

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH SMA N 8 REJANG
LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



DION PRSBOWO

NIM:18651005

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN CURUP
2022**

Perihal : Pengajuan Skripsi
Kepada
Yth. Bapak Rektor IAIN Curup
Di-
Curup

Assalamu'alaikum Warahmatullahiwarokatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi atas nam:

Nama : Dion Prabowo
NIM : 18561005
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di
SMAN 8 Rejang Lebong

Sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Demikian permohonan ini kami ajukan, agar dapat diterima terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahiwarokatuh

Pembimbing I

Dr. H. Ifnaldi, M.Pd.
NIP. 196506272 00003 1 002

Curup, Juni 2022

Pembimbing II

Dr. Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd.
NIP.19641011 199203 1 002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP (IAIN-CURUP)
FAKULTAS TARBIYAH
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
Jl. Dr. A.K. Gani, Kontak Pos 108 Telp. (0732) 21010-7003044 Fax (0732) 21010
Curup - Bengkulu 39119

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dion Prabowo

NIM : 18651005

Jurusan : Tarbiyah

Program Studi :Manajemen Pendidian Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan sebagai referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 10 Februari 2022

Penulis

Dion Prabowo
Nim.18651005



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBİYAH**

Jl. Dr. Ak Gani No, 01 Kotak Pos 108 Telp (0732) 2101102179 Fax
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admint@iaincurup.ac.id Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: /In.34/F.T/I/PP.00.9/07/2022

Nama : **Dion Prabowo**

NIM : **18561005**

Fakultas : **Tarbiyah**

Prodi : **Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam**

Judul : **Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di
SMA N 08 Rejang Lebong**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup pada:

Hari/ Tanggal : **Selasa, 1 Juli 2022**

Pukul : **08:00-09:30 WIB**

Tempat : **Gedung Munaqasah Fakultas Tarbiyah Ruang 03 IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Bidang Ilmu Tarbiyah.

TIM PENGUJI

Ketua,

Dr. H. Ifnaldi, M.Pd

NIP. 19650627 200003 1 002

Sekretaris,

Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd

NIP.19641011 199203 1 002

Penguji I,

Dr. Abdul Sahib, S.Pd., M.Pd

NIP. 19720520 200312 1 001

Penguji II,

Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd

NIP. 19690807 200312 1 001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd

NIP. 19650826 199903 1 001

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan berjudul **“Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong ,**

Sholawat beriring salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para sahabat serta seluruh pengikutnya. Selesaiannya penulisan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam proses penelitian maupun selama penulisan. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, selaku Rektor IAIN Curup
2. Bapak Dr. Muhammad Instan, SE,M.Pd.,MM. selaku Wakil Rektor I IAIN Curup
3. Bapak KH. Dr. Ngadri Yusro, M.Ag. selaku Wakil Rektorat II IAIN Curup
4. Bapak Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I., selaku Wakil Rektorat III IAIN Curup
5. Bapak KH. Dr.H. Hamengkubuwono M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup
6. Bapak Dr. Drs. H. Syaiful Bahri.,M.Pd. selaku Ketua Prodi manajemen pendidikan islam
7. Bapak Dr. H. Ifnaldi, M. Pd.selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukannya dalam membimbing skripsi ini.
8. Bapak Dr. Drs. H. Syaiful Bahri.,M.Pd. selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukannya dalam membimbing skripsi ini.

9. Bapak dan Ibu Dosen MPI terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan selama perkuliahan ini.
10. Teman-teman Jurusan Tarbiah angkatan 2018, Mahasantri Ma'had Al-Jami'ah 2018, yang telah memberikan *support* dan semangat.

Semoga segala bantuan, dorongan dan bimbingan yang telah diberikan dengan ikhlas dengan ketulusan hati menjadi amal shalih dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Curup, 10 Februari 2022

Dion Prabowo

18561005

Motto

**"MELANGKA MENUJU SATU TUJUAN BERGERAK
MENGAPAI SERIBU HARAPAN"**

PERSEMBAHAN

*Untuk kedua orang tua ku Bapak Yuhannas dan Ibu Susanti
Nenek ku Bapak Mulyadi dan Ibu Ernawati untuk Bibik Ku Anna
Fazriya dan Adik Ku Devi Salvija serta Adik Ku Aiayah khumairah
yang di nantikan kedatanganya dan semua keluarga ku yang mana
selalu ada di saat aku susah dan lelah terimakasih banyak untuk
semuanya.*

*Untuk orang yang tersepesial ke dua setelah ke dua orang tuaku
Desnia Kalina beliau yang selalu membatu dan yang selalu memberikan
semangat serta selalu ada dalam keadaan apapun dan dalam keadaan
bagaimana pun, semoga Allah Swt membalas setiap kebaikanmu.*

*Untuk sahabat for kodok yaitu Resvan firnandi, Yoga Pratama,
dan Rodini doa terbaik untuk kita semua semoga Kita Semua Menjadi
Orang yang sukses dan bermanfaat.*

*Untuk abang dan bibik serta para teman-teman ku yaitu Abang
Dayat, Mas Aripin, Kang Busroni, Mas Rudi Hartono, Mbak Eva,
Mbak Dina Hastina, Ayuk Susi Wulan Dari, Bik Tri Gutia, Nek Helvi,
Adek Arpan Efendi, Kang Yuda, Ade, Aji, koyong ogik septa prabowo,
serta teman-teman yang lain semoga kita selalu sukses dalam menggapi
cita-cita*

Untuk Keluarga besar Asrama Umar yang sama-sama berjuang di tanah rantau fadrol, sahri, reci, andre, firman, nartok terimakasih atas kebersamaan dan keragaman yang singkat ini semoga sukses selalu

Untuk Keluarga besar HIMA LC yang berjuang di tanah rantau, terimakasih atas dukungan dan do'anya semoga kita sukses dunia dan akhirat

Untuk Keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018, Semua Sahabat dan Teman - Teman Yang telah berjuang selama 4 tahun bersama semoga kita semua sukses sesuai impian masing-masing

PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI SMA N 8 REJANG LEBONG

ABSTRAK

Dion Prabowo
18561005

Tata usaha sekolah merupakan salah satu bagian terpenting dari unit pelaksana teknik penyelenggara system administrasi serta informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha kelola sangat penting karena sebagai basis pelayanan serta bahan pengambilan sebuah keputusan di sekolah, Peran administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan yaitu membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan-tujuan dari sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah atau kepala sekolah, guru-guru, atau personal lain, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan serta pengendalian yang menjadi tugas pokoknya. Dapat di lihat terlihat betapa pentingnya penelitian ini dilakukan lebih lanjut dengan menggunakan konsepnya yaitu peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong, dengan tujuan untuk mengetahui betapa pentingnya peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah.

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha.

Kesimpulan dari penelitian ini pertama Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah cukup baik. Peran tata usaha antara lain yaitu: pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab sekaligus sebagai panutan operator tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas dan seluruh kegiatan administrasi sekolah. kedua Pola kerja tata usaha dalam mengelola arsip sekolah sudah baik karena para tata usaha sudah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan tugasnya masing-masing dan dalam pengelolaan arsip kepala tata usaha telah mengarahkan seluruh staf untuk pola kerja dalam mengelola arsip sesuai dengan system ketiga Permasalahan ataupun kendala yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah pertama, kekurangan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip. kedua, sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak tetap. Solusi yang harus dilakukan pertama, dengan cara diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip. Kedua, fasilitas yang dibutuhkan seharusnya sudah lengkap dan sudah memenuhi syarat. Ketiga staff yang mengelola arsip harus sudah memenuhi syarat.

Kata kunci: peran, strategi, pengelolaan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	vi ii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Reumusan dan Batasan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. Bagian Tata Usaha	8
1. Pengertian dan peran tata usaha	8
2. Tugas Dan Fungsi Bagian Tata Usaha.....	11
3. Langkah – Langkah Tata Usaha	12
B. Pengelolaan Arsip	14
1. Pengertian Pengelolaan	14
2. Pengertian Arsip.....	14
3. Tujuan Pengelolaan Arsip.....	15
4. Jenis – Jenis Arsp	16
5. Proses pengelolaan Arsip	17
6. Pengorganisasian Arsip.....	19
7. Sistem Penyimpanan Arsip	21

8. Langkah-Langka Penyimpanan Arsip.....	26
9. Alat Pennyimpanan Arsip.....	26
C. Kendala Pengelolaan	28
D. Penelitian Tedahulu.....	29

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Metode Dan Jenis Penelitian	31
B. Objek Penelitian	32
C. Sumber Data	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Analisis Data	35

BAB IV. ANALISIS AYAT TENTANG PESAN MORAL DALAM AL-QUR'AN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
1. Sejarah SMA N 8 Rejang Lebong	38
2. Visi Dan Misi SMAN 8 Rejang Lebong	39
3. Identitas Sekolah	40
B. Hasil Penelitian	46
a. Penyajian Data	46
b. Pengelolaan Data	47
c. Interpretasi	59
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	61

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah suatu organisasi formal yang merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang (pendidik, tenaga kependidikan, staff, kepala sekolah, dan siswa) untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pencapaian tujuan sekolah baik kuantitas maupun kualitasnya sangat tergantung pada orang-orang yang terhimpun dalam lembaga sekolah tersebut. Keberhasilan setiap sekolah tergantung dengan para guru dan kepala sekolah tersebut meskipun keberhasilan kerja guru juga sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satunya faktor yang berperan penting adalah peran pokok yang dilakukan oleh kepala sekolah melalui kepemimpinan yang baik menciptakan semangat kerja guru yang tinggi. Semangat kerja yang tinggi itu dapat mewujudkan tujuan organisasi dari sekolah itu.

