

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA SEKOLAH DALAM
PENGELOLAAN ARSIPDISMA NEGERI 1
TAPAKTUAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**ANDRE PRATAMA
NIM. 160206090
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020 M/1441 H**

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA SEKOLAH DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI 1
TAPAKTUAN**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh

**ANDRE PRATAMA
NIM. 160206090**

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh : *[Signature]*

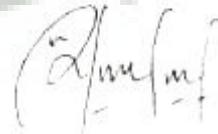
AR-RANIRY

Pembimbing I



**Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag.
NIP . 197108241998031002**

Pembimbing II



**Nurussalami, S.Ag., M.Pd.
NIP . 197902160214112001**

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA SEKOLAH DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**

SKRIPSI

**Telah diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Progam Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal

Rabu,

19 Agustus 2020

29 Dzulhijjah 1441

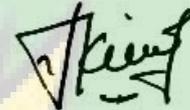
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi:

Ketua



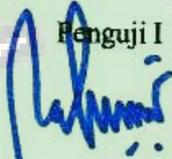
**Muhammad Faisal, M.Ag
NIP. 197108241998031002**

Sekretaris



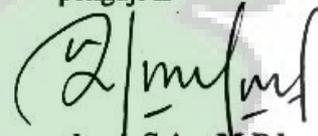
**Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP. 1967052014112001**

Penguji I



**Dr. Sri Rahmi, MA
NIP. 197704162007102001**

penguji II



**Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001**

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh**



**Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.
NIP. 195903091989031001**

iii

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda dibawah ini, saya :

Nama : ANDRE PRATAMA

NIM : 160206090

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul : **Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMAN I Tapaktuan** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 1 September 2020

Yang Menyatakan,



Andre Pratama

ABSTRAK

Nama : Andre Pratama
NIM : 160206090
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan
Tanggal Sidang : 19 Agustus 2020
Tebal Skripsi : 76 Halaman
Pembimbing I : Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag.
Pembimbing II : Nurussalami, S.Ag., M.Pd.
Kata Kunci : Pengawasan Kepala Tata Usaha, Pengelolaan Arsip.

Pengawasan kepala tata usaha merupakan kemampuan mengawasi, membimbing, mengarahkan para staf tata usaha agar dapat bekerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Peran kepala tata usaha SMAN 1 Tapaktuan dalam pengawasan pengelolaan arsip sangatlah penting, selain mengawasi namun 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 telah ada. Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui tahapan pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan, untuk mengetahui proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan, dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi tata usaha didalam pengawasan pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan. Penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan deskriptif. Subjek penelitian adalah kepala tata usaha dan staff tata usaha. Tekhnik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan Tahapan pengelolan arsip di SMAN 1 Tapaktuan mempunyai lima tahapan dalam pengelolaan arsip. Tahapannya yaitu: a) Tahapan Penciptaan dan Penerimaan, b) Tahapan Distribusi, c) Tahapan Pengguna, d) Tahapan Pemeliharaan, e) Tahapan Pemusnahan. Kemudian Proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip mempunyai pengawasan seperti: a) Tahap Penetapan Standar, b) Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan/Pengukuran Pelaksanaan, c) Tahap Pengambilan Tindakan. Kendala dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan, pertama, adanya staff tata usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip. kedua, masih adanya staff tata usaha kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah swt , yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-nya Kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriring salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad saw beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian yng karena beliauah kit adapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuaknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Adapun judul skripsi saya yaitu :

“PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN”, Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihka non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis UIN Ar-Raniry.
2. Mumtazul Fikri, S.Pd.i.,M.A. Selaku Ketua Prodi MPI dan staff prodi serta para dosen yang telah mendidik, memberi bimbingna serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
3. Muhammd Faisal, S.Ag, M.Ag. Selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan mengarahkan penulis selama ini sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

4. Nurussalami, S.Ag., M.Ag., Selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, pikiran serta tenaga dalam memberikan bimbingan dan masukan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Rasmadi, S.Pd, Selaku Kepala Sekolah SMAN 1 TAPAKTUAN Bapak dan Ibu guru SMAN 1 TAPAKTUAN yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepada pengurus pustaka induk kampus, ruang baca fakultas tarbiyah dan pustaka wilayah yang telah mendukung penulis dalam mencari bahan referensi guna kelancaran penulis dalam menyusun skripsi ini.

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapatkan pahala yang setimpal disisi Allah swt. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan ilmu penulis. Oleh karena itu, penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuna kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

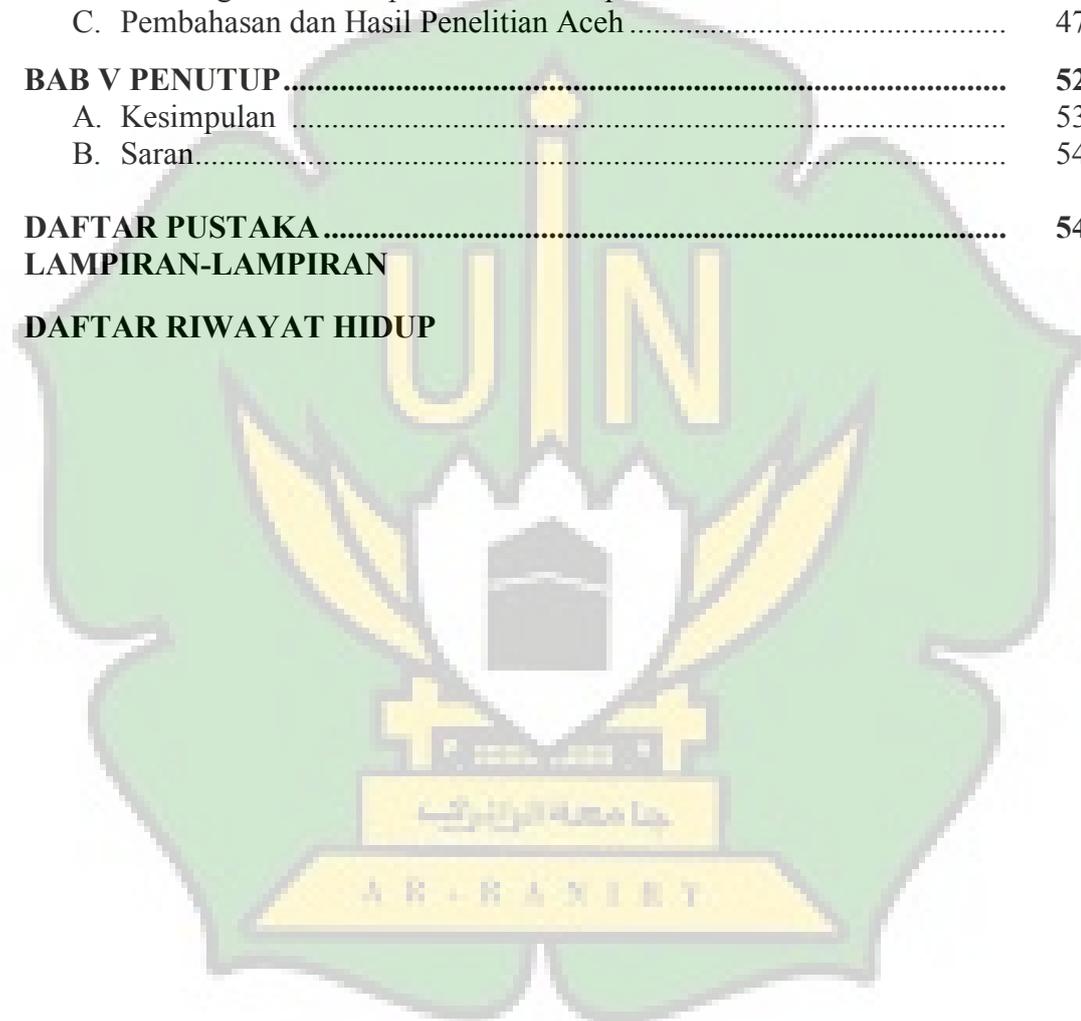
Banda Aceh, 5 Agustus 2020
Penulis

Andre Pratama

DAFTAR ISI

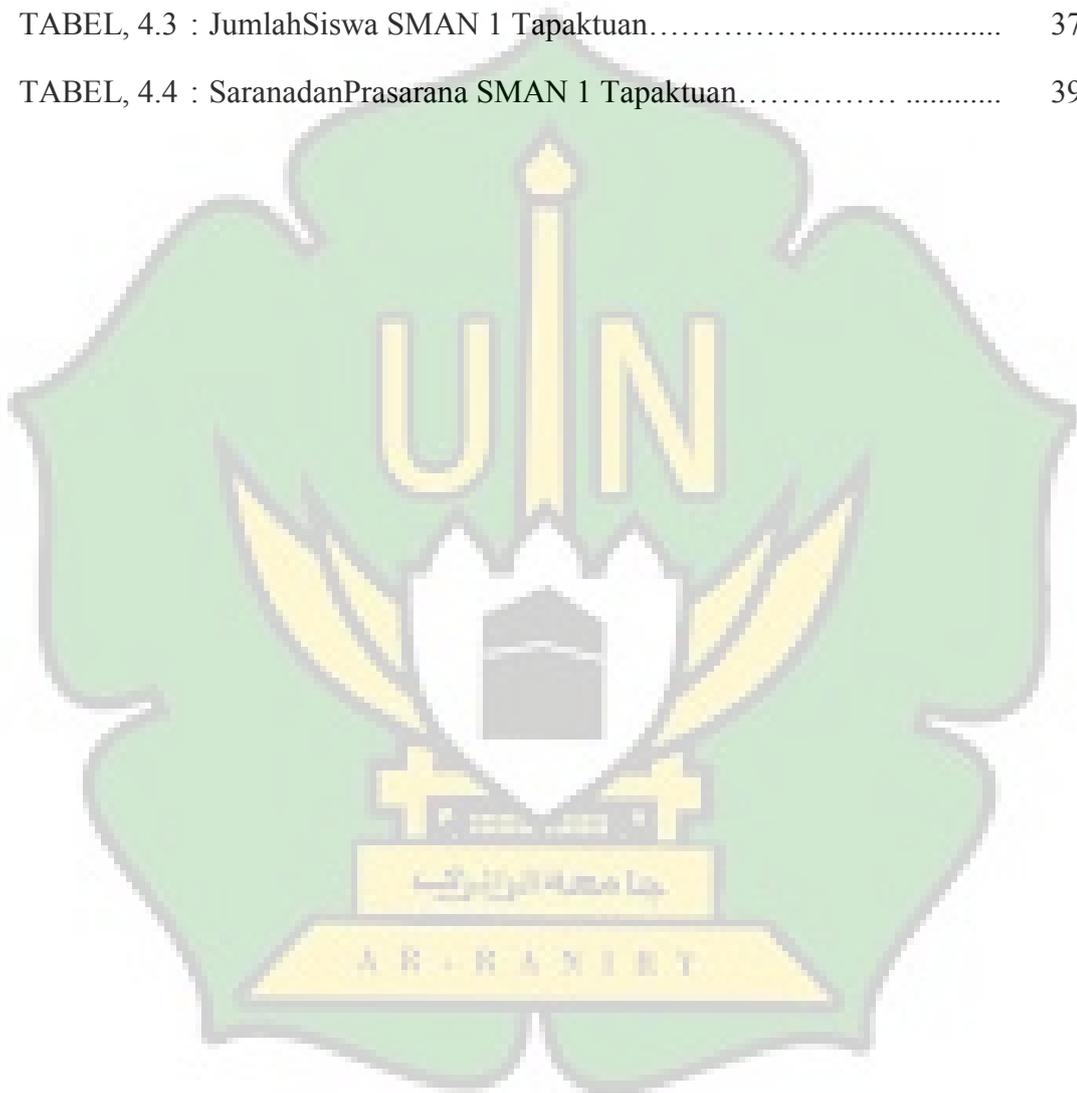
LEMBARAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat penelitian	6
E. Definisi Operasional.....	7
F. Penelitian Terdahulu	8
G. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Kepemimpinan Kepala Tata usaha.....	11
1. Pengertian Kepala Tata Usaha	11
2. Kompetensi Kepala Tata Usaha	12
3. Metode Pengawasan.....	14
4. Tahapan dalam Proses Pengawasan	16
B. Pengelolaan Arsip	17
1. Pengertian Arsip	17
2. Fungsi Arsip	18
3. Tahapan Pengelolaan Arsip.....	20
4. Asas Pengelolaan Arsip.....	21
C. Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Rancangan Penelitian	25
B. Lokasi Penelitian	26
C. Subjek Penelitian.....	26
D. Instrumen Pengumpulan Data	27
E. Teknik Pengumpulan Data	28
F. Analisis Data	30
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	32
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	32
1. Identitas SMAN 1 Tapaktuan.....	34
2. Visi dan Misi SMAN 1 Tapaktuan.....	35

