan kamar mandi guru) 17 orang guru dan karyawan.

Kepala sekolah yang pernah memimpin dan membesarkan SMA Negeri 1 Arjasa sehingga menjadi seperti sekarang ini adalah:⁵²

- a. Ibu Soesetijati, BA.
- b. Bapak Drs. Warsito
- c. Bapak Drs. H. M. Soengkowo (Alm.)
- d. Bapak Drs. Guntur Ananto Dihadjo (Alm.)
- e. Bapak Drs. H. M. Kamil, M. Si. (Alm.)

⁵² SMAN Arjasa Jember, “Sejarah SMAN Arjasa”, 07 Februari 2025.

- f. Bapak Tatang Prijanggono, S. Pd., MSi.
- g. Bapak Hariyono, S. TP.
- h. Drs. Sukantomo, M,Si.
- i. Widiwasito,S.Pd.
- j. Drs. Eddy Prayitno, M.Pd.
- k. Selamat Supriyadi, S.Pd.,M.Li.

2. Identitas SMA Negeri Arjasa Jember

NPSN : 20523843

Akreditasi : A

Alamat : Jalan Sultan Agung No. 64 Kecamatan Arjasa,
Kabupaten Jember

Luas Tanah : 9.261 m²

Titik Koordinat : Lintang -8.118600000000, Bujur
113.748200000000

Email : smaarjasa@yahoo.co.id⁵³

3. Visi dan Misi SMA Negeri Arjasa Jember

a. Visi :

“Terwujudnya lulusan yang berkarakter, unggul dan kompetitif”

b. Misi :

Berkarakter :

- 1) Mewujudkan lulusan yang religius melaksanakan ajaran agama dan kepercayaan yang dianut, menghargai perbedaan agama,

⁵³ SMAN Arjasa Jember, “Sejarah SMAN Arjasa”, 07 Februari 2025.

menjunjung tinggi sikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama dan kepercayaan lain, hidup rukun dan damai dengan pemeluk agama lain, menjunjung tinggi norma-norma agama yang dianutnya dan norma-norma yang berlaku di masyarakat

- 2) Menumbuhkan dan mengembangkan semangat kebangsaan dalam lingkungan sekolah, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dengan berpegang teguh kepada 4 pilar kehidupan berbangsa dan bernegara (Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhineka Tunggal Ika) melalui peningkatan kualitas kegiatan ekstrakurikuler
- 3) Mengembangkan nilai-nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan lulusan sebagai pribadi yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral
- 4) Melaksanakan budaya 5S (sapa, salam, senyum, sopan dan santun) terhadap sesama
- 5) Menanamkan kesadaran pada peserta didik untuk menjaga diri dari merokok, pornografi, pornoaksi, dan penyalahgunaan Napza (Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif)
- 6) Mewujudkan sikap tanggung jawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran, menghargai martabat

individu (terutama penyandang disabilitas), serta mampu menunjukkan keteladanan.

- 7) Mengembangkan sikap dan tindakan menghargai semangat kerja sama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, menjalin komunikasi dan persahabatan, memberi bantuan/pertolongan pada orang-orang yang membutuhkan.
- 8) Membudayakan suka beramal dalam kehidupan
- 9) Membiasakan diri memelihara kebersihan diri dan lingkungan sekolah maupun luar sekolah
- 10) Mendorong partisipasi aktif peserta didik dalam acara kedaerahan yang diadakan oleh pemerintah daerah dan nasional
- 11) Mewujudkan sikap menghargai sesama, dapat bekerja sama, mampu berkomitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolong-menolong, memiliki empati dan rasa solidaritas, antidiskriminasi, anti kekerasan, dan sikap kerelawanan.
- 12) Mengembangkan sikap dan perilaku tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita.

Unggul :

- 1) Mencapai kelulusan 100% Ujian Sekolah dengan nilai rata-rata $\geq$ 80 dan Asesmen Kompetensi Minimal dengan hasil baik dengan mengembangkan kurikulum sekolah yang memenuhi Standar

kompetensi lulusan, standar isi, standar proses dan standar penilaian

- 2) Mewujudkan lulusan yang mampu bersaing dalam bidang akademis dan non akademis minimal di tingkat local (kabupaten/provinsi) dengan meningkatkan pembinaan peserta didik baik akademik maupun non akademik
- 3) Mewujudkan lulusan yang mampu bersaing untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan di atasnya dengan meningkatkan sarana prasarana yang mendukung proses pendidikan agar peserta didik dapat melanjutkan ke Perguruan Tinggi atau siap bekerja pada dunia kerja.
- 4) Menyiapkan lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi negeri, Akademi TNI/POLRI, Sekolah Kedinasan dan lain-lain melalui kegiatan bimbingan
- 5) Mempertahankan dan meningkatkan hasil akreditasi dengan nilai rata-rata Amelalui peningkatan 8 SNP
- 6) Terwujudnya lulusan yang mampu mengintegrasikan konsep ilmu pengetahuan dengan baik melalui pembelajaran menyenangkan yang mengembangkan 4C
- 7) Terwujudnya lulusan yang mampu memanfaatkan dan mengembangkan kemajuan teknologi dan informasi dengan baik dan bijaksana melalui pembelajaran yang mengintegrasikan literasi digital

- 8) Terwujudnya lulusan yang mampu bersaing untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan di atasnya dengan pengenalan dan pengembangan penilaian berbasis HOTS

Kompetitif :

- 1) Mewujudkan lulusan yang mampu berkomunikasi dan menggunakan Teknologi Informasi secara bijaksana dengan meningkatkan keterampilan peserta didik dalam berkomunikasi, berorganisasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 2) Mewujudkan lulusan yang terampil di bidang olah raga dan seni dengan meningkatkan sarana prasarana yang mendukung proses pembinaan bidang olah raga dan seni
- 3) Mewujudkan lulusan yang mampu menciptakan ide untuk menyelesaikan masalah secara cerdas dengan meningkatkan kualitas pembelajaran serta kualitas pendidik dan tenaga pendidik yang disiplin dan profesional.
- 4) Mewujudkan lulusan yang kreatif dan berjiwa wirausaha dengan mengalokasikan pembiayaan sekolah yang cukup dan memadai sesuai standar pembiayaan dalam pengembangan kewirausahaan.
- 5) Mewujudkan lulusan yang mampu mengatasi permasalahan diri sendiri, memiliki kemampuan mengendalikan diri dengan meningkatkan layanan bimbingan dan konseling.

- 6) Mewujudkan lulusan yang mampu mengelola waktu dengan baik melalui peningkatan keteladanan disiplin waktu dengan gerakan malu datang terlambat
- 7) Mewujudkan lulusan yang mempunyai jiwa kepemimpinan melalui diklat kepemimpinan di kegiatan ekstrakurikuler⁵⁴

4. Data Pegawai Tata Usaha SMA Negeri Arjasa Jember

Data kepegawaian yang saya dapatkan di SMA Negeri Arjasa Jember terdiri 19 karyawan terbagi 1 kepala tata usaha, 8 staff tata usaha, 6 pesuruh/office boy, 2 petugas keamanan, 1 laboran, 1 tenaga perpustakaan.⁵⁵

Tabel 4.1
Data pegawai Tata Usaha SMAN Arjasa Jember

No.	Nama	Jabatan
1.	AGUS HADI WIJAYA	Tenaga Administrasi Sekolah
2.	ARDIAN SYAH MARDIKA RAHMAN	Tenaga Administrasi Sekolah
3.	ARYONO	Tenaga Administrasi Sekolah
4.	ASMALIYA	Tenaga Administrasi Sekolah
5.	BUDI IDI SOEKARNO	Pesuruh/Office Boy
6.	DIAN SOFIANA, Amd. Keb.	Tenaga Administrasi Sekolah
7.	DIDIK HARIANTO	Petugas Keamanan
8.	EDI JATMIKO	Pesuruh/Office Boy
9.	GEOVANNI MASYHUR BILLAH, A.Md	Tenaga Administrasi Sekolah
10.	HERMANTO	Laboran

⁵⁴ SMAN Arjasa Jember, "profil SMAN Arjasa Jember", 07 Februari 2025.

⁵⁵ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 07 Februari 2025.

No.	Nama	Jabatan
11.	IRMAWAN YUWONO	Tenaga Administrasi Sekolah
12.	KUSDITO	Pesuruh/Office Boy
13.	LULUK NURHAYATI	Tenaga Perpustakaan
14.	MAMIK ROMELAH	Ka. Tenaga Administrasi Sekolah
15.	NIHAN	Pesuruh/Office Boy
16.	NURUL HADI	Tenaga Administrasi Sekolah
17.	RAHMAD MAULI FATTAH	Pesuruh/Office Boy
18.	SUGIYONO	Pesuruh/Office Boy
19.	TRIO HARI GUNAWAN	Petugas Keamanan

5. Data Siswa SMA Negeri Arjasa Jember

Siswa-siswi yang ada di SMA Negeri Arjasa Jember pada tahun ajaran 2024/2025 seluruhnya sebanyak 830. Siswa tersebut terbagi menjadi tiga tingkatan kelas yaitu 278 di kelas X, 288 di kelas XI, dan 264 kelas XII. Di setiap kelas masing-masing terdiri dari 36 orang.⁵⁶

6. Data Guru SMA Negeri Arjasa Jember

Terdapat 62 guru yang ada di SMAN Arjasa Jember ini, masing-masing guru membidangi mata pelajaran yang berbeda-beda, namun ada beberapa guru yang membidangi dua mata pelajaran.⁵⁷

⁵⁶ SMAN Arjasa Jember, “Dokumen SMAN Arjasa Jember”, 10 Februari 2025.

⁵⁷ SMAN Arjasa Jember, “struktur organisasi SMAN Arjasa Jember”, 07 Februari 2025.

Tabel 4.2
Data Guru SMAN Arjasa Jember

No.	Nama Pendidik dan Tenaga Pendidikan	Jabatan/Guru Mapel
1.	Selamet Supriyadi, S.Pd.,M.Li.	Kepala Sekolah
2.	Elly Laeliah, S.Si.	Waka Sarpras / Kimia
3.	Sulistiowati, S.Pd.	Wakakur / Geografi
4.	Nurul Chom A., S.Pd.	Wakasis/Ekonomi
5.	Dra. Anis Junaedah, A.Ma.Pust.	Kepala Perpus/Koor Humas/Sejarah
6.	Mamik Romelah, S.Pd.	Kepala TU / Arsiparis
7.	Maria Ulfa, S.Pd.	Kepala Lab/Fisika
8.	Lilia Nuraeni, S.Pd.	Matematika
9.	Widiyastuti, S.Pd., M.Si.	Matematika
10.	Rr. Ismi Sulistyawati, S.Pd.	Matematika
11.	Dra. Tutik Ismiatin	Matematika
12.	Sri Wahyuni, S.Pd.	Matematika
13.	Ira Wijayanti, S.Pd.	Bahasa Inggris
14.	Moh. Holili, S.S., M.Pd.I.	Agama Islam
15.	Dra. Siti Kholifah	Agama Islam
16.	Mohammad Ni'am Mulloh, S.Pd.I., M.Pd.	Agama Islam
17.	Muhammad Yoga Cipta Wardhana, S.Pd.	PKn
18.	Dra. Siti Nuryati	Kimia
19.	Dewi Aprilia M., S.Si.	Kimia
20.	Krisnijamti, S.Pd.	Bahasa Indonesia
21.	Endah Sulistyawati, S.S	Bahasa Indonesia
22.	Dedy Anang Kuncara, S.Pd.	Bahasa Indonesia
23.	Dra. Deny Fitri Andari	Bahasa Inggris
24.	Desy Dwilestari, S.K.M., S. Pd.	Bimbingan Konseling
25.	Yudi Hariyanto Rantung, S.Pd.	Bimbingan Konseling
26.	Christiana Tjahjawati, S.Pd.	Bahasa Inggris