Tata usaha sekolah adalah salah satu bagian terpenting dari unit pelaksanaan teknik penyelenggara sistem administrasi serta informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha kelola sangat penting karena sebagai basis pelayanan serta bahan pengambilan sebuah keputusan di sekolah, Peran administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan yaitu membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan-tujuan dari sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah atau kepala sekolah, guru-guru, atau personal lain, terutama untuk

keperluan pembuatan keputusan serta pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.

Kepala bagian tata usaha atau TU adalah penanggung jawab operasional tata usaha Bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas administrasi serta keuangan sekolah. Di tingkat praksi, kepala bagian tata usaha atau TU mengkoordinir serta memimpin seluruh aktifitas staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.¹ Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari kata kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya. Sekolah yang ada adalah sebuah sekolah dimana seluruh aktivitas academica secara harmoni dan kompak dalam tugas masing-masing.²

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer dan kertas photocopy, dan lainlain. Maksud pokok bagi semua catatan atau arsip adalah komunikasi atau referensi mengenai keterangan yang diperlukan. Dokumen yang tidak dapat menghubungkan dengan keterangan yang diperlukan tidak dapat menjadi referensi, dalam memenuhi batasan mengenai suatu catatan atau arsip tidak seharusnya dipersiapkan.

¹ Ahmad Baedowi, Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), h 218

² Sulung Nofrianto, The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati, (Depok: Lingkar Pena, 2008), h 183

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.. Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.³

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan terlihat bahwa adanya beberapa persoalan, pertama, cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif yang mana dalam mengelolah arsip masih belum sesuai dengan pola-pola dalam mengelolah arsip di sekolah yang baik dan benar.

Ke dua, arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran pada sekolah yaitu keadaan arsip di sekolah masih tidak sesuai dengan data pertahun yang mana terdapat arsip guru dan siswa yang masih tercampur dengan arsip – arsip guru dan siswa yang lama sehingga sedikit membingungkan ketika mencari data arsip siswa dan guru yang baru.

Ke tiga, penataan arsip sekolah yang masih tidak rapi yaitu dalam penyusunan arsip di sekolah masih kurang rapi di karenakan saran dan prasaranya masih kurang memadai sehingga sebagian dari arsip siswa dan guru tercampur dengan arsip-arsip yang lain seperti tercampur di arsip surat masuk dan keluar, serta mengenai tata ruang tata usaha yang masih

³ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung : Mandar Maju , 2015), h.10.

bercampur dengan sebagian guru honorer di karenakan kurangnya ruangan bagi guru- guru honorer dan ruang bagi guru – guru yang sudah penuh sehingga beberapa guru honorer harus bercampur di ruangan stap tata usaha.

Keempat, sarana dan prasana yang masih kurang serta belum memadai untuk penyimpanan arsip sehingga masih bnyak arsip yng tercecer dan tercampur serta beberapa arsip tidak tersusun dengan baik dan rapih. Beberapa Hal yang di jelaskan semuanya didasarkan data yang terdapat di SMA N 8 Rejang Lebong

Berdasarkan pemaparan di atas administrasi dalam proses adu pendidikan sangat penting tertata dikarenakan sangat menentukan tertipnya pengelolaan yang berimbang ada propesional peran tata usaha memudahkan proses pengambilan keputusan atasan dengan data – data yang mudah di dapatkan dan lengkap, serta menjadikan suasana kerja yang tertib dan menyenangkan. Untuk itu peneliti ingin melihat lebih lanjut tentang peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang ada di SMA N 8 Rejang Lebong.⁴

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti ini akan meneliti lebih lanjut mengenai peran bagian tata usaha dalam mengelola arsip yang terdapat pada lembaga pendidikan yang ada di SMA N 8 Rejang Lebong. Oleh karena itu penelitian ini mengambil sebuah judul tentang “peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah”.

⁴ Observasi penelitian pada SMA N 8 Rejang Lebong

B. Batasan masalah

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami permasalahan dan meluasnya kajian penelitian, maka penulis membatasi kajian ini yang tertuju pada “peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong.”

C. Rumusan masalah

Rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data. Namun demikian terdapat kaitan erat antara masalah dengan rumusan masalah, karena setiap rumusan masalah penelitian di dasarkan masalah. Tujuan dari rumusan masalah yaitu membantu menyusun langka-langka penyelesaian masalah agar lebih fokus.

Dari rumusan masalah tersebut maka peneliti susun pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran tata usaha dalam mengelola arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong ?
2. Bagaimana pola kerja stap tata usaha dalam mengelolah arsif di SMA N 8 Rejang Lebong ?
3. Kendala apa saja yang di hadapi stap tata usaha dalam mengelola arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong ?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan.

1. untuk mendeskripsikan peran tata usaha dalam mengelola arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong.

2. Untuk mendeskripsikan pola kerja stap tata usaha dalam mengelolah arsip di sekolah SMA N 8 Rejang Lebong.
3. Untuk mendeskripsikan kendala yang di hadapi stap tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bisa menunjukkan bahwa kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kepala tata usaha dapat meningkatkan kualitas pengarsipan stap tata usaha serta dapat meningkat kinerja stap tata usaha di SMA N 8 Rejang Lebong.

- a. Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan serta kontribusi bagi dunia pendidikan mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong.
- b. Dengan Penelitian ini agar dapat dijadikan sebagai informasi ilmiah yang dapat melengkapi teori tentang pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini bisa berguna sebagai masukan didalam menentukan kebijakan lebih lanjut bagi kepala tata usaha mengenai peran stat tata usaha / TU dalam mengarsipkan data dan berkas sekolah dan para guru dengan baik dan berkualitas.

- a. Bagi lembaga sekolah
sebagai masukan supaya dapat menambah pengetahuan tentang bagaimana peran tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di sekolah.
- b. Bagi staf dan kepala sekolah
supaya seorang staf tata usaha mengetahui apa saja tugas dan tanggung jawab sebagai staf tata usaha tidak hanya mengelolah arsip, namun harus memperhatikan pola dalam pengarsipan agar arsip tertata dengan rapih.
- c. Bagi peneliti yang akan datang
sebagai bahan untuk memberikan wawasan dan pengalaman praktis dibidang penelitian. Selain hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bekal untuk menjadi tenaga tata usaha yang profesional di sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA BERPIKIR

A. Bagian Tata Usaha

1. Pengertian Dan Peran Tata Usaha

Pekerjaan kantor atau tata usaha sering juga di sebut peper work (pekerjaan kertas) istila lain calarical worl (pekerjaan tulis menulis) karena sebagian besar pekerjaannya adalah tulis menulis atau juga berkaitan dengan kertas secara luas, pekerjaan kantor atau tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencetak, mengelola, mengndakan, mengirim, serta menyimpan keterangan itu mencapai surat-surat, dokumen, keputusan yang di ambil, agenda kerja, perintah, prosedur kerja, dan kariawan, serta inventarisasi kekayaan organisasi.¹

Peranan pekerjaan kantor antara lain menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat serta melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhannya. Pekerjaan kantor biasanya merupakan akibat dari kegiatan pokok (operatif) organisasi. Salah satu ciri pekerjaan kantor memang bersifat pelayanan, artinya dilakukan demi terselenggaranya suatu kegiatan pokok yang lain. Ciri lainnya adalah berkaitan dengan seluruh unsur organisasi, dan bahkan dilakukan oleh semua pihak didalam organisasi.²

¹ Suparjati. Tata Usaha dan Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 4

² Suparjati, Tata Usaha dan Kearsipan, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 4-5

Menurut Suparjati Jenis-jenis pekerjaan yang dicakup dalam pekerjaan kantor meliputi pengelolaan arsip dan inventarisasi, komunikasi internal dan eksternal, tata usaha perlengkapan, tata usaha keuangan, tata usaha kepegawaian dan penataan ruang kantor. Semua itu bisa dilakukan oleh satu unit tersendiri (misalnya manajemen kantor) atau dibagi-bagi kedalam beberapa unit. Bahkan dalam organisasi yang kecil tidak jarang semua pekerjaan itu dilimpahkan kepada seorang saja, misalnya sekretaris.³

Pekerjaan kantor di sekolah tidak sekedar tata usaha yang berupa aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan saja. Namun lebih luas yakni pekerjaan kantor mencakup keseluruhan isi atau substansi manajemen pendidikan yakni manajemen: kurikulum dan pembelajaran, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan sekolah, dengan segala persyaratan dan metodenya.

Pada dasarnya, tata usaha sekolah pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan disekolah. Tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpin, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan yang diperlukan dalam setia organisasi. Pegawai mempunyai peranan menlancarkan kehidupan dan perkembangan suatu

³ Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 4-5

organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumentasi..⁴

Menurut Priansa, dalam bukunya Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional mengatakan bahwa: Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Pekerjaan kantor meliputi:

- a. menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan,
- b. membuat rekening,
- c. surat menyurat, mendikte, pengetikan,
- d. kearsipan, menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan,
- e. mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos,
- f. pekerjaan memperbanyak warkat dan memberi alamat,
- g. bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh,
- h. tugas-tugas khusus
- i. memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.⁵

Peran tata usaha dalam menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, diantaranya informasi tingkat keberhasilan siswa dalam mengikuti

⁴ Priansa, Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional. (Bandung: Alfabeta, 2013) h 47

⁵ Priansa, Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional. (Bandung: Alfabeta, 2013) h 48

suatu pelajaran untuk dilakukan kegiatan perbaikan atau pengayaan oleh guru sebagai pimpinan proses belajar mengajar dan informasi tentang kebutuhan sarana pengajaran sebagai informasi bagi kepala sekolah dalam menentukan keputusan pengadaan sarana pengajaran yang tepat.

Peran tata usaha dalam organisasi secara garis besar mempunyai tiga peranan pokok, yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
- b. Menyediakan keteranga-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.⁶

2. Tugas dan fungsi bagian tata usaha

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Ditingkat praksis, kepala tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Menurut Ahmad Baedowi dalam bukunya *Manajemen Sekolah Efektif* mengatakan bahwa: Tugas kepala bagian tata usaha sehari-hari mencakup:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan konseptualisasi dan implementasi pola manajemen administrasi dan keuangan yang efektif dan efisien.