3. Keadaan Guru, Tenaga Administrasi, Siswa dan Sarana Prasarana SMAN 1 Tapaktuan.....	36
B. Hasil Penelitian	40
1. Tahapan dalam Pengelolaan Arsip Pengawasan di SMAN 1 Tapaktuan.....	41
2. Proses Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan	43
3. Kendala yang di Hadapi Kepala Tata Usaha dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan.....	46
C. Pembahasan dan Hasil Penelitian Aceh	47
BAB V PENUTUP.....	52
A. Kesimpulan	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

TABEL, 4.1 : Jumlah Guru/Pegawai SMAN 1 Tapaktuan	36
TABEL, 4.2 : Jumlah Pegawai Tata Usaha/Pesuruh di SMAN 1 Tapaktuan ..	36
TABEL, 4.3 : Jumlah Siswa SMAN 1 Tapaktuan.....	37
TABEL, 4.4 : Saran dan Prasarana SMAN 1 Tapaktuan.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- LAMPIRAN 4 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- LAMPIRAN 5 : Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan
- LAMPIRAN 6 : Daftar Wawancara dengan Staff Tata Usaha
- LAMPIRAN 7 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 8 : Daftar Riwayat Hidup Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kepemimpinan merupakan tulang punggung pengembangan organisasi, karena tanpa kepemimpinan yang baik akan sulit untuk mencapai tujuan organisasi. Pola kepemimpinan memainkan peranan penting, dalam meningkatkan kinerja karyawan. Bagaimana tidak, seluruh faktor eksternal yang dapat meningkatkan kinerja individual karyawan itu datang dari penampilan dan pola kepemimpinan.

Pola Kepemimpinan harus mempunyai hubungan antara pegawai atau karyawan yang saling ketergantungan yang pada umumnya tidak seimbang. Bawahan pada umumnya merasa lebih tergantung kepada pemimpin daripada sebaliknya. Dalam proses interaksi yang terjadi antara pemimpin dan bawahan, berlangsung proses saling mempengaruhi dimana pemimpin berupaya mempengaruhi bawahannya agar berperilaku sesuai yang diharapkan. Dari interaksi inilah yang menentukan derajat keberhasilan pemimpin dalam kepemimpinannya didalam suatu manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan professional demi kemajuan organisasi, adapun peran kepemimpinan juga tidak terlepas dengan adanya proses pengawasan terhadap pegawai atau karyawannya

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan dan manajemen dapat tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini

menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.¹Pengawasan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin didalam kepemimpinnya di suatu organisasi, dikarenakan pengawasan berupa fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan tujuan dalam batas-batas yang dapat ditoleransi agar performa petugas, proses dan out put sesuai rencana.² Oleh sebab itu, sebagai kegiatan mengetahui realisasi perilaku personil dalam organisasi dan apakah tingkat pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian hasil pengawasan tersebut dilakukan perbaikan meliputi pemeriksaan sesuai rencana yang dibuat. Agar meminimalisir setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi didalam keseharian.

Pemimpin sebagai supervisor ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif.³Dengan adanya supervisor maka permasalahan yang dihadapi oleh seorang pemimpin didalam organisasi akan di tanggani dengan cepat dan pemecahan yang tepat serta dapat memaksimalkan pelayanan terhadap orang tua peserta didik.Setiap tugas-tugas yang dilakukan tersebut harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan-perhitungan yang akurat. Agar pertimbangan dan perhitungannya yang akurat maka sangat diperlukan informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan. Informasi

¹Yohannes Yahya, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2006) h.133

²Made Pirdata, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta : PT Rienke Cipta, 2004) h.459

³M. Ngalim Puwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014) h. 76

atauketerangan ini dapat ditemukan/ diperoleh dari berbagai dokumen yang disebut dengan arsip.

Pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁴

Jika mendengar perkataan arsip, seringkali kita membayangkan tumpukan kertas atau sebagai dokumen lainnya yang penuh dengan debu dan kotor. Dimana arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang penuh sesak, berantakan, dan pegawainya sudah tua serta tidak terdidik. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap organisasi, Mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan. Adapun dalam pengelolaan arsip ini harus sesuai dengan tahapan pengelolaan arsip yang semestinya, seperti adanya tahap menciptakan atau menerima sebuah arsip, tahap mendistribusikan arsip, tahap menggunakan sebuah arsip, tahap memelihara sebuah arsip, dan tahap untuk memusnahkan arsip yang tidak dapat dipakai kembali. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era informasi, maka suatu organisasi akan sulit berkembang. Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip bukan hanya berupa kumpulan kertas dan dokumen saja, tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang besar dalam organisasi. Sebuah arsip bukan hanya kertas

⁴Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, *Pengelolaan Dokumen*, (Buletin Kearsipan Sahifah, 2014) h.18

(dalam arti sebagai fisik), akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Saat ini di negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik, dengan komputerisasi untuk membangun kemajuan organisasi.⁵

Mengingat arsip begitu penting dan harus tetap dijaga keutuhan informasinya maupun fisiknya demi kemajuan organisasi, di SMA Negeri 1 Tapaktuan pengelolaan arsip dipegang atau dipercayakan oleh bagian ketatausahaan di sekolah SMA Negeri 1 Tapaktuan, yang bertugas menjamin kesterilan dan keutuhan arsip tetap terjaga. Tidak hanya sebuah pandangan ataupun teori yang menyatakan bahwa arsip itu suatu informasi yang sangat penting dan berguna bagi menjaga kestabilan organisasi maupun membangun sebuah organisasi, begitu pula di SMA Negeri 1 Tapaktuan arsip dianggap sebagai suatu informasi yang sangat berguna, tidak hanya dianggap sekedar informasi semata. Dari beberapa hal singkat mengenai pentingnya arsip, peran Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan juga ikut serta dalam pengawasan terhadap pengorganisasian arsip tersebut. yang harus selalu diingat, dengan adanya arsip dapat memperlancar pengambilan keputusan pimpinan dalam setiap persoalan yang ada dilingkungan sekolah. Pengambilan keputusan atau kebijakan yang dapat meningkatkan mutu dalam pengorganisasian arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan karena dengan adanya bukti yang nyata berupa arsip.

Masih banyak yang belum menyadari akan pentingnya arsip, dengan pengelolaan arsip belum memenuhi standarisasi dan prosedur-prosedur yang telah

⁵Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung : Alfabeta cv, 2013) h.156.

ditetapkan. Maka dapat dikatakan peran kepala tata usaha terhadap pengawasan arsip disekolah begitu penting. Selain mengkoordinasikan karyawan atau pegawai tata usaha didalam pengelolaan arsip, namun juga harus mengawasi setiap pelaksanaan pengelolaan arsip yang telah ditetapkan dan menjaga keutuhan arsip tersebut agar bisa digunakan didalam jangka waktu yang panjang. Melihat perihal seperti ini pengelolaan arsip yang baik, sangat dibutuhkan disekolah SMA Negeri 1 Tapaktuan demi meningkatkan mutu sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembahasan masalah diatas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahapan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan ?
2. Bagaimana proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip SMA Negeri 1 Tapaktuan ?
3. Bagaimana kendala yang dihadapi kepala tata usaha didalam pengawasan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tahapan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan.
2. Untuk mengetahui proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi kepala tata usaha didalam pengawasan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan.

D. Manfaat Penelitian

Penulis berharap penelitian ini dapat bermanfaat :

1. Manfaat teoritis
 - a. Dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selain diperguruan tinggi.
 - b. Penelitian ini adalah untuk mampu memperluas wawasan, ilmu pengetahuan dan pengalaman, tentang kepemimpinan kepala administrasi dalam pengawasan pengeorganisasian arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang objek yang diteliti dan member masukan untuk penelitian berikutnya.
 - b. Bagi peneliti, penelitian ini adalah untuk memberikan ilmu bagi peneliti pribadi dan pihak lain mengenai kepemimpinan kepala administrasi didalam pengawasan pengorgnaisasian arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan

E. Defenisi Operasional

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi skripsi ini, maka penulis memberikan beberapa penjelasan yang terdapat dalam judul skripsi ini. Adapun Istilah-Istilah yang penulis jelaskan adalah sebagai berikut :

Pengawasan

Kontrol atau pengawasan adalah fungsi didalam manajemen fungsional yang harus dilaksanakan oleh setiap pemimpin semua unit/satuan kerja terhadap

pelaksanaan pekerjaan atau pegawai yang melaksanakan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing. Dengan demikian pengawasan oleh pimpinan khususbya berupa pengawasan melekat, merupakan kegiatan manajerial yang dilakukan dengan maksud agar tidak terjadi penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan⁶.

Tata Usaha

Pengertian administrasi dalam bahasa belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu disebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai “ kegiatan penyusunan.

Keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan tersebut dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya dengan lainnya.⁷

Arsip

Pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara⁸

⁶M. Kadarisma, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rajawali, 2013) h.172

⁷Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Cet, 3, (Jakarta : Gunung Agung, 1984) h.6

⁸Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, *Pengelolaan Dokumen*, (Buletin Kearsipan Sahifah, 2014) h.18

F. Penelitian Terdahulu

Siwi Indarwati pada tahun 2014 yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis dikantor kecamatan gamping kabupaten sleman Yogyakarta, meliputi : Penciptaan arsip dinamis, Penggunaan arsip yang meliputi pinjaman arsip yang menggunakan lembar pinjaman arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip, Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan saetiap tahun sekali, Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip.

Rabiatul Adawiah pada tahun 2017 yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah polewali mandar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.

M. Khairol Umam pada tahun 2018 yang berjudul Implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah 1 Gading Rejo Kabupaten Pringsewu. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan secara optimal. Berdasarkan wawancara, observasi, dan diperkuat dengan teori yang

digunakan, maka peneliti dapat menganalisis bahwa perencanaan kearsipan dalam ketata usahaan yang ada di SMP Muhammadiyah 1 Gading Rejo Kabupaten Pringsewusudah terlaksana secara optimal.

Andes Wahyu Setiana pada tahun 2014 yang berjudul Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karangtanjung. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan karangtanjung dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari system penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya.

Irma Fitriani pada tahun 2013 yang berjudul Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor camat Kampar kiri kabupaten Kampar pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu dengan sesuai pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan proposal yang akan penulis tulis terdiri dalam beberapa bab. Bab I pendahuluan, bab II kajian/pustaka dan bab III metode penelitian. Bab-bab yang akan disajikan dalam penulisan ini yaitu sebagai berikut:

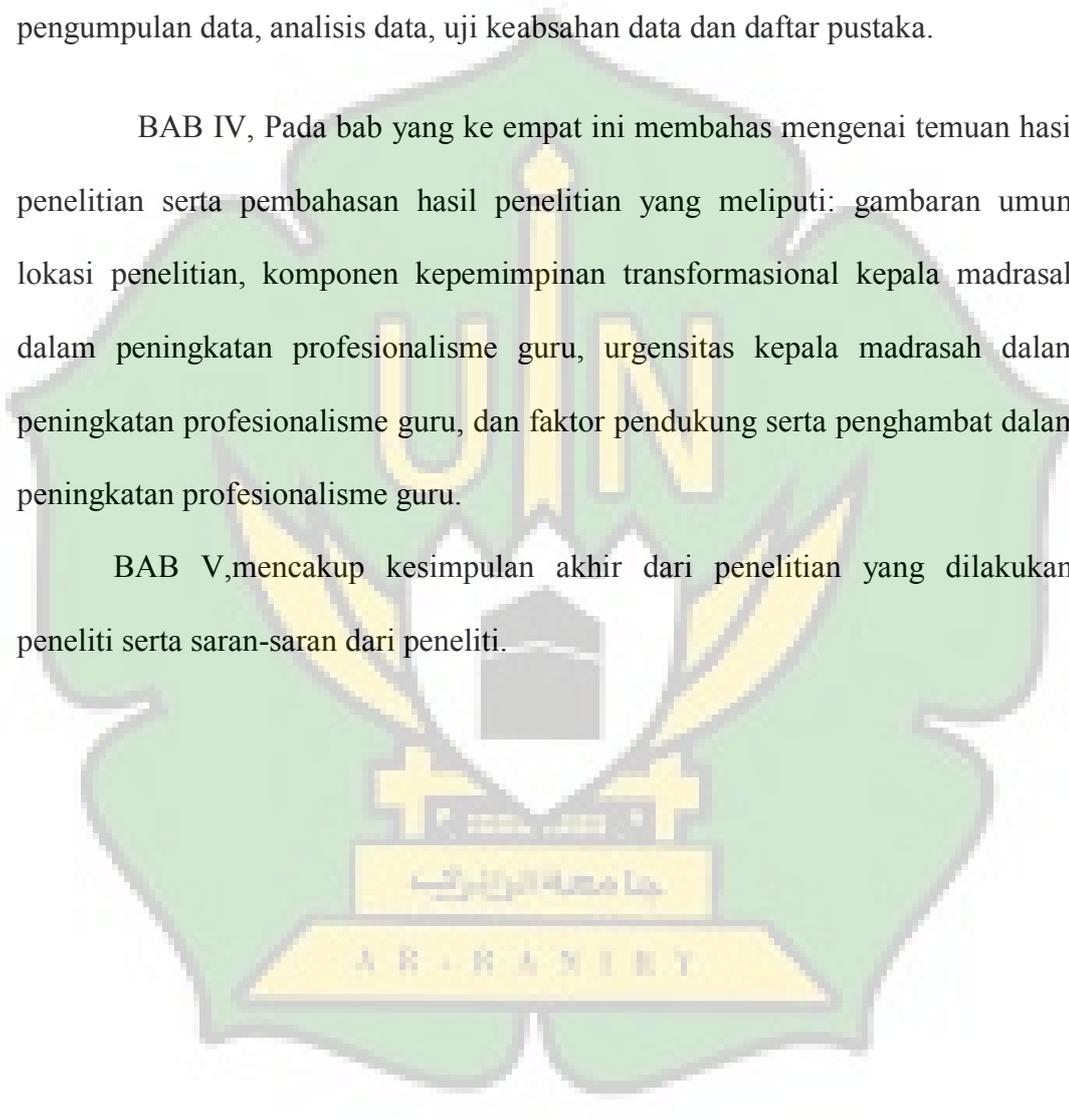
Bab I pendahuluan, berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yang menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, penelitian terdahulu, dan kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

Dalam bab II, peneliti membahas teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu kepemimpinan kepala administrasi, pengelolaan arsip, dan kepemimpinan kepala administrasi dalam pengawasan pengelolaan arsip.

Bab III, mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data dan daftar pustaka.

BAB IV, Pada bab yang ke empat ini membahas mengenai temuan hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian yang meliputi: gambaran umum lokasi penelitian, komponen kepemimpinan transformasional kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme guru, urgensitas kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme guru, dan faktor pendukung serta penghambat dalam peningkatan profesionalisme guru.

BAB V, mencakup kesimpulan akhir dari penelitian yang dilakukan peneliti serta saran-saran dari peneliti.



BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha

1. Pengertian Kepala Tata Usaha

Kepemimpinan kepala tata usaha adalah kemampuan untuk mempengaruhi anggota organisasi sekolah untuk melakukan aktifitas dalam mencapai tujuan pendidikan sekolah. Kepala tata usaha adalah pemimpin yang menjalankan perannya dalam memimpin sekolah sebagai lembaga pendidikan, dalam hal ini kepala tata usaha berperan sebagai pemimpin pendidikan. Secara umum kepemimpinan pendidikan dapat diartikan sebagai kepemimpinan yang ditetapkan dalam bidang pendidikan . Maka kepemimpinan pendidikan dalam tatanan organisasi sekolah akan berkaitan dengan kepemimpinan kepala tata usaha, hal ini disebabkan kepala tata usaha merupakan orang yang secara formal punya otoritas untuk mengelola sekolah guna mencapai tujuan yang telah ditentukan⁹

Menurut Law, Smith dan Sinckair mengemukakan posisi kepemimpinan dalam konteks sekolah adalah Kepemimpinan, dalam konteks sekolah, membantu membawa makna dan rasa tujuan kepada hubungan antara pemimpin, staf, siswa, orang tua, dan sekolah yang lebih luas masyarakat. Kepemimpinan bukan hanya masalah apa yang dilakukan seorang pemimpin, tetapi bagaimana seorang pemimpin menciptakan orang jatuh tentang diri mereka sendiri didunia animasi

⁹Uhar Suharsaputra, *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*, (Bandung : PT Refaka Aditama, 2016) h.140

dan tentang organisasi itu sendiri. Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi mengatur penting dalam mengelola administrasi suatu madrasah salah satu kompetensi kepala tata usaha atau kepala tenaga.

Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi berperan penting dalam mengelola administrasi suatu madrasah. Salah satu kompetensi Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh Kepala Madrasah, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah¹⁰.

2. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang standar Tenaga Administrasi Pendidikan menyatakan bahwa terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib dimiliki oleh kepala tata usaha yaitu sebagai berikut :

1. Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif and inovasi tanggung jawab
2. Kompetensi social meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

¹⁰Uhar Suharsaputra, *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*, (Bandung : PT Refaka Aditama, 2016) h.141

3. Kompetensi teknik meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasikurikulum, adminitrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi
4. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan¹¹

Kesimpulan yang dapat ditarik dari penjelasan mengenai kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tata usaha yaitu bahwa kepala tata usaha merupakan salah satu bagian daripada tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah. Tenaga tata usaha sekolah yang dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU). Bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan disekolah melalui layanan tata usaha guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien disekolah melalui kompetensi – kompetensi yang meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi social, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.

¹¹Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, h.3-10

3. Metode Pengawasan

Pertama kali orang harus menentukan standar pengawasan pada pusat-pusat strategis. Oleh Karena orang tidak mengecek segalanya. Harus dibedakan hal apa yang dapat diawasi, dan hal apa yang tidak dapat diawasi. Kemudian diadakan pengecekan dan laporan kegiatan kerja. Dalam beberapa hal manajemen meninjau hasil kerja karyawan. Laporan tertulis harus dibuat untuk pimpinan secara tepat dan teratur, terutama tentang adanya penyimpangan-penyimpangan. Langsung diadakan pemeriksaan segera. Ini semua perlu tindakan korektif. Dianalisa apakah sebab-sebab nya datang dari luar, atautkah salah orgnaisasi sendiri dalam memilih karyawan, atau mungkin rencananya sendiri yang harus diubah atau soal motivasi.¹² Adapun beberapa metode pengawasan yaitu:

a. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung adalah apabila pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan system inspektif, verivikatif, maupun dengan system investigatif.

Metode ini dimaksudkan agar segera dapat dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sedangkan system pengawasan langsung oleh atasannya disebut built in control¹³

b. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan tidak langsung adalah apabila pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan –laporan yang masuk kepadanya. Laporan – laporan tersebut dapat berupa uraian kata – kata deretan

¹²Sukanto Reksohadiprodjo, *Dasar – Dasar Manajemen Edisi 5*, (Yogyakarta : BPFE, 1992) h.63

¹³Maringan Masry Simbolon, *Dasar – dasar Administrasi dan manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2004) h. 65

angka – angka atau statistik yang berisi gambaran atas hasil kemajuan yang telah tercapai sesuai dengan pengeluaran biaya/anggaran yang telah direncanakan.

