

PENGAWASAN KEARSIPAN OLEH KEPALA TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2 SOLOK SELATAN

Weni Sumarni¹⁾, Zulfani Sesmiarni²⁾, Supratman Zakir³⁾, Darul Imi⁴⁾, Ikmal Diandi⁵⁾, Ali Mustopa Yakub Simbolon⁶⁾

^{1,2,3,4,6} UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi

⁵ UIN Imam Bonjol Padang

email: wenisumarni450@gmail.com

Abstract

This research is motivated by the fact that there are still administrative staff members who lack understanding of proper record management, the presence of administrative staff members who do not complete the management of records, and the limitations of facilities and infrastructure, particularly in the field of records management, at Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. The objectives of this research are to determine the stages of record management at Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, to understand the supervision process of the head of administration in record management at Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, and to identify the challenges faced by the administration in supervising record management at Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. The research method used is descriptive qualitative research with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The subjects of the study are the head of administration and administrative staff. The results of this research indicate that the stages of record management at Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan consist of five stages. The stages are as follows: first, the Creation and Receipt stage; second, the Distribution stage; third, the Utilization stage; fourth, the Maintenance stage; and fifth, the Disposal stage. The supervision process of the head of administration in record management includes the following: first, the Establishment of Standards stage; second, the Determination of Implementation Measurement/Performance Measurement stage; and third, the Action Taking stage. The challenges faced by the head of administration in supervising record management at Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan include the following: first, the presence of administrative staff members who do not complete the management of records; second, the lack of understanding among administrative staff members regarding proper record management; and third, the lack of facilities and infrastructure for records management.

Keywords: Supervision, Record Management.

Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi dengan masih terdapat staff tata usaha yang kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar, masih adanya staff tata usaha yang tidak selesai dalam mengelola sebuah arsip, dan keterbatasan sarana dan prasarana khususnya sarana dan prasarana bidang kearsipan di sekolah tersebut. Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui tahapan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, untuk mengetahui proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi tata usaha didalam pengawasan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data yang melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian adalah kepala tata usaha dan staff tata usaha. Hasil penelitian ini menunjukkan Tahapan pengelolan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan mempunyai lima tahapan dalam pengelolaan arsip. Tahapannya yaitu: pertama. Tahapan Penciptaan dan Penerimaan, kedua. Tahapan Distribusi, ketiga. Tahapan Pengguna, keempat. Tahapan Pemeliharaan, dan yang kelima. Tahapan Pemusnahan. Kemudian Proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip mempunyai pengawasan seperti: pertama. Tahap Penetapan Standar, kedua. Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan/Pengukuran Pelaksanaan, ketiga. Tahap Pengambilan Tindakan. Kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, pertama, adanya staff tata usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip. kedua, masih adanya staff tata usaha kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar yang ketiga kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Pengawasan, Pengelolaan Arsip.

PENDAHULUAN

Ketatausahaan merupakan subsistem dalam suatu instansi, termasuk juga dalam madrasah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi, mulai dari surat-menyurat sampai dengan investasi barang. Bila dilihat dari pengertian di atas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Menurut William dalam The Liang Gie dalam Salabi, (2014), pekerjaan kantor atau tata usaha ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan tentang warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari.

Efektifitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan. Apabila manajemen ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf tata usaha yang profesional dan kompeten di bidangnya. Tugas pokok tata usaha diantaranya yaitu Penyusunan program kerja tata usaha sekolah, Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar, Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah, Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah, Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan.

Tenaga kependidikan yang menjadi perhatian Undang-Undang Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 adalah: Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Pengawas Sekolah, Tenaga Laboratorium, dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan). Salah satu upaya meningkatkan kompetensi manajerial kepala sekolah sesuai Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007

tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah antara lain adalah melalui bimbingan teknis. Salah satu kompetensi manajerial kepala sekolah adalah mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/ Madrasah (Indonesia, 2005).

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi 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 (Cecep et al., 2021).

Pengawasan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin di dalam kepemimpinannya 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 (Yanti et al., 2023).

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 di dalam keseharian. Dari beberapa fungsi pengawasan salah satunya berhubungan dengan pengawasan arsip oleh kepala tata usaha sekolah.

Arsip menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 menjelaskan, bahwa:

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Aulia & Umar, 2022).