⁶ Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi)*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 48

- b. Memastikan seluruh proses administrasi dan keuangan dapat berlangsung dengan lancar
- c. Mengkoordinasikan perbaikan pola dan sistem administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, berdasarkan perkembangan dan kinerja sekolah.⁷

Menurut Ary Gunawan dalam bukunya *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro* mengatakan bahwa: Ada tiga fungsi tata usaha/administrasi pendidikan:

- a. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis
- b. Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh sungguh dengan caracara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan
- c. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.⁸

3. Langkah–langkah Tata Usaha

- a. Perencanaan tata usaha

Perencanaan adalah proses penetapan dan pemanfaatan sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan.⁹ Dalam konteks ketatausahaan, perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyusunan, penggunaan media, penggunaan pendekatan atau

⁷ Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif*, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), h. 218

⁸ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 03

⁹ Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran, Cet. 7* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.155

metode, dalam suatu. Pada dasarnya bila suatu kegiatan direncanakan terlebih dahulu maka dari kegiatan tersebut akan lebih terarah dan lebih berhasil. Itulah sebaiknya seorang tenaga ketatausahaan harus memiliki kemampuan dalam merencanakan program dan membuat persiapan yang hendak diberikan

b. Pelaksanaan tata usaha

Pelaksanaan tata usaha merupakan proses berlangsungnya kegiatan pelayanan, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan penunjang di sekolah. Jadi pengelolaan ke-tata usahaan adalah proses interaksi antara petugas ketatausahaan dengan pelanggan pendidikan, yaitu murid atau siswa dalam rangka memberikan pelayanan kepada siswa demi tercapainya tujuan. Dalam fungsi ini memuat kegiatan pengorganisasian dan kepemimpinan tata usaha yang melibatkan penentuan berbagai kegiatan, seperti pembagian pekerjaan ke dalam berbagai tugas khusus yang harus dilakukan setiap petugas administratif sekolah dalam proses pelayanan jasa kepada pelanggan pendidikan.

c. Evaluasi tata usaha

Evaluasi merupakan suatu upaya untuk mengetahui berapa banyak hal-hal yang telah dirasakan oleh siswa dari hal-hal yang telah diberikan oleh petugas ketatausahaan.¹⁰ Untuk dapat menentukan tercapai dan tidaknya tujuan pelayanan pendidikan perlu dilakukan usaha dan tindakan atau kegiatan untuk menilai hasil pelayanan. Penilaian hasil pelayanan bertujuan

¹⁰ Oemar Hamalik, Kurikulum dan Pembelajaran, Cet. 7 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008) h.156

untuk melihat kemajuan pelayanan dalam hal meningkatkan mutu pelayanan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Pengelolaan arsip

1. Pengertian pengelolaan.

Menurut Suharsimi arikunta pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudia pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.¹¹

Marry parker follet dalam kurniawan saefullah mendefenisikan pengelolaan termasuk sebuah seni dan proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan hal tersebut ada tiga factor yang terlibat.

- a. Adanya menggunakan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor – factor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengimplemen tasian hingga pengendalian dan pengawasan.¹²

2. Pengertian Arsip

Menurut Sulistyio arsip berasal dari kata arheion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau

¹¹ Suparjati, Tata Usaha dan Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius, 2000) h.10

¹² Suharsimi Arikunta, Pengelolaan Kelas dan Siswa. (Jakarta: Rajawali, 1998) h.8

rekaman pemerintah.” Arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu fomulir) kertas film (slide, film strip, mikro film) media computer (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas foto copy dan lain-lain.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dala bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

3. Tujuan Pengelolaan Arsip

- a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
- b. Mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dantepat
- c. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip
- d. Menghemat tempat penyimpanan arsip
- e. Menjaga kerahasiaan arsip
- f. Menjaga kelestarian arsip
- g. Menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaana, penyelenggaraan kegiatan – kegiatan kemasyarakatan.

4. Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa Jenis-jenis arsip yaitu:

a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :

1. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus -menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi / instansi. Contohnya : Daftar hadir atau absen karyawan
2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. Contohnya :Rapot
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh: Ijazah dan Sertifikat tanah dan bangunan.

b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya: Surat Keputusan.

c. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contohnya: Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya¹³

5. Proses pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Dalam Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan , pelaksanaan tata kearsipan meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar yang terdiri dari penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, kemudian melakukan penyimpanan, penemuan kembali untuk peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan.

aktivitas pokok pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan yang utama adalah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang disimpan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Pengelolaan arsip merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kegiatan awal dari

¹³ <http://basipda.bekasikab.go.id/berita-jenisjenis-arsip.html#ixzz55FNp6FmR>
Under Creative Commons License: Attribution Non-Commercial No Derivatives. Hal 67

pengelolaan arsip ialah penyimpanan, kegiatan ini dilakukan karena arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi dikemudian hari. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menunjang kegiatan peminjaman atau penggunaan terhadap arsip, apabila tidak disimpan maka kegiatan peminjaman tidak dapat terlaksana. Penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh kondisi dari lingkungan tempat arsip tersebut akan disimpan, sehingga arsip juga perlu adanya pemeliharaan. Aktivitas dan dinamika suatu lembaga pasti berlangsung secara terus menerus, sehingga akan menghasilkan berbagai macam arsip yang akan disimpan. Apabila arsip terus menerus tersimpan tanpa adanya pengurangan terhadap arsip akan membuat tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi untuk menyimpan arsip, sehingga perlu dilakukan penyusutan terhadap arsip

Arsip memerlukan suatu prosedur untuk mengelola, prosedur tersebut diperlukan untuk menyeragamkan pengelolaan arsip agar terlaksana secara teratur. Pengelolaan arsip memiliki 4 unsur pokok yakni penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Unsur pokok dalam pengelolaan arsip tidak dapat dilepaskan dari kegiatan pengelolaan arsip itu sendiri karena arsip perlu dikelola untuk sumber informasi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurusan penyimpanan arsip guna kegiatan peminjaman sebagai sumber informasi. Oleh karena itu, arsip perlu dipelihara dan disusutkan apabila nilai guna suatu arsip telah habis.

6. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip merupakan dimana arsip tersebut dikelola, pengorganisasian ini dilakukan untuk mempermudah kegiatan pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau organisasi dalam menangani arsip yang dimilikinya. Menurut Badri pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu sentralisasi (pusat), desentralisasi (tiap unit), dan kombinasi (pusat dan tiap unit).¹⁴ Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi.¹⁵ Adapun uraian tentang pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi.
- b. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- c. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Pada suatu organisasi ada 2 macam pengorganisasian arsip yang utama yakni sentralisasi dan desentralisasi. Seiring berkembangnya suatu lembaga dan banyaknya arsip yang dikelola maka muncul pengorganisasian arsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Munculnya pengorganisasian arsip kombinasi diharapkan akan mempermudah dan membantu penanganan arsip di suatu lembaga yang memiliki arsip yang terlampaui banyak. Menurut

¹⁴ Badri Munir Sukoco. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.

¹⁵ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.

Gina Madiana untuk tugas pengurusan arsip ada 3 macam pengorganisasian arsip yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan.¹⁶ Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

a. Sentralisasi ialah pengurusan surat ataupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus.

1. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Kantor hanya dapat menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- d. System penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.¹⁷

2. 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 sistem penyimpanan yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.¹⁸

¹⁶ Gina Madiana. (2004). Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1. Bandung: Armico.

¹⁷ Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 214

¹⁸ Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 215

b. Desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh tiap unit dalam suatu organisasi.

1. Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri

2. Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip terbesar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugaspetugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan
- c. Gabungan sentralisasi dan desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh satu bagian khusus dan pada tiap unit dalam suatu organisasi.

7. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang diterapkan dalam kegiatan penyimpanan yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan

arsip secara sistematis. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengelompokkan arsip yang akan disimpan pada tempat penyimpanan. Pengelompokan arsip ini dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang telah disimpan. Menurut Zulkifli Amsyah sistem penyimpanan yang dapat digunakan sebagai sistem penyimpanan yang standar yakni sistem kronologis, abjad, nomor, geografis, dan subjek.¹⁹ Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirim keluar.
- b. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nama orang atau nama badan.
- c. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nomor klasifikasi pokok persoalan.
- d. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nama tempat.
- e. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan pokok persoalan.

Menurut Hartiti dan Tulusharyono sistem penyimpanan digunakan untuk mempermudah dalam menyimpan arsip ada 5 macam. Adapun uraian sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.

¹⁹ Zulkifli Amsyah. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- a. Sistem subjek dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan pokok persoalan.
- b. Sistem abjad dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan nama orang atau nama badan.
- c. Sistem tanggal dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tanggal kejadian.
- d. Sistem tempat dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tempat.
- e. Sistem nomor dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan kode klasifikasi.

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengatur tersimpannya arsip pada alat penyimpanan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem penyimpanan arsip ada 5 macam, penggunaannya dapat sendiri-sendiri diterapkan ataupun dapat digabung sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing lembaga. Sistem penyimpanan arsip di antaranya yakni: sistem kronologis yang didasarkan pada urutan waktu, sistem abjad yang didasarkan pada nama orang atau badan, sistem nomor yang didasarkan pada kode klasifikasi pokok persoalan, sistem geografis yang didasarkan pada nama tempat, dan sistem subjek yang didasarkan pada pokok persoalan.

Menurut Thomas Wiyasa, sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan ada 5 macam. Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.²⁰

²⁰ Thomas Wiyasa. (2003). Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Jakarta: Pradnya Paramita.

