

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
ARSIP DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 KOTA
PAYAKUMBUH**

Skripsi

*Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sebagai
Salah satu syarat dalam memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



Oleh :

**Muhammad Rayhan Nurbito
(2114030052)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
IMAM BONJOL PADANG
1447H/2025M**

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rayhan Nurbito
Nim : 2114030052
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 16 Mei 2003
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul "Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh" adalah benar hasil karya saya, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi atau karya dipublikasikan dan atau pernah digunakan untuk memperoleh gelar keserjanaan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ataupun perguruan tinggi lainnya, kecuali bagian yang sumber informasinya telah dicantumkan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiasi atau tidak orisinal maka saya bersedia untuk dibatalkan keabsahan skripsi ini dan gelar keserjanaannya saya.

Padang, 01 Juli 2025

Yang menyatakan



Muhammad Rayhan Nurbito
NIM: 2114030052

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh" disusun oleh **Muhammad Rayhan Nurbito**, NIM 2114030052 program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui ke sidang Munaqasyah.

Padang, 01 Juli 2025

Pembimbing I



Dr. Sermal, S.Ag., M.Pd
NIP.196909091993031003

Pembimbing II



Usdarisman, S.Sos., M.Pd
NIP. 196205101992031001

PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASYAH

Skripsi dengan judul "Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh" disusun oleh Muhammad Rayhan Nurbito, NIM 2114030052 telah diuji dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, pada hari Rabu, tanggal 06 Agustus 2025 dan dinyatakan lulus serta telah diterima sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Padang, 06 Agustus 2025

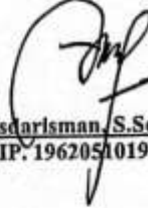
Tim Penguji

Ketua



Dr. Sermal, S.Ag, M.Pd
NIP.196909091993031003

Sekretaris



Usdarisman, S.Sos., M.Pd
NIP.196205101992031001

Anggota

Penguji I,



Dr. Hasnawati, S.Ag, M.Pd
NIP. 197201042000032002

Penguji II,



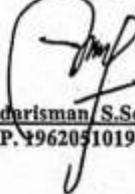
Hj. Wahvuli Lius Zen, SE, M.Pd
NIP. 196907121994032003

Penguji III,



Dr. Sermal, S.Ag, M.Pd
NIP.196909091993031003

Penguji IV



Usdarisman, S.Sos., M.Pd
NIP. 196205101992031001

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang



Prof. Dr. Yasmadi, M.Ag
NIP. 19740517200003100

ABSTRAK

Muhammad Rayhan Nurbito, NIM 2114030052, dengan judul skripsi: “**Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh**” Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh permasalahan pengawasan kepala tata usaha dalam mengelola arsip belum optimal, yang mana kondisi ini seringkali terhambat oleh keterbatasan waktu mengingat kepala tata usaha memiliki tugas rangkap meliputi kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan yang lebih luas. Sehingga mengakibatkan komunikasi dan koordinasi menjadi terhambat. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui proses pengawasan pengelolaan arsip, tahapan pengelolaan arsip dan kendala dalam pengawasan pengelolaan arsip.

Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif, informan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan verifikasi data/penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*). Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian ini adalah **pertama** proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh telah dilaksanakan meliputi, pengawasan sistem kearsipan eksternal kearsipan di MAN 1 Kota Payakumbuh dilaksanakan oleh tim arsiparis Kementerian Agama Kota Payakumbuh, pengawasan ini dilakukan melalui kegiatan monitoring tata kelola arsip, pemeriksaan penyimpanan arsip, penataan, pemeliharaan, serta ketersediaan arsip di madrasah. Selanjutnya pengawasan sistem kearsipan internal dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha bersama Kepala Madrasah melalui pengawasan arsip digital dan arsip fisik yang berpedoman pada SOP (*Standar Operasional Prosedur*) yang ada di madrasah. **Kedua** tahapan pengelolaan arsip dilakukan dimulai dengan proses pencatatan melalui aplikasi dan manual di buku agenda surat masuk dan keluar. Pengendalian dan pendistribusian arsip khususnya surat keluar, telah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI. Proses penyimpanan arsip menerapkan sistem ganda, dengan arsip fisik disimpan di lemari berlabel dan arsip digital dikonversi ke format PDF lalu disimpan di aplikasi SRIKANDI. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan berbagai cara seperti, menjaga kebersihan ruang arsip, penyimpanan arsip di dalam map, dan *back up* data digital. Pemindahan arsip inaktif dilakukan ke ruangan *Record Center* madrasah. Tahap pemusnahan arsip belum terlaksana, hanya sampai pada pemindahan ke *Record Center*. **Ketiga**, kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh yaitu terbatasnya waktu kepala tata usaha dalam mengawasi pengelolaan arsip, ketidakstabilan jaringan internet dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI yang dalam pelaksanaannya mengganggu pengawasan secara digital, serta keterbatasan sarana dan prasarana terkhusus ruang penyimpanan mempersulit kepala tata usaha dalam mengawasi pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Pengawasan Kepala Tata Usaha, Pengelolaan Arsip

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia serta hidayahnya kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan proposal ini dengan judul: “Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh”.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang. Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian skripsi ini.

Sebagai ungkapan terima kasih skripsi ini penulis persembahkan kepada orang tua tercinta kepada yang teristimewa Ayahanda Sarjiya dan Ibunda Yanti Hasan, yang selalu menjadi penyemangat penulis yang selalu melangitkan doa-doa baik demi studi penulis. Terima kasih karena sudah mendidik penulis dengan penuh kasih sayang dari kecil hingga saat ini, doa dan keikhlasan dari beliau yang telah mengantarkan penulis untuk mewujudkan impian. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai sarjana.