Arsip memiliki peranan penting pada kelangsungan lembaga Pendidikan sebab berisi tentang berita atau informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan juga bisa dijadikan sebagai sebuah bukti jika terjadi masalah serta bisa pula dijadikan sebagai pertanggung jawaban manajemen sekolah dan dapat dijadikan transparansi birokrasi di sekolah. Pengelolaan file yang baik akan memudahkan bagi setiap proses administrasi di sekolah.

Pengelolaan arsip memegang peranan krusial bagi berjalannya proses administrasi sekolah, yaitu menjadi sumber berita serta sebagai pusat ingatan sekolah, yang bisa berguna buat bahan evaluasi, pengambilan keputusan, atau penyusunan program perkembangan sekolah yang bersangkutan. Pengelolaan arsip dapat berupa catatan rekaman kegiatan atau sumber info yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat juga diterima, supaya gampang apabila ditemukan apabila tiba-tiba dibutuhkan. Hal ini menjadi sebuah tantangan apakah bagian tata usaha bisa mengelola file dengan efektif dan maksimal .

Menurut Amsyah menjelaskan, prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Untuk prosedur permulaan terdiri dari kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Kegiatan kearsipan yang paling pertama dilakukan menggunakan cara pencatatan serta

pendistribusian surat masuk dan keluar, karena surat tersebut dapat menjadi bukti adanya suatu informasi yang akan berakibat kepada kegiatan yang dilakukan. Pengelolaan kearsipan memerlukan sebuah penyimpanan untuk menyimpan suatu arsip bertujuan apabila membutuhkan informasi sehingga bisa membuka Kembali file arsip yang disimpan untuk ditemukan kembali. Karena itu pengelolaan file memerlukan sebuah penyimpanan yang mempunyai mutu yang baik pada kegiatan menyimpan sebuah arsip (Aulia & Umar, 2022)

Dari data obsevasi awal pada tanggal 4 November 2022 oleh kepala tata usaha MAN 2 Solok Selatan Joni Alamsyah, S.Pd, yaitu terdapat beberapa langkah-langkah dalam pengelolaan arsip diantaranya:

Yang pertama yaitu tahapan penciptaan dan penerimaan, Dokumen berupa surat melalui WhatsApp kemudian di print berupa surat langsung laporan, formulir, gambar atau brosur. Yang kedua yaitu tahap distribusi, Dalam pengelolaan informasi melalui email, kurir, pos, jika dekat diantarkan langsung, juga disebarakan melalui WhatsApp group man2sspk. Kendala yang dihadapi dalam pengawasan pengelolaan arsip. Kurangnya pengetahuan tentang kearsipan serta keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, Para bawahan atau staf yang bekerja belum mendapatkan pembinaan tenaga kerja dari ahli kearsipan yang melalui pendidikan dan pelatihan (Almudaris, 2022). Masih banyak yang belum menyadari akan pentingnya arsip, dengan pengelolaan arsip belum memenuhi standarisasi dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Maka dapat dikatakan peran kepala tata usaha terhadap pengawasan arsip di madrasah 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 di dalam jangka waktu

yang panjang. Melihat perihal seperti ini pengelolaan arsip yang baik, sangat dibutuhkan di madrasah Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan demi meningkatkan mutu madrasah (Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, 2022).

Mengingat arsip begitu penting dan harus tetap dijaga keutuhan informasinya maupun fisiknya demi kemajuan organisasi, di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, pengelolaan arsip dipegang atau dipercayakan oleh bagian ketata usaha di madrasah Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, 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 Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan arsip dianggap sebagai suatu informasi yang sangat berguna, tidak hanya dianggap sekedar informasi semata.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Aulia & Umar, (2022) bahwasanya hasil penelitian ini, dapat menyatakan kegiatan pengelolaan arsip di unit tata usaha SDN Cipinang Muara 18 meliputi penerimaan surat masuk dan keluar dengan prosedur kearsipan berdasarkan jenis surat dan tanggal masuknya. Penyimpanan arsip dilakukan dengan mengklasifikasikan berkas peserta didik, pegawai, dan sekolah. Penemuan kembali arsip dilakukan melalui lemari arsip dengan pengindeksan berkas atau melalui sistem digital seperti komputer atau Google Drive berdasarkan tahun ajaran sekolah. Fasilitas yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip termasuk lemari arsip, stapler, Map snelhecter, dan box bindex. Pemeliharaan arsip dilakukan secara manual dengan membersihkan lemari arsip menggunakan kemocing. Namun, belum dilakukan penyusutan atau pemusnahan