- a. Sistem alfabet adalah sistem penyimpanan yang menggunakan nama orang, perusahaan, dan organisasi sebagai judul atau kata kunci.
- b. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang menggunakan kode klasifikasi sebagai sebagai judul atau kata kunci.
- c. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pengelompokan tata letak dalam ilmu bumi sebagai judul atau kata kunci.
- d. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pokok permasalahan sebagai judul atau kata kunci.
- e. Sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan yang menggunakan urutan tanggal sebagai judul atau kata kunci.

Menurut Basir Barthos ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan penyimpanan yang dapat dipergunakan yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem nomor, dan sistem kronologis.²¹ Adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan nama-nama orang, instansi, lembaga, atau organisasi.
- b. Sistem subjek adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan pokok masalah.
- c. Sistem geografis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan daerah atau wilayah organisasi, lembaga, atau perseorangan itu berada.

²¹ Basir Barthos. (2007). Manajemen Kearsipam untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

- d. Sistem nomor adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dengan melakukan penomoran pada pokok masalah.
- e. Sistem kronologis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan urutan tanggal dari datangnya arsip.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, sistem penyimpanan arsip ada 5 macam, adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan nama-nama orang, instansi, lembaga, atau organisasi.
 - b. Sistem subjek adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan pokok masalah.
 - c. Sistem geografis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan daerah atau wilayah organisasi, lembaga, atau perseorangan itu berada.
 - d. Sistem nomor adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan penomoran pada pokok masalah.
 - e. Sistem kronologis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan urutan tanggal dari pembuatan arsip tersebut.
8. Langkah-langkah penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:
- a. Pemeriksaan dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu arsip baru bias di simpan.

b. Pemberian indeks dan pencatatan arsip

Pemberian indeks dan pencatatan arsip dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

c. Pembuatan cross reference

Tujuan pembuatan cross reference adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di database komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.²²

9. Alat penyimpanan arsip

Peralatan penyimpanan arsip dapat digolongkan peralatan manual, mekanis, dan otomatis.

a. Penyimpanan manual

Peralatan penyimpanan manual memerlukan ruangan penyimpanan yang luas karena dokumen yang disimpan umumnya merupakan dokumen berbentuk kertas.

1. Vertical filling cabinet

Dengan alat ini, dokumen kertas disimpan mendatar dan disusun menurut abjad, lalu ditegakkan.

2. Rotaty filling system

²² Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 46

Bentuknya bermacam-macam, ada yang berbentuk trolley yang bisa digerakkan atau dipindah-pindahkan dan ada yang berbentuk lingkaran, serta berbagai bentuk lainnya.

3. Rotary cabinet

Merupakan sarana penyimpanan arsip yang sangat efisien, sehingga dapat menghemat waktu dan luas ruangan, tanpa resiko kesalahan.²³

b. Peralatan penyimpanan

mekanis Peralatan penyimpanan mekanis atau penyimpanan arsip secara retrix indexing adalah penyimpanan file atau data dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang tersusun secara acak berupa sistem kode lima angka atau enam digit yang mampu menampung banyak berkas. Dengan alat pencari indeks, semua berkas, data, atau informasi yang diinginkan dengan mudah dan cepat dapat ditemukan.²⁴

c. Peralatan penyimpanan otomatis Penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan menyimpan file secara komputerisasi, menggunakan media penyimpan data berupa disket, flashdisk atau CD room.²⁵

C. Kendala pengelolaan

²³ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 47

²⁴ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 47

²⁵ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 48

Dalam kamus besar bahasa Indonesia kendala berarti halangan, rintangan, focus atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran. kendala menurut para ahli :

Menurut Pius Abdillah dan Danu Prasetya dalam bukunya kamus lengkap bahasa Indonesia, kendala adalah menghambat sesuatu yang membatasi untuk mencapai sasaran, rintangan, halangan.²⁶

Menurut W. J. S. Poerwadarminta dalam bukunya kamus umum bahasa Indonesia edisi ketiga, kendala adalah halangan , rintangan.²⁷

Menurut departemen pendidikan nasional dalam bukunya kamus umum bahasa Indonesia edisi ketiga, kendala adalah keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran.²⁸

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kendala adalah suatu keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah tercapainya sasaran.

D. penelitian Terdahulu

²⁶ Abdillah Danu Prasetya, Buku Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, tahun 2008, h.329

²⁷ W. J. S. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, tahun 2006, h.563

²⁸ Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, tahun 2005, h.543

1. Miftahul Anwar fakultas tarbiyah dan keguruan universitas ilama negeri raden intan lampung, dengan judul :peran peran kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di smp it baitul jannah Bandar lampung dalam skripsi tersebut membahas tentang peran kepalas tata usaha sebagai administrator
2. Deni Arisanti, mahasiswa fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri raden fatah Palembang 2017 dengan judul Skripsi: profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan admnistrasi perkantoran di SDN 56 prabumulih. Skripsi ini membahas tentang profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan admnistrasi perkantoran di SDN 56 prabumulih.
3. Nurul aulia, mahasiswi universitas singaperbangsa kerrawang dengan judul: peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SDN Cipinang Muara 18 dalam skripsi tersebut membahas tetang pelaksanaan pegelolaan arsip pada unit tata usaha di SDN Cipinang Muara 18.
4. Yarman chan, mahasiswa universitas dharmawangsa dengan judul: peranan prosedur kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja pada bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan,skripsi ini memebahas tentang bagaimana peran prosedur kearsipan dalam meningkatkan efisiensi bagian tata jusaha di SMA Dharmawngsa Medan.
5. Ul pa julianti, mahasiswi universitas UIN Raden Fatah Palembang dengan judul: kopetensi kepala tata usaha (TU) dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTS Petra Mandiri Plaju.skripsi ini

membahas tentang bagaimana kompetensi kepala TU dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTS Petra Mandiri Plaju.

6. Singgih Tri Handoyo, mahasiswa universitas islam negeri raden intan lampung dengan judul skripsi: manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Islam Ibnrusyd Kota Bumi Lampung Utara. Skripsi ini membahas tentang bagaimana manajemen kearsipan dan ketatausahaan SMP Islam Ibnrusyd Kota Bumi Lampung Utara.
7. Cut Dian Rahma, mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh. dengan judul Skripsi: *Peran* Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMA N 1 Samalanga Biereun. dalam skripsi tersebut membahas tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip

Dari hasil keseluruhan penelitian yang ditulis dalam skripsi di atas, penelitian ini berbeda dengan beberapa penelitian tersebut. dalam penelitian ini pembahasan focus pada peran tatausaha dalam pengelolaan arsip sekolah di sma n 08 rejang lebong ini juga menjelaskan tentang kendala-kendala yang di hadapi dalam penyimpanan arsip sekolah.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode dan Jenis Penelitian

Penelitian ini yang di lakukan ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dan menurut Koentjaraningrat, penelitian kualitatif adalah penelitian di bidang ilmu umani dan kemanusiaan dengan aktivitas yang berdasarkan disiplin ilmiah untuk mengumpulkan, mengelaskan, menganalisis, dan menafsirkan fakta-fakta serta hubungan-hubungan antara fakta-fakta alam, masyarakat, kelakuan dan rohani manusia guna menemukan prinsip-prinsip pengetahuan dan metode-metode baru dalam usaha menanggapi hal-hal tersebut.¹

Dalam buku Nana Syaodih Sukmadinata metode kualitatif yakni suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena atau peristiwa. Dengan pendekatan penelitian deskriptif yaitu penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung saat ini atau saat yang lampau.²

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm.23.

² Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h. 94

B. Objek Penelitian

Objek penelitian ini di laksanakan di SMA N 8 Rejang Lebong yang berlokasi di desa air meles atas dengan subjek peneliti; kepala sekolah, kepala stap tata usaha, serta para stap tata usaha di SMA N 8 Rejang Lebong.

C. Sumber Data

Data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung yang dikumpulkan atau diperoleh oleh orang yang melakukan penelitian. Pada penelitian ini mengambil atau memperoleh data primer dengan cara wawancara dengan Kepala sekolah, kepala setiap tata usaha, serta guru-guru stap tata usaha SMA N 8 Rejang Lebong untuk mendapatkan data yang akurat sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Yaitu untuk mengetahui peran tata usaha dalam pengelolaan arsif sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong.

Sumber data yang digunakan penulis dalam penyusunan penelitian ini adalah:

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari informan di lapangan yaitu melalui wawancara mendalam dan observasi partisipasi dengan Staff tata usaha, serta kepala tata usaha di SMA N 8 Rejang Lebong.
- b. Data sekunder yaitu data tertulis yang diperoleh dari pihak SMA N 8 Rejang Lebong Air Meles dengan kepala stap tata usaha.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai gambaran-gambaran objek yang diteliti, pengumpulan data ini juga harus berdasarkan fakta. Dengan dilakukannya observasi, penulis mengadakan pengamatan awal objek penelitian secara langsung. Observasi ini dilakukan untuk melihat langsung bagaimana stap tata usaha dalam pengelolaan arsip yang dilakukan di SMA N 8 Rejang Lebong.

2. Wawancara

Wawancara diartikan sebagai tukar-menukar pandangan antara dua orang atau lebih. Kemudian, istilah ini diartikan lebih lanjut, yaitu sebagai metode pengumpulan data atau informasi dengan cara tanya jawab sepihak, dikerjakan secara sistemik dan berlandaskan kepada tujuan penyelidikan.¹ Peneliti mewawancarai kepala sekolah SMA N 8 Rejang Lebong, wakil kepala sekolah, kepala stap tata usaha, dan guru stap tata usaha. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong.

Esterberg (2002) dalam sugiyono mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur.

¹ Arief Suryantoro dan FX. Suwanto, *Metode & Teknik Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: ANDI, 2007), h. 97.

b. Wawancara terstruktur

Metode wawancara ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan di peroleh. Oleh karna itu dalam wawancara, pengumpulan data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabanya pun telah di persiapkan.

c. Wawancara tak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana penelitian tidak menggunakan pedoman wawancara yang sudah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpul datanya. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan.