No.	Nama Pendidik dan Tenaga Pendidikan	Jabatan/Guru Mapel
27.	Galuh Rizki Winahyu, S.S	Bahasa Inggris
28.	Alfin Andriano, S.Pd	Bahasa Inggris
29.	Rohma Huda Susana, S.Pd.	Sejarah
30.	Dra. Insiyah	Sejarah
31.	Mohammad Surur, S.Pd.	Sejarah
32.	Fera Nurlaily Idayanti, S.Pd.	Seni Budaya
33.	Dandi Hilmi Zuhdi, S.Pd.	Seni Budaya
34.	Hangga Faisol Bahrony, S.Pd.	Penjasorkes
35.	Melinda Suciatin Nofus, S.Pd.	Geografi
36.	Andayu Widiyani Puji Kuntari, S.Pd, M.Pd	Penjasorkes
37.	Sofy Ardhiatma, S.Pd.	Penjasorkes
38.	Muhammad Irfan, S.Pd.	PKWU
39.	Zulia Asmin, S.P.	PKWU
40.	Affan Cahya Diputra, S.Pd.	Ekonomi
41.	Mita Dwi Agustin, S.Pd	Fisika
42.	Sri Soesilowati, S.Pd.	Fisika
43.	Gandu Wadiono, S.Pd.	Biologi
44.	Sofyan Maulidy, S.Kom.	Informatika
45.	Asmaliya	Tenaga Administrasi Sekolah
46.	Aryono	Pengadministrasi Kehumasan
47.	Agus Hadi Wijaya	Tenaga Administrasi Sekolah
48.	Luluk Nurhayati, S.H	Tenaga Perpustakaan
49.	Ardian Syah Mardika Rahman	Tenaga Administrasi Sekolah
50.	Nurul Hadi	Tenaga Administrasi Sekolah

No.	Nama Pendidik dan Tenaga Pendidikan	Jabatan/Guru Mapel
51.	Dian Sofiana	Tenaga Kesehatan
52.	Geovanni Masyhur Billah, A.Md.T.	Tenaga Administrasi Sekolah
53.	Edi Jatmiko	Pramu Kantor
54.	Budi Idi Soekarno	Pramu Kantor
55.	Sugiyono	Pramu Kantor
56.	Nihan	Pramu Kantor
57.	Trio Hari Gunawan	Satuan Keamanan
58.	Didik Hariyanto	Satuan Keamanan
59.	Hermanto	Satuan Keamanan
60.	Rahmad Mauli Fatah	Pramu Kantor
61.	Kusdito	Penjaga Malam
62.	Irmawan Yuwono	Pengurus Koperasi Siswa

7. Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri Arjasa Jember

Untuk menunjang kelancaran proses kegiatan pembelajaran di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa Jember, maka diperlukan sarana dan prasarana yang cukup kondusif dan memadai. Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa Jember memiliki gedung dan halaman yang cukup luas, adapun beberapa sarana dan prasarana yang ada di SMAN Arjasa Jember meliputi :⁵⁸

⁵⁸Observasi di SMAN Arjasa Jember, 07 Februari 2025.

Tabel 4.3
Daftar sarana dan prasarana SMAN Arjasa Jember

No.	Uraian	Jumlah	Luas m ²	Keadaan
1.	Ruang Kepala SMA	1	6	Baik
2.	Ruang PKM/Wakil Kepala	1		Baik
3.	Ruang Guru	1	27	Baik
4.	Ruang Layanan BP	1	4,5	Baik
5.	Ruang Tamu	1	12	Baik
6.	Ruang UKS	1	4,5	Baik
7.	Ruang Osis	1	9	Baik
8.	Ruang Penjaga SMA	1		Baik
9.	Aula / Gedung Serba Guna	1	84	Baik
10.	Kantin Sekolah	1	6	Baik
11.	Ruang Perpustakaan	1		Baik
12.	Ruang Laboratorium IPA	1		Baik
13.	Ruang Laboratorium Komputer	1	30	Baik
14.	Ruang Laboratorium Bahasa	1		Baik
15.	Ruang Praktek Keterampilan	1		Baik
16.	Gudang	1		Baik
17.	Mushola/Masjid	1	108	Baik
18.	Ruang Kesenian	1		Baik
19.	Ruang Komite Sekolah	1		Baik
20.	WC Dan Kamar Mandi Guru	18	4	Baik
21.	Praktek Olahraga	1	750	Baik
22.	Halaman Madrasah	1	156	Baik
23.	Ruang Belajar / Kelas	23	280	Baik

B. Penyajian Data dan Analisis

Pada tahapan ini, peneliti akan menyajikan beberapa hasil penggalian data yang diperoleh selama melakukan penelitian terkait Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMA Negeri Arjasa Jember. Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari ketiga teknik tersebut maka diperoleh data terkait pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMA Negeri Arjasa Jember. Adapun penyajian dan analisis data dari masing-masing fokus penelitian sebagai berikut :

1. Proses Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMA Negeri Arjasa Jember

a. Menetapkan standar

Menetapkan standar mencakup kriteria untuk semua job pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. yang dimaksud standar adalah kriteria-kriteria yang digunakan untuk mengukur pelaksanaan suatu pekerjaan. Kriteria tersebut dapat berbentuk kualitatif maupun kuantitatif.

Dari hasil wawancara dengan Mamik Romelah selaku kepala TU SMAN Arjasa Jember yang berkaitan dengan menetapkan standar menyatakan bahwa :

Yaitu dengan pertama, setiap tahun harus menetapkan standar pengelolaan arsip. Kedua, merencanakan pelaksanaan dengan melihat pengelolaan arsipnya berdasarkan standar tersebut. Pengawasan ini meliputi pengontrolan proses mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Ketiga membuat perbandingan hasil pelaksanaan dari standar

pengelolaan arsip. Kemudian dilanjutkan dengan mengevaluasi, kemudian membuat rencana tindak lanjut dan terakhir membuat laporan kepada kepala sekolah.⁵⁹

Demikian halnya sesuai dengan yang disampaikan oleh Selamat Supriyadi selaku kepala sekolah menyatakan bahwa:

Sebenarnya sudah ada standar yang jelas buat urusan kepegawaian sama kesiswaan. Nah, buat ngatur pengawasan pengelolaan arsip yang ditangani sama kepala tata usaha, biasanya prosesnya dimulai dengan bikin aturan atau pedoman yang jelas tentang gimana cara menyimpan, ngatur, dan menjaga arsip itu. Kepala tata usaha harus memastikan arsip-arsip penting itu tertata rapi, gampang dicari, dan aman. Jadi, pengawasannya tidak asal-asalan, tapi ada standar yang dipakai supaya semua dokumen kepegawaian dan kesiswaan bisa terkelola dengan baik dan sesuai aturan yang udah ditetapkan.⁶⁰

Berdasarkan hasil wawancara mengenai menetapkan standar dalam pengawasan proses pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember dilakukan secara sistematis dengan menetapkan standar tahunan, pengawasan mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, evaluasi hasil pelaksanaan, serta pembuatan rencana tindak lanjut dan laporan kepada kepala sekolah.

Peneliti juga melakukan observasi tentang penetapan standar di SMAN Arjasa Jember. menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara terstruktur dan sesuai dengan standar tahunan yang telah ditetapkan. Pengawasan meliputi seluruh proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan. Pelaksanaan pengelolaan arsip secara rutin dibandingkan dengan standar untuk dilakukan evaluasi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyusunan

⁵⁹ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁶⁰ Selamat Supriyadi, diwawancara oleh penulis, Jember 12 Februari 2025.

rencana tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Seluruh kegiatan pengawasan dan evaluasi didokumentasikan dalam laporan yang disampaikan kepada kepala sekolah sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan pengambilan keputusan.⁶¹



Gambar 4.1

Rapat penetapan standar kinerja

Di atas merupakan dokumentasi rapat penetapan standar kinerja yang dihadiri oleh kepala tata usaha, staf tata usaha, dan beberapa anggota tim terkait di SMAN Arjasa Jember. Rapat ini bertujuan untuk menetapkan standar kinerja yang akan dijadikan acuan dalam evaluasi dan pengawasan tugas administrasi sekolah. Dengan adanya rapat kinerja ini penetapan standar kinerja ini diharapkan dapat meningkatkan disiplin kerja dan kualitas pelayanan administrasi di sekolah. Kepala tata usaha juga berkomitmen untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala guna memastikan standar tersebut dijalankan dengan baik.

Dari hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan sementara bahwa epala tata usaha dan staf tata usaha, diketahui bahwa

⁶¹ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

penetapan standar kinerja ini sangat diperlukan untuk meningkatkan disiplin dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas administrasi, terutama dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa. Staf tata usaha menyatakan bahwa standar tersebut membantu mereka memahami target kerja dan memudahkan evaluasi kinerja secara objektif.

Kemudian yang terlibat dalam proses penetapan standar pengawasan pengelolaan arsip adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan manajemen sekolah. Demikian halnya sesuai dengan yang disampaikan oleh Mamik Romelah selaku kepala tata usaha:

Kalau untuk menentukan standar pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa itu terdiri dari kepala sekolah, kemudian manajemen sekolah yang terdiri dari kepala tata usaha, waka kurikulum, waka sarpras, waka kesiswaan, waka humas dan staf tata usaha. Jadi itu yang menentukan standarnya.⁶²

Demikian halnya dengan apa yang disampaikan oleh Selamat Supriyadi selaku kepala sekolah SMAN Arjasa terkait pihak yang terlibat dalam penetapan standar.

Yang terlibat itu saya sebagai kepala sekolah, kemudian seluruh manajemen sekolah ini, dan juga kepala tata usaha pastinya juga terlibat dalam penetapan standar ini.⁶³

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penetapan standar pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa dilakukan secara kolaboratif oleh kepala sekolah bersama manajemen sekolah yang terdiri dari kepala tata usaha, waka kurikulum, waka sarpras, waka kesiswaan, waka humas, dan staf tata usaha. Kepala sekolah berperan sebagai pemimpin dalam proses penetapan standar, sedangkan seluruh manajemen

⁶² Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁶³ Selamat Supriyadi, diwawancara oleh penulis, Jember 12 Februari 2025.

sekolah dan kepala tata usaha aktif terlibat dalam menentukan dan menyepakati standar pengawasan tersebut. Dengan keterlibatan berbagai pihak ini, diharapkan standar pengawasan pengelolaan arsip dapat diterapkan secara efektif dan menyeluruh di sekolah.

Peneliti juga melakukan observasi, dapat disimpulkan sementara bahwa kegiatan penetapan standar melibatkan beberapa pihak penting, yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh manajemen sekolah yang terdiri dari waka kurikulum, waka sarpras, waka kesiswaan, waka humas, serta staf tata usaha.⁶⁴

b. Membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan

Dalam pengukuran pelaksanaan kerja yaitu dengan membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan. Metode dan teknik koreksinya dapat dilihat dalam klasifikasi fungsi-fungsi

manajemen, yaitu: 1). Perencanaan, 2). Pengorganisasian, 3). Penataan staf, 4). Pengarahan.