arsip karena arsip dianggap sebagai dokumen penting dan sumber informasi bagi sekolah. Letak perbedaan penelitian sebelumnya yaitu dalam memperoleh data. Informan yang dilakukan dalam penelitian saat ini yaitu tiga informan yakni, kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha di MAN 2 Solok Selatan juga menggunakan triangulasi sumber untuk menguji keabsahan datanya.

Dari fenomena yang terjadi dilapangan hal ini menarik peneliti untuk melakukan kajian mendalam terhadap pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan Arsip, yang berjudul: *“Pengawasan Kearsipan Oleh Kepala Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan”*.

METODE PENELITIAN

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi (Nurahma & Hendriani, 2021). Kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam penelitian kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti. Subjek penelitian utama dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan staf administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. Teknik dan instrumen pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Analisis data dengan Reduksi data, Penyajian data dan penarikan kesimpulan (Simbolon et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tahapan Dalam Pengelolaan Arsip di MAN 2 Solok Selatan

Berdasarkan hasil penelitian yang membahas tentang pengawasan kearsipan oleh kepala tata usaha, 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 (Aulia & Umar, 2022).

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

a. Tahapan Penciptaan dan Penerimaan

Dokumen berupa surat melalui WhatsApp kemudian diprint berupa jadi surat langsung, laporan, formulir, gambar atau brosur, kemudian pada tahap penciptaan ini tata usaha di MAN 2 Solok Selatan, 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. 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:

- 1) Petugas penghimpun
- 2) Penyortiran
- 3) Pencatat
- 4) Pengarah
- 5) Pengolah
- 6) Penata arsip (Aulia & Umar, 2022).

Sedangkan cara pengelolaan surat keluar yaitu:

- 1) Menerima konsep tertulis, membuat konsep surat
- 2) Mencatat buku regerstrasi keluar
- 3) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- 4) Meminta tanda tangan pemimpin
- 5) Mengecek surat yang akan dikirim mendistribusikan surat¹

b. Tahapan Distribusi

Dalam penyebaran informasi melalui email, kurir, pos, jika dekat diantarkan langsung juga disebarakan melalui WhatsApp group MAN 2 SSPK, pada tahap distribusi tata usaha di MAN 2 Solok Selatan, ketika ada surat-surat yang masuk atau keluar, selalu kita asingkan. Tergantung kebutuhan arsip yang didistribusikan ada yang kepegawaian, ada yang ke keuangan, akan di tempatkan arsip ke tempat yang telah ditentukan.

c. Tahapan Pengguna

Setelah pihak yang dituju menerima arsip kemudian digunakan untuk kepentingan yang sesuai dengan maksud dan tujuan dari informasi yang dimaksud, pada tahap pengguna tata usaha di MAN 2 Solok Selatan, 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 penggunaanya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi(terus-menerus) dan arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun dalam 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:

- 1) Peminjam arsip harus mengisi daftar peminjaman
- 2) Menaruh kartu bukti pinjam arsip
- 3) Hanya sekretasi dan petugas yang disereahi tugas untuk dapat mengambil arsip
- 4) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam (Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

d. Tahapan Pemeliharaan

Setiap surat masuk atau surat keluar yang sudah diproses akan dipelihara dan diarsipkan menurut tanggal masuk surat, pada tahap

pemeliharaan tata usaha di MAN 2 Solok Selatan, 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:

- 1) Pengaturan ruangan
- 2) Pemeliharaan tempat penyimpanan
- 3) Penggunaan bahan-bahan pencegah
- 4) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar
- 5) Kebersihan (Oktarina, 2018).

e. Tahapan Pemusnahan

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu yang sudah habis dan tidak mempunyai nilai khusus dapat dimusnahkan sedangkan arsip yang sifatnya permanen disimpan sebagai arsip penting yang mempunyai nilai guna disimpan dan dikelola oleh unit kearsipan. Pada tahap pemusnahan tata usaha di MAN 2 Solok Selatan, 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:

- 1) Memindah arsip yang jarang dipakai dari pengolah ke unit arsip
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip oleh unit kearsipan (Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

Kedudukan sebagai pemimpin di lembaga pendidikan, pengawasan kepala tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai suatu kegiatan pengelolaan arsip di madrasah. Terutama dalam mengarahkan, mengkoordinir, dan mengharmoniskan semua sumber daya tata usaha yang tersedia. Kepala tata usaha sangat berperan penting dalam

membimbing dan pembinaan pegawai tata usaha terhadap kemampuannya. Kepala tata usaha memiliki pengaruh yang luar biasa dalam mencapai suatu lembaga madrasah, dengan menunjukkan kinerja yang baik dalam memberikan layanan baik kepada guru, maupun kepada kepala sekolah. Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.

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 MAN 2 Solok Selatan, tentang pengelolaan arsip data data apa saja yang diarsipkan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa: “Data-data yang diarsipkan diantaranya yaitu data pendidik dan kependidikan, berupa data kepala madrasah dan wakil kepala madrasah, data guru dan pegawai Madrasah, data kesiswaan, berupa data seluruh siswa, siswa berprestasi, siswa kurang mampu dan data kelulusan siswa, data piagam-piagam, berupa piagam prestasi akademik ataupun non akademik, SK kepala madrasah, juga ijazah.”

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) bahwa : “Data-data yang diawasi diantaranya yaitu data pendidik dan kependidikan, berupa data kepala madrasah dan wakil kepala madrasah, data guru kualifikasi pendidikan, ststus, jenis kelamin, dan jumlah. data kesiswaan, berupa jumlah keseluruhan siswa di Madrasah, jumlah siswa berprestasi, jumlah siswa kurang mampu, dan data kelulusan siswa. piagam-piagam, baik itu didapatkan dari prestasi akademik maupun non akademik. SK kepala madrasah, juga ijazah.”

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa perencanaan program dan pelaksanaan pengawasan kearsipan dilaksanakan

dengan baik oleh Tenaga Tata Usaha di sekolah tersebut.

Selanjutnya peneliti bertanya kepada Kepala Tata Usaha, (2022) mengenai Dalam bentuk apa data-data di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan di arsipkan. “Kalau ada surat-surat yang masuk/keluar, selalu kita asingkan atau dipisahkan tergantung jalurnya mau kemana yang disalurkan, ada yang kepegawaian, ada yang keuangan dan surat-surat tersebut akan kita letakkandan dan akan diarsip ke tempat yang telah ditentukan baik itu secara digital maupun langsung jadi untuk data-data di Madrasah ini kita arsipkan dalam bentuk digital dan dalam bentuk print out.”

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) tentang Dalam bentuk apa data-data di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan di arsipkan. Dalam bentuk digital atau dalam bentuk print out. Staf Tata Usaha Mengatakan bahwa : “Dalam bentuk print out dan digital data yang bentuk print out disimpan dalam satu rak lemari sesuai dengan jenis dan fungsi surat dan data yang dalam bentuk digital akan disimpan pada satu komputer khusus dan data tersebut akan disimpan dalam satu file yang masing-masing file akan dinamai dengan surat tergantung fungsi dan kegunaannya.”

Pertanyaan berikutnya peneliti bertanya mengenai Apakah pegawai yang mengerjakan pengelolaan arsip sesuai dengan bidang atau tidak. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa : “Sesuai, Pegawai yang mengerjakan pengelolaan arsip sudah cukup lama mengabdikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan, dan juga memiliki kemampuan yang boleh dibilang lebih dalam pengelolaan kearsipan di Sekolah ini, dengan demikian pegawai bidang kearsipan ini juga cukup banyak mengetahui tentang arsip arsip

Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan.”¹

Kemudian peneliti bertanya kepada Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) apakah pekerjaan ini sesuai dengan bidangnya atau tidak. “Insya Allah sangat sesuai yaitu karena Ibu sudah Kurang lebih 12 tahun mengabdikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan ini jadi untuk data-data atau arsip sekolah ini cukup banyak lah yang Ibu ketahui baik itu mengenai data rahasia sekolah ataupun data yang bersifat umum dan sebelumnya ibu juga pernah menjabat sebagai kepala tata usaha di sekolah ini.”