Kelemahan pengawasan ini pengawasan tidak langsung ini tidak dapat segera mengetahui kesalahan –kesalahan dalam pelaksanaannya, sehingga dapat menimbulkan kerugian yang lebih banyak.

c. Pengawasan Formal

Pengawasan formal adalah pengawasan yang secara formal dilakukan untuk pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya atau atasan dari pimpinan organisasi itu. Dalam pengawasan ini biasanya telah ditentukan oleh prosedur, hubungan, dan tata kerjanya

d. Pengawasan Informal

Pengawasan informal adalah pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal ini biasanya dilakukan oleh pejabat pimpinan dengan melakukan kunjungan yang tidak resmi (pribadi). Atau secara incognito. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kekakuan dalam hubungan antara atasan dan bawahan. Dengan cara demikian pimpinan menghendaki keterbukaan dalam memperoleh informasi dan sekaligus usul saran perbaikan dan penyempurnaan dari bawahannya. Untuk masalah yang dihadapi oleh bawahannya yang tidak mungkin dipecahkan sendiri, maka pimpinan dapat memberikan jalan keluar pemecahannya. Sebaliknya bawahan juga merasa bangga karena diberi kesempatan mengemukakan pendapatnya secara langsung terhadap pimpinannya. Jelasnya bawah pengawasan informal mendekatkan hubungan

pribadi yang berisifat informal. Hal ini sangat menguntungkan terhadap pelaksanaan tugas tugas pekerjaan.¹⁴

Adapun tahapan dalam proses pengawasan, sebagai berikut :

a. Tahap Penetapan Standar

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan. Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil – hasil. Tujuan , sasaran, kuota, dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar. Bentuk standar yang lebih khusus antara lain target penjualan, anggaran, bagian pasar (*market share*),margin keuntungan, keselamatan, kerja , dan sasaran produksi.

b. Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Penetapan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata, Oleh karena itu, tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat

c. Tahap Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus-menerus.

d. Tahap Pembagian , Pelaksanaan dengan Standar dan analisa penyimpangan

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi

¹⁴Maringan Masry Simbolon, *Dasar – dasar Administrasi dan manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2004) h. 67

pada saat mengintrepetasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat tercapai.

e. Tahap Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi , tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagi bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.¹⁵

Jelasnya , pengawasan memiliki tahap –tahap sebagai berikut :

1. Penetapan standar kerja adalah ukuran yang menjadi dasar untuk melakukan pekerjaan
2. Penilaian kerja adalah upaya untuk menilai pekerjaan yang dilakukan atasan terhadap hasil pekerjaan karyawan

Mengoreksi pekerjaan adalah membandingkan hasil pekerjaan dengan standar kerja yang ditentukan sebelumnya

B. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Arsip

Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah archief, di Inggris dikenal dengan istilah records, di Yunani dikenal dengan istilah arche, di Prancis dikenal dengan istilah archives, dan di Amerika dikenal dengan istilah Record atau archives, Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.¹⁶

Pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagi bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

¹⁵T. Hani Handoko. *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta : BPFE, 2013) h. 363

¹⁶Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2016) h.2

diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁷

International Standart Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.¹⁸

Berdasarkan berbagai pendapat tentang Arsip dapat disimpulkan bahwa arsip sebuah informasi penting yang harus diperlihara oleh suatu organisasi atau perorangan yang mana informasi ini akan berguna bagi perkembangan suatu organisasi dan juga arsip begitu penting bagi keberlangsungan suatu lembaga dikarenakan berhubungan dengan sejarah perjalanan orgnaisasi.

2. Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

- a. Mendukung Proses Pengambilan keputusan, Dalam proses pengamnbilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

¹⁷Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, *Pengelolaan Dokumen*, (Buletin Kearsipan Sahifah, 2014) h.18

¹⁸Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung : Alfabeta cv, 2013) h.157

- b. Menunjang proses perencanaan, Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal – hal telah dilakukan, dan hal –hal yang belum dilaksanakan. Semua direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian, Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali, oleh pnceadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian
- e. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi, kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi yang beragam. Informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.¹⁹

Jadi dapat disimpulkan fungsi arsip sebagai penunjang instansi dalam berkembang menjadi sebuah intansi yang lebih baik lagi.

2. Tahapan Pengelolaan Arsip

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

- a. Tahap Penciptaan dan Penerimaan

¹⁹Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2016) h.3-4

Arsip dinamis dimulai dari dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.

b. Tahap Distribusi

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, email, dan sebagainya.

c. Tahap Pengguna

Setelah pihak –pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

d. Tahap Pemeliharaan

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan usdah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah pemindahan arsip dari satu unit keunit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.

e. Tahap Pemusnahan

Arsip dinamis inaktif ynag sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga atidak

memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.²⁰

3. Asas Pengelolaan Arsip

Menurut sedarmayanti yang dikutip oleh Donni Junni Priansa dan Agus Garnida, asas pengelolaan arsip terdiri dari :

1. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit - unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik. Keuntungan sentralisasi arsip adalah :

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpanan yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

²⁰Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung : Alfabeta cv, 2013) h.164.

2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus. Keuntungan :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing
- b. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kerugian desentralisasi adalah :

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan
- c. Penataran dan latihan kerasipan perlu diadakan karena petugas –petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kerasipan
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan merupakan pemborosan²¹

3. Gabungan

²¹Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung : Alfabeta cv, 2013) h.163..

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing – masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi

C. Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip

Pengawasan (controlling) adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan, standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang system, umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.²²

Yohannes Sutradja menjelaskan fungsi pengawasan dalam kearsipan dilakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum melaksanakan Pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan (*precontrol*), pengawasan pada waktu pelaksanaan pekerjaan (*concurrent control*), dan pengawasan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*) kearsipan. Semua fungsi manajemen

²²A.M. Kadarman, dkk, *Pengantar Ilmu Manajemen,*, h. 132

kearsipan tersebut merupakan tanggung jawab manajer kearsipan dan kepala kantor suatu organisasi.²³

Hal ini sejalan dengan penjelasan Chuk Williams yang menyatakan bahwa dasar –dasar proses pengontrolan atau pengawasan adalah :

1. Menentukan standar pelaksanaan yang jelas
2. Membandingkan prestasi nyata dan prestasi yang diinginkan
3. Mengambil tindakan perbaikan, jika diperlukan
4. Merupakan proses yang dinamis dan berkesinambungan
5. Terdiri dari tiga metode dasar, yaitu pengontrolan berdasarkan umpan balik, pengontrolan yang terjadwal bersamaan, dan pengontrolan sebelum terjadi²⁴

Apabila pengawasan dilakukan dengan cara yang kurang baik, maka kemungkinan yang terjadi penyimpangan dan kerugian akan semakin besar, hal ini tentu akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengawasan yang baik mutlak diperlukan bagi setiap perusahaan/instansi yang menginginkan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.²⁵

Pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya system kearsipan yang baik, Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah system kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi – fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

²³Yohannes, *Manajemen Kearsipan*,....., h. 66

²⁴M. Sabarudin Napitupulu, *Buku Manajemen Edisi Pertama*, Terj. Dari Management First Edition oleh Chuk Williams, (Jakarta : Salemba Empat, 2001) h.274

²⁵Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen Suatu Dasar*,....., h.107

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Bentuk penelitian ini dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif, penelitian kualitatif ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Teknik dilakukan pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.²⁶

Dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif, pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data menganalisis data, menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berkenaan data tersebut. Hal ini dikarenakan peneliti akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan

²⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015) h.15

B. Lokasi Penelitian

Dalam Penelitian ini yang menjadi lokasi peneliti yaitu SMAN 1 Tapaktuan. Pemilihan SMA 1 Tapaktuan atas dasar beberapa pertimbangan, yaitu

1. SMAN 1 Tapaktuan berada di tengah kota Tapaktuan, yang merupakan sebuah lembaga pendidikan terfavorit di kota Tapaktuan.
2. SMAN 1 Tapaktuan ini memiliki daya tarik tersendiri banyak masyarakat yang berminat untuk masuk sekolah tersebut,

Peneliti melakukan observasi ke SMAN 1 Tapaktuan untuk meneliti sejauh mana peran pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip. Peneliti tidak menentukan beberapa hari atau berapa lama proses penelitian terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

C. Subjek penelitian

Dalam penelitian ini subjek penelitian merupakan orang –orang yang memberikan data yang jelas dari objek yang diteliti dan memberikan informasi yang akurat. Subjek penelitian utama dalam skripsi ini yaitu kepala tata usaha dan staf administrasi SMAN 1 Tapaktuan.

D. Instrumen Penelitian data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi²⁷. Kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam

²⁷Nana Syauidih Sukma Dinata, *Metode Penelitian*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2009) h.95

penelitian kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti²⁸.

Instrumen utama pengumpulan data dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan menggunakan alat bantu untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang “Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan” penelitian ini menggunakan dua instrument penelitian sebagai berikut :

1. Lembar observasi yaitu lembar berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengan Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan.
2. Lembar wawancara, yaitu pertanyaan – pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan untuk mengetahui lebih mendalam tentang Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip, sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan objektif
3. Lembar dokumentasi adalah berupa data-data tertulis ambil dari kantor tata usaha di SMAN 1 Tapaktuan. Mengenai gambaran umum sekolah, visi dan misi sekolah, jumlah guru dan siswa disekolah, sarana dan prasarana yang ada disekolah, dan lain-lain

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugioyono teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “ observasi, wawancara, dokumentasi dan gabungan

²⁸Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006) h.162

trianggulasi.”²⁹ Berdasarkan pendapat sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini menulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Observasi

Nasution dalam sugiono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Data itu kumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda – benda yang kecil dan jauh dapat di observasi dengan jelas.³⁰ Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan langsung kelapangan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN1 Tapaktuan.

2. Wawancara

Menurut Setyadin menyatakan bahwa “ wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih secara spesifik”. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.³¹

Alasan peneliti menggunakan ini dengan tahapan wawancara informasi yang ingin peneliti teliti dapat terpenuhi dan dapat lebih jauh dapat mencakup informasi tambahtentang apa yang terjadi dimasa lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang. Sistem wawancara yang peneliti terapkan ialah system wawancara yang terbuka dengan cangkupan yang luas, wawancara berlangsung secara berulang – ulang untuk mendapatkan informasi yang jelas dan dat yang akurat. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan tap recorder, alat kamera, pedoman

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian*,....., h. 309

³⁰Sugiyono, *Metode Penelitian*,....., h. 310

³¹Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013) h.160

wawancara, note book, dan alat yang lain sekira diperlukan saat pelaksanaan wawancara.

Langkah – langkah peneliti menggunakan tujuh langkah yaitu : menetapkan kepada siapa wawancara ini akan peneliti lakukan, menyiapkan pokok –pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan, mengawali atau membuk alur wawancara, melangsungkan wawancara, mengkonfirmasi ikhtiar hasil wawancara dan mengakhirinya, menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan lapangan, dan mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah peneliti peroleh

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data – data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga diartikan suatu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Sugiyono menyatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya – karya monumental dari seseorang.³² Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik berupa dokumen, table, foto –foto, rekaman audio dan sebagainya

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit –unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola memilih mana yang penting akan

³²Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*,....., h. 329

dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.³³

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, menrangkumkan data – data mana yang penting dan tidak penting. Karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama dilapangan maka jumlah data – data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang di dapat dilapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat katagorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan dilapangan.