Wawancara yang peneliti gunakan adalah jenis wawancara terstruktur, dimana peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan tertulis serta alternative jawaban di persiapkan dalam melakukan wawancara di SMA N 8 Rejang Lebong.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data, mencatat dokumen, dan bisa melalui foto dokumentasi terhadap dokumen tersebut. Metode ini digunakan untuk mencari data-data tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong. Serta sangat berguna untuk bukti pengujian dan berguna untuk penelitian kualitatif yang bersifat alamiah. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara

dan didukung dengan dokumentasi dan observasi. Seperti dokumentasi saat diadakan wawancara kepada kepala sekolah, wakil kurikulum, guru pendidikan agama islam, guru mate-matika, siswa dan wali murid. Pada teknik ini peneliti memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden atau tempat.

E. Teknik Analisis Data

Data Analisis data diartikan sebagai upaya mengolah data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian. Untuk menganalisa data yang telah terkumpul, maka dilihat dari jenis data yang dipakai, penelitian ini berupa penelitian kualitatif. Penganalisaan ini merupakan suatu proses yang dimulai dari pengumpulan data di lapangan, kemudian data yang terkumpul baik yang berupa catatan lapangan, dokumen, dan lain sebagainya diperiksa kembali dan dikategorikan sehingga dapat diolah untuk bisa dianalisa.

Sehingga Setelah data yang dibutuhkan terkumpul, maka dilanjutkan dengan analisis data. Peneliti akan mengulas dan menganalisis data tersebut dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Ini dimaksudkan untuk menginterpretasikan data dari hasil penelitian, untuk mengelola data yang tertumpul maka dalam penulisan skripsi ini akan menggunakan yang sesuai dengan sifat dan jenis datanya.

Teknik analisis data dilapangan pada penelitian kualitatif menurut miles dan huberman dilakukan 3 komponen yaitu:

1. Reduksi data

Pada penelitian lapangan semakin lama penelitian maka jumlah yang diperoleh semakin banyak dan semakin rumit. Oleh karena itu penelitian segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Data yang direduksi memberi memberi gambaran yang lebih jelas tentang hasil pengamatan, membantu penelitian untuk mencari data selanjutnya ataupun mencari kembali data diperoleh jika diperlukan.

2. Penyajian data

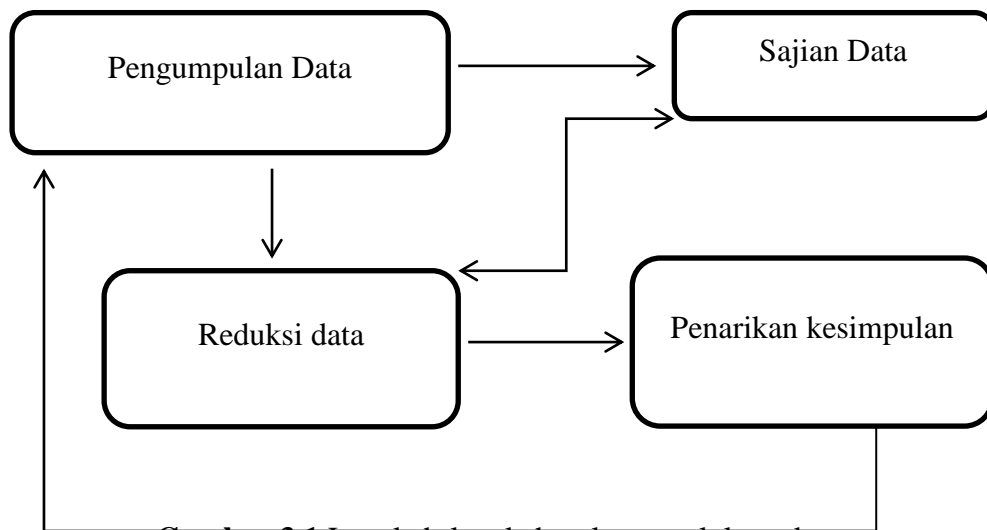
Setelah diadakan reduksi, maka selanjutnya yang harus dilakukan yaitu penyajian data. Penyajian data merupakan tahapan untuk mengetahui atau memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang bisa dilakukan selanjutnya, untuk mengambil tindakan yang dianggap perlu. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antara kategori grafik ataupun sejenisnya. Dengan demikian penelitian dapat mengetahui situasi yang sedang terjadi, serta dapat menentukan untuk dapat menarik kesimpulan atau terus melakukan analisis.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan menurut Miles dan Huberman hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran peneliti selama peneliti menganalisis, berupa tinjauan ulang catatan-catatan di lapangan, berupa pengamatan, hasil wawancara, dan dokumentasi, serta membuat analisis

akhir berbentuk kesimpulan secara induktif atau menarik kesimpulan dengan mengajukan persoalan-persoalan yang khusus yang kemudian diambil kesimpulan penulisan skripsi, berikut adalah gambaran teknik pengelolaan data.

Pola pengelolaan data



Gambar 3.1 Langkah-langkah pola pengelolaan data

BAB IV

PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIF SEKOLAH DI SMA N 8 REJANG LEBONG

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMA N 8 Rejang Lebong pada tanggal 18 april sampai 24 mei 2022. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, serta suatu dokumentasi dan dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha untuk mendapatkan keterangan tentang peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong.

1. Sejarah SMA N 8 Rejang Lebong

SMAN 8 Rejang Lebong didirikan pada tahun 1997 yang berlokasi di air meles atas.pertama sekolah ini bernama SMAN 6 Curup kemudian diganti dengan SMAN1 Selupu Rejang, dengan adanya pemekaran kecamatan di kabupaten rejang lebong yang bersangkutan mendapat kan pemekaran tersendiri.

SMAN 8 Rejang Lebong terletak dipinggrian kota curup dengan susasana yang sejuk, SMAN 8 Rejang Lebong merupakan tempat belajar yang sangat nyaman dan menyenangkan. Lokasi sekolah ini hanya berjarak 1 kilo meter dari terminal bis simpang angka,dan terletak di tepi jalan lintas menuju luar kota (kepahiang dan bengkulu).

Pihak sadar betul bahwa siswa-siswa yang belajar di sekolah ini harus bersaing secara ketat setelah menyelesaikan pendidikan di sekolah ini,untuk memberikan kesempatan sebesar mungkin kepada siswanya memiliki daya saing,pihak sekolah sebagai tempat untuk menciptakan generasi cerdas dan

berbudaya, generasi yang cerdas diartikan sebagai insan-insan yang mampu menangkap dan memanfaatkan setiap kemampuan berbagai peluang yang dapat digunakan untuk mendapatkan kesejahteraan. generasi yang berbudaya dimaknai sebagai sebuah generasi yang memahami dan memiliki visi yang benar tentang nilai-nilai kehidupan.

Dalam rangka mengimplementasikan semangat dan cita-cita yang begitu luhur tersebut SMAN 8 Rejang Lebong mengembangkan program-program peningkatan kecerdasan majemuk terhadap siswa-siswanya. selain pencapaian kompetensi berdasarkan tuntutan kurikulum, pengembangan karakter siswa melalui pengembangan imfaq dan wawasan kewirausahaan menjadi bagian integral dalam proses pendidikan di SMAN 8 Rejang Lebong memiliki visi dan misi dalam menjalankan pendidikan di sekolah ini.¹

2. Visi Dan Misi Rejang Lebong

a. Visi SMA N 8 Rejang Lebong

Sekolah unggul yang cerdas dan berbudaya, dengan berlandaskan iman dan taqwa tuhan yang maha kuasah

b. Misi SMA N 8 Rejang Lebong

1. Menembangkan sekolah yang berwawasan lingkungan dan bernuansa relegius
2. Meneyempurnakan mana jemen peyelenggaraan pendidikan yang kredibel , akuntabel ,transparan, dan demokratis

¹ Dokumen Tata Usaha SMAN 8 Rejang Lebong

3. Mengembangkan pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan IPTEK
4. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan dalam melaksanakan tugas secara optimal
5. Menumbuh kembangkan etos kerja untuk mencapai prestasi kepada seluruh keluarga sekolah
6. Membina dan meningkatkan prestasi sesuai dengan potensi siswa melalui kegiatan kesiswaan yang efektif
7. Meningkatkan kesadaran dan partisipasi dan stakeholder dalam mengembangkan sekolah menuju sekolah katagori mandiri atau sekolah standar nasional

Dengan adanya visi dan misi maka sebuah lembaga pendidikan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi kreatif yang dapat di andalkan ketika ingin melanjutkan ke jenjang perguruan lebih tinggi. Apabila suatu lembaga pendidikan tidak memiliki visi dan misis maka, lembaga tersebut tidak mampu menghasilkan lulusan yang memiliki yang kreatif.

3. Identitas sekolah

Tabel 4.1:profil SMAN 8 Rejang Lebong tahun ajaran 2021/2022

1. Nama Lengkap Sekolah	: SMAN 8 Rejang Lebong
NPSN	: 10700667
2. Alamat Sekolah	: JL Desa Air Meles Atas
3. Status Sekolah	: Negeri

4. Kecamatan	: Selupu Rejang
5. Kabupaten	: Rejang Lebong
6. No. Telp Sekolah	: 082280450024
7. Waktu penyelenggaraan	: Pukul 08.00 s.d 12.15
8. Luas Tanah	: 18176 m ²
9. Kepala Sekolah	
Nama	: Hj. Amina Tuzzuhro ,S.Pd. MM
Alamat:	Jl.Musi Raya No. 107 Batu Galing Curup Tengah 39125
No. Telp/HP Kepala Sekolah	: 085267829595
Ijazah terakhir, Tahun di,	: S1,S2, 1995 – UNIB
Jurusan	:
Kewarganegaraan	: Indonesia

SMA N 8 Rejang Lebong adalah suatu lembaga pendidikan tingkat atas yang berstatus Negeri. Sampai saat ini jumlah guru di SMAN 8 Rejang Lebong berjumlah 52 orang, 25 orang guru tetap, 10 orang guru tidak tetap, 4 tenaga kependidikan tetap, 13 tenaga kependidikan tidak tetap. Untuk lebih jelasnya jumlah guru di SMA N 8 Rejang Lebong dapat dilihat di tabel berikut: 4.2 berikut ini.