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

Selanjutnya peneliti bertanya kepada Kepala Tata Usaha mengenai siapa yang mengurus atau menerima surat-surat masuk dan siapa yang mengerjakan surat-surat keluar. Kepala Tata Usaha, (2022) menyatakan bahwa : “Pegawai administrasi yang mana biasanya staf administrasi akan banyak mengurus dokumen, menginput data, pembukuan, melakukan pengarsipan, mengatur agenda, mengurus surat-surat masuk dan keluar, dan juga pegawai di bidang kearsipan yang mana pegawai dibidang kearsipan ini akan diberikan juga peran dan tanggung jawab menerima dan membuat arsip dalam upaya menciptakan arsip, melakukan pemberkasan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, penginputan surat masuk dan surat keluar.”²

Kemudian Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) juga berpendapat bahwa : “Yang mengurus surat masuk dan surat keluar yaitu pegawai administrasi itu Ibu Salmi, yang mana ibu salmi dipercayakan dalam pengimputan

¹ Almudaris, Kepala Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan, Wawancara, 11 November 2022.

² Syafmayeni, Pegawai Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan, Wawancara, 12 November 2022.

surat masuk dan surat keluar, dan juga saya sendiri Syafmayeni selaku pegawai tata usaha dibidang kearsipan disini saya akan bertugas mengarsipkan surat-surat masuk.”

Selanjutnya peneliti bertanya mengenai Sekarang ini mana yang banyak digunakan atau dibutuhkan, apakah data print out atau data digital. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa: “Untuk saat sekarang ini sesuai juga dengan perkembangan teknologi dan informasi maka yang sering digunakan dan dibutuhkan adalah berupa data digital bisa dikatakan semenjak covid 19 atau virus Corona dari situ data-data yang banyak digunakan berupa data digital karna sama-sama kita ketahui bahwasannya pada saat itu semua berbasis online dan termasuk jugalah pengimputan surat masuk dan surat keluar di Madrasah ini.”

Kemudian Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) juga berpendapat bahwa : “Kalau untuk saat sekarang ini yang sering digunakan atau dibutuhkan yaitu berupa data digital yaitu seiring kemajuan zaman teknologi atau sekarang menggunakan teknisi online yaitu melalui via WhatsApp telegram dan sosial media lainnya dan di Madrasah kami juga sering menggunakan atau membutuhkan data digital. ”

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada Kepala Tata Usaha mengenai kapan dilakukannya pemisahan arsip-arsip yang lama dengan arsip yang baru. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa: “Untuk memisahkan arsip-arsip yang lama dengan arsip-arsip yang baru yaitu akan kami lakukan pada akhir tahun ketika akan memasuki tahun baru. Maka arsip yang pada tahun ini akan dipisahkan dan akan ditempatkan di suatu rak atau lemari khusus yang kemudian rak tersebut akan ditempelkan berupa printnan sebuah kertas sesuai dengan nama arsip atau dibuatkan nama arsip sesuai dengan kegunaannya.”

Selanjutnya peneliti mengajukan kepada Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) mengenai Kapan dilakukan pemisahan arsip-arsip yang lama dengan arsip yang baru. Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) menyatakan bahwa: “Pada akhir tahun yaitu ketika akan memasuki tahun baru dan arsip yang pada tahun ini akan di kemas dan disimpan sesuai dengan fungsinya di sebuah lemari khusus itu untuk arsip yang bersifat print out dan untuk arsip yang bersifat digital yaitu disimpan pada satu file kemudian dalam file tersebut diberi judul atau dinamai dengan kode tahun ini yang mana file ini disimpan dalam suatu komputer khususnya yaitu komputer yang biasa Ibu gunakan.”

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada Kepala Tata Usaha mengenai bagaimana prosedur pemusnahan arsip oleh staf tata usaha. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa: “Yang pertama yaitu melakukan pembentukan panitia atau orang-orang yang akan dilibatkan dalam pemusnahan arsip, yang selanjutnya akan dilakukan penyeleksian terhadap arsip, kemudian melakukan pembuatan daftar arsip usul musnah, yang selanjutnya dengan cara pelaporan kepada KTU kemudian dilaporkan ke kepala madrasah kemudian kepala madrasah menentukan mana arsip yang boleh dimusnahkan dan mana arsip yang dipermanenkan serta menetapkan waktu pemusnahan.”³