2. Penyajian Data

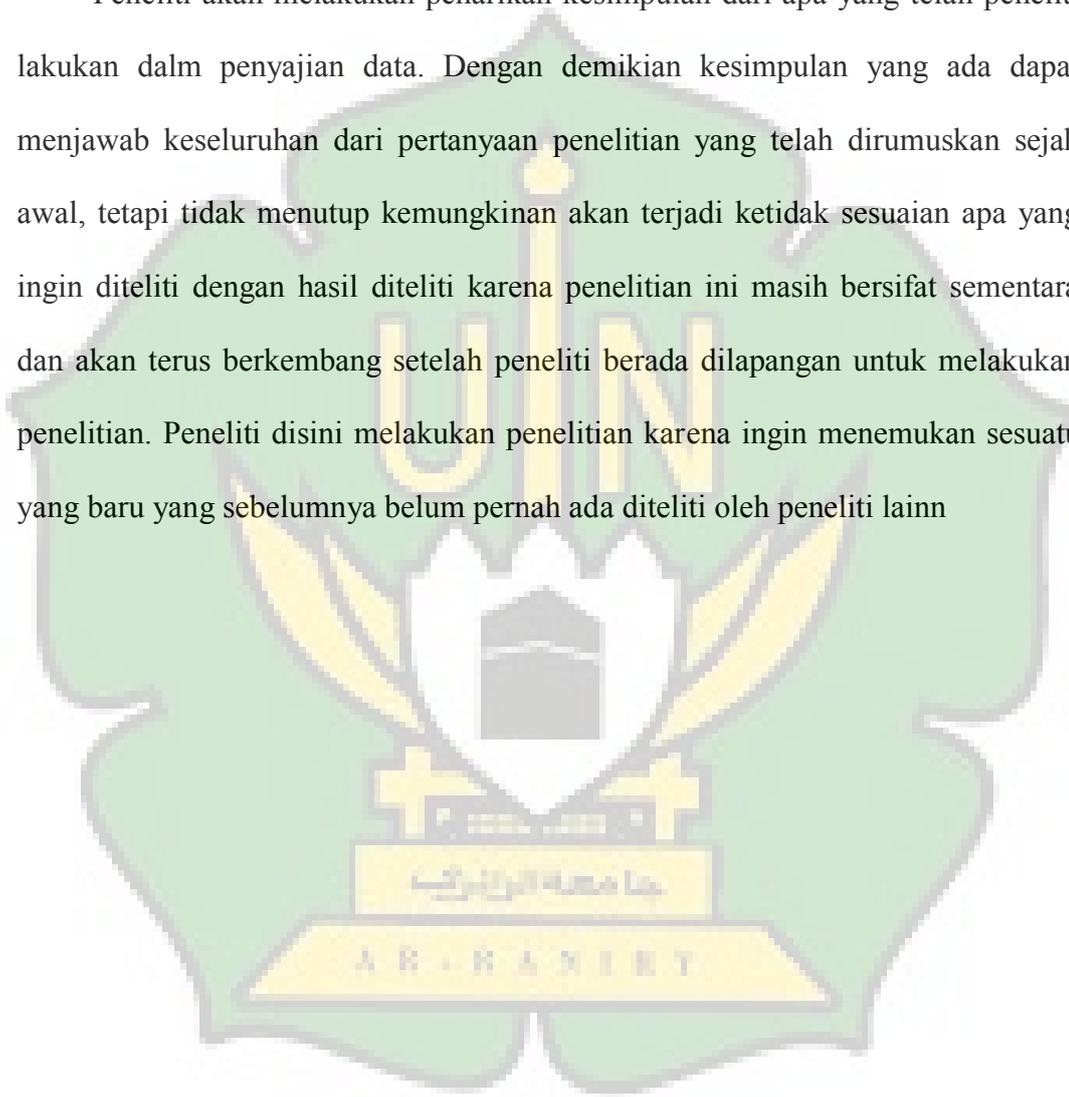
Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari hasil/data yang didapat dilapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling ketekaitan. Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (guru, pegawai tata usaha, dan kepala tata usaha jika diperlukan), serta rekasi dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban dapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian. Dokumentasi yang didapat biasa berupa gambar, perekam suara pada

³³Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2012) h.89

saat melakukan wawancara maupun dokumen – dokumen lainnya / berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan konseling kelompok. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidak sesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada dilapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh peneliti lainn



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Tapaktuan pada tanggal 17-21 Juli 2020. Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan kepala tata usaha dan staff tata usaha untuk mendapatkan keterangan tentang pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan.

SMAN 1 Tapaktuan merupakan salah satu sekolah menengah atas negeri unggul yang ada dikabupaten Aceh Selatan, masa pendidikan sekolah di SMAN 1 Tapaktuan ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas x sampai kelas xii. SMAN 1 Tapaktuan yang terhitung mulai 6 Januari 1959 sekolah yang beralamat di jl. Jendral Sudirman, No 5, Gampong Hilir, Kecamatan Tapaktuan, Kabupaten Aceh Selatan diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI terletak diatas tanah seluas 11.101 m. Merupakan salah satu sekolah di ibukota kabupaten Aceh Selatan.

Lingkungan yang mengelilingi SMAN 1 Tapaktuan bangunan pertokoan, perkantoran, dan perumahan. Di sebelah utara sekolah terdapat sebuah kantor Bank Aceh cabang Tapaktuan, disebelah barat terdapat perumahan warga, disebelah timur terdapat sebuah café, dan disebelah selatan terdapat pertokoan. Sehingga dalam hal transportasi, letaknya sangat strategis. SMAN 1 Tapaktuan

termasuk dalam wilayah kecamatan Tapaktuan merupakan sekolah yang banyak diminati oleh semua lulusan sekolah menengah pertama baik yang ada disekitar sekolah maupun di Kota Tapaktuan atau di luar Kota Tapaktuan.

Ketika Pertama kali dibentuk, kepanitiaan memiliki modal awal sebanyak Rp 200.000 yang diterima dari sumbangan Penguasa Darurat Perang Kabupaten Aceh Selatan. Sumbangan ini dicatat dibuku kas kesekretariatan pembangunan. Pada Januari 2016 sekolah SMAN 1 Tapaktuan genap berusia 57 Tahun. Ketika pendirinya dirintis pertama kali di Tapaktuan ibukota Aceh Selatan, saat itu hanya ada beberapa sekolah lanjutan pertama. Dan kondisi Tapaktuan ibarat sebuah kampung besar tanpa penerangan listrik. Pada saat itu, lulusan SMP yang ingin melanjutkan studi kesekolah lanjutan atas, harus ke Banda Aceh ibukota provinsi yang memiliki SMA terkenal yaitu SMAN 1 Banda Aceh atau kesekolah jurusan lainnya yang ada di Banda Aceh. Sebagiannya tetap bersekolah di SMA yang ketika itu masih meminjam gedung sekaligus tenaga pengajar dan fasilitas lainnya milik Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di Tapaktuan.

Ketika itu usia Republik Indonesia baru menginjak usia 13 tahun dan segalanya relatif baru dimulai, satu hal yang patut dicatat adalah semangat gotong royong untuk membangun negeri sangat tinggi, semua pihak bekerja gigih tanpa pamrih, Konon lagi warga di Aceh Selatan sangat mendambakan kehadiran lembaga pendidikan setingkat SMA. Hampir semua pihak ikut terlibat diri dalam kepanitiaan pembangunan, mulai dari aparat pemerintah hingga tokoh masyarakat.

Dituturkan, pendirian sekolah ini ditandai dengan terbentuknya panitia pendirian pada tanggal 21 Januari 1958 dengan sumbangan yang diterima dari Penguasa Darurat Perang Aceh Selatan sebesar Rp 200.000. Sumbangan pertama ini dicatat dalam buku kas kesekretariatan panitia untuk keperluan pembayaran harga tanah sebesar Rp 93.000, dan untuk veerschot pemborongan pembangunan sebesar Rp 107.000.

Dengan tekad bulat dan perjuangan kuat selama 2 tahun, pada tanggal 6 Januari 1959 SMAN 1 Tapaktuan resmi dinegerikan melalui SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Bentuk usaha dalam bidang edukatif, dari tahun 1959 SMAN 1 Tapaktuan menerima siswa dari berbagai daerah di Kabupaten Aceh Selatan yaitu Kabupaten Singkil dan Kabupaten Aceh Barat Daya (merupakan pemekaran Kabupaten Aceh Selatan).

1. Identitas SMAN 1 Tapaktuan

Nama Sekolah : SMAN 1 Tapaktuan
 Tempat : Tapaktuan
 No. Tanggal SK Penegrian : 37/SK/B.III 59
 Terhitung Mulai Tanggal : 06 Januari 1959
 NPSN : 10102729
 Alamat Sekolah/Kode Pos : Jl. Jendral Sudirman, Tapaktuan 23717
 Provinsi : Aceh
 Kota/ Kabupaten : Aceh Selatan
 Kecamatan : Tapaktuan
 Status Kepemilikan Gedung : Sendiri
 Permanen/Semi Permanen : Permanen

Luas Tanah : 11,101 m

Jumlah Ruangan/Lokal Belajar : 20 Ruangan

2. Visi, Misi, dan Tujuan SMAN 1 Tapaktuan

a. Visi Sekolah

Terwujudnya Peserta Didik yang berimtaq, Beriptek, Berprestasi, Berbudaya, dan Berwawasan Lingkungan.

b. Misi Sekolah

1. Meningkatkan pembinaan pengalaman nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2. Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, dan inovatif melalui pemberdayaan IPTEK dan lingkungan untuk meningkatkan kecerdasan peserta didik secara optimal
3. Meningkatkan kedisiplinan kerja, kedisiplinan belajar, memacu professional guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan sumber daya yang berkualitas
4. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi peserta didik secara akademis dan non akademis sesuai tuntutan dan perkembangan pendidikan
5. Menumbuh kembangkan karakter warga sekolah yang religious, berkarakter, cerdas, kompetitif, dan cinta tanah air
6. Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah, sehat, asri, dan nyaman

7. Menjalin kemitraan dengan orang tua, masyarakat, instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencapaian visi sekolah yang optimal