Teristimewa pula untuk kakak Farhan Febrianto, dan adik Balqis Syahfira, karena sudah menyemangatkan penulis untuk sampai dititik ini dan terima kasih untuk segalanya dukungannya. Dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Yasmadi, M. Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. Muhammad Kosim, M.A selaku Wakil Dekan I, Ibu Dr. Rahmawati, M. Ag selaku Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. Sermal, S. Ag., M.Pd selaku Wakil Dekan III
2. Bapak Dr. Sermal, S.Ag, M.Pd selaku Pembimbing I dan Usdarisman, S.Sos., M.Pd selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan dan mengarahkan, memberikan bimbingan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Dr. Hasnawati, S.Ag., M.Pd selaku Penguji I dan Hj. Wahyuli Lius Zein, SE, M.Pd selaku Penguji II yang telah banyak memberikan masukan dan mengarahkan, memberikan bimbingan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Hasnawati, S.Ag, M. Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu Dewi Juwita, M. Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi serta layanan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan terutama Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan

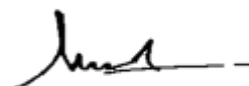
ilmu kepada saya selama saya menempuh perkuliahan di UIN Imam Bonjol Padang.

6. Kepala Perpustakaan, para pegawai pustaka baik institut maupun Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah menyediakan buku-buku yang penulis butuhkan selama menyelesaikan skripsi.
7. Kepada Bapak Muhammad Suhardi, S.Pd.I., M.Pd selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di madrasah yang beliau pimpin.
8. Kepada Ibu Taslipulnur, S.Sos.I selaku Kepala tata usaha yang telah bersedia untuk di wawancarai dan membantu penulis untuk memperoleh data penelitian.
9. Kepada Ibu Oknesia Laorenza, S.Pd selaku Pegawai tata usaha yang telah bersedia untuk di wawancarai dan membantu penulis untuk memperoleh data penelitian.

Dan terakhir kepada seluruh Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam kelas Bp 2021 yang selalu ada dalam suka dan duka. Terima kasih telah memberikan bantuan, semangat, serta menghibur selama proses penulisan skripsi ini.

Padang, 01 Juli 2025

Yang Menyatakan



Muhammad Rayhan Nurbito
Nim:2114030052

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASYAH.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	12
C. Fokus Penelitian	12
D. Pertanyaan Penelitian	12
E. Tujuan Penelitian	13
F. Kegunaan dan Manfaat Penelitian	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA	15
A. Kajian Teori	15
1. Pengertian Pengawasan.....	15
2. Tujuan Pengawasan.....	19
3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Tata Usaha.....	20
a. Tugas Pokok Kepala Tata Usaha	20
b. Fungsi Kepala Tata Usaha	23
4. Pengelolaan	24
a. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	26
b. Fungsi Arsip	28
c. Tahapan Pengelolaan Arsip	30
d. Kendala Yang Dihadapi Kepala Tata Usaha Dalam Pengawasan Arsip	32
B. Penelitian Relevan.....	34

C. Alur Pikir.....	36
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Sumber Data.....	39
D. Teknik dan Instrument Pengumpulan Data.....	40
E. Keabsahan Data.....	45
F. Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Hasil Penelitian	49
1. Temuan Umum.....	49
2. Temuan Khusus.....	62
B. Pembahasan.....	94
C. Keterbatasan Penelitian.....	103
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	104
A. Kesimpulan	104
B. Saran.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	108
LAMPIRAN.....	112
BIODATA PENULIS.....	161

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 MAN 1 Kota Payakumbuh.....	49
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	53
Gambar 4.3 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Arsip	73
Gambar 4.4 Proses Pengawasan Kearsipan Internal	73
Gambar 4.5 Pencatatan Arsip Digital dan Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	78
Gambar 4.6 Proses Pendistribusian Arsip.....	82
Gambar 4.7 Penyimpanan Arsip Konvensional dan Digital	84
Gambar 4.8 Kegiatan Pemeliharaan Arsip.....	88
Gambar 4.9 Ruangan <i>Record Center</i> Arsip	90
Gambar 4.10 Kendala Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identitas Madrasah	51
Tabel 4.2 Data Kepala Madrasah	54
Tabel 4.3 Data Tenaga Pendidik	55
Tabel 4.4 Data Tenaga Kependidikan	59
Tabel 4.5 Data Sarana dan Prasarana yang Rusak dan Tidak Rusak	60
Tabel 4.6 Data Sarana dan Prasarana di Madrasah	61

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi – Kisi Instrument Penelitian
- Lampiran 2 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 : Pedoman Observasi
- Lampiran 4 : Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 5 : Transkrip Wawancara dengan Kepala Madrasah
- Lampiran 6 : Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha
- Lampiran 7 : Transkrip Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha
- Lampiran 8 : Surat Seminar Proposal
- Lampiran 9 : Berita Acara Seminar Proposal
- Lampiran 10 : SK Pembimbing
- Lampiran 11 : ACC Untuk Penelitian
- Lampiran 12 : Validitas Instrument Penelitian
- Lampiran 13 : Surat Izin Penelitian dari Kampus UIN Imam Bonjol Padang
- Lampiran 14 : Surat dari Kantor Kementerian Agama Kota Payakumbuh
- Lampiran 15 : Surat Selesai Penelitian dari MAN 1 Kota Payakumbuh
- Lampiran 16 : Kartu Bukti Bimbingan
- Lampiran 17 : Dokumen *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Surat Masuk
- Lampiran 18 : Dokumen *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Surat Keluar
- Lampiran 19 : Dokumentasi Hasil Wawancara Penelitian
- Lampiran 20 : Dokumentasi Penelitian