Selanjutnya peneliti mengajukan kepada Staf Tata Usaha mengenai bagaimana Prosedur yang Ibu lakukan dalam pemusnahan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. Staf Tata Usaha menyatakan bahwa: “Yang pertama itu melakukan pembentukan panitia atau orang-orang yang akan dilibatkan dalam pemusnahan arsip, yang selanjutnya akan dilakukan pemisahan terhadap arsip- arsip

³ Almudaris, Kepala Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan, Wawancara, 12 November 2022.

sesuai dengan fungsinya Apakah ini bersifat umum atau bersifat rahasia sekolah kemudian dilaporkan ke kepala KTU dan selanjutnya akan menunggu instruksi dari kepala KTU Apakah arsip ini boleh dimusnahkan atau tidak kemudian menetapkan waktu pemusnahan arsip.”

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada Kepala Tata Usaha mengenai Sistem apa yang dipakai oleh staf kearsipan dalam melakukan pemusnahan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa: “Yaitu dilakukan sistem pembakaran atau dijual ke tukang koran bekas jika arsip bersifat rahasia Madrasah maka akan dilakukan pembakaran jika arsip bersifat umum maka akan dijual kiloan.”

Selanjutnya peneliti mengajukan kepada Staf Tata Usaha mengenai Sistem apa yang Ibu pakai dalam melaksanakan pemusnahan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 2 Solok Selatan. Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) menyatakan bahwa: “Yaitu berupa sistem pembakaran dan penjualan ke tukang koran bekas yang mana arsip yang bersifat rahasia penting sekolah akan dilakukan pembakaran dan arsip yang bersifat umum akan dijual ke tukang koran bekas.”⁴

2. Proses Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di MAN 2 Solok Selatan

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 MAN 2 Solok Selatan, 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 MAN 2 Solok Selatan, 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 MAN 2 Solok Selatan, bentuk tindakan yang kita berikan berupa teguran agar penyimpangan tersebut tidak diulang kembali.

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, (2022) Dalam proses pengawasan bagaimana cara Bapak menetapkan suatu standar pengawasan terhadap staf-staf Bapak, terkhususnya staf dibidang kearsipan.

“Pertama, menentukan standar pelaksanaan yang jelas. Kedua, membandingkan hasil kegiatan yang telah terlaksana dan yang diinginkan. Ketiga, mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan. Keempat, mengontrol mulai dari masuk surat sampai dengan proses dan hasil yang ingin dituju.”

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Staff Tata Usaha adalah Apa yang menjadi tujuan dan sasaran dalam penetapan standar dalam pengelolaan arsip di sekolah ini.

⁴ Syafmayeni, Pegawai Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan, Wawancara, 12 November 2022.

Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) mengatakan bahwa: “Yang menjadi tujuan dan sasaran dalam penetapan standar yaitu tertata tersusun rapi sehingga indah untuk dipandang dan mudah untuk dicari baik itu berupa dokumen-dokumen ataupun berupa file baik itu data print out ataupun data digital dan yang paling terpenting ialah tercapainya tujuan kearsipan.”

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada Kepala Tata Usaha mengenai tahap pengukuran pelaksanaan kegiatan, apa yang menjadi tolak ukur dalam mengawasi pengelolaan arsip di sekolah ini. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa: “Yang menjadi tolak ukur dalam pengelolaan arsip adalah tujuan waktu dan kegunaan surat atau informasi yang didapat sehingga pelaksanaan kearsipan akan berjalan secara efektif dan efisien.”

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Staff Tata Usaha adalah Bagaimana Ibu mengukur pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di sekolah ini. Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) mengatakan bahwa: “Konsisten dengan waktu, teliti dalam bekerja, fokus kepada arah dan tujuan surat, yang mana Dengan ini semua dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan arsip di Sekolah ini akan terlaksana dengan baik.”

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Kepala Tata Usaha mengenai kapan dan berapa kali melakukan pengawasan pengelolaan arsip di MAN 2 Solok Selatan ini. Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa: “Tergantung kebutuhan arsip Apakah kegunaannya dalam jangka waktu dekat menengah atau panjang jika dalam jangka waktu dekat Bisa saja satu kali seminggu dan jika dalam

jangka waktu menengah bisa saja dilakukan dalam jangka waktu sekali satu bulan dan jika dalam jangka waktu panjang maka akan dilakukan dalam jangka waktu sekali setahun.”