3. Keadaan Guru, Tenaga Administrasi, Siswa, dan Saran Prasarana SMA Negeri 1 Tapaktuan

a. Keadaan Guru dan Tenaga Administrasi

Guru dan tenaga administrasi adalah orang-orang yang berperan sangat penting diruang lingkup sekolah, tanpa ada guru maka proses pembelajaran tidak bisa terjadi dan juga tenaga administrasi juga tidak bisa berjalan dengan semestinya. Adapun Jumlah guru dan tenaga administrasi di SMAN 1 Tapaktuan dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 4.1 : Jumlah guru/pegawai di SMA Negeri 1 Tapaktuan Tahun 2020

No	Rekapitulasi banyaknya Guru/Pegawai			Jumlah
	Golongan/ Ruang	Guru		
		Laki-laki	Perempuan	
1.	IV/c	-	-	-
2.	IV/b	-	-	-
3.	IV/a	-	-	-
4.	III/d	-	-	-
5.	III/c	-	3	3

6.	III/b	-	1	1
7.	III/a	5	27	32
Jumlah		5	31	36

Sumber data : Dokumentasi SMAN 1 Tapaktuan

Tabel 4.2:Jumlah pegawai Tata Usaha/Pesuruh di SMA Negeri 1 Tapaktuan Tahun 2020

No	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	III/d	-	-	-
2	III/c	-	-	-
3	III/b	-	-	-
4	III/a	1	4	5
5	II/d	-	-	-
6	II/c	-	-	-
7	II/b	-	-	-
8	II/a	-	-	-
9	I/d	-	-	-
10	I/c	-	-	-
11	I/b	-	-	-
12	I/a	-	-	-
Jumlah		1	4	5

Sumber data : Dokumentasi SMA Negeri 1

b. Keadaan Siswa

Pada dasarnya siswa-siswi ditempatkan disekolah untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan untuk dapat mengembangkan potensi dalam diri siswa. Siswa-siswi di SMA Negeri 1 Tapaktuan

merupakan siswa-siswi yang memiliki prestasi yang sangat bagus, baik itu dari segi akademik maupun non akademik.

Adapun jumlah siswa-siswi di SMA Negeri 1 Tapaktuan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.3 : Jumlah Siswa SMA Negeri 1 Tapaktuan Tahun 2020

Tingkat Kelas	Jurusan Program	Jumlah Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
X	MIPA	4	56	70	126
	IPS	2	22	36	58
JUMLAH		6	78	106	184
XI	MIPA	6	83	104	187
	IPS	2	30	31	61
JUMLAH		8	113	135	248
XII	MIPA	6	86	90	176
	IPS	2	37	15	52
JUMLAH		8	123	105	228
TOTAL		22	314	346	660

Sumber Data : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan suatu penunjang dalam proses pembelajaran, tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai maka proses pembelajaran tidak berjalan secara efektif dan efisien. Kelengkapan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Tapaktuan dapat dikatakan sudah mendukung kelangsungan proses pembelajaran. Adapun sarana dan prasarana dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.4 : Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Tapaktuan Tahun 2020

No	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Kantor Kepala Sekolah	1	Baik
2.	Kantor Dewan Guru	1	Baik
3.	Gedung Belajar	1	Baik
4.	Gedung Belajar II	1	Baik
5.	Gedung Belajar III	1	Baik
6.	Gedung Belajar IV	1	Baik
7.	Gedung Belajar V	1	Baik
8.	Gedung Belajar VI	1	Baik
9.	MUSHALLA	1	Baik
10.	Gedung Serba Guna	1	Baik

11.	Perpustakaan	1	Baik
12	Lab Komputer	1	Baik

Sumber Data : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

B. Hasil Penelitian

Kedudukan sebagai pemimpin di lembaga pendidikan, pengawasan kepala tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai suatu kegiatan pengelolaan arsip di sekolah. Terutama dalam mengarahkan, mengkoordinir, dan mengharmoniskan semua sumber daya tata usaha yang tersedia. Kepala tata usaha sangat berperan penting dalam dalam membimbing dan pembinaan pegawai tata usaha terhadap kemampuannya. Kepala tata usaha memiliki pengaruh yang luar biasa dalam mencapai suatu lembaga sekolah, dengan menunjukkan kinerja yang baik dalam memberikan layanan baik kepada guru, maupun ke kepala sekolah. Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Tahapan Pengelolaan Arsip

Adapun proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap seperti :Tahap Penciptaan dan Penerimaan, Tahap Distribusi, Tahap Pengguna, Tahap Pemeliharaan, dan Tahap Pemusnahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah Bagaimana menurut Bapak/ibu, tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan disekolah ini ? Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa:

“Pengelolaan arsip disekolah sini sudah berjalan cukup baik, dengan tertatanya arsip-arsip yang penting dan tersimpan di tempat yang semestinya.”³⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Bagaimana menciptakan sebuah arsip?, staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Cara menciptakan sebuah arsip ialah ketika ada informasi penting yang dibutuhkan sekolah maupun sebagai dokumen penunjang kinerja guru maka akan dibuat sebuah arsip dan disimpan ditempat khusus”³⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan penciptaan dan penerimaan sebuah arsip dilaksanakan dengan baik oleh tenaga tata usaha disekolah tersebut.³⁶

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai bagaimana menyingkapi ketika salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak terlaksana? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Sampai sekarang belum ada tahapan dari pengelolaan arsip yang tidak terlaksana, semuanya terlaksana dengan baik dan sesuai arahan”³⁷

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Bagaimana cara mendistribusikan arsip, agar informasinya sampai kepada pihak/sasaran/orang yang dituju? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Kalau ada surat-suratnya yang masuk/keluar, selalu kita asingkan tergantung jalurnya mau kemana yang disalurkan, ada yang kepegawaian, ada yang keuangan kita letakkan arsip ke tempat yang telah ditentukan.”³⁸

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan distribusi arsip ditujukan kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut.³⁹

³⁴Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

³⁵Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

³⁶Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

³⁷Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

³⁸Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

³⁹Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus dilaksanakan? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Harus ada pengawasan dari kepala tata usaha secara terus-menerus agar tahapan pengelolaan arsip akan berjalan sampai seterusnya.”⁴⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Apakah ada cara khusus ketika menggunakan sebuah arsip? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Tidak ada cara khusus dalam menggunakan sebuah arsip, yang akan tetapi setelah arsip digunakan harus dilihat lagi apakah ada kerusakan ketika arsip tersebut digunakan”⁴¹

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan penggunaan arsip sama seperti pada umumnya tidak ada cara khusus untuk menggunakan sebuah arsip.⁴²

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai Apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah berjalan dengan baik? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Sudah berjalan dengan baik, tetapi butuh arahan-arahan lagi agar pengelolaan arsip berjalan semestinya”⁴³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Dengan cara menempatkan arsip pada tempat khusus supaya isi dari arsip tersebut terjaga.”⁴⁴

⁴⁰Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁴¹Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁴²Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

⁴³Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁴⁴Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan pemeliharaan arsip mempunyai tempat penyimpangan khusus agar arsip dapat bertahan lama.⁴⁵

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai Bagaimana harapan bapak/ibu, untuk pengelolaan arsip kedepannya? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Harus adanya peningkatan lagi terhadap pengelolaan arsip disekolah ini agar arsip dapat melengkapi kebutuhan sekolah”⁴⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Bagaimana melihat sebuah arsip yang tidak layak dipergunakan lagi dan harus dimusnahkan? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Ketika bentuk fisik dari arsip tersebut tidak memadai lagi, dan isi dari arsip tersebut tidak dibutuhkan lagi.”⁴⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan pemusnahaan arsip dapat dilihat dari bentuk fisik maupun isinya yang mana arsip dari cara tersebut dapat ditentukan arsip tersebut layak untuk dimusnahkan.⁴⁸

2. Proses Pengawasan

Adapun proses pengawasan meliputi berbagai tahap, yaitu : tahap penetapan standar, tahap penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, tahap pengukuran pelaksanaan, tahap pembagian pelaksanaan dengan standar dan analisis penyimpangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah

⁴⁵Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

⁴⁶Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁴⁷Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁴⁸Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

Bagaimana menetapkan suatu standar pengawasan dalam pengelolaan arsip?

Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa:

“Yaitu dengan melihat penyimpangan yang terjadi dalam pengelolaan arsip, ketika penyimpangan tersebut dapat memberikan suatu dampak besar terhadap pengelolaan arsip maka akan kita laksanakan suatu penetapan standar pengawasan”⁴⁹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Apakah ada dilaksanakannya suatu pengawasan dalam pengelolaan arsip? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Ada, dilaksanakannya pengawasan oleh kepala tata usaha pastinya”⁵⁰

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan penetapan standar pengawasan arsip dilaksanakan oleh kepala tata usaha.⁵¹

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai Bagaimana mengukur pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Ketika tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan semuanya, dan tidak ada terjadinya kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan tersebut”⁵²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Bagaimana pendapat bapak/ibu, ketika adanya sebuah pengawasan dalam pengelolaan arsip? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Menurut saya, bagus dengan adanya pengawasan ini maka kami akan terarahkan dalam bekerja untuk mengelola arsip ini”⁵³

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa tahapan penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan arsip dibutuhkan agar menjadi penilaian pelaksanaan pengawasan.⁵⁴

⁴⁹Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁵⁰Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁵¹Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

⁵²Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁵³Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai Apakah ada metode khusus dalam pengawasan pengelolaan arsip?

Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Tidak adanya menggunakan metode khusus semua bentuk pengawasan yang saya lakukan sama halnya dengan pengawasan seperti biasa”⁵⁵

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Apakah ada perubahan dalam pengelolaan arsip, ketika dilaksanakannya sebuah pengawasan dalam arsip? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Ada, perubahan yang dirasakan dikarenakan adanya masukan-masukkan yang diberikan oleh kepala tata usaha terhadap kami”⁵⁶

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai Apakah ada pengambilan tindakan koreksi ketika terjadinya penyimpangan ? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Ada, bentuk tindakan yang kita berikan berupa teguran agar penyimpangan tersebut tidak diulang kembali.”⁵⁷

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Apakah proses pengawasan dibutuhkan dalam pengelolaan arsip? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Harus ada, karena kami para pekerja sangat membutuhkan arahan dari kepala agar kedepan lebih baik lagi.”⁵⁸

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa peoses pengawasan dalam pengelolaan arsip masih sangat diperlukan para staff tata usaha agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik, dan juga perlu adanya tahapan

⁵⁴Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

⁵⁵Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁵⁶Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁵⁷Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁵⁸Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan dengan tidak melihat siapa orang yang melakukan penyimpangan tersebut ketika penyimpangan itu terjadi kepala tata usaha berhak untuk menegur pegawainya.⁵⁹

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

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

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah mengenai Apakah ada hambatan yang bapak/ibu hadapi pada proses pengawasan dalam pengelolaan arsip? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Ya jelas ada, salah satu hambatan yang biasa sering terjadi ketika ada dari staff tata usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip. Maka saya yang turun sendiri untuk menyelesaikannya”⁶⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Apakah ada hambatan yang bapak/ibu hadapi pada proses pengelolaan arsip? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Kurang pahamnya dengan pengelolaan arsip itu sendiri”⁶¹

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala tata usaha mengenai Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengatasi hambatan tersebut? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Dengan cara memperhatikan kembali anggota yang mengelola arsip tersebut, walaupun terjadi penyimpangan maka kita akan tegur terlebih dahulu”⁶²

⁵⁹Observasi pada tanggal 23 Juli 2020

⁶⁰Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁶¹Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

⁶²Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staff tata usaha adalah Bagaimana bapak/ibu mengatasi hambatan tersebut? staff tata usaha mengatakan bahwa:

“Harus ada peran kepala tata usaha untuk memberikan kami pemahaman mengenai arsip dan terus mengawasi kami agar tidak terjadinya kembali penyimpangan terhadap pengelolaan arsip”⁶³

Peran seorang kepala tata usaha sangat dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan dalam tahap pengelolaan arsip ini, bukan hanya pandai dalam mengelola sebuah arsip akan tetapi pandai juga mengelola semua sumber daya tata usaha disekolah dengan adanya permasalahan dan kekurangan-kekurangan kepala tata usaha mampu mengatasi setiap kendala yang ada dengan adanya kerja sama yang baik serta musyawarah dengan staff tata usaha sekolah.

