

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengawasan menurut Mustari (2014) diartikan sebagai suatu kegiatan yang mencakup proses penilaian serta tindakan koreksi, sehingga segala sesuatu yang sedang dikerjakan dapat diarahkan kembali ke jalur yang benar dengan tujuan agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai (dalam Rusdi Ananda, 2017:18). Peraturan ANRI nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan mewajibkan setiap lembaga melaksanakan pengawasan internal maupun eksternal terhadap penyelenggaraan kearsipan, seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Dalam hal ini Kepala Tata Usaha memegang peranan yang sangat penting sebagai pihak yang bertanggung jawab utama dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan di lingkungan satuan pendidikan.

Tujuan utama dari pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip merupakan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen dan arsip dikelola dengan baik, sistematis, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Selain itu pengawasan ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan arsip agar mudah diakses saat dibutuhkan, serta memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen yang bersifat penting.

Pengawasan secara umum bahwa pengawasan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran organisasi maupun

manajemen. Proses ini berkaitan erat dengan upaya mengarahkan berbagai kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. (Weni, 2023: 159). Setiap pemimpin dalam suatu organisasi perlu memiliki kemampuan dalam menjalankan fungsi pengawasan. Hal ini dikarenakan pengawasan berperan sebagai sistematis yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, serta berupaya menjaga agar setiap penyimpangan terhadap tujuan tetap berada dalam batas yang dapat ditoleransi. (Yanti *et al.*, 2023: 17). Pemimpin berperan sebagai pengawas (*supervisor*), yaitu menjalankan kegiatan pembinaan yang telah dirancang dengan tujuan untuk memberikan dukungan kepada para guru maupun tenaga kependidikan lainnya agar dapat melaksanakan tugas mereka secara efektif. (M. Ngalim Puwanto, 2014: 76).

Pengawasan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan keberhasilan suatu kegiatan. Dengan pengawasan yang baik, maka suatu kegiatan dapat mencapai tujuan yang diinginkan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, mencegah penyimpangan, memberikan umpan balik untuk perbaikan, dan menciptakan lingkungan yang terkendali. Di dalam AL-Qur'an terdapat ayat yang memberikan dorongan untuk melakukan pengawasan dalam melaksanakan suatu kegiatan, yakni terdapat pada QS. Al-Maidah ayat 117 (Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya, 2004):

مَا قُلْتُ لَهُمْ إِلَّا مَا أَمَرْتَنِي بِهِ أَنْ أَعْبُدُوا اللَّهَ رَبِّي وَرَبَّكُمْ ۖ وَكُنْتُ عَلَيْهِمْ
شَهِيدًا مَّا دُمْتُ فِيهِمْ ۖ فَلَمَّا تَوَفَّيْتَنِي كُنْتُ أَنْتَ الرَّقِيبَ عَلَيْهِمْ ۖ وَأَنْتَ
عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ

“Aku tidak pernah mengatakan kepada mereka kecuali apa yang Engkau perintahkan kepadaku (mengatakan)nya yaitu: "Sembahlah Allah, Tuhanku dan Tuhanmu", dan adalah aku menjadi saksi terhadap mereka, selama aku berada di antara mereka. Maka setelah Engkau wafatkan aku, Engkau-lah yang mengawasi mereka. Dan Engkau adalah Maha Menyaksikan atas segala sesuatu”

Berdasarkan Tafsir Al-Jalalain (Aku tidak pernah mengatakan kepada mereka kecuali apa yang telah Engkau perintahkan kepadaku untuk mengatakannya) yaitu: (‘Sembahlah Allah Tuhanku dan Tuhanmu dan adalah aku menjadi saksi terhadap mereka) sebagai pengawas yang mencegah mereka dari apa yang mereka katakan itu (selama aku berada di antara mereka. Maka setelah Engkau wafatkan aku) Engkau telah mengambilku dengan cara mengangkatku ke langit (Engkaulah yang menguasai mereka) yang memelihara (Sesungguhnya Engkau atas segala sesuatu) termasuk perkataanku kepada mereka dan perkataan mereka sesudahku dan lain-lainnya (Maha Menyaksikan) Maha Waspada dan Maha Mengetahui tentang hal itu.