Tabel 4.2: Data guru tetap

NO	NAMA	JABATAN	GOL	GURU BIDANG STUDI	PENDIDIKAN TERTINGGI
1	2	3	4		5
1	Rosdi,S.Pd	Guru Madya	IV/b		
1	Seno Widodo,M.Pd.Si	Guru Madya	IV/a	Fisika	S.I Pendidikan Fisika
2	Wardani,S.Pd	Guru Madya	IV/a	Bahasa Indonesia	S.I Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
3	Drs.Mei Pandapotan Pohan	Guru Madya	IV/a	Kimia	S.I Pendidikan Kimia
4	Sudarmi,S.Pd	Guru Madya	IV/a	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
5	Yulianti,S.Pd	Guru Madya	IV/a	Ekonomi	Akuntansi
6	Ir. Visnudewi Chitayekti Ramelan	Guru Madya	IV/a	Kimia	Teknik Kimia
7	Pati Susila,S.Pd	Guru Madya	IV/a	Matematika	Matematika
8	Yuli Ariani,S.Pd	Guru Muda	III/d	Fisika	Fisika
9	Yesti Susfanti,S.Pd	Guru Muda	IV/a	Biologi	Pendidikan Biologi
10	Patimah,S.Pd	Guru Muda	IV/a	PKn	PMP dan Kewarganegaraan
11	Donny MR.Riotama Ginting,S.Pd	Guru Muda	III/d	Penjaskes	Pendidikan Jasmani dan Rekreasi
12	Yeni Wijayanti,S.Pd	Guru Muda	III/d	Sejarah	Sejarah
13	Januardi Paulus Ginting,S.Pd	Guru Muda	III/d	Ekonomi	Akuntansi
14	Eky Lisa Indriani,S.Pd	Guru Muda	III/d	Seni Budaya	Seni Rupa
15	Liza Oktari,S.Pd.I	Guru Muda	III/d	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
16	Zaidah,SE	Guru Muda	IV/b	Ekonomi	Ekonomi Studi Pembangunan
17	Tuti Herawati,S.Pd	Guru Muda	III/d	Biologi	Biologi
18	Efri Wijayanto,S.Pd	Guru Muda	III/d	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
19	Hamidah. Ys,S.Pd	Guru Muda	III/d	Biologi	Biologi
20	Citra Sophy Handayani,S.Pd	Guru Muda	III/d	Fisika	Fisika
21	Muslihah,S.Sos	Guru Muda	III/c	Sosiologi	Sosiologi
22	Sri Astuti,S.Pd.I	Guru Muda	III/c	BK	Bimbingan Konseling
23	Nela Harteti	Guru Muda	III/c	Matematika	Matematika
24	Lini Yuliza,S.Pd.I	Guru Muda	III/b	PAI	Pendidikan Agama Islam

Sumber data: dokumentasi SMAN 8 Rejang Lebong²

² Dokumentasi Tata Usaha SMAN 8 Rejang Lebong

Terdapat 10 orang guru tidak tepat di SMA N 8 Rejang Lebong untuk lebih jelasnya akan di urang dalam table di bawah ini.

Tabel 4.3: data guru tidak tepat / honorer

No	Nama	Jabatan	Mapel yang diampu/tugas
1	Hendro Ggustiono,S.Pd.I	GTT	Sejarah indonesia
2	Dwi Afrilyanti, S.Pd.I	GTT	Pendidikan agama islam
3	Yuda, S.Pd	GTT	Sejarah indonesia
4	Prima Toberlina Oktaviana ,SP	GTT	Sejarah
5	Salasa Habibullah,S.Pd.I	GTT	-
6	Febrika Sari Sakti,S.Pd.I	GTT	-
7	YudiztiraFemand,S.Pd	GTT	Penjaskes
8	Obri Ariansah,S.Pd.I	GTT	Pendidikan agam islam
9	Ulfah Etari,S.Pd.I	GTT	Bahasa indonesia
10	Sella Sekianita,S.Pd	GTT	Matematika

Sumber data: Dokumntasi SMAN 8 Rejang Lebong ³

Terdapat 4 tenaga kependidikan tata usaha dan 13 tenaga kependidikan tidak tetap di SMAN 8 Rejang Lebong, untuk lebih jelas lihat table di bawah ini.

Tabel 4.5: tenaga kependidikan tetap dan tidak tetap

No	NAMA	KET	JABATAN
Tenaga Kependidikan tetap dan tidak tetap			
1	Ansyori, SE	PT	Kepala tata usaha
2	Misyani,S.Pd.I	PT	Wakil kepala tata usaha
3	Elvi Suryani,S.Pd.I	PT	Staf administrasi
4	Dian Febrianti,S.Pd	PT	Staff
5	Wagiem,S.Sos	PTT	Tenaga Administrasi Keuangan

³ Dokumentasi Tata Usaha SMAN 8 Rejang Lebong

6	Diosi Planepa,SP	PTT	Tenaga Koperasi Siswa
7	Renita Dewi,Amd	PTT	Tenaga Perpustakaan
8	Hutri Narlita,S.Pd.Paud	PTT	Tenaga Administrasi Keuangan
9	Sri Yani	PTT	Cleaning Servis
10	Santi Nevidia Sari,S.Pd.I	PTT	Tenaga Administrasi Keuangan
11	Ihwan Prapto Basuki	PTT	Penjaga Sekolah
12	Misriyani	PTT	Cleaning Servis
13	Rini Lestari	PTT	Cleaning Servis
14	Baris Mamiri	PTT	Satpam
15	Asmiati	PTT	Tenaga UKS
16	Rian Permata Sari	PTT	Petugas Piket
17	Malena	PTT	Cleaning Servis

Sumber data: Dokumentasi SMAN 8 Rejang Lebong ⁴

Adapun sarana dan persarana SMAN 8 Rejang Lebong bisa di katakana sudah cukup memadai untuk pendukung dalam pengelolaan arsip di sekolah. Keadaan fisik SMA N 8 Rejang Lebong memiliki gedung tata usaha yang cukup memadai serta bangunan sekolah yang sangat bagus.untuk lebih jelasnya dapat di lihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.6: sarana dan perasarana SMAN 8 Rejang Lebong

SMA N 8 Rejang Lebong	
Keadaan Bulan	: OKTOBER
Luas Bangunan	: 3.140 m ²
Luas Halaman	: 3.800 m ²
Lap. Olah Raga	:1.000 m ²
Lain-lain	:
Luas Tanah	: 18.136 m ²
Daya Listrik	: 2.200 KVA

NO	SARANA / PRASARANA	KONDISI				JUMLAH
		B	RR	RMD	RB	
1	RUANG					

⁴ Dokumentasi SMAN 8 Rejang Lebong

A	Ruang Kelas	18				18
B	Ruang Guru		1			1
C	Ruang Kepala Sekolah		1			1
D	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1				1
E	Ruang Tata Usaha		1			1
F	Ruang Perpustakaan	1				1
G	Toilet		9			9
H	Ruang Osis	1				1
I	Ruang Majelis Sekolah					
J	Ruang Sidang					
K	Ruang Aula					
L	Ruang UKS	1				1
M	Ruang Kantin		1			1
N	Ruang BK	1				1
O	Ruang Mushola	1				1
P	Ruang Jaga		1			1
Q	Gudang	1				1
R						

RUANG LABORATORIUM

2.	A	Lab.Komputer	1			1
	B	Lab.IPA Biologi	1			1
	C	Lab IPA Kimia	1			1
	D	Lab.IPA Fisika	1			1
	E	Lab.Bahasa				
	F					

ALAT KANTOR

3.	A	Komputer	3			3
	B	Mesin Laptop				
	C	Laptop	5			5
	D	Brankas				
	E	OHP / INFOKUS / LCD	3			3
	F	Telepon				
	G	Televisi				
	H	Tape Recorder				
	I	Stabilizer				
	J	Printer	4		2	6
	K	AC				
	L	Kipas Angin		1		

ALAT PRAKTEK SISWA

4.	A	Komputer	45	4			49
	B	AP Kesenian					
	C	Olah Raga					
	D	Alat DrumBand					

Sumber data: Dokumentasi SMAN 8 Rejang Lebong ⁵

Berdasarkan tabel di atas dapat dipahami dan di mengerti bahwasalnya SMA N 8 Rejang Lebong memiliki sarana dan prasarana yang sudah cukup memadai walaupun ada beberapa sarana yang masih kurang sebagai pendukung dalam pengelolaan arsip sekolah, prasarana tersebut dalam kondisi baik, hanya beberapa sarana yang mendukung dalam pengelolaan arsip dalam keadaan tidak bagus atau rusak berat dan rusak ringan yang terletak di ruang tata usaha untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip sekolah.

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian data

Data diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara di lakukan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha dan pegawai tata usaha. Wawancara yang di lakukan sesuai dengan beberapa instrument-instrumen yang telah di siapkan. Observasi di lakukan dengan cara melihat dan mengamati lokasi sekolah, sarana dan prasarana yang mendukung proses tata usaha dalam pengelolaan dan mengelolah arsip pada sekolah. Dokumentasi yang dilakukan yaitu foto-foto alat

⁵ Dokumentasi Tata Usaha SMAN 8 Rejang Lebong

yang di gunakan untuk menyimpan dan mengelolah arsip sekolah dan beberapa foto pada saat melakukan wawancara.