Kemudian peneliti bertanya kepada Staf Tata Usaha yaitu bagaimana Ibu meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam kegiatan pengelolaan arsip di sekolah ini Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) mengatakan bahwa: “Dilaksanakannya monitoring di Madrasah sebanyak dua kali dalam setahun yang mana di sini Jika ada kesalahan-kesalahan atau ketidaktahuan pegawai dalam kegiatan atau dalam proses penyusunan kearsipan maka dalam ini akan diberi petunjuk langsung oleh Kepala tata usaha.”

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Kepala Tata Usaha mengenai bagaimana cara Bapak mengawasi staf agar tidak terjadinya penyimpangan dalam kegiatan pengelolaan arsip di sekolah ini. Kepala Tata Usaha, (2022) mengatakan bahwa: “Selalu dilakukan pengontrolan terhadap proses kearsipan dengan buku kontrol dan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelaraskan kearsipan selalu dalam pegang kendali.”

Dalam hal ini peneliti juga memperoleh hasil observaasi yaitu Kepala Tata Usaha, (2022) juga mengatakan bahwa: “Dalam pengambilan tindakan koreksi ketika terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan arsip di sekolah ini dengan melakukan pengoreksian dan memperbaiki kesalahan-kesalahan yang telah terjadi.”

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

Pengelolaan arsip yang baik tentunya harus berpedoman dengan undang-undang

atau peraturan atau sesuai dengan SOP (Standard Operating Procedure). Sesuai dengan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Tentang Kearsipan, 2009), bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan itu meliputi keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya pendukung lainnya. Selain itu dapat mencapai tujuan adanya arsip yang telah ditetapkan tanpa ada kendala atau hambatan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal berikut:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi, peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan sampai tidak dikembalikan lagi. Bertambahnya surat-surat kedalam bagian arsip tanpa adanya penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.
- b. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan, membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip tersebut harus segera disimpan.
- c. Dipergunakannya sistem golongan (klasifikasi) yang salah, organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang kurang jelas, pegawai-pegawai yang tidak terlatih, tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu. Tidak ada

penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan dan menghapuskan arsip-arsip, ruang dan perlengkapan yang tidak sesuai, kurang adanya pengawasan terhadap arsip-arsip yang dipinjam atau pengembaliannya.

- d. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan di pandang rendah
- e. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
- f. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas (Novianti, 2019).

Dalam pengelolaan arsip masih ada beberapa hambatan atau kendala menurut Jeara et al., (2022) menyatakan bahwa yang membuat pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sekolah menjadi terhambat yaitu fasilitas tidak memadai, kurangnya pengetahuan mengenai pentingnya arsip, petugas arsip tidak memenuhi syarat, volume arsip terus meningkat, dan lain-lain. Oleh Karena itu, yang menjadi indikator dari kendala dalam pengelolaan arsip di sekolah adalah:

- a. Sistem penyimpanan arsip,
- b. Fasilitas arsip dan,
- c. Kompetensi Petugas (Pegawai Tata Usaha).
- d. Setelah mengetahui beberapa permasalahan berkaitan dengan kearsipan, tentu harus dapat mengetahui bagaimana cara memecahkan masalah kearsipan

tersebut, yaitu dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Harus menggunakan sistem penyimpanan yang tepat.
- b. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, disamping pengawasan /kontrol dan pengendalian yang ketat.
- c. Memperluas ruangan tempat penyimpanan dan mengefektifkan ruangan serta peralatan yang ada.
- d. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat dan mengikuti perkembangan zaman secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan..
- e. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai lagi (Astuti et al., 2022).

Pengelolaan Arsip di MAN 2 Solok Selatan 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. Ketiga, keterbatasan sarana dan prasarana khususnya sarana dan prasarana kearsipan.

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti ada kendala dalam pengawasan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Kepala Tata Usaha adalah apakah yang dilakukan untuk memaksimalkan pekerjaan dengan sarana pengelolaan yang sangat terbatas. Kepala Tata Usaha, (2022) menjawab bahwa: "Berusaha memaksimalkan sarana dan prasarana yang tersedia sehingga suatu pekerjaan khususnya kearsipan tidak terkendala baik itu dari segi data print out ataupun data digital."