Apabila dihubungkan dengan konsep pengawasan, ayat ini memberikan penegasan bahwa setiap individu memiliki tanggung jawab, atas perkataan dan perbuatannya. Dalam konteks pengelolaan arsip, hal ini berarti bahwa petugas arsip harus mengawasi dan bertanggung jawab atas pengelolaan arsip yang dipercayakan kepadanya. Pengawasan ini diperlukan untuk memastikan bahwa petugas arsip melaksanakan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pengelolaan arsip perlu diawasi karena arsip merupakan aset penting bagi sebuah organisasi atau lembaga, termasuk sekolah. Pengawasan yang efektif

memastikan bahwa arsip terpelihara dengan baik, aman, dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Kepala tata usaha memiliki peran sentral dalam pengelolaan arsip sehari-hari, yang bertanggung jawab guna menjamin bahwa arsip dapat disimpan, digunakan, serta dikelola sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

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 (Setyawati Nukuk Dwi, 2014: 18). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 4 penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan: a. Kepastian hukum, b. Keautentikan dan keterpercayaan, c. Keutuhan, d. Asal usul (*principle of provenance*), e. Aturan asli (*principle of original order*), f. Keamanan dan keselamatan, g. Keprofesionalan, h. Keresponsifan, i. Keantisipatifan, j. Kepartisipatifan, k. Akuntabilitas, l. Kemanfaatan, m. Aksesibilitas, n. Kepentingan umum.

Seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip mengalami pergeseran menuju sistem berbasis digital. Beragam sistem pengarsipan otomatis kini telah dikembangkan dalam berbagai bentuk dan variasi, yang memberikan kemudahan dalam menjalankan berbagai aktivitas kearsipan. (Mulyadi, 2018:54). Menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Sistem kearsipan

elektronik pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan sistem kearsipan konvensional. Perbedaan yang muncul hanya terletak pada proses serta keluaran yang dihasilkan. Pengelolaan arsip tetap dilaksanakan dengan tujuan utama agar proses temu kembali dapat dilakukan secara lebih mudah. Namun, dalam manajemen arsip digital, seluruh proses pengolahan dan penyimpanan dilaksanakan secara elektronik. Dengan demikian, permasalahan terkait kebutuhan ruang yang sering menjadi kendala dalam pengelolaan arsip konvensional dapat teratasi. Selain itu, keberadaan sistem digital arsip juga memberikan kemudahan bagi tenaga administrasi, karena mereka tidak lagi harus melaksanakan pekerjaan administrasi menggunakan cara-cara manual sebagaimana biasanya. (dalam Priatna, 2021: 65).

Selain itu, arsip digital juga memiliki fungsi sebagai bukti otentik. Hal ini sebagaimana ditegaskan oleh ANRI (2012) bahwa pengelolaan arsip yang berbasis teknologi dapat dijadikan sebagai bukti otentik dalam bentuk digital. Keberadaan arsip digital dinilai lebih relevan dengan kebutuhan era modern yang menuntut kecepatan dalam berbagi informasi, kemudahan akses, serta fleksibilitas dalam berjejaring. Arsip elektronik sendiri merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan format digital. Jenis informasi yang dapat diarsipkan secara elektronik mencakup berbagai bentuk, seperti tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, dan sebagainya.

Kepala Tata Usaha merupakan Tenaga Kependidikan yang memegang tanggung jawab pada administrasi pendidikan. Dalam perannya sebagai pemimpin di lingkungan sekolah sebagai lembaga pendidikan, kepala tata

usaha dituntut mampu memberikan pengaruh kepada tenaga kependidikan lainnya agar melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan pendidikan sekolah (Muallimah, 2022:24). Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 mengenai standar tenaga administrasi pendidikan, terdapat sejumlah kompetensi yang wajib dimiliki oleh seorang kepala tata usaha pendidikan, yaitu:

1. Kompetensi kepribadian mencakup integritas dan akhlak mulia, semangat kerja, kemampuan mengendalikan diri, rasa percaya diri, sikap fleksibel, ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan bersikap kreatif, inovatif, dan penuh tanggung jawab.
2. Kompetensi sosial mencakup kemampuan untuk bekerja sama dalam tim, memberikan pelayanan yang optimal, memiliki kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi secara efektif, serta menjalin dan membina hubungan kerja yang baik.
3. Kompetensi teknis mencakup keterampilan dalam mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta menjalin hubungan antara sekolah dengan masyarakat. Selain itu, juga meliputi kemampuan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Kompetensi manajerial, yang secara khusus ditujukan bagi kepala staf tata laksana sekolah, mencakup kemampuan dalam mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja serta

laporan kerja, mengorganisasikan dan mengembangkan staf, mengambil keputusan yang tepat, menciptakan suasana kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, melakukan pembinaan terhadap staf, mengelola konflik, serta menyusun laporan secara sistematis. (Nurussalami, 2020: 118-119).