2. Pengelolaan Data

Hasil penelitian ini di peroleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Wawancara yang di lakukan oleh peneliti yaitu dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, stap tata usaha tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip yang di lakukan oleh kepala sekolah serta kepala tata usaha dan kendala yang di hadapi dalam proses pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong.

Dalam bagian ini penulis akan memaparkan hasil temuan dan analisis data yang telah di peroleh di lapangan sesuai dengan variabel masing-masing. Adapun variabel yang datanya akan di analisis dalam bagian ini yaitu tentang peran tatusaha dalam pengeelolaan arsip sekolah SMAN 8 Rejang Lebong. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data penelitian yang bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersipat narasi dan di jabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawanacara yang di adakan pada tanggal 19 mei 2022.

a. Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong

Butir pertanyaan yang pertama yaitu sesuai dengan instrument yang di ajukan kepada kepala sekolah, pertanyaanya yaitu menurut ibuk apakah peran tata usaha sudah melayani peksanaan dalam mengelola asrip ? berdasarkan hasil wawancara ada pun jawaban dari kepala sekolah bahwa :

“saya sebagai kepala sekolah dan sebagai seseorang yang di tuakan di sekolah ini yang mana semua guru, staff serta kariawan di sekolah ini sudah mempercayai saya dalam mengemban amanah ini untuk menjalankan tugas sebagai kepala sekolah. menurut saya tata usaha sudah melayani pelaksanaan dengan baik, karena dalam pengamatan selama ini tata usaha sudah menjalankan pelaksanaan yang baik dalam mengelola arsip di sekolah ini serta tata usaha sudah semaksimal mungkin pelaksanaan dalam mengelola arsip.”⁶

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu:

“Saya sebagai kepala tata usaha sebagai penanggung jawab di tata usaha ini rekan – rekan tata usaha sudah cukup baik dalam melakukan dan melaksanakan pelayanan dalam pelaksanaan mengelola arsip di sekolah ini dan kami selalu melaksanakan pengelolaan dan mengelola sesuai dengan pelayanan yang ada di SMA N 8 Rejang Lebong ini.”⁷

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada staf tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Menurut saya sebagai staf dan sebagai bagian dari tata usaha yang melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip di sekolah ini, sangat membenarkan bahwasalnya dalam pelaksanaan kami sudah melakukan hal yg terbaik untuk SMAN 8 Rejang Lebong.”⁸

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan hasil observasi yang di lakukan, bahwasalnya tata usaha sudah berperan baik dalam pelayanan dan pelaksana pengelolaan arsip untuk mencapai peningkatan kinerja yang baik di SMA N 8 Rejang Lebong.⁹

Pertanyaan kedua yang di ajukan kepada kepala sekolah SMA N 8 Rejang Lebong yang pertannyannya yaitu, bagaimana peran tata usaha dalam

⁶ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro selaku kepala sekolah

⁷ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

⁸ Wawancara ibuk Misyani, S.Pd.I selaku staf tata usaha

⁹ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah ? Berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala sekolah bahwa :

“Saya sebagai kepala sekolah dan sekaligus saya juga sebagai guru di sekolah ini menurut saya peran tata usaha dalam pelaksanaan pengelolana arsip sudah cukup baik dan memuaskan sekali bagi sekolah, selalu melakukan hal yang terbaik di saat pelaksanaan pengelolaan arsip di SMAN 8 Rejang Lebong.”¹⁰

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Saya sebagai seseorang yang di tuakan di tata usaha sekolah ini segala sesuatu yang staf kerjakan harus berjalan dengan baik apa lagi di proses pelayanan pelaksanaan harus sesuai dengan apa yang ada dalam aturan dalam melakuakn pengelolaan agar sesuai dengan apa yang di harapkan bagi sekolah ini.”¹¹

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada staf tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Kami sebagai tata usha selalu memanfaatkan suber yang ada untuk mencapai tujuan kami untuk menciptakan pelayaana yang baik serta pelaksanan pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan yang ada di sekolah ini.”¹²

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya peran tata usaha dalam menerapkan pelayana dan pelksaan sudah sesuai dengan apa yang di inginkan sekolah¹³

Pertanyaan ketiga yaitu menurut ibuk apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolan arsip sekolah?

Berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala sekolah bahwa:

¹⁰ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro selaku kepala sekolah

¹¹ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

¹² Wawancara ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf tata usaha

¹³ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

“Peran tata usaha di sekolah itu sangat la penting karena perkembangan suatu organisasi atau sekolah itu tergantung bagaimana peran tata usaha sekolah tersebut dan dalam pengelolaan arsip tata usaha selalu membuat keterangan-keterangan yang bisa membuat tata usaha bisa mengamati apa saja yang harsu di lakukan dalam pengelolaan arsip disekolah SMA N 8 Rejang Lebong ini.”¹⁴

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha ? Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“ peran tata usaha itu sangat penting di sekolah dan untuk di sekolah ini dalam melaksanakan pengelolan arsip kami selalu menyediakan keterangan-keterangan agar kami dapat memahami apa saja yang harsu kami lakuakan agar dapat meningkatkan pengelolan arsipnya di sekolah ini .”

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada staff tata usaha ? Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Ya benar sekali utuk setiap pelaksanaan pengelolan kami sebagai staf selalu menuliskan keterangan apa saja yang ada di saat kami melakukan pengelolan terhadap arsip sekolah.”

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya peran tata usaha dalam meyedikan keterangan pada saat pengelolan arsip sudah cukup bagus dan walau dalam penyususnan masih kurang rapih di SMA N 8 Rejang Lebong.¹⁵

Pertanyaan ke empat, menurut ibuk apakah Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah ? brdasarakan hasi wawancara adapun jawaban dari kepala sekolah bahwa:

“tentu saja sudah sanagat baik, tata usaha sangat berperan dalam menyediakan keterangan- keterangan dalam pengelolaan arsip di karena meraka lah yang bertanggung jawab atas pengelolan arsip di sekolah SMAN 8 Rejang Lebong.”¹⁶

¹⁴Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

¹⁵ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

¹⁶ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro,S.Pd selaku kepala sekolah

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Tentu saja semua itu benar, kami sudah melakukan yang kami bisa dalam menyedikana keterangan – keterangan agar kami bisa mengerti dan bisa tau apa saja yang harus kami lakukan di sekolah ini.”¹⁷

Pertanyaan yang sama di ajukan staff tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Untuk bagaimana peran kami dalam melaksanakan dan menyediakan setiap melakukan pengelolaan kami sudah berperan sangat baik bagi sekolah ini.”¹⁸

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya peran tata usaha sudah melakuakn hal yang terbaik untuk sekolah selalu menyediakan keterangan setiap melakukan pengelolaan agar sesuai dengan prosedur dan tidak berubah ubah¹⁹

Pertanyaan kelima Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong, berdasarkan hasil wawancara adapun jawaban dari kepala sekolah bahwa:

“tentu saja mengapa saya bisa bilang tentu saja, Karen tata usaha sangat membantu sekolah serta tata suaha adalah peran paling penting untuk berjalanya kegiatan di sekolah ini mangkanya tata suaha sangat membatu dalam pengelolaan arsip si sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ”²⁰

¹⁷ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

¹⁸ Wawancara ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf tata usaha

¹⁹ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

²⁰ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro,S.Pd selaku kepala sekolah

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada kepala tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

“Tentu saja sangat benar, Karena tugas tata usaha yaitu membatu menjalankan sekolah serta membantu mengelola dalam pengelolaan apapun di tata usaha ini serta kami sudah bisa di bilang sangat membatu sekolah ”²¹

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada staf tata usaha, Berdasarkan hasil wawancara jawabanya yaitu;

‘sudah jelas dari penjelasan kepala sekolah dan kepala Tu bahwasalnya kami adalah bagian yang membatu sekolah agar berjalan dengan prosedur yang ada di sekolah.’²²

Menurut Kherul Umam beliau mengatakan bahwasalnya peran tata usaha mempunyai tiga peranan pokok yaitu:melayani,menyediakan serta membantu dan dari pertanyaan di atas dapat juga di dukung daro observasi yang di lakuakn peneliti, bahwasalnya sekolah sanagat membutuhkan tata usaha dan tata usaha sudah membatu serta menjalankan tugasnya sebagai tata usaha dengan baik di sekolah SMAN 8 Rejang Lebong.²³

b. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam mengelola arsif sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong

Untuk mengetahui bagaimana pola kerja tata usaha dalam mengelola arsip sekolah, maka penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan kepala tata usaha untuk melengkapi data tersebut.

²¹ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

²² Wawancara ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf tata usaha

²³ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

Adapun pertanyaan yang pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?

Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah menjawab bahwa:

“ menurut ibuk setiap pola kerja suatu tata usaha pasti memiliki sebuah perencanaan dalam mengelola apapun pasti melakukan perencanan sekolah ini pun memiliki perancanaan yang baik bagi sekolah dalam mengelola dan pengelola arsip di sekolah ini.”²⁴

Hal ini juga di akui oleh bapak kepala tata usaha dan staf yang menyatakan bahwa:

“ semua stap tata suaha di sekolah ini kami selalu ada perencanaan untuk menjalankan tata usaha di sekolah ini dengan baik dan utamanya dalam menjalankan pengelolaan kami pasti memiki rencana dalam mengelola arsip yang ada agar terlihat beraturan dan rapih”.²⁵

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya pola tata usaha dalam melaksanakan pegelolan arsip sudah baik dan bagus sesuai dengan perencanan yang sudah di buat dan di rancang tata suaha sekoah di SMA N 8 Rejang Lebong.²⁶

Adapun pertanyaan yang kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, bagaimana pola kerja tata usaha melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip?