Selanjutnya pertanyaan juga diajukan kepada Staf Tata Usaha. mengenai apakah yang dilakukan untuk memaksimalkan

pekerjaan dengan sarana pengelolaan yang sangat terbatas. Staf Tata Usaha mengatakan bahwa: "Pertama, memaksimalkan sarana yang tersedia memelihara sarana yang baru dan memaksimalkan sarana yang sudah lama untuk ditatarapi di gudang atau tempat barang yang tidak terpakai lagi. kedua minimalisir sarana dan prasarana yang tersedia."

Selanjutnya peneliti bertanya kepada Kepala Sekolah apakah para staf mendapatkan pembinaan tenaga kerja dari ahli kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan di sekolah ini. Almudaris, (2022) mengatakan bahwa: "Belum mendapatkan pembinaan tenaga kerja dari ahli kearsipan yang melalui pendidikan dan pelatihan di sekolah ini"⁵.

Kemudian Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip, (2022) yang tidak memperoleh pelatihan sehingga mengalami kendala dengan mengatakan bahwa: "Yang pertama yaitu keamanan kurang terjaga karena sering ditemukan arsip arsip yang dimakan oleh tikus dalam rak lemari sehingga keutuhan arsip jadi rusak yang kedua yaitu karena kurangnya sarana dan prasarana kearsipan sehingga arsip-arsip bertumpukan dalam sebuah rak atau lemari."⁶

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan terhadap "*Pengawasan Kearsipan Oleh Kepala Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan*", pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan melibatkan lima tahapan, yaitu tahap penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Proses pengawasan oleh Kepala Tata Usaha melibatkan tahap

⁵ Almudaris, Kepala Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan, Wawancara, 15 November 2022.

⁶ Syafmayeni, Pegawai Tata Usaha MAN 2 Solok Selatan, Wawancara, 14 November 2022.

penetapan standar, penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, dan pengambilan tindakan jika ditemukan ketidaksesuaian. Namun, kepala Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan menghadapi kendala seperti staff tata usaha yang tidak selesai dalam mengelola arsip, kurangnya pemahaman staff tata usaha tentang pengelolaan arsip yang benar, dan kurangnya sarana dan prasarana yang memadai. Dengan memahami tahapan pengelolaan arsip, proses pengawasan, dan kendala yang ada, Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan dapat mengambil langkah-langkah perbaikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip secara efektif.

REFERENSI

- Almudaris, kepala tata usaha M. 2 S. S. (2022). *Wawancara*.
- Astuti, S., Fitriana, O., & Handayani, T. (2022). *Modul Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Feniks Muda Sejahtera.
- Aulia, N., & Umar, A. (2022). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 11(1), 9–14.
- Cecep, H., Subakti, H., Nurtanto, M., Purba, S., Hasan, M., Sakirman, R., Mulyadi, D., Muntu, D. L., Kato, I., & Karwanto, K. (2021). *Manajemen supervisi pendidikan*. Yayasan Kita Menulis.
- Indonesia, R. (2005). *Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang standar nasional pendidikan*. Cipta Jaya.
- Jeara, A., Susanti, L., Anisah, A., & Adi, N. (2022). Kendala dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kota Bukittinggi. *Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi*, 1(1), 1–6.
- Kepala Tata Usaha. (2022). *Wawancara*.
- Novianti, R. (2019). *Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Nurahma, G. A., & Hendriani, W. (2021). Tinjauan sistematis studi kasus dalam penelitian kualitatif. *Mediapsi*, 7(2), 119–129.
- Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192.
- Salabi, A. (2014). Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah. *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI*, 16(1), 1–11.
- Simbolon, A. M. Y., Sabri, A., & Sermal, S. (2022). Implementasi Manajemen Pelayanan Prima Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 13 Padang. *PRODU: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 56–66.
- Syafmayeni Staf Tata Usaha Bagian Arsip. (2022). *Wawancara*.
- Yanti, I., Sumarni, W., Simbolon, A. M. Y., Aldri, A., & Iswantir, I. (2023). Implementasi Kepemimpinan Profetik Di Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah (MTI) Canduang. *Jurnal Kepemimpinan Dan Pengurusan Sekolah*, 8(1), 16–23.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indonesia).