C. Pembahasan dan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang membahas tentang pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip, seperti yang kita ketahui bahwa dalam tahapan pengelolaan arsip mempunyai beberapa tahapan, diantaranya tahapan penciptaan dan penerimaan, tahapan distribusi, tahapan pengguna, tahapan pemeliharaan, dan tahapan pemusnahan.

1. Tahapan Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi bahwa Tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan tahapannya sebagai berikut:

a. Tahapan Penciptaan dan Penerimaan

Pada tahap penciptaan ini tata usaha di SMAN 1 Tapaktuan, menciptakan sebuah arsip ialah ketika ada informasi penting yang dibutuhkan sekolah maupun

⁶³Wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan. Selasa, 21 Juli 2020

sebagai dokumen penunjang kinerja guru maka akan dibuat sebuah arsip dan disimpan ditempat khusus.

Tahap penciptaan arsip ini digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pergorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan lain sebagainya. Kegiatan penciptaan arsip meliputi penciptaan surat keluar dan surat masuk, adapun cara pengelolaan surat masuk yaitu: a) petugas penghimpun, b) penyortiran, c) pencatat, d) pengarah, e) pengolah, f) penata arsip.⁶⁴ Sedangkan cara pengelolaan surat keluar yaitu: a) menerima konsep tertulis, membuat konsep surat, b) mencatat buku regerstrasi keluar, c) mengetik surat dalam bentuk akhir, d) meminta tanda tangan pemimpin, e) mengecek surat yang akan dikirim, mendistribusikan surat.⁶⁵

b. Tahapan Distribusi

Pada tahap distribusi tata usaha di SMAN 1 Tapaktuan, ketika ada surat-surat yang masuk atau keluar, selalu kita asingkan. Tergantung kebutuhan arsip yang didistribusikan ada yang kepegawaian, ada yang ke keuangan, akan ditempatkan arsip ke tempat yang telah ditentukan.

c. Tahapan Pengguna

Pada tahap pengguna tata usaha di SMAN 1 Tapaktuan, dalam menggunakan sebuah arsip, setelah arsip digunakan harus dilihat lagi apakah ada kerusakan ketika arsip tersebut digunakan.

Tahap pengguna di bedakan menjadi dua yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi (terus-menerus) dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dalam

⁶⁴Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2007) h.19

⁶⁵Wursanto, *Kearsipan II*, (Yogyakarta, Kanisius, 2007) h.111

penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip juga dapat dipinjam dengan syarat peminjaman dibatasi waktu peminjamana dan harus menemukannya kembali, ketika arsip dipinjamkan harus melalui hal-hal: a) peminjam arsip harus mengisi daftar peminjaman, b) menaruh kartu bukti pinjam arsip, c) hanya sekretasi dan petugas yang disereahi tugas untuk dapat mengambil arsip, d) adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.⁶⁶

d. Tahapan Pemeliharaan

Pada tahap pemeliharaan tata usaha di SMAN 1 Tapaktuan, selalu menempatkan arsip pada tempat khusus supaya isi dari arsip tersebut terjaga.

Tahap pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna, adapun pemeliharaan arsip yaitu: a) pengaturan ruangan, b) pemeliharaan tempat penyimpanan, c) penggunaan bahan-bahan pencegah, d) larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, e) kebersihan.⁶⁷

e. Tahapan Pemusnahan

Pada tahap pemusnahan tata usaha di SMAN 1 Tapaktuan, Ketika bentuk fisik dari arsip tersebut tidak memadai lagi, dan isi dari arsip tersebut tidak dibutuhkan lagi.

Arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Tahapan pemusnahan arsip: a) memindah arsip yang jarang dipakai dari pengolah ke unit arsip, b) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, c) menyerahkan arsip oleh unit kerarsipan.⁶⁸

⁶⁶Yatimah, Doratul, *Kesekretariatan Modern dan Admiistrasi Perkantoran*, (Bandung : Pustaka Setia, 2009) h.208

⁶⁷Sularso, Mulyono, *Dasar-dasar Kearsipan*, (Yogyakarta : LIBERTY, 1985) h. 49

⁶⁸Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2007) h.212

2. Proses Pengawasan Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi bahwa Proses pengawasan pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosesnya sebagai berikut :

a. Tahap Penetapan Standar

Pengawasan kepala tata usaha terhadap pengelolaan di SMAN 1 Tapaktuan, Yaitu dengan melihat penyimpangan yang terjadi dalam pengelolaan arsip, ketika penyimpangan tersebut dapat memberikan suatu dampak besar terhadap pengelolaan arsip maka akan kita laksanakan suatu penetapan standar pengawasan.

b. Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan/Pengukuran Pelaksanaan

Pengawasan kepala tata usaha terhadap pengelolaan di SMAN 1 Tapaktuan, Ketika tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan semuanya, dan tidak ada terjadinya kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan tersebut.

c. Tahap Pengambilan Tindakan

Pengawasan kepala tata usaha terhadap pengelolaan di SMAN 1 Tapaktuan, bentuk tindakan yang kita berikan berupa teguran agar penyimpangan tersebut tidak diulang kembali.

3. Kendala yang dihadapi Kepala Tata usaha dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Setiap kegiatan tidak terlepas dari kendala berdasarkan hasil penelitian dan wawancara terdapat beberapa kendala dalam pengawasan pengelolaan arsip. *Pertama*, adanya staff tata usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip. *Kedua*, masih adanya staff tata usaha kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar.



BAB V

PENUTUP

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan Sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Tahapan pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan mempunyai lima tahapan dalam pengelolaan arsip. Tahapannya yaitu: a) Tahapan Penciptaan dan Penerimaan, menciptakan sebuah arsip ialah ketika ada informasi penting yang dibutuhkan sekolah maupun sebagai dokumen penunjang kinerja guru maka akan dibuat sebuah arsip dan disimpan ditempat khusus. b) Tahapan Distribusi, ketika ada surat-surat yang masuk atau keluar, selalu kita asingkan. Tergantung kebutuhan arsip yang didistribusikan ada yang kepegawaian, ada yang ke keuangan, akan ditempatkan arsip ke tempat yang telah ditentukan. c) Tahapan Pengguna, dalam menggunakan sebuah arsip, setelah arsip digunakan harus dilihat lagi apakah ada kerusakan ketika arsip tersebut digunakan. d) Tahapan Pemeliharaan, selalu menempatkan arsip pada tempat khusus supaya isi dari arsip tersebut terjaga. e) Tahapan Pemusnahan, Ketika bentuk fisik dari arsip tersebut tidak memadai lagi, dan isi dari arsip tersebut tidak dibutuhkan lagi.

2. Proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip mempunyai pengawasan seperti: a) Tahap Penetapan Standar, yaitu dengan melihat penyimpangan yang terjadi dalam pengelolaan arsip, ketika penyimpangan tersebut dapat memberikan suatu dampak besar terhadap pengelolaan arsip maka akan kita laksanakan suatu penetapan standar pengawasan. b) Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan/Pengukuran Pelaksanaan, Ketika tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan semuanya, dan tidak ada terjadinya kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan tersebut. c) Tahap Pengambilan Tindakan, bentuk tindakan yang kita berikan berupa teguran agar penyimpangan tersebut tidak diulang kembali.
3. Kendala yang dihadapi Kepala Tata usaha dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan, Pertama, adanya staff tata usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip. Kedua, masih adanya staff tata usaha kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar

B. Saran

1. Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan harus selalu menjaga pengawasan terhadap pengelolaan arsip dan selalu menjadi dan selalu menjadi pemimpin yang dapat dicontoh oleh sekolah lainnya dalam memimpin tata usaha yang lebih baik lagi kedepannya.
2. Untuk peneliti selanjutnya memeriksa kembali item-item instrument penelitian untuk memaksimalkan hasil penelitian yang melakukan penelitian serupa hendaknya menggunakan referensi-referensi primer, sehingga dapat menghasilkan karya ilmiah yang dapat dipertanggung jawabkan secara akademis.

DAFTAR PUSTAKA

- A.M. Kadarman, dkk, *Pengantar Ilmu Manajemen*
- Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen Suatu Dasar*
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2007)
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung : Alfabeta cv, 2013)
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Cet, 3,(Jakarta : Gunung Agung, 1984)
- Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013)
- Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006)
- Made Pirdata, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta : PT Rienke Cipta, 2004)
- Maringan Masry Simbolon, *Dasar – dasar Administrasi dan manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2004)
- M. Ngalim Puwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014)
- M. Kadarisma, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Rajawali, 2013)
- M.Sabarudin Napitupulu, *Buku Manajemen Edisi Pertama*, Terj. Dari Management First Edition oleh Chuk Williams, (Jakarta : Salemba Empat, 2001)
- Nana Syaudih Sukma Dinata, *Metode Penelitian*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2009)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008.*

Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, *Pengelolaan Dokumen*, (Buletin Kearsipan Sahifah, 2014)

Sukanto Reksohadiprodo, *Dasar – Dasar Manajemen Edisi 5*, (Yogyakarta : BPFE, 1992)

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2016)

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015)

Sularso, Mulyono, *Dasar-dasar Kearsipan*, (Yogyakarta : LIBERTY, 1985)

T. Hani Handoko. *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta : BPFE, 2013)

Uhar Suharsaputra, *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*, (Bandung : PT Refaka Aditama, 2016)

Wursanto, *Kearsipan II*, (Yogyakarta, Kanisius, 2007)

Yatimah, Doratul, *Kesekretariatan Modern dan Admiistrasi Perkantoran*, (Bandung : Pustaka Setia, 2009) h.208

Yohannes Yahya, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2006)



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-1733/Ua.08/FTK/KP.07.6/12/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry, Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menempunyai Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 15 November 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. **Muhammad Faisal** sebagai Pembimbing Pertama
2. **Nurud Dinani** sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Andro Pratama
NIM : 160 206 090
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengawas Zepala Tata Usaha dalam Pengorganisasian Arsip di SMAN 1 Tapaktuhan
- KEDUA** : Pembinaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 11 Desember 2019
As. Rektor

Lampiran

1. Rekrut UIN Ar-Raniry (sebagai lampiran),
2. Keua Prodi MPE FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk ditukangi dan dilaksanakan
4. Mahasiswa yang bersangkutan





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-6892/Un.08/FTK.1/TL.00/07/2020
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
SMA Negeri 1 Tapaktuan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **ANDRE PRATAMA / 160206090**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Gampoeng Lamreung, Ulee Kareng Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Penguasaan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 17 Juli 2020
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 17 Juli 2021

M. Chalis, M.Ag.

AR-RANIRY



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**

Jalan Jenderal Sudirman No. 05 Tapaktuan Telp. (0656) 21063 Aceh Selatan 23717



Nomor : 421.3 /SKSMP/ 052 /MI/2020
Lampiran :-
Perihal : Surat Keterangan Sudah Melakukan
Penelitian dan Pengumpulan Data
Menyusun Skripsi

Tapaktuan, 24 Juli 2020

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam
Program Manajemen Pendidikan Islam
Di
Banda Aceh.

