

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan terhadap “Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses pengawasan Kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh dilaksanakan dimulai dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal kearsipan di MAN 1 Kota Payakumbuh dilaksanakan oleh arsiparis Kementerian Agama Kota Payakumbuh. Pengawasan ini dilakukan melalui kegiatan monitoring tata kelola arsip, pemeriksaan penyimpanan arsip, penataan, pemeliharaan, serta ketersediaan arsip di madrasah. Tim arsiparis melakukan pengecekan langsung ke ruang arsip maupun ke bagian Tata Usaha untuk memastikan arsip tertata sesuai kode klasifikasi. Selain itu, pengawasan pada kelengkapan daftar arsip, indeks arsip, serta adanya pengendalian peminjaman arsip agar tidak terjadi kehilangan atau tercecernya arsip. Selanjutnya pengawasan sistem kearsipan internal dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha bersama Kepala Madrasah melalui pengawasan arsip digital dan arsip fisik. Pada arsip digital, pengawasan dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI Kepala Tata Usaha memantau alur surat masuk dan keluar mulai dari pencatatan, verifikasi, hingga penandatanganan oleh Kepala Madrasah, pada arsip fisik, pengawasan dilakukan melalui

pengecekan langsung terhadap surat masuk dan keluar. Arsip disimpan dalam map, serta ditata dengan rapi dilemari arsip agar mudah diakses ketika dibutuhkan. Proses pengelolaan arsip juga telah berpedoman pada SOP (*Standar Operasional Prosedur*). Namun, masih ditemui kendala berupa jaringan internet yang kurang stabil sehingga menghambat kelancaran proses pengarsipan digital dan keterbatasan waktu Kepala Tata Usaha.

2. Tahapan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh dilakukan dengan proses pencatatan melalui aplikasi dilakukan bersamaan dengan pencatatan manual di buku agenda surat masuk dan keluar, kemudian disimpan dalam lemari arsip. Untuk pengendalian dan pendistribusian arsip, khususnya surat keluar, dimadrasah ini telah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI yang memungkinkan pengiriman otomatis antar instansi pengguna. Namun, untuk instansi yang belum menggunakan SRIKANDI, distribusi masih dilakukan secara manual. Proses penyimpanan arsip juga menerapkan sistem ganda, dengan arsip fisik yang disimpan di lemari berlabel dan arsip digital yang dikonversi ke format PDF dan disimpan melalui aplikasi SRIKANDI. Upaya pemeliharaan arsip di Madrasah ini dilakukan secara fisik dan digital yaitu, penyimpanan dalam map, dimasukan kedalam lemari arsip dan *backup* data digital, pemeliharaan arsip fisik dilakukan 1-2 kali mingguan atau saat kegiatan gotong royong. Namun masih ada arsip yang tergeletak dilantai. Terakhir, untuk pemindahan dan pemusnahan arsip telah melaksanakan pemindahan arsip

inaktif ke *Record Center* setelah proses pemilahan dan pembuatan daftar, namun tahap pemusnahan arsip belum terlaksana dan hanya sampai pada pemindahan ke *Record Center*.

3. Adapun kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh yaitu kendala utama yang ditemukan adalah 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. Ketidakstabilan jaringan internet dalam penggunaan aplikasi srikandi yang dalam pelaksanaannya mengganggu pengawasan secara digital dan Keterbatasan sarana dan prasarana terkhusus ruang penyimpanan mempersulit kepala tata usaha dalam mengawasi pengelolaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengawasan Kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Payakumbuh. Maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Madrasah hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu informasi dan referensi mengenai Kepala Madrasah perlu peningkatan fasilitas ruang penyimpanan arsip guna mengatasi keterbatasan yang ada, dapat memberikan dukungan penuh dan arahan untuk proses pemusnahan arsip inaktif yang belum terlaksana, sesuai dengan peraturan yang berlaku, demi menjaga efektivitas sistem kearsipan secara keseluruhan.