Dalam hasil wawancara dengan Mamik Romelah sebagai kepala tata usaha mengenai standar kinerja yang diukur dalam pengelolaan arsip menyatakan:

Kami dalam mengukur itu menggunakan presentase kegiatan pengelolaan arsip dalam artian kami sudah membuat standar kemudian kami supervisi bagian arsip itu dan disitu kami temukan ada beberapa yang sudah ada dan tidak ada standarnya maka dari situ kemudian kami buat presentase. Jadi dari presentase itu merupakan nilai dari kegiatan pengelolaan arsip. Yang pertama

⁶⁴Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

fisik, jadi kita lihat ada atau tidak bukunya tentang kearsipan. Kedua ongkos, kalau ongkos itu tidak selalu ada jadi tergantung situasi. Kalau misalkan kita mau melihat kearsipannya itu melebihi jam kerja baru disitu ada ongkos. Ketiga program, kalau program itu pasti kita lihat, setiap staf pasti punya program jadi kita disini kan ada dan dari rapat awal tahun ajaran disitu ada program nya. Keempat pendapatan, itu tergantung apakah disitu ada, kalau tidak ada berarti tidak dapat. Kelima standar yang tidak dapat diraba atau intangible, jadi memakai tolak ukur presentase yang sudah disebutkan tadi. Artinya tidak bisa diukur, itu ukurannya harus memakai presentase.⁶⁵

Kemudian Mamik Romelah juga menjelaskan mengenai standar kinerja yang diukur dalam pengelolaan arsip:

Standar kinerja nya itu tadi seperti permintaan data, semakin banyak permintaan data akhirnya aktivitas kita kan juga aktif. Seperti bank data guru terkait ke administrasian guru. Jadi standar kinerjanya yang diukur yaitu banyaknya aktivitas. Untuk frekuensi perbandingan kinerjanya minimal dua kali dalam setahun.⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan sementara bahwa pengukuran pelaksanaan standar kinerja tata usaha SMAN Arjasa berdasarkan frekuensi dan jenis aktivitas administrasi yang dilakukan, khususnya dalam hal permintaan dan pengelolaan data guru dan siswa sebagai indikator efektivitas pelayanan administrasi sekolah. Dengan begitu akan terlihat terlaksana atau tidaknya dan dari staf tata usaha akan mengetahui pengukuran pelaksanaannya.

Kemudian Mamik Romelah juga menyatakan langkah-langkah yang dilakukan jika hasil pengukuran kinerja pengelolaan arsip tidak memenuhi standar:

⁶⁵ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁶⁶ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

Kita adakan pembinaan, jadi kalau kita sudah melihat kinerja yang tidak memenuhi standar kita akan mengumpulkan kemudian kita adakan pembinaan. Baik itu secara umum maupun secara individual. Pembinaannya dilakukan setelah melihat kinerja, biasanya dilakukan paling tidak satu tahun 2 kali persemester. Jadi satu semester dilihat bagaimana kinerjanya setelah itu dilakukan pembinaan.⁶⁷

Demikian halnya sesuai dengan yang disampaikan oleh Ardian

Syah selaku staf tata usaha menyatakan bahwa:

Jadi dengan adanya pengawasan pengelolaan arsip ini jadi lebih mudah untuk mencari dokumen yang diperlukan, ketika dibutuhkan dalam pengarsipan kita bisa mudah buat mencari. Kemudian perubahan yang dirasakan karena dengan adanya pengawasan jadi ada masukan-masukan yang diberikan oleh kepala tata usaha kepada kami. Contohnya seperti mengkoordinasikan tugas pengelolaan arsip sesuai dengan jobdesk masing-masing staf TU jadi kan pekerjaan lebih terarah dan terorganisasi dengan baik.⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas mengenai langkah yang dilakukan jika standar kinerja tidak terlaksana yaitu di adakan pembinaan secara intensif. Pembinaan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf tata usaha dalam mengelola arsip dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di SMAN Arjasa Jember, ketika ditemukan bahwa standar kinerja dalam pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik, pihak sekolah segera mengadakan pembinaan secara intensif bagi staf tata usaha.

⁶⁷ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁶⁸ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.



Gambar 4.2
Evaluasi kepala tata usaha

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan sementara bahwa kepala sekolah dan staf tata usaha SMAN Arjasa Jember mengungkapkan bahwa penetapan standar kinerja dan pembinaan intensif sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Staf merasa terbantu dengan adanya standar dan pembinaan dalam memahami serta melaksanakan tugas pengelolaan arsip. Kemudian rapat penetapan standar kinerja berjalan terstruktur dan melibatkan partisipasi aktif seluruh manajemen sekolah. Pembinaan intensif bagi staf tata usaha dilakukan secara berkala untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan arsip.

c. Memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan

Pengambilan keputusan dapat dimaknai sebagai proses memilih diantara dua atau lebih alternatif untuk memecahkan masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Mamik Romelah selaku kepala tata usaha terkait mekanisme tindak lanjut yang efektif untuk memperbaiki kekurangan dan cara mengidentifikasi kekurangan:

Tindak lanjutnya itu dilakukan dengan cara membina setelah ketahuan ada kekurangan. Kalau ternyata ada kebutuhan atau alat yang kurang, ya harus dipenuhi dulu kebutuhannya. Misalnya, kalau di situ tidak ada catatan evaluasi, tidak ada tindak lanjut, atau laporan ke atasan juga tidak ada, ya otomatis harus segera ditindaklanjuti.⁶⁹

Kemudian pendapat Ardian Syah mengenai adanya tindakan tindaklanjut pengawasan dalam pengelolaan arsip menyatakan bahwa:

Menurut saya dibutuhkan, karena kami para staff membutuhkan arahan dari kepala tata usaha agar kedepannya lebih baik lagi.⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan yang berkaitan dengan kinerja kepala tata usaha akan melakukan pembinaan kepada staf tata usaha supaya kinerja yang dilakukan kedepannya bisa lebih baik lagi. Kemudian kepala tata usaha juga melakukan pelaporan tersebut kepada kepala sekolah sebagai bentuk evaluasi.

Peneliti juga melakukan observasi tentang bagaimana langkah-langkah pengambilan tindakan, peneliti menemukan dalam pelaksanaan program tentunya tenaga kependidikan akan mengalami suatu masalah dan harus menentukan tindakan yang tepat untuk dilakukan, maka dari itu tenaga kependidikan yang ada di SMAN Arjasa dalam mengambil suatu tindakan yaitu selalu berkoordinasi kepada kepala tata usaha tentang masalah yang dihadapi dibagian pengelolaan arsip.⁷¹

⁶⁹ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁷⁰ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

⁷¹ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.



Gambar 4.3

Koordinasi antara kepala TU dengan staf TU

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi diatas dapat disimpulkan bahwa sementara bahwa memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan di SMAN Arjasa staf tata usaha berkoordinasi langsung kepada kepala tata usaha terkait permasalahan administrasi maupun terkait pengelolaan arsip.

2. Proses Pengelolaan Arsip di SMAN Arjasa Jember

a. Penciptaan arsip

Terbentuknya arsip didasari sebuah pertimbangan dalam berbagai informasi agar bisa membuat arsip atau tidak. Apabila informasi tersebut sudah dijadikan arsip maka dilaksanakan pemusnahan. Arsip yang sudah diciptakan maupun diperoleh dari pihak luar diarsipkan dan disimpan.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Ardian Syah selaku staf tata usaha terkait prosedur penciptaan arsip di SMAN Arjasa Jember.

Sekolah menyiapkan lembar disposisi, dengan cara menggandakan arsip yang telah terdisposisi. Sehingga arsip yang asli dapat terjaga dengan baik. Dalam membuat arsip, saya ngikutin tata cara naskah dinas yang ada, mulai dari klasifikasi, penomoran, sampai jenis suratnya. Saya juga bikin proses registrasi dan dokumentasi buat surat masuk dan keluar sebelum dicatat di buku agenda surat

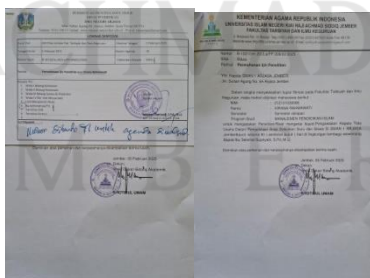
masuk dan keluar. kemudian untuk bertanggung jawab pada arsip yang saya lakukan yaitu merawat arsipnya sesuai prosedur yang berlaku. Dengan hal tersebut memudahkan saya untuk mencari suatu arsip yang dibutuhkan dengan melihat nomor surat, klasifikasi, dan jenis surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar.⁷²

Demikian halnya pernyataan Mamik Romelah mengenai pengelolaan arsip di SMAN Arjasa.

Di sekolah ini pengelolaan arsipnya sudah tertata, kemudian kita sudah pakai sistem. Karena belajar dari pengalaman ada dokumen arsip yang meminjam kemudian hilang, jadi dari situ kita apabila ada yang ingin meminjam dokumen tidak boleh dibawa keluar dari ruangan ini.⁷³

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dalam penciptaan arsip di SMAN Arjasa menunjukkan bahwa penciptaan arsipnya sudah cukup terstruktur dengan baik.

Peneliti juga melakukan observasi tentang proses penciptaan arsip di SMAN Arjasa bahwa secara keseluruhan, proses penciptaan arsip mengikuti prosedur standar pengelolaan arsip disekolah yang melibatkan pencatatan, pembuatan, persetujuan, penggandaan, dan penyimpanan arsip oleh tata usaha sebagai pusat pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember.⁷⁴



Gambar 4.4

Lembar disposisi dan surat yang sudah terdisposisi

⁷² Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

⁷³ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁷⁴ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai penciptaan arsip dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa proses penciptaan arsip di SMAN Arjasa sesuai dengan tata naskah dinas yang sudah ditetapkan.

b. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip dibuat untuk memudahkan petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Ardian Syah selaku staf tata usaha mengenai penyimpanan arsip.

Supaya arsip yang disimpan secara fisik tetap awet, kita harus rajin jaga kebersihan tempat penyimpanannya dan juga mulai pakai cara digital dengan scan dokumen. Soalnya, kalau tempat penyimpanan nggak dirawat dengan baik, kondisi lingkungan seperti suhu dan kelembapan bisa bikin arsip cepat rusak. Nah, supaya arsip tertata rapi dan gampang dicari, biasanya arsip itu dibendel per tahun dan dikasih nomor urut serta bulan untuk tiap tahap pengarsipan.⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penyimpanan arsip, staf tata usaha dalam menjaga arsip agar tetap bagus dan terjaga keasliannya yaitu dengan cara membersihkan tempat penyimpanan arsip dan memperhatikan suhu pada tempat penyimpanan arsip supaya arsip tidak rusak.

Kemudian Mamik Romelah sebagai kepala tata usaha dalam hasil wawancara menyatakan mengenai jika upaya yang dilakukan agar pengelolaan arsip tersebut tetap dilaksanakan dan salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak terlaksanakan.

⁷⁵ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

Arsip yang sudah tertata dengan bagus kita lanjutkan, tetapi kita tidak berhenti untuk mencari peluang berkreaitivitas. Jadi untuk memudahkan kami bekerja, data mudah ditemukan, data bisa langsung diolah, data bisa langsung dilaporkan. Untuk menemukan kreativitas yang baru saya mengikuti pelatihan atau dari pihak provinsi yaitu BPSDM mengadakan pelatihan tentang kearsipan. Kemudian di sosialisasikan kepada staff tata usaha yang ada di sini.