Pengawasan pengelolaan arsip oleh kepala tata usaha penting untuk dilakukan guna memastikan bahwa arsip sekolah, yang berisi informasi penting dan rahasia seperti data siswa, nilai, dan dokumen keuangan, terlindungi dengan baik. Pengawasan ini berguna untuk menjaga ketersediaan informasi yang akurat dan relevan, sehingga memudahkan staf sekolah dalam mencari dan menggunakan informasi yang dibutuhkan. Selain itu, arsip adalah bukti otentik dari kegiatan dan transaksi sekolah, sehingga pengawasan yang baik akan mendukung akuntabilitas dan transparansi. Dengan pengelolaan arsip yang baik, efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah dapat ditingkatkan karena informasi dapat diakses dan dimanfaatkan dengan lebih mudah. Dengan adanya pengawasan dalam pengelolaan arsip maka dokumen-dokumen penting seperti buku catatan, surat masuk, dan surat keluar terorganisir dengan baik dan tersimpan dengan aman.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Pengelolaan arsip merupakan serangkaian pekerjaan yang berkaitan dengan penanganan arsip, dimulai dari proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan, hingga pemusnahan. Dengan kata lain, kegiatan ini mencakup seluruh siklus hidup dokumen, sejak pertama kali diciptakan hingga

akhirnya dimusnahkan. (dalam Aufi Azmi, 2022: 58). Pengelolaan arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam kelancaran proses administrasi sekolah, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi sekaligus pusat ingatan institusi. Keberadaan arsip tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi, dasar dalam pengambilan keputusan, maupun acuan dalam penyusunan program pengembangan sekolah yang bersangkutan.

Tujuan pokok dari pengelolaan arsip adalah untuk memberikan kemudahan ketika arsip tersebut diperlukan kembali di kemudian hari. Oleh karena itu, agar suatu organisasi dapat mencapai keberhasilan, diperlukan adanya pengelolaan arsip yang baik dan teratur secara konvensional maupun arsip digital dengan baik (Aria Mulyapradana, 2021:62). Adapun anjuran terhadap pentingnya pengelolaan arsip terdapat dalam Al-Quran Surat Al-Hujurat ayat 6;

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَى مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

“Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan (-mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatanmu itu”

Berdasarkan Tafsir Tahlili dalam ayat ini, Allah memberitakan peringatan kepada kaum mukmin, jika datang kepada mereka seorang fasik membawa berita tentang apa saja, agar tidak tergesa-gesa menerima berita itu sebelum diperiksa dan diteliti dahulu kebenarannya. Sebelum diadakan penelitian yang seksama, jangan cepat percaya kepada berita dari orang fasik, karena seorang

yang tidak mempedulikan kefasikannya, tentu juga tidak akan mempedulikan kedustaan berita yang disampaikan. Perlunya berhati-hati dalam menerima berita adalah untuk menghindari penyesalan akibat berita yang tidak diteliti atau berita bohong itu. Penyesalan yang akan timbul sebenarnya dapat dihindari jika bersikap lebih hati-hati. Ayat ini memberikan pedoman bagi sekalian kaum mukmin supaya berhati-hati dalam menerima berita, terutama jika bersumber dari seorang yang fasik. Maksud yang terkandung dalam ayat ini adalah agar diadakan penelitian dahulu mengenai kebenarannya. Mempercayai suatu berita tanpa diselidiki kebenarannya, besar kemungkinan akan membawa korban jiwa dan harta yang sia-sia, yang hanya menimbulkan penyesalan belaka.

Jika dikaitkan dengan pengelolaan arsip dari QS. Al-Hujurat ayat 6 dijelaskan Arsip memiliki peranan yang sangat penting untuk dijaga, sebab sewaktu-waktu arsip dapat dibutuhkan sebagai bukti kebenaran dan harus mudah ditemukan. Namun, apabila terjadi kecerobohan dalam pengelolaannya, maka akan menimbulkan masalah.

Penelitian yang dilakukan oleh Fitri Angguan pada tahun 2021 mengenai Manajemen Kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung menegaskan pentingnya peran pengawasan dari kepala tata usaha serta kesadaran pegawai terhadap pemeliharaan arsip. Hal ini mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Dengan demikian, arsip dapat tersedia dengan baik ketika diperlukan, tidak sulit ditemukan, serta terhindar dari kerusakan.