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Tapaktuan dengan ini menerangkan bahwa :
NAMA : ANDRE PRATAMA
NIM : 160206090
Program Study : Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Benar yang nama tersebut diatas telah melakukan penelitian dan pengumpulan data di SMA Negeri 1 Tapaktuan dalam rangka penyusunan Disertai guna penyelesaian Studi pada program Studi Pendidikan Jurusan Manajemen Islam Universitas UIN Ar-RANIRY yang Berjudul " Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan " Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya .



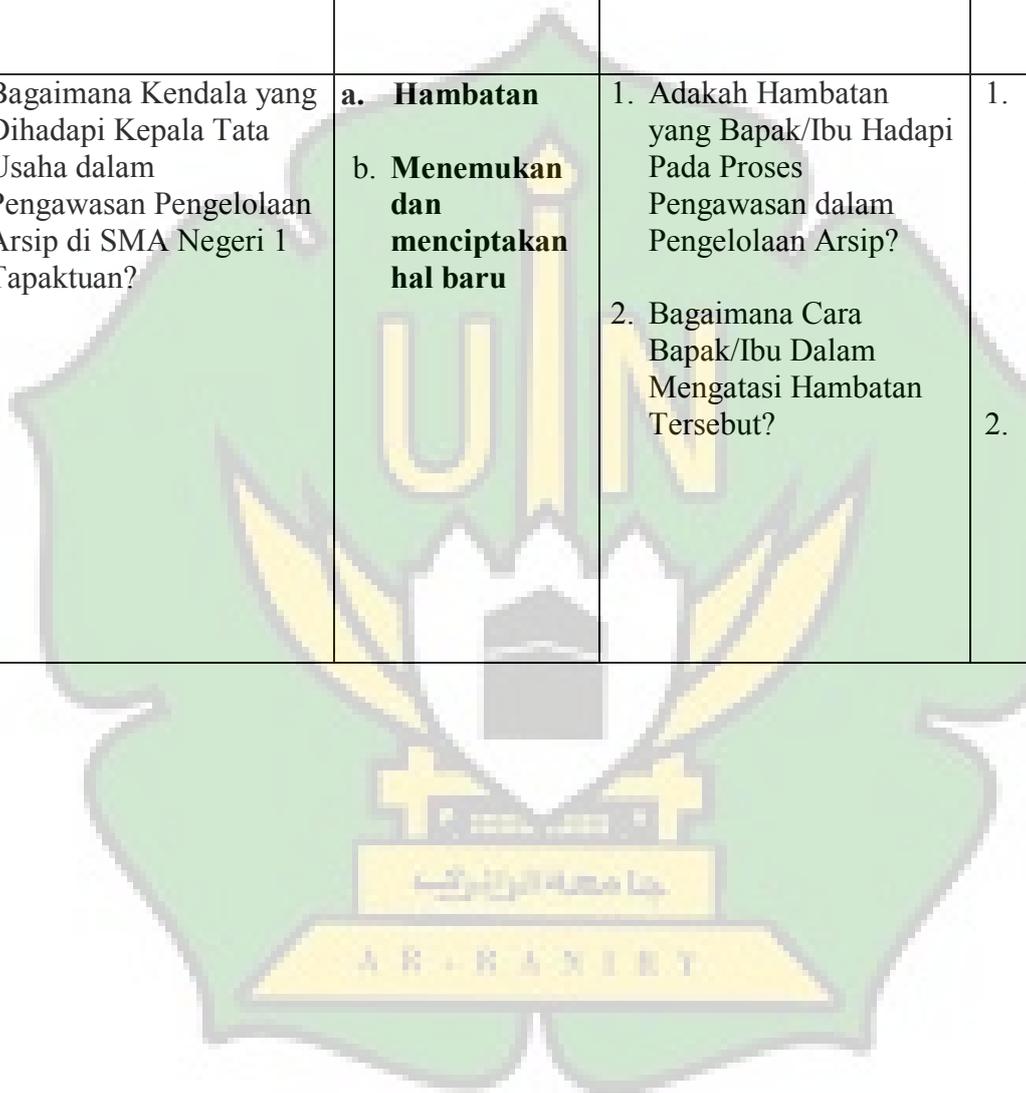
TRANSKRIP WAWANCARA

Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Tapaktuan

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan Penelitian	
			Kepala Tata Usaha	Staff Tata Usaha
1.	Bagaimana Tahapan dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan?	<p>Langkah – langkah dalam pengelolaan arsip</p> <p>a. Tahap Penciptaan dan Penerimaan</p> <p>b. Tahap Distribusi</p> <p>c. Tahap Pengguna</p> <p>d. Tahap Pemeliharaan</p> <p>e. Tahap Pemusnahan</p>	<p>1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu, tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan disekolah ini?</p> <p>2. Bagaimana menyingkapi ketika salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak dilaksanakan</p> <p>3. Bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus laksanakan?</p> <p>4. Apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah berjalan dengan baik?</p> <p>5. Bagaimana harapan Bapak/Ibu untuk pengelolaan arsip kedepan?</p>	<p>1. Bagaimana menciptakan sebuah arsip?</p> <p>2. Bagaimana cara mendistribusikan arsip, agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju?</p> <p>3. Apakah ada cara khusus ketika menggunakan sebuah arsip?</p> <p>4. Bagaimana cara memelihara sebuah arsip yang sudah dipakai(inaktif), ketika sumber informasi arsip tersebut maish berguna?</p> <p>5. Bagaimana melihat sebuah arsip yang tidak layak dipergunakan lagi dan harus dimusnahkan?</p>

				6. Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama?
2.	Bagaimana proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan?	Proses Pengawasan a. Tahap Penetapan Standar b. Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Standar c. Tahap Pengukuran Pelaksanaan d. Tahap Pembagian Pelaksanaan dengan Standar dan Analisa Penyimpangan e. Tahap Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan	1. Bagaimana menetapkan suatu standar pengawasan dalam pengelolaan arsip? 2. Bagaimana mengukur pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien? 3. Apakah ada metode khusus dalam pengawasan pengelolaan arsip? 4. Bagaimana meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam kegiatan dalam pengelolaan arsip? 5. Apakah ada pengembalian tindakan koreksi ketika terjadinya penyimpangan	1. Apakah ada dilaksanakannya suatu pengawasan dalam pengelolaan arsip? 2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu, ketika adanya sebuah pengawasan dalam pengelolaan arsip? 3. Apakah ada perubahan dalam pengelolaan arsip, ketika dilaksanakannya sebuah pengawasan dalam pengelolaan arsip? 4. Bagaimana meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam kegiatan dalam pengelolaan arsip?

				5. Apakah proses pengawasan dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
3.	Bagaimana Kendala yang Dihadapi Kepala Tata Usaha dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan?	<p>a. Hambatan</p> <p>b. Menemukan dan menciptakan hal baru</p>	<p>1. Adakah Hambatan yang Bapak/Ibu Hadapi Pada Proses Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip?</p> <p>2. Bagaimana Cara Bapak/Ibu Dalam Mengatasi Hambatan Tersebut?</p>	<p>1. Adakah hambatan yang Bapak/ibu Hadapi Pada Proses Pengelolaan Arsip?</p> <p>2. Bagaimana Cara Bapak/Ibu, Dalam Mengatasi Hambatan Tersebut?</p>



Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Tapaktuan

1. Bagaimana menurut bapak/ibu, tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan disekolah ini?
2. Bagaimana menyingkapi ketika salah satu tahapan pengelolaan arsip tidak terlaksana?
3. Bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus dilaksanakan?
4. Apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah berjalan dengan baik?
5. Bagaimana harapan bapak/ibuk untuk pengelolaan arsip kedepan?
6. Bagaimana menetapkan Suatu Standar Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip?
7. Bagaimana Mengukur Pelaksanaan Kegiatan dalam Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien?
8. Apakah ada Metode Khusus dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip?
9. Bagaimana Menimalisir terjadinya penyimpangan dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip?
10. Apakah ada Pengambilan tindakan Koreksi Ketika Terjadinya Penyimpangan?
11. Adakah Hambatan yang Bapak/Ibu Hadapi Pada Proses Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip?
12. Bagaimana Cara Bapak/Ibu Dalam Mengatasi Hambatan Tersebut?

Daftar Wawancara dengan StaffTata Usaha SMAN 1 Tapaktuan

1. Bagaimana menciptakan sebuah arsip ?
2. Bagaimana cara Mendistribusikan arsip, agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju?
3. Apakah ada cara khusus ketika menggunakan sebuah arsip?
4. Bagaimana cara memelihara arsip yang sudah dipakai (inaktif), ketika sumber informasi arsip tersebut masih berguna?
5. Bagaimana melihat sebuah arsip yang tidak layak dipergunakan lagi dan harus dimusnahkan?
6. Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama?
7. Apakah ada Dilaksanakannya suatu pengawasan dalam pengelolaan arsip?
8. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu, Ketika Adanya Sebuah Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip?
9. Apakah Ada Perubahan dalam Pengelolaan Arsip, Ketika Dilaksanakannya Sebuah Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip?
10. Bagaimana Menimalisir terjadinya penyimpangan dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip?
11. Apakah proses pengawasan dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
12. Adakah hambatan yang Bapak/ibu Hadapi Pada Proses Pengelolaan Arsip?
13. Bagaimana Cara Bapak/Ibu,Dalam Mengatasi Hambatan Tersebut?

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1. Penyimpanan Arsip



Gambar 2. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



Gambar 3. Wawancara dengan Staff Tata Usaha