Untuk menyikapi bila ada tahapan pengelolaan arsip yaitu belajar dari pengalaman yang sudah terjadi saya menerapkan kebijakan-kebijakan baru. Jadi diadakan sosialisasi juga kalau mau membuat surat perencanaannya di matangkan dulu, untuk pengelolaannya sudah berjalan dengan baik.⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha bahwa pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember sudah cukup tertata kemudian jika salah satu pengelolaan arsip tidak dilakukan kepala tata usaha melakukan sosialisasi kepada staf tata usaha.

Kemudian Ardian Syah selaku staf tata usaha menyatakan mengenai cara menentukan lokasi penyimpanan arsip serta proses inventarisasi dan pendataan arsip dilakukan.

Buat ruangan khusus buat nyimpan arsip supaya arsipnya tidak rusak. terus, arsip itu dicatat dengan rapi disistem atau aplikasi, pakai nomor klasifikasi, biar gampang untuk mencari dan tahu tempatnya dimana.⁷⁷

Berdasarkan wawancara mengenai cara menentukan lokasi penyimpanan arsip yang ideal serta proses inventaris dan pendataan arsip dilakukan staf tata usaha membuat tempat penyimpanan, merawat serta mendata arsip secara sistematis untuk mempermudah pekerjaannya.

⁷⁶ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁷⁷ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

Peneliti juga melakukan observasi tentang tempat penyimpanan arsip di SMAN Arjasa yang sudah cukup tertata dengan rapi, sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan pencarian arsip secara sistematis, penataan yang baik ini mendukung pelestarian arsip dari kerusakan dan mempermudah pendataan menggunakan sistem klasifikasi yang tepat.⁷⁸



Gambar 4.5

Tempat penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diatas disimpulkan sementara bahwa dalam penyimpanan arsip di SMAN Arjasa staf tata usaha supaya tetap bagus dan terjaga keasliannya yaitu dengan cara membersihkan tempat penyimpanan arsip, kemudian untuk memudahkan dalam mencari arsip staf tata usaha melakukan pencatatan dengan menggunakan nomor klasifikasi.

c. Pemeliharaan arsip

Tata kerja pemeliharaan arsip sebagai berikut: penataan arsip pada arak arsip, pembersih dan penghilang debu, serta pembenahan letak arsip.

⁷⁸ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Ardian Syah selaku staf tata usaha mengenai metode pemeliharaan arsip, peran pemeliharaan, dan prosedur pemeliharaan arsip digital.

Metode buat merawat arsip yang efektif itu meliputi beberapa hal, mulai dari nyimpen arsip dengan cara yang benar, merawat fisiknya, sampai ngelola arsip secara digital. Saya sebagai pembuat arsip juga ikut bertanggung jawab untuk itu. Supaya arsip tidak cepat rusak karena faktor lingkungan seperti kelembapan dan suhu, biasanya kita kasih ventilasi udara atau pakai AC supaya suhu dan kelembapan di ruangan tetap terjaga. Kemudian untuk pemeliharaan arsip digital itu biasanya dengan mengupload file arsip ke google drive atau harddisk eksternal.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas mengenai pemeliharaan arsip staf tata usaha dalam pemeliharaan arsip harus memperhatikan tempat penyimpanan dan suhu ruangan. Sedangkan untuk arsip digital pemeliharaannya dengan mengupload file pada google drive.

Kemudian Ardian Syah dalam hasil wawancara menyatakan mengenai cara mengidentifikasi kerusakan arsip serta cara mengelola arsip yang sudah mulai rusak.

Buat ngecek kerusakan arsip, saya biasanya rutin periksa arsip-arsip itu, liat tanda-tanda fisik kayak kertas yang sudah kusut, sobek, berubah warna, atau ada jamur sama serangga. Kalau ada arsip yang mulai rusak, saya biasanya langsung ubah arsip fisik itu jadi arsip digital supaya arsipnya tetap bisa dipakai dan awet terus.⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha menjaga arsip dari kerusakan dengan mengecek arsip yang disimpan secara rutin untuk menghindari kerusakan pada arsip.

⁷⁹ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

⁸⁰ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

Peneliti juga melakukan observasi mengenai pemeliharaan arsip bahwa pemeliharaan arsip di SMAN Arjasa melakukan pemeriksaan fisik arsip dengan cara menjaga dari kelembapan maupun suhu ruangan untuk menghindari kerusakan. Sedangkan arsip digital pemeliharaannya dengan cara mengupload file arsip ke dalam google drive maupun harddisk eksternal.⁸¹

d. Pemusnahan arsip

Untuk menjaga proses pengelolaan arsip serta daur hidup arsip mulai terciptanya suatu arsip sampai dimusnahkannya arsip tersebut dan mencegah terjadinya banjir arsip yang tidak terpakai maka dilaksanakan aktivitas pemusnahan arsip.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Ardian Syah selaku staf tata usaha mengenai prosedur pemusnahan arsip, dampak pemusnahan arsip, tanggung jawab pencipta arsip dalam proses pemusnahan dan cara memastikan arsip tidak dapat dipulihkan kembali.

Kalau kita mau pilah arsip dulu, kita lihat tanggal, bulan, dan tahun arsip yang usianya lebih dari 5 tahun. Contohnya surat yang sudah lebih dari 5 tahun dan bisa dimusnahkan itu kayak surat keterangan siswa atau surat keluar. Ruang penyimpanan yang ada nanti bisa dipakai buat simpan arsip yang baru. Jadi, saya melakukan pendataan dulu pada jurnal pemusnahan buat arsip yang mau dimusnahkan sebagai bahan laporan. Untuk cara musnahin arsip biasanya dibakar sampai arsipnya benar-benar tidak bisa dipulihkan lagi, jadi informasinya juga tidak bisa diambil kembali.⁸²

⁸¹ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

⁸² Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

Berdasarkan hasil wawancara diatas staf tata usaha untuk memusnahkan arsip melihat terlebih dahulu tanggal dan tahun. Kemudian sebagai bukti staf tata usaha mencatat pada jurnal pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan pemusnahan arsip dapat dilihat dari bentuk fisik maupun isinya yang mana arsip dari cara tersebut dapat ditentukan arsip tersebut layak untuk dimusnahkan.⁸³



Gambar 4.6

Jurnal pemusnahan arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diatas disimpulkan sementara bahwa dalam pemusnahan arsip di SMAN Arjasa dilakukan dengan membakar arsip hingga arsip tersebut tidak dapat dipulihkan kembali. Kemudian sebagai bukti staf tata usaha melakukan pencatatan pada buku jurnal pemusnahan arsip.

⁸³ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

3. Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dan staf tata usaha dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti ada kendala begitu pula dalam pengawasan pengelolaan arsip.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Mamik Romelah mengenai kendala yang dihadapi dalam proses pengawasan pengelolaan arsip.

Kendalanya yaitu petugas tidak selalu ada ditempat karena tugas lain dan kadang juga kurang memahami jobdesk pengelolaan yang diberikan.⁸⁴

Demikian halnya dengan pernyataan Ardian Syah mengenai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

Yaitu ruang penyimpanan arsip yang terbatas dan terjadinya regulasi karyawan yang menangani persuratan atau pengarsipan. Regulasi yang dimaksud yaitu rolling terhadap jobdesk yang diberikan, jadi misalnya sudah satu tahun dipersuratan dengan adanya regulasi bisa diganti jobdesk nya. Untuk rolling regulasi karyawan tergantung kebijakan sekolah.⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kendala kepala tata usaha dan staf tata usaha yaitu kurangnya pemahaman staf tata usaha dengan jobdesk yang ditugaskan.

Peneliti juga melakukan observasi mengenai kendala yang dihadapi oleh kepala tata usaha dalam melakukan pengawasan. Kendala yang dihadapi yaitu masih ada staf tata usaha yang kurang paham dengan jobdesk yang diberikan. Kemudian kendala yang dihadapi staf tata usaha dalam

⁸⁴ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁸⁵ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

melakukan pengelolaan arsip yaitu terbatasnya penyimpanan arsip dan adanya regulasi karyawan.⁸⁶

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Mamik Romelah mengenai cara mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengawasan pengelolaan arsip.

Cara mengatasinya yaitu dengan melakukan pembinaan, ikut workshop, dan di supervisi sebanyak 4 kali dalam setahun. Jadi, rutin ada pembinaan, terus ikut pembinaan, terus ikut pekatihan dan juga ada pengawasan atau supervisi yang dilakukan.⁸⁷

Demikian halnya dengan apa yang disampaikan oleh Ardian Syah terkait cara mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

Kalau ada hambatan dalam pengelolaan arsip biasanya saya mengarsipkan dokumen atau scan dokumen secara langsung baik surat masuk maupun surat keluar. Terus karena adanya regulasi karyawan terkadang staf tata usaha ada yang kurang memahami sama jobdesk yang diberikan, jadi cara mengatasinya kami mengikuti workshop dan juga ada pembinaan dari kepala tata usaha.⁸⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa cara kepala tata usaha mengatasi hambatan dalam pengawasan yaitu dengan melakukan pembinaan, mensupervisi, kemudian mengikuti workshop pada staf tata usaha yang masih kurang memahami jobdesk nya. Kemudian staf tata usaha mengatasi hambatan pengelolaan arsip dengan scan dokumen baik surat masuk maupun surat keluar sedangkan jika memahami jobdesk yang diberikan staf tata usaha mengikuti workshop dan pembinaan.

⁸⁶ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

⁸⁷ Mamik Romelah, diwawancara oleh penulis, Jember 06 Februari 2025.

⁸⁸ Ardian Syah Mardika Rahman, diwawancara oleh penulis, Jember 07 Februari 2025.

Peneliti juga melakukan observasi mengenai cara mengatasi hambatan yang dihadapi oleh kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dengan cara mengikutsertakan staf tata usaha dalam workshop serta mengadakan pembinaan secara rutin. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman staf terkait pengelolaan arsip dan tugas masing-masing. Sementara itu, staf tata usaha mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip karena kurangnya tempat penyimpanan dengan melakukan penyimpanan digital (scan dokumen), baik surat masuk maupun surat keluar, untuk memudahkan pengarsipan secara digital. Selain itu, apabila staf mengalami kesulitan dalam memahami jobdesk yang diberikan, mereka mengikuti workshop dan mendapatkan pembinaan langsung dari kepala tata usaha guna meningkatkan kompetensi dan efektivitas kerja.⁸⁹



Gambar 4.7

Pembinaan kepala tata usaha kepada staf tata usaha

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi diatas dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa kepala tata usaha dalam mengatasi hambatan dalam pengawasan pengelolaan arsip dengan mengikutsertakan staf tata usaha dalam berbagai workshop serta

⁸⁹ Observasi di SMAN Arjasa Jember, 10 Februari 2025.

mengadakan pembinaan secara berkala. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam mengelola arsip secara efektif.

Sementara itu, staf tata usaha mengatasi hambatan pengelolaan arsip dengan melakukan pemindaian (scan) dokumen, baik surat masuk maupun surat keluar, sehingga arsip dapat tersimpan secara digital dan mudah diakses. Selain itu, apabila staf mengalami kesulitan dalam memahami tugas atau jobdesk yang diberikan, mereka mengikuti workshop dan menerima pembinaan langsung dari kepala tata usaha guna memperjelas dan meningkatkan kinerja mereka.

Tabel 4.4
Hasil Temuan

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1.	Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha di SMA Negeri Arjasa?	Bahwa proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember terlihat adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha untuk menjadikan setiap staff tata usaha memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri untuk mengelola arsip dengan lebih baik.
2.	Bagaimana proses pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMA Negeri Arjasa?	Pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember menunjukkan praktik yang baik dalam mengikuti pedoman nasional, memastikan bahwa setiap tahap pengelolaan dilakukan dengan cermat

		untuk mendukung fungsi administratif sekolah.
3.	Bagaimana kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMA Negeri Arjasa?	Kepala tata usaha di SMAN Arjasa Jember sebagai manager harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para Tenaga Kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil penelitian lapangan dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi maka selanjutnya peneliti melakukan pembahasan temuan dari hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan fokus penelitian. Adapun pembahasan temuannya sebagai berikut.