Berdasarkan hasil wawancara, kepala Tu dan staff Tu menjawab bahwa:

“sistem atau pola kerja yang kami lakukan yaitu dengan membuat perencanaan dan membuat struktur perencanna pada saat ingin melakukan pengelolan arsip dan kami juga mebuat pola kerja khusus yang mana di sini kami membuat perencanaan suatu program khus untuk membantu kami dalam menjalakan setiap tugas dalam pengelolaan arsip di sekolah ini dengan demikian

²⁴ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro, S.Pd selaku kepala sekolah

²⁵ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

²⁶ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

kami bisa menjalankan proses pengelolaan arsip yang sesuai dengan perencanaan yang kami buat.”²⁷

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang dilakukan, bahwasalnya pola kerja dalam tata usaha melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip di sekolah SMAN 8 Rejang Lebong memiliki pola kerja khusus yang mana untuk melancarkan semua kinerja staf tata usaha ²⁸

Adapun pertanyaan yang ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha yaitu, pola kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah ?

Berdasarkan hasil wawancara, kepala tata usaha menjawab bahwa:

“Tentu saja Karen itu semua adalah bagian dari pekerjana penting di tata usaha yang di mana dalam pola pelaksanaan pengelolaan arsip kami mengnakan sistem pemanpaatkan sumber yang ada yang mana dalam pengelolaannya kami melakukan sistem tersebut agar pengelolaan sesuai dengan data yang kami dapatkan adalah data ril dari sekolah.”²⁹

Hal ini juga di akui oleh kepala dan staf tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Sema hal tersebut tentu saja pola kerja pengelolaan arsip kami jalankan di sekolah ini dengan menggunakan sistem pemanpaatn sumber daya yang ada di sekolah seperti dalam pengelolaan kami bisa memanfaatkan barang- barang yang ada untuk menyimpan dan mengelola arsip di sekolah SMAN 8 Rejang Lebong „³⁰

Adapun pertanyaan yang keempat yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dan staff yaitu, bagaiman pola kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah ?

²⁷ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro,S.Pd selaku kepala sekolah

²⁸ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

²⁹ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

³⁰ Wawancara ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf tata usaha

Berdasarkan hasil wawancara, kepala tata usaha dan staf menjawab bahwa:

“bahwasalnya pola kerja yang di lakukan sudah sanagaat baik dan sudah sesuai dengan sistem yang sudah ada dan untuk pelaksanaan pengelolana arsip sudah lumayan baik tetap masih terdapat beberapa kekurangan yang harsu di perbaiki lagi agar saat pengelolan berjalan dengan baik dan sesuai dengan sisitem .”³¹

Adapun pertanyaan yang kelima yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apakah polah kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip ?

Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah menjawab bahwa:

“Tentu saja Untuk pengevaluasian dalam pengelolan arsip selau di lakuakn setiap setia tahun agar dapat mengetahui apa saja yang harus di perbaiki dan apa saja yang harus di musnakan Karen klo tidak di evaluasi maka kita tidak akan tau tata usaha dalam melakukan pengelola ada peningkatan atau penurunan dari tahun ke tahun.”³²

Hal ini juga di akui oleh kepala dan staf tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Ya kami selau melakukan pengevaluasian setiap tahun untuk mengetahui apakah pengelolan yng kami lakukan sudah baik atau sebaliknya menurun dank mi juga selau melakukan evaluasi yang mana di lakukan tata usaha dalam mengelola sisitem pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong”³³

Adapun pertanyaan yang keenam yang peneliti ajukan kepada kepala tata suaha dan staff yaitu, bagaimana polah kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip ?

“Berdasarkan hasil wawancara, kepala tata usaha dan staff menjawab bahwa: Sistem evaluasi yang kami lakukan yaitu dengan membandingkan sistem yang kami lakukan jika melakukan penuruna akan kami tingkatkan jika tetap baik

³¹ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

³² Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro,S.Pd selaku kepala sekolah

³³ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

makan di jadikan lbih baik lagi, kami selalu melakukan evaluasi untuk pengelolaan arsip dan pengelolaan tata usaha yang baik lagi.”³⁴

Menurut Oemar Hamalik dapam pola kerja pengelolaan ada tiga yaitu: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi. sehingga dari hasil wawancara dan pernyataan di atas dan di dukung dengan hasil observasi yang peneliti lakukan, dapat di simpulkan bahwasalnya tata usaha sudah melaksanak pola atau system pengelolaan arsip dengan baik dan sesuai dengan system serta dalam pengelolaan arsip tata usaha juga memiliki pola kerja khusus untuk mendukung pola sistem kinerja tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, seperti yang terdapat dlam ruangan yang mana salah satu staf melakukan disposisi dalam menyimpan dan mengarsifkan surat izin penelitian peneliti di SMA N 8 Rejang Lebong.³⁵

c. Kendala yang di hadapi bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8 Rejang Lebong

Untuk mengetahui kendala apa saja yang di hadapi kepala sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah, maka penulis melakukan wawancara degan kepla sekolah dan kepala tata usaha untuk mengkapi data tersebut.

Adapun pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpana yang seraga? Berdasarkan hasil wawancara kepala tata usaha menjawab bahwa:

“Untuk pengelolaan arsip di sekolah ini tentu saja tidak bisa di satukan menjadi satu bagian yang seragam, karena arsip banyak bagianya dan jika di

³⁴Wawancara ibuk Misyani, S.Pd.I selaku staf tata usaha

³⁵ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

satukan makan akan merepotkan ketika membutuhkan data arsip yang di inginkan.”³⁶

Hal ini juga di akui oleh staf tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Benar apa yang di jelaskna bapak kepala tata usaha diman jika arsip di satukan jadi satu seragam atau satu tempat akan merepotkan ketika membutuhkan satu data arsip yg di inginkan dn arsip menjadi ntidak teratur.”³⁷

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya tidak semua arsip sekolah bisa di satukan menjadi satu di karenakan hal itu akan membuat setiap guru atau stap ketika mencari data yang di perlukan di arsip.³⁸

Adapun pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apakah kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan pereengkapan susah di jalankan? Berdasarkan hasil wawancara kepala sekolah menjawab bahwa:

“peralatan tata usaha, memang seharusnya menyediakan peralatn dan perlengkapan arsip yang memadai di mana di sekolah ini memang masih sangat kurang dengan sarana dan perasarannya, dan jika peralatan perlengkapanya di lengkapkan makan pengelolaan dan penghambatan kinerja tidak akan terjadi”³⁹

Hal ini juga di akui oleh kepala tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Untuk saat ini peralatan yang tersedia di tata usahaini sanagat kurang jika peralatan di perlengkapan mungkin kinerja kami akan lebih maksimal lagi dan lebih semangat lagi daan untuk penghabatan mungkin tidak akan terjadi dalam pengelolan arsip”⁴⁰

³⁶ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

³⁷ Wawancara ibuk Misyani, S.Pd.I selaku staf tata usaha

³⁸ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

³⁹ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro, S.Pd selaku kepala sekolah

⁴⁰ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

Dari hasil wawancara diatas, juga didukung dengan observasi yang di lakukan, bahwasalnya pelatihan juga di butuhkan agar kinerja dan pemahaman staf tata usahatentang pengelolaan arsip bisa lebih baik lagi untuk pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong.⁴¹

Adapun pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apakah penatan dan pelatihan kearsipan perlu di adakan karna petugas – petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan ? Berdasarkan hasil wawancara kepala sekolah menjawab bahwa:

“Hal itu memang harus dilakukan Karena hal itu sangat penting agar kepala tata usaha dan para stafnya lebih baik lagi kinerjanya dan lebih menguasai setiap bidangnya masing – masing serta semangat dalam menjalani tugas untuk mencapai tujuan dari sekolah ini.”⁴²

Hal ini juga di akui oleh kepala tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Tentu kami yang tata usaha ini sanagat perlu pelatihan dan pengajaran tetang pengelolan arsip, agar kami bisa menjalankan tugas kami sebagi tenaga tata usaha sekolah yang lebih baik lagi.”⁴³

Hal ini juga di akui oleh staf tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Benar sekali kami yang masih staf sangat membutuhkan pelatihan dan pengajaran agar kami lebih memahami lagi bagaimana pengelolan arsip yang baik dan benar serta agar kami lebih baik lagi dalam bekerja.”⁴⁴

Adapun pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apakah kegiatan pemusnahan arsip harus di lakukan setiap unit kerja?

Berdasarkan hasil wawancara kepala tata usaha menjawab bahwa:

⁴¹ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

⁴² Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro,S.Pd selaku kepala sekolah

⁴³ Wawancara dengan bapak Ansyori SE selaku kepala tata usaha

⁴⁴ Wawancara ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf tata usaha

“Benar sekali nak hal itu sangat di perlukan karna jika tidak di lakukan pemusnahan arsip maka akan membuat penumpukan dan pemborosan tempat penyimpanan arsip”⁴⁵

Hal ini juga di akui oleh staf tata usaha yang menyatakan bahwa:

“Benar yang dikatakan kepala tata usaha pemusnahan arsip yg tidak di butuhkan sangat baik, karna jika di tumpuk akan memboroskan tempat penyimpanan arsip”⁴⁶

Menurut departemen pendidikan nasional dalam bukunya kamus umum bahasa Indonesia edisi ketiga, kendala adalah keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencega pencapaian sasaran Maka dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan penyimpanan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong yaitu masih kurang kemampuan staff yang profesioanal dan staff / pegawai tetap selain itu juga dalam hal sarana dan prasarana yang belum optimal dalam pengelolaan arsip.⁴⁷

3. Interpretasi

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff terlihat bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah tersebut cukup baik walau masih banyak kekurangan seta kurang maksimal . Kinerja kepala tata usaha cukup memuaskan. Dan kepala tata usaha tersebut tetap di sarankan untuk terus menjabat sebagai kepala tata usaha di SMAN 8 Rejang Lebong sampai saat ini, dikarenakan staff tata usaha sekolah yakin kepala tata usaha akan terus berusaha untuk pengelolaan penyimpanan arsip di sekolah tersebut. Dalam pengelolaan arsip sekolah berbagai