2. Bagi Kepala tata usaha perlu meningkatkan dan peninjauan ulang tata kelola ruang arsip yang ada, serta mengadakan pelatihan pengembangan keterampilan digital bagi seluruh staf untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan mengoptimalkan pengawasan arsip, dengan memberikan perhatian yang seimbang antara arsip digital maupun fisik. Meskipun pengawasan digital melalui aplikasi SRIKANDI telah berjalan, penting untuk memastikan peninjauan dan mengoreksi arsip konvensional juga dilaksanakan secara lebih optimal.
3. Bagi Pegawai tata usaha perlu meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan arsip seperti mengikuti pelatihan dan melakukan pemeliharaan arsip secara rutin, baik fisik maupun digital, seperti menjaga kebersihan ruang arsip dan melakukan *backup* data, akan sangat penting untuk menjaga keawetan arsip untuk jangka panjang.
4. Bagi penulis, untuk dapat menambah wawasan, keilmuan secara ilmiah di bidang administrasi atau manajemen pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al Karim dan Terjemahannya dengan Transliterasi. Departemen Agama RI. Semarang: PT. Karya Toha Putra
- Azmi AuFi.F. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 3 (1).
- Ardiana Sri dan Suratman Bambang. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. 9 (2)
- Basya, M. R., dan Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. 9(2).
- Citriadin Yudin. (2020). Metode Penelitian Kualitatif Suatu Pendekatan Dasar. Mataram: Sanabil.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013) *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta cv.
- Fahmi, dkk. (2018). Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik. *Journal Ilmu Pemerintahan*. 6(4)
- Fu'adah, A. A., dkk. (2022). Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1)
- Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasanah, R., Islam, M. H., dan Rachman, P. (2024). Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris. *Jurnal Kewarganegaraan*. 8 (1)
- Haryono, D., Indriyani, I., dan Rivai, A. (2023). Pengelolaan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah. *The Indonesian Journal of Politics and Policy (Ijpp)*. 5 (1)
- Leksono Sony. (2013). *Penelitian Kualitatif Ilmu Ekonomi Dari Metodologi Ke Metode*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

- M. Ngalim Puwanto. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Muallimah. (2022). *Peranan Kesetaraan Gender Dalam Pengembangan Karier*. Pasaman: CV. Azka Pustaka.
- Moleong Lexy J. (2014). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Maringan Masry Simbolon. (2004). *Dasar-dasar Administrasi dan manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mubarok, R. (2019). Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam. *Al-Rabwah*, 13 (1).
- Muslim, S. (2022). Peran Pengawasan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja. *An-Nisbah: Jurnal Perbankan Syariah*, 3 (1).
- Mulyadi, M. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*. 3 (1).
- Mulyadi. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Munawaroh, F. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah. *Al-Afkar: Manajemen pendidikan Islam*, 6 (1).
- Murdiyanto Eko. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press.
- Nurussalami. (2020). Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Intelektualita*. 8 (2)
- Nanang, F. (2008). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Priatna, Y. (2021). Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas. *Jurnal Pustaka Budaya*. 8 (2).
- Sumarni Weni. Dkk. (2023). Pengawasan Kearsipan Oleh Kepala Tata Usha Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan. *Jurnal Kepemimpinan dan Kepengurusan Sekolah*. 8 (3)

- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan*, Bandung : Pustaka Setia.
- Sugiyono. (2019). *Metodelogi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata Syauidih Nana. (2009). *Metode Penelitian*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutarto, E. (2002). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2008). *Teori Administrasi Perkantoran*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sedianingsih, *et.al.*, (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sumarni, W., dkk. (2023). Pengawasan Kearsipan Oleh Kepala Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan. *Jurnal Kepemimpinan Dan Pengurusan Sekolah*. 8 (3).
- Sahir Hafni, S. (2021) *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit KBM Indonesia.
- Tahrim Tasdin dan Firman Patawari. (2024). Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo. *Journal of Cross Knowledge*. 2 (1)
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, G. R. (2010). *Principles of Management*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tadjudin, T. (2013). Pengawasan dalam Manajemen Pendidikan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 1 (2)
- Tuginem dan Trsiyani, R. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Uhar Suharsaputra. (2016). *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*. Bandung : PT Refaka Aditama.
- Usdarisman, U., Azhari, D. S., dan Basit, A. (2023). Character Education Management Based On Islamic Religious Education Learning At Upi

Yptk Padang. In *Proceedings of Imam Bonjol International Conference on Islamic Education*.

Warsono, H., Astuti, R. S., & Ardiyansah, A. (2022). Metode pengolahan data kualitatif menggunakan ATLAS.ti. Semarang: Program Studi Doktor Administrasi Publik FISIP-UNDIP.

Yusuf. Muri (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan Edisi Pertama Cetakan ke-5*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.

Yanti, Ira., *et al.* (2023). Implementasi Kepemimpinan Profetik Di Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah (Mti) Canduang. *Jurnal Kepemimpinan Dan Pengurusan Sekolah*. 8 (1)