1. Proses Pengawasan Kepala Tata Usaha

Dalam penelitian ini ditemukan bahwa kepala tata usaha di SMAN Arjasa Jember memegang peran sentral sebagai pengawas utama dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa. Kepala tata usaha tidak hanya mengarahkan, tetapi juga membimbing staf tata usaha agar seluruh proses administrasi berjalan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Pengawasan yang dilakukan bersifat intensif dan menyeluruh, meliputi seluruh tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan dan

penerimaan dokumen, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Dengan mengawasi setiap tahap ini, kepala tata usaha berupaya menjaga keutuhan dan keteraturan arsip sehingga dokumen dapat disimpan dengan baik dan digunakan secara efektif dalam jangka waktu yang panjang.

Selain itu, kepala tata usaha menetapkan standar kerja yang jelas sebagai tolak ukur pelaksanaan tugas staf tata usaha. Pengawasan juga dilakukan dengan mengukur pelaksanaan tugas tersebut dan melakukan evaluasi secara berkala. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan dalam pelaksanaan tugas, kepala tata usaha segera mengambil tindakan korektif untuk memperbaiki kondisi tersebut.

Temuan penelitian mengenai pengawasan kepala tata usaha di SMAN Arjasa Jember sejalan dengan teori pengawasan yang dikemukakan oleh Buford dan Badeian. Menurut Buford dan Badeian, pengawasan merupakan proses membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian mengambil tindakan korektif untuk memastikan tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.⁹⁰

Hal ini juga sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan informan Bu Mamik selaku kepala tata usaha bahwa SMAN Arjasa Jember menetapkan standar pengelolaan arsip setiap tahun sebagai pedoman utama. Kepala tata usaha bertanggung jawab mengawasi pengelolaan arsip berdasarkan standar tersebut, mulai dari penciptaan,

⁹⁰ Winoto, "Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan."

penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Pengawasan dilakukan secara sistematis dengan memastikan arsip tertata rapi, mudah diakses, dan aman. Selain itu, kepala tata usaha membuat aturan atau pedoman jelas terkait pengelolaan arsip kepegawaian dan kesiswaan agar proses pengawasan berjalan efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil pengawasan dievaluasi dan dilaporkan kepada kepala sekolah sebagai bentuk pertanggungjawaban.

2. Pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa

Pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember dilakukan dengan prosedur yang sistematis dan perhatian khusus terhadap pelestarian arsip. Sekolah menyiapkan lembar disposisi dan menggandakan arsip yang sudah terdisposisi agar arsip asli tetap terjaga dengan baik. Dalam pembuatan arsip, staf tata usaha mengikuti tata cara naskah dinas yang meliputi klasifikasi, penomoran, dan pengelompokan jenis surat.

Proses registrasi dan dokumentasi surat masuk dan keluar dilakukan secara teliti sebelum pencatatan di buku agenda, sehingga memudahkan pencarian arsip berdasarkan nomor surat, klasifikasi, dan jenis surat. Arsip fisik disimpan dengan cara dibendel per tahun dan diberi nomor urut serta bulan untuk tiap tahap pengarsipan agar tertata rapi dan mudah diakses.

Untuk menjaga keawetan arsip fisik, tempat penyimpanan dirawat dengan menjaga kebersihan dan mengatur kondisi lingkungan seperti suhu dan kelembapan, misalnya dengan ventilasi udara dan penggunaan AC.

Selain itu, pengelolaan arsip juga mulai mengadopsi metode digitalisasi, yaitu dengan memindai dokumen dan menyimpan arsip digital di Google Drive atau harddisk eksternal. Staf tata usaha secara rutin memeriksa kondisi fisik arsip untuk mendeteksi kerusakan seperti kertas kusut, sobek, perubahan warna, jamur, atau serangan serangga. Jika ditemukan arsip yang mulai rusak, arsip tersebut segera diubah menjadi arsip digital agar tetap dapat digunakan dan terjaga keawetannya.

Hasil temuan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember yang meliputi penetapan standar pengelolaan arsip, pengontrolan proses mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, pencatatan dan dokumentasi surat masuk dan keluar, serta pemeliharaan arsip fisik dan digital sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).⁹¹

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan informan Bapak Ardian Syah selaku staf tata usaha SMAN Arjasa Jember bahwa pengelolaan arsip di SMAN Arjasa dilakukan dengan menggandakan arsip disposisi untuk menjaga keutuhan arsip asli. Proses pembuatan arsip mengikuti tata cara naskah dinas yang meliputi klasifikasi, penomoran, dan jenis surat. Surat masuk dan keluar didokumentasikan dan dicatat dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian arsip berdasarkan nomor, klasifikasi, dan jenis surat. Untuk menjaga keawetan arsip fisik,

⁹¹ Negara, "BERITA NEGARA."

tempat penyimpanan dirawat dengan menjaga kebersihan dan mengontrol kondisi lingkungan seperti suhu dan kelembapan. Selain itu, arsip juga mulai didigitalisasi dengan memindai dokumen agar arsip tetap terjaga dan mudah diakses.

3. Kendala yang dihadapi Kepala Tata Usaha dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip

Hasil penelitian ini ditemukan beberapa kendala dalam pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember, antara lain petugas tata usaha yang tidak selalu berada di tempat karena harus menjalankan tugas lain, serta kurangnya pemahaman staf terhadap jobdesk pengelolaan arsip yang diberikan. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan arsip juga menjadi hambatan dalam pengelolaan dokumen fisik.

Regulasi rolling jobdesk terhadap karyawan yang menangani persuratan dan pengarsipan juga mempengaruhi konsistensi pengelolaan arsip. Kebijakan rolling ini memungkinkan staf berpindah tugas setelah jangka waktu tertentu, sehingga staf baru perlu penyesuaian dan pemahaman ulang terhadap tugas pengarsipan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, sekolah melakukan pembinaan rutin, mengikuti workshop, serta supervisi sebanyak empat kali dalam setahun. Pembinaan dan pelatihan ini bertujuan meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf tata usaha dalam mengelola arsip secara efektif.

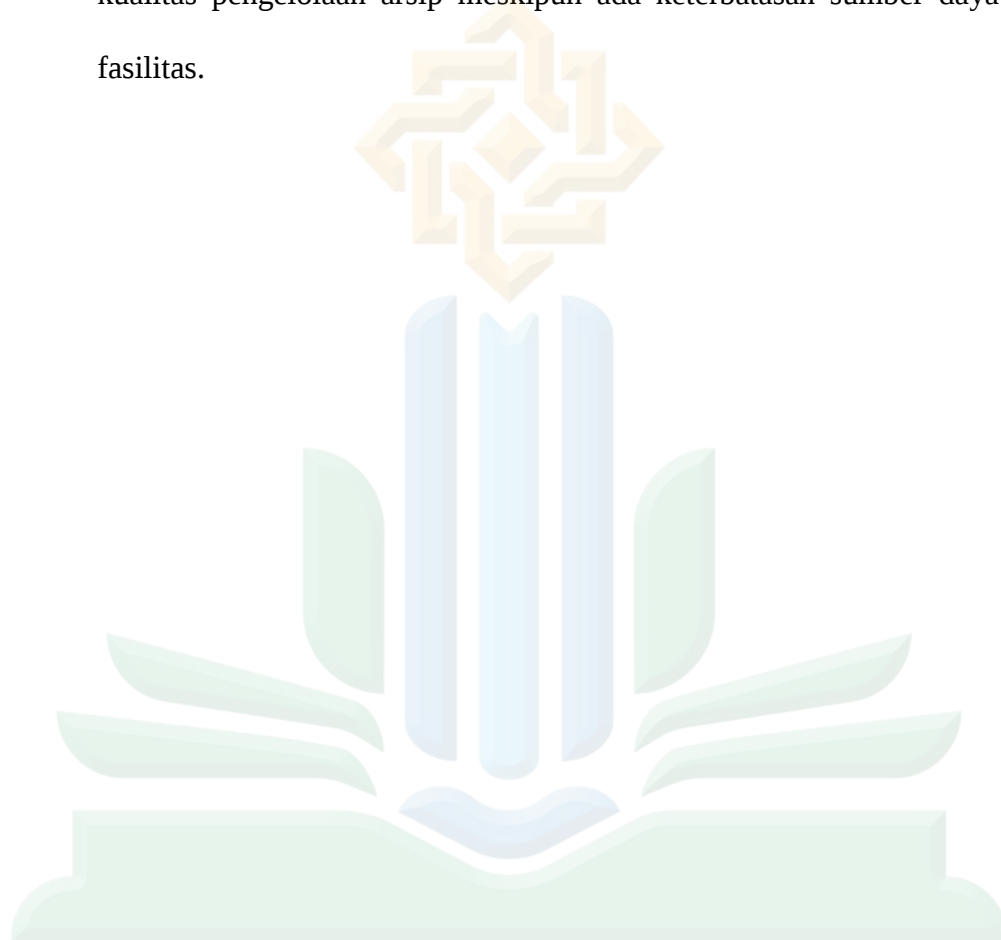
Selain itu, dalam menghadapi hambatan seperti keterbatasan ruang dan perubahan staf, staf tata usaha menerapkan solusi dengan langsung mengarsipkan atau memindai dokumen surat masuk dan keluar secara digital. Digitalisasi arsip ini membantu menjaga kelancaran administrasi meskipun terdapat kendala fisik dan sumber daya manusia.

Hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa kepala tata usaha di SMAN Arjasa Jember berperan sebagai pengawas utama yang mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan staf tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa. Peran ini sejalan dengan ketentuan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah, yang menyatakan bahwa kepala tata usaha harus memiliki kompetensi manajerial, termasuk kemampuan mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan tenaga kependidikan.⁹²

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan informan Ibu Mamik selaku kepala tata usaha SMAN Arjasa Jember bahwa ditemukan kendala dalam melakukan pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember, yaitu petugas tata usaha sering tidak di tempat karena tugas lain dan kurangnya pemahaman staf terhadap jobdesk pengelolaan arsip. Untuk mengatasi hal ini, kami rutin mengadakan pembinaan, pelatihan, dan supervisi empat kali setahun guna meningkatkan kompetensi staf. Upaya ini diharapkan dapat memperbaiki

⁹² Bawaihi, Armida, and Leni Ardianti, "Manajemen Kepala Tata Usaha Di MAN 2 Kota Jambi."

kualitas pengelolaan arsip meskipun ada keterbatasan sumber daya dan fasilitas.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari “Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMAN Arjasa Jember” maka dapat di ambil kesimpulan untuk menjawab fokus penelitian ini, yaitu :

1. Proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember mempunyai pengawasan seperti:
 - a). menetapkan standar, yaitu dengan pertama, setiap tahun harus menetapkan standar pengelolaan arsip. Kedua, merencanakan pelaksanaan dengan melihat pengelolaan arsipnya berdasarkan standar tersebut. Pengawasan ini meliputi pengontrolan proses mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Ketiga membuat perbandingan hasil pelaksanaan dari standar pengelolaan arsip. Kemudian dilanjutkan dengan mengevaluasi, kemudian membuat rencana tindak lanjut dan terakhir membuat laporan kepada kepala sekolah.
 - b). membandingkan kinerja yang di ukur dengan standar yang ditetapkan, yang mana untuk SMAN Arjasa Jember pengukuran kinerjanya dilihat dari presentase, ongkos, dan program.
 - c). memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan, di SMAN Arjasa Jember kepala tata usaha setiap tahun harus menetapkan standar pengelolaan arsip, kedua merencanakan pelaksanaan melihat pengelolaan arsip. Ketiga membuat perbandingan hasil pelaksanaan dari standar pengelolaan arsip. Kemudian

dilanjutkan dengan mengevaluasi dan membuat rencana tindak lanjut, terakhir yaitu dilaporkan kepada kepala sekolah.

2. Pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember mempunyai terdiri dari empat tahapan yaitu: a). penciptaan arsip, pada tahap ini staf tata usaha SMAN Arjasa Jember menciptakan arsip dengan cara memperhatikan tata naskah dinas dan mengklasifikasikan surat masuk maupun surat keluar. b). penyimpanan arsip, disimpan pada lemari atau filling cabinet. Kemudian untuk mempermudah pengelolaan arsip, arsip tersebut di awal dibedakan terlebih dahulu berdasarkan jenisnya. c). pemeliharaan arsip, pada tahap pemeliharaan tata usaha di SMAN Arjasa Jember yaitu menjaga kebersihan tempat penyimpanan, seta menjaga suhu ruangan untuk menghindari arsip dari kelembapan dan melakukan pengarsipan secara digital atau scan dokumen sebagai cadangan apabila arsip tersebut hilang atau rusak. d). pemusnahan, pada tahap ini tata usaha di SMAN Arjasa Jember memilah arsipnya terlebih dahulu. Dengan cara melihat tanggal, bulan, dan tahun arsip yang sudah berusia lebih dari lima tahun.
3. Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember yaitu adanya staff TU yang kurang memahami jobdesk pengelolaan arsip yang diberikan. Untuk mengatasi hal tersebut kepala TU melakukan pembinaan, mengikuti workshop, di supervisi 4 kali dalam setahun.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Bagi kepala tata usaha SMAN Arjasa Jember harus menjaga pengawasan terhadap pengelolaan arsip dan selalu menjadi pemimpin yang dapat di contoh oleh sekolah lainnya dalam memimpin tata usaha yang lebih baik lagi kedepannya.
2. Bagi Staf tata usaha SMAN Arjasa Jember diharapkan untuk terus memperbaiki dan meningkatkan kualitas kerja mereka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban.
3. Peneliti sebaiknya memiliki pedoman dan panduan yang sistematis saat melakukan penelitian terkait pengawasan di sekolah, serta mampu mengembangkan dan mengevaluasi penelitian-penelitian sebelumnya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR PUSTAKA

- 2005, BPS (Badan Pusat Statistik). “Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.” □□ □□ □□□ □□□ 2, no. 5 (2009)???
- Abdul, Aziz. “Teknik Analisis Data Analisis Data.” *Teknik Analisis Data Analisis Data*, 2020.
- Amka. *Buku Ajar Manajemen Dan Administrasi Sekolah*, 2021.
- Annisa. “Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah.” *Pendidikan* 3, no. 18029105 (2019).
- Annur, Saipul, Nyayu Khodijah, Amilda, Ibrahim, Ika Leilani, Hidayat, and Nurviana. “Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar.” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia* 1, no. 3 (2021).
- Anwar, Ma Zainul, Alas Sumur, Kraksaan Sofwayatullah, Siti Salimah, Islam Zainul, and Hasan Genggong. “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Siswa Di.” *COMMUNITY Jurnal Pengabdian Masyarakat* 2, no. 3 (2022).
- Arsip, Pengelolaan, D I Mtsn, and Aceh Besar. *Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry 2022 M / 1443 H*, 2022.
- Basya, Muhammad Rifat, and Durinda Puspasari. “Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021). <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>.
- Bawaihi, Armida, and Leni Ardianti. “Manajemen Kepala Tata Usaha Di MAN 2 Kota Jambi.” *JMiE (Journal of Management in Education)* 7, no. 2 (2022): 81–90. <https://doi.org/10.30631/jmie.2022.72>.
- Devi, Amitha Shofiani, Khusnul Hotimah, Ramadhan Sakha A, and Achmad Karimullah. “Mewawancarai Kandidat: Strategi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas” 2, no. 2 (2024).
- Effectiveness, T H E, O F Archives, Management In, T H E General, Employment In, T H E United, Political Agency, and O F Tabalong. “Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Dan Kepegawaian” 7 (2020).
- Hasanah, Rofiatul, Muhammad Hifdil, and Islam Poppy. “Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris” 8, no. 1 (2024): <https://journal.upy.ac.id/index.php/pkn/article/view/6032/3567>.

- Hayati, Ayuni Akhmal. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara." *EJournal Ilmu Pemerintahan* 5, no. 1 (2020).
- Ilhami, Muhammad Wahyu, Wiyanda Vera Nurfajriani, Arivan Mahendra, Rusdy Abdullah Sirodj, and Win Afgani. "Penerapan Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 10, no. 9 (2024): <https://doi.org/10.5281/zenodo.11180129>.
- Kuesioner, Wawancara D A N. "Teknik Pengumpulan Data" 3, no. 1 (n.d.).
- Lkp, Pengelolaan, and Pada Masa. "JOLL 4 (1) (2021) Journal Of Lifelong Learning" 4, no. 1 (2021).
- Lutfi, Ahmad. *Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Peserta Didik Di Madrasah Aliyah Mamba'Ul Ulum Sukorambi Jember*, 2022. <http://digilib.uinkhas.ac.id/7814/>.
- Mafar, F. "Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Pengelolaan Arsip Digital." *Leaderia: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2022).
- Mafar, Fiqru. "Pengelolaan Dokumen Kepangkatan Dosen Berbasis Komputasi Awan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri." *JIEMAN: Journal of Islamic Educational Management* 3, no. 2 (2021): <https://doi.org/10.35719/jieman.v3i2.77>.
- Mokalu, Ersi Erlita, Rooney Gosal, and Stefanus Sampe. "Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Sinsingon Kecamatan Passi Timur Kabupaten Bolaang Mongondow." *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2018): <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/view/26246>.
- Negara, Tambahan Lembaran. "BERITA NEGARA," no. 239 (2013).
- Puspasari, Durinta, and Linda Rohmawati. "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (2020): <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8241>.
- Qutb, Sayyid. "Tafsir Fi Zhilal Qur'an Juz 28: Al-Mujadillah s.d Al-Tahrim," 1972.
- Rahman, Abd. "Controlling." *Betriebswirtschaftslehre Für Ingenieure* 12, no. 2 (2016) <https://doi.org/10.3139/9783446441064.013>.
- Riyadi. "Manajemen Pengawasan." *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, 2021.

Safrudin, Rizal, Zulfamanna, Martin Kustati, and Nana Sepriyanti. "Penelitian Kualitatif." *Journal Of Social Science Research* 3, no. 2 (2023).

Senduk, Johnny J, and Rejune Lesnussa. "Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud." *Acta Diurna Komunikasi* 3, no. 2 (2021): <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>.

Sriwijaya, Universitas. "SENI MENGELOLA DATA: PENERAPAN TRIANGULASI TEKNIK, SUMBER DAN WAKTU PADA PENELITIAN PENDIDIKAN SOSIAL" 5, no. 2 (2020).

Studi, Program, Pendidikan Guru, Madrasah Ibtidaiyah, and Mishbahul Munir. "Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan 2021," no. April (2021).

Subhaktiyasa, Putu Gede. "Menentukan Populasi Dan Sampel: Pendekatan Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif" 9 (2024).

Susanti, Melinda Resti, and Durinda Puspasari. "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (2020): 241–51. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p>.

Walangadi, Rizky, and Femmy M,G Tulusan. "Kuali Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara." *Administrasi Publik* 8, no. 119 (2022).

Winoto, Suhadi. "Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan." *Bildung Nusantara*, 2020.

Sarnoto, Ahmad Zain, dkk., "*Manajemen Tata Usaha Sekolah*", 2024.

LAMPIRAN 1**DOKUMENTASI**

Ruang tata usaha



Tempat penyimpanan arsip guru dan siswa



Wawancara dengan kepala tata usaha



Wawancara dengan staff tata usaha



Wawancara dengan kepala sekolah

LAMPIRAN 2

MATRIK HASIL PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru Dan Siswa Di Sekolah Menengah Atas Negeri Arjasa Jember	Pengawasan Kepala Tata Usaha	1. Pengawasan Kepala Tata Usaha 2. Pengelolaan Arsip	1. Menetapkan standar, membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan, memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan 2. Penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan,	1. Primer: a. Kepala Sekolah b. Kepala Tata Usaha c. Staff Tata Usaha 2. Sekunder: a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi	1. Pendekatan penelitian: Kualitatif 2. Jenis Penelitian: Studi Kasus 3. Metode Pengumpulan Data: Observasi Wawancara Dokumentasi 4. Teknik Analisis	1. Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan kepala TU di SMAN Arjasa? 2. Bagaimana proses pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN	1. Bahwa proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember terlihat adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha untuk menjadikan setiap staff tata usaha memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri untuk mengelola arsip dengan lebih baik.

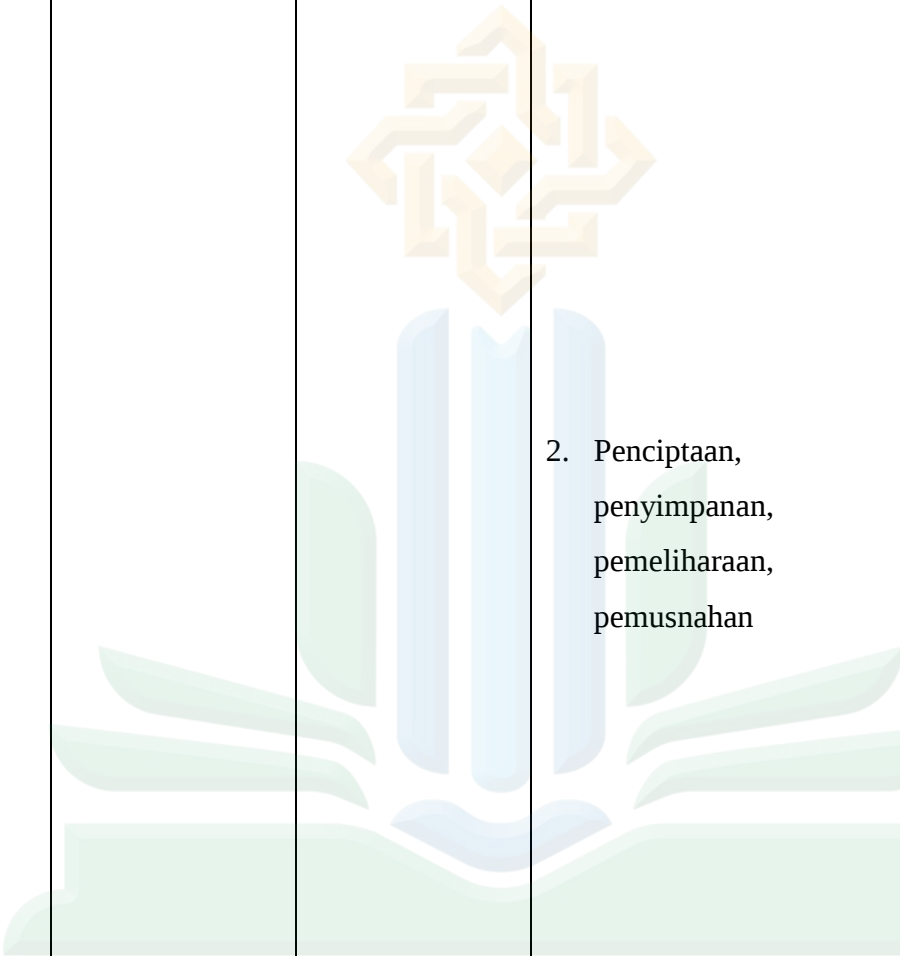
			pemusnahan 3. Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa		Data: Analisa Miles, Huberman, dan Saldana	Arjasa? 3. Bagaimana kendala yang dihadapi kepala TU dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa?	2. Pengelolaan arsip di SMAN Arjasa Jember menunjukkan praktik yang baik dalam mengikuti pedoman nasional, memastikan bahwa setiap tahap pengelolaan dilakukan dengan cermat untuk mendukung fungsi administratif sekolah. 3. Kepala tata usaha di SMAN Arjasa Jember sebagai manager harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan
--	--	--	---	--	--	--	---