Berdasarkan wawancara awal yang sudah penulis lakukan dengan Kepala Tata usaha MAN 1 Kota Payakumbuh, pada bulan Oktober 2024 di MAN 1 Kota Payakumbuh yang terletak, di Jl. Rasyid Thaher, No. 56, Kelurahan Parambahan, Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat. MAN 1 Kota Payakumbuh merupakan madrasah yang telah melaksanakan pengelolaan arsip, mulai dari proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan, hingga pemusnahan.

Pengawasan dalam pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh dilakukan oleh Kepala tata usaha. Kegiatan pengawasan ini tidak mudah dijalankan secara struktural hal ini dikarenakan sering kali Kepala tata usaha yang terlibat dalam pengawasan pengelolaan arsip memiliki tugas dan tanggung jawab lain, seperti pengurusan administrasi kepegawaian dan pengolahan keuangan madrasah. Sehingga pengawasan dalam pengelolaan arsip menjadi kurang diprioritaskan karena keterbatasan waktu. Selain itu dalam pengawasan tersebut komunikasi dan koordinasi antara Kepala Tata Usaha, Staff Tata Usaha dan pihak lainnya, seringkali tidak tersampaikan, sehingga informasi tentang masalah-masalah dalam pengelolaan arsip tidak segera ditangani.

Pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh dilakukan secara bersama-sama oleh semua pegawai tata usaha. Adapun arsip yang dikelola didalam madrasah adalah SK Pendirian Madrasah, Surat Ijin Operasional Madrasah, Sertifikat akreditasi Madrasah, Buku induk siswa, Buku induk Guru dan Staff,

Foto copy ijazah dan SKHUN. Pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh dilaksanakan secara konvensional dan digital. Penyimpanan arsip ada yang disimpan di lemari arsip dan ada yang disimpan dalam bentuk dokumen digital. Dengan memanfaatkan berbagai laman dan aplikasi, antara lain EMIS (*Education Management Information System*), SIMPATIKA (*Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*), SAKTI (*Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi*), serta RDM (*Rapor Digital Madrasah*) dan SRIKANDI (*Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*). Manfaat digitalisasi arsip dapat menyelamatkan arsip dari ancaman kerusakan, dan sebagai *backup* arsip, penghematan ruang penyimpanan, efisiensi waktu dalam pencarian dokumen dan peningkatan keamanan data-data arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh belum berjalan secara optimal, seperti ruang penyimpanan arsip yang konvensional tersedia belum mencukupi, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak teratur. Sistem penyimpanan yang diterapkan juga terkadang, menyulitkan Pegawai tata usaha dalam melakukan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Selain itu, kurangnya pengawasan dan perlindungan arsip menyebabkan banyak arsip yang mengalami kerusakan, seperti berdebu dan usang.

Melihat fenomena yang terjadi di atas, penulis tertarik untuk meneliti topik mengenai pengawasan kepala tata usaha dalam mengelola arsip. Untuk mengidentifikasi lebih dalam mengenai proses pengawasan Kepala tata usaha, pelaksanaan tahapan pengelolaan arsip dan mengidentifikasi kendala yang

dihadapi Kepala Tata Usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip, penulis akan memberikan judul **“Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Negri (MAN 1 Kota Payakumbuh)”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka identifikasi masalah yang dapat diambil sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang belum optimal
2. Kurangnya ruang penyimpanan arsip
3. Sistem penyimpanan arsip belum optimal
4. Pengawasan yang belum optimal dalam pengelolaan arsip

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dan untuk memfokuskan penelitian ini agar lebih fokus dan sesuai sasaran, maka penelitian ini dititik beratkan pada kajian mengenai **“Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip”**.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang sudah dipaparkan di atas, maka timbulah pertanyaan penelitian sebagai berikut;

1. Bagaimana proses pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip
MAN 1 Kota Payakumbuh ?
2. Bagaimana tahapan pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh ?

3. Apa saja kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan arsip MAN 1 Kota Payakumbuh.
2. Untuk mengetahui bagaimana tahapan pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh.
3. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi Kepala Tata Usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Payakumbuh.

F. Kegunaan dan Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua diantaranya;

1. Manfaat teoritis
 - a. Sebagai tambahan ilmu pengetahuan bagi para tenaga pendidikan ataupun pihak lain mengenai pengawasan kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan serta faktor pendukung dan penghambatnya.
 - b. Menjadi referensi bagi penelitian berikutnya.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi madrasah dapat menjadi masukan atau rekomendasi dalam menjalankan kegiatan pengawasan, pengelolaan arsip di madrasah.

- b. Bagi penulis dapat menjadi sarana pembelajaran terkait pengawasan kepala tata usaha pengelolaan arsip dan menyelesaikan studi.