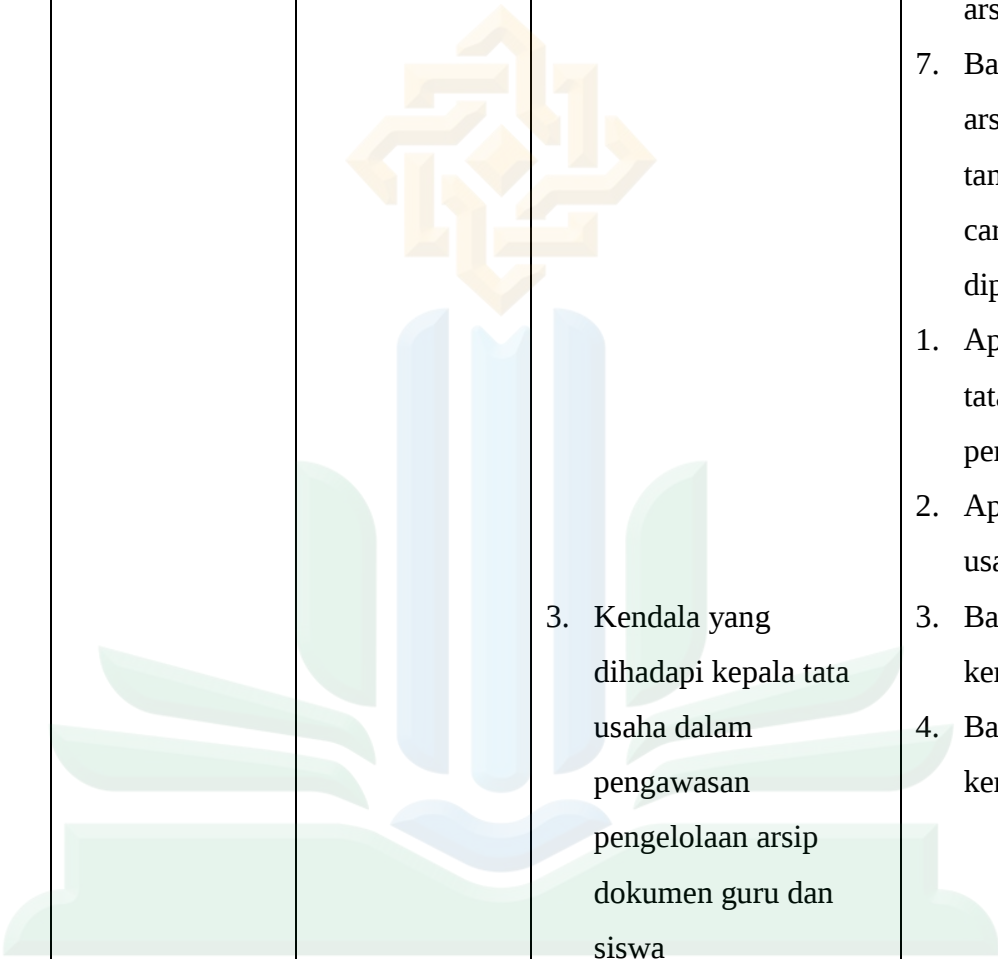
							para Tenaga Kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.
--	--	--	--	--	--	--	---

LAMPIRAN 3

PEDOMAN WAWANCARA

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Pertanyaan	Keterangan
Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMAN Arjasa Jember	Pengawasan Kepala Tata Usaha	1. Pengawasan Kepala Tata Usaha 2. Pengelolaan Arsip	1. Menetapkan standar, membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan, memperkuat keberhasilan/memperb aiki kekurangan	1. Bagaimana proses yang dilakukan dalam menetapkan suatu standar pengawasan dalam pengelolaan arsip? 2. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penetapan standar pengawasan pengelolaan arsip? 3. Bagaimana proses pengukuran pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip terhadap standar yang telah ditetapkan? 4. Apa saja standar kinerja yang diukur dalam pengelolaan arsip? 5. Apa langkah-langkah yang dilakukan jika hasil pengukuran kinerja pengelolaan arsip tidak memenuhi standar yang ditetapkan?	(di isi wawancara langsung/tidak langsung dan menggunakan media apa, missal teks tertulis, whatsapp, voice note, dll).

			 2. Penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan	6. Bagaimana cara mengidentifikasi kekurangan dalam proses pengawasan? 1. Bagaimana prosedur penciptaan arsip dalam pengelolaan arsip? 2. Bagaimana menurut ibu tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan di sekolah ini? 3. Bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus dilaksanakan? 4. Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama? 5. Bagaimana peran pencipta arsip dalam pemeliharaan arsip, peran pemeliharaan arsip dan prosedur pemeliharaan arsip digital? 6. Bagaimana cara mengidentifikasi kerusakan arsip serta cara mengelola	
--	--	--	---	---	--

			 3. Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa	arsip yang sudah mulai rusak? 7. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip, dampak pemusnahan arsip, tanggung jawab pencipta arsip dan cara memastikan arsip tidak dapat dipulihkan lagi? 1. Apa kendala yang ibu sebagai kepala tata usaha dalam proses pengawasan pengelolaan arsip? 2. Apa kendala bapak sebagai staf tata usaha dalam pengelolaan arsip? 3. Bagaimana cara ibu mengatasi kendala tersebut? 4. Bagaimana cara bapak mengatasi kendala tersebut?	
--	--	--	---	--	--

LAMPIRAN 4**TRANSKIP WAWANCARA****Nama Informan : Selamat Supriyadi, S.Pd.,M.Li.****Jabatan : Kepala Sekolah SMAN Arjasa Jember**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses yang dilakukan dalam menetapkan suatu standar pengawasan dalam pengelolaan arsip?	Sebenarnya sudah ada standar yang jelas buat urusan kepegawaian sama kesiswaan. Nah, buat ngatur pengawasan pengelolaan arsip yang ditangani sama kepala tata usaha, biasanya prosesnya dimulai dengan bikin aturan atau pedoman yang jelas tentang gimana cara menyimpan, ngatur, dan menjaga arsip itu. Kepala tata usaha harus memastaiakn arsip-arsip penting itu tertata rapi, gampang dicari, dan aman. Jadi, pengawasannya tidak asal-asalan, tapi ada standar yang dipakai supaya semua dokumen kepegawaian dan kesiswaan bisa terkelola dengan baik dan sesuai aturan yang udah ditetapkan
2.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penetapan standar pengawasan pengelolaan arsip?	Yang terlibat itu saya sebagai kepala sekolah, kemudian seluruh manajemen sekolah ini, dan juga kepala tata usaha pastinya juga terlibat dalam penetapan standar ini

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Nama Informan : Mamik Romelah, S.Pd.

Jabatan : Kepala Tata Usaha SMAN Arjasa Jember

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses yang dilakukan dalam menetapkan suatu standar pengawasan dalam pengelolaan arsip?	Yaitu dengan pertama, setiap tahun harus menetapkan standar pengelolaan arsip. Kedua, merencanakan pelaksanaan dengan melihat pengelolaan arsipnya berdasarkan standar tersebut. Pengawasan ini meliputi pengontrolan proses mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Ketiga membuat perbandingan hasil pelaksanaan dari standar pengelolaan arsip. Kemudian dilanjutkan dengan mengevaluasi, kemudian membuat rencana tindak lanjut dan terakhir membuat laporan kepada kepala sekolah
2.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penetapan standar pengawasan pengelolaan arsip?	Kalau untuk menentukan standar pengawasan pengelolaan arsip di SMAN Arjasa itu terdiri dari kepala sekolah, kemudian manajemen sekolah yang terdiri dari kepala tata usaha, waka kurikulum, waka sarpras, waka kesiswaan, waka humas dan staf tata usaha. Jadi itu yang menentukan standarnya
3.	Bagaimana proses pengukuran pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip terhadap standar yang telah ditetapkan?	Kami dalam mengukur itu menggunakan presentase kegiatan pengelolaan arsip dalam artian kami sudah membuat standar kemudian kami supervisi bagian arsip itu dan disitu kami temukan ada beberapa yang sudah ada dan tidak ada standarnya maka dari situ kemudian kami buat presentase. Jadi dari presentase itu merupakan nilai dari kegiatan pengelolaan arsip. Yang pertama fisik, jadi kita lihat ada atau tidak bukunya tentang kearsipan. Kedua ongkos, kalau ongkos itu tidak selalu ada jadi tergantung situasi. Kalau misalkan kita mau melihat kearsipannya itu melebihi jam kerja baru disitu ada ongkos. Ketiga program, kalau program itu pasti kita lihat, setiap staf pasti punya program jadi kita disini kan ada dan dari rapat awal tahun ajaran disitu ada program nya. Keempat pendapatan, itu tergantung apakah disitu ada, kalau tidak ada berarti

No.	Pertanyaan	Jawaban
		tidak dapat. Kelima standar yang tidak dapat diraba atau intangible, jadi memakai tolak ukur presentase yang sudah disebutkan tadi. Artinya tidak bisa diukur, itu ukurannya harus memakai presentase
4.	Apa saja standar kinerja yang diukur dalam pengelolaan arsip?	Standar kinerja nya itu tadi seperti permintaan data, semakin banyak permintaan data akhirnya aktivitas kita kan juga aktif. Seperti bank data guru terkait ke administrasian guru. Jadi standar kinerjanya yang diukur yaitu banyaknya aktivitas. Untuk frekuensi perbandingan kinerjanya minimal dua kali dalam setahun
5.	Apa langkah-langkah yang dilakukan jika hasil pengukuran kinerja pengelolaan arsip tidak memenuhi standar yang ditetapkan?	Kita adakan pembinaan, jadi kalau kita sudah melihat kinerja yang tidak memenuhi standar kita akan mengumpulkan kemudian kita adakan pembinaan. Baik itu secara umum maupun secara individual. Pembinaannya dilakukan setelah melihat kinerja, biasanya dilakukan paling tidak satu tahun 2 kali persemester. Jadi satu semester dilihat bagaimana kinerjanya setelah itu dilakukan pembinaan
6.	Bagaimana cara mengidentifikasi kekurangan dalam proses pengawasan?	Tindak lanjutnya itu dilakukan dengan cara membina setelah ketahuan ada kekurangan. Kalau ternyata ada kebutuhan atau alat yang kurang, ya harus dipenuhi dulu kebutuhannya. Misalnya, kalau di situ tidak ada catatan evaluasi, tidak ada tindak lanjut, atau laporan ke atasan juga tidak ada, ya otomatis harus segera ditindaklanjuti
7.	Bagaimana menurut ibu tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan di sekolah ini?	Di sekolah ini pengelolaan arsipnya sudah tertata, kemudian kita sudah pakai sistem. Karena belajar dari pengalaman ada dokumen arsip yang meminjam kemudian hilang, jadi dari situ kita apabila ada yang ingin meminjam dokumen tidak boleh dibawa keluar dari ruangan ini
8.	Bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus	tidak berhenti untuk mencari peluang berkreaitivitas. Jadi untuk memudahkan kami bekerja, data mudah ditemukan, data bisa langsung diolah, data bisa langsung

No.	Pertanyaan	Jawaban
	dilaksanakan?	dilaporkan. Untuk menemukan kreativitas yang baru saya mengikuti pelatihan atau dari pihak provinsi yaitu BPSDM mengadakan pelatihan tentang kearsipan. Kemudian di sosialisasikan kepada staff tata usaha yang ada di sini. Untuk menyikapi bila ada tahapan pengelolaan arsip yaitu belajar dari pengalaman yang sudah terjadi saya menerapkan kebijakan-kebijakan baru. Jadi diadakan sosialisasi juga kalau mau membuat surat perencanaannya di matangkan dulu, untuk pengelolaannya sudah berjalan dengan baik
9.	Apa kendala yang ibu sebagai kepala tata usaha dalam proses pengawasan pengelolaan arsip?	Kendalanya yaitu petugas tidak selalu ada ditempat karena tugas lain dan kadang juga kurang memahami jobdesk pengelolaan yang diberikan
10.	Bagaimana cara ibu mengatasi kendala tersebut?	Cara mengatasinya yaitu dengan melakukan pembinaan, ikut workshop, dan di supervisi sebanyak 4 kali dalam setahun. Jadi, rutin ada pembinaan, terus ikut pembinaan, terus ikut pekatihan dan juga ada pengawasan atau supervisi yang dilakukan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Nama : Ardian Syah Mardika Rahman

Jabatan : Staf Tata Usaha SMAN Arjasa Jember

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur penciptaan arsip dalam pengelolaan arsip?	Sekolah menyiapkan lembar disposisi, dengan cara menggandakan arsip yang telah terdisposisi. Sehingga arsip yang asli dapat terjaga dengan baik. Dalam membuat arsip, saya ngikutin tata cara naskah dinas yang ada, mulai dari klasifikasi, penomoran, sampai jenis suratnya. Saya juga bikin proses registrasi dan dokumentasi buat surat masuk dan keluar sebelum dicatat di buku agenda surat masuk dan keluar. kemudian untuk bertanggung jawab pada aris yang saya lakukan yaitu merawat arsipnya sesuai prosedur yang berlaku. Dengan hal tersebut memudahkan saya untuk mencari suatu arsip yang dibutuhkan dengan melihat nomor surat, klasifikasi, dan jenis surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar
2.	Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama?	Supaya arsip yang disimpan secara fisik tetap awet, kita harus rajin jaga kebersihan tempat penyimpanannya dan juga mulai pakai cara digital dengan scan dokumen. Soalnya, kalau tempat penyimpanan nggak dirawat dengan baik, kondisi lingkungan seperti suhu dan kelembapan bisa bikin arsip cepat rusak. Nah, supaya arsip tertata rapi dan gampang dicari, biasanya arsip itu dibendel per tahun dan dikasih nomor urut serta bulan untuk tiap tahap pengarsipan
3.	Bagaimana peran pencipta arsip dalam pemeliharaan arsip, peran pemeliharaan arsip dan prosedur pemeliharaan arsip digital?	Metode buat merawat arsip yang efektif itu meliputi beberapa hal, mulai dari nyimpen arsip dengan cara yang benar, merawat fisiknya, sampai ngelola arsip secara digital. Saya sebagai pembuat arsip juga ikut bertanggung jawab untuk itu. Supaya arsip tidak cepat rusak karena faktor lingkungan seperti kelembapan dan suhu, biasanya kita kasih ventilasi udara atau pakai AC supaya suhu dan kelembapan di ruangan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		tetap terjaga. Kemudian untuk pemeliharaan arsip digital itu biasanya dengan mengupload file arsip ke google drive atau harddisk eksternal
4.	Bagaimana cara mengidentifikasi kerusakan arsip serta cara mengelola arsip yang sudah mulai rusak?	Buat ngecek kerusakan arsip, saya biasanya rutin periksa arsip-arsip itu, liat tanda-tanda fisik kayak kertas yang sudah kusut, sobek, berubah warna, atau ada jamur sama serangga. Kalau ada arsip yang mulai rusak, saya biasanya langsung ubah arsip fisik itu jadi arsip digital supaya arsipnya tetap bisa dipakai dan awet terus
5.	Bagaimana prosedur pemusnahan arsip, dampak pemusnahan arsip, tanggung jawab pencipta arsip dan cara memastikan arsip tidak dapat dipulihkan lagi?	Kalau kita mau pilah arsip dulu, kita lihat tanggal, bulan, dan tahun arsip yang usianya lebih dari 5 tahun. Contohnya surat yang sudah lebih dari 5 tahun dan bisa dimusnahkan itu kayak surat keterangan siswa atau surat keluar. Ruang penyimpanan yang ada nanti bisa dipakai buat simpan arsip yang baru. Jadi, saya melakuakn pendataan dulu pada jurnal pemusnahan buat arsip yang mau dimusnahkan sebagai bahan laporan. Untuk cara musnahin arsip biasanya dibakar sampai arsipnya benerbener tidak bisa dipulihkan lagi, jadi informasinya juga tidak bisa diambil kembali
6.	Apa kendala bapak sebagai staf tata usaha dalam pengelolaan arsip?	Yaitu ruang penyimpanan arsip yang terbatas dan terjadinya regulasi karyawan yang menangani persuratan atau pengarsipan. Regulasi yang dimaksud yaitu rolling terhadap jobdesk yang diberikan, jadi misalnya sudah satu tahun dipersuratan dengan adanya regulasi bisa diganti jobdesk nya. Untuk rolling regulasi karyawan tergantung kebijakan sekolah
7.	Bagaimana cara bapak mengatasi kendala tersebut?	Kalau ada hambatan dalam pengelolaan arsip biasanya saya mengarsipkan dokumen atau scan dokumen secara langsung baik surat masuk maupun surat keluar. Terus karena adanya regulasi karyawan terkadang staf tata usaha ada

No.	Pertanyaan	Jawaban
		yang kurang memahami sama jobdesk yang diberikan, jadi cara mengatasinya kami mengikuti workshop dan juga ada pembinaan dari kepala tata usaha



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN 5

PEDOMAN OBSERVASI

Peneliti : Kirana Rahmawati
 Lokasi : SMAN Arjasa Jember
 Tujuan : Pengamatan ini bertujuan untuk mengamati aspek-aspek yang berkaitan dengan pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember

Aspek Yang Diamati	Indikator	Diskripsi
Proses pengawasan kepala tata usaha	1. Menetapkan standar 2. Membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan 3. Memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan	Isian sesuai hasil pengamatan (berupa kegiatan/kondisi/pelaksanaan program, dll)
Pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa	1. Tahap penciptaan 2. Tahap penyimpanan 3. Tahap pemeliharaan 4. Tahap pemusnahan	Isian sesuai hasil pengamatan (berupa kegiatan/kondisi/pelaksanaan program, dll)
Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip dokumen guru dan siswa di SMAN Arjasa Jember	Sistem penyimpanan arsip, sarana dan prasarana, kompetensi staff.	Isian sesuai hasil pengamatan (berupa kegiatan/kondisi/pelaksanaan program, dll)

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN 6**PEDOMAN DOKUMENTASI**

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Nama Dokumen	Status Dokumen
Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru Dan Siswa Di SMAN Arjasa Jember	Pengawasan Kepala Tata Usaha	1. Pengawasan Kepala Tata Usaha 2. Pengelolaan Arsip		1. Profil sekolah 2. Dokumen visi dan misi sekolah 3. Data guru dan staf tata usaha sekolah 4. Dokumentasi arsip guru dan siswa	Ada Ada Ada Ada

LAMPIRAN 7

SURAT IZIN PENELITIAN

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Mataram No. 01 Mangli, Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-10210/In.20/3.a/PP.009/02/2025
Sifat : Biasa
Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala SMAN 1 ARJASA JEMBER
Jln. Sultan Agung No. 64 Arjasa Jember

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

NIM	: 212101030006
Nama	: KIRANA RAHMAWATI
Semester	: Semester delapan
Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa Di SMAN 1 ARJASA Jember" selama 90 (sembilan puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Selamat Supriyadi, S.Pd.,M.Li.

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

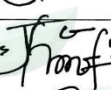
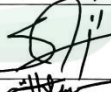
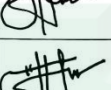
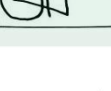
Jember, 05 Februari 2025

an Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik,


KHOTIBUL UMAM

LAMPIRAN 8**JURNAL KEGIATAN PENELITIAN**

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN GURU DAN SISWA DI
SMAN ARJASA JEMBER

No.	Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Informan	Tanda Tangan
1.	5 Februari 2025	Pengantaran surat permohonan izin penelitian	Ardian Syah Mardika Rahman	
2.	6 Februari 2025	Wawancara dengan kepala tata usaha dan observasi	Mamik Romelah, S.Pd.	
3.	7 Februari 2025	Wawancara dengan staff tata usaha dan observasi	Ardian Syah Mardika Rahman	
4.	7 Februari 2025	Meminta data-data terkait penelitian	Agus Hadi Wijaya	
5.	12 Februari 2025	Wawancara dengan kepala sekolah	Selamet Supriyadi, S.Pd.,M.Li.	
6.	24 Februari 2025	Meminta data dan foto arsip	Ardian Syah Mardika Rahman	
7.	11 April 2025	Meminta surat selesai penelitian	Ardian Syah Mardika Rahman	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R

LAMPIRAN 9

SURAT SELESAI PENELITIAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI ARJASA
Jalan Sultan Agung 64, Arjasa, Jember, Jawa Timur (68191)
Telepon: 0331-540133 Laman: www.smanarjasajember.sch.id – Pos-el: smaarjasa@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 400.3.8.1/307/101.6.5.10/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: SELAMET SUPRIYADI, S.Pd., M.Li.
NIP	: 19790425 201101 1 004
Pangkat/Golongan	: Penata, III/c
Jabatan	: Kepala Sekolah

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: Kirana Rahmawati
NIM	: 212101030006
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Asal	: UIN KHAS Jember

Judul Penelitian : "Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Guru dan Siswa di SMAN Arjasa Jember"

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri Arjasa Jember pada tanggal 5 s.d 24 Februari 2025.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.



Jember, 11 April 2025
Kepala SMAN Arjasa Jember,
SELAMET SUPRIYADI, S.Pd., M.Li.
NIP. 19790425 201101 1 004

LAMPIRAN 10

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kirana Rahmawati
 NIM : 212101030006
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari apapun.

Jember, 25 April 2025

Saya yang menyatakan



Kirana Rahmawati

NIM. 212101030006

LAMPIRAN 11**BIODATA PENULIS****DATA PRIBADI**

Nama : Kirana Rahmawati
 Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 20 Agustus 2002
 Agama : Islam
 Alamat : Dusun Krajan Utara, RT/RW 003/002 Patemon
 Pakusari Jember
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
PENDIDIKAN : - TK Dharma Wanita

- SDN Arjasa 1 Jember
- MTS 1 Putri Annuqayah Sumenep
- SMAN Pakusari Jember
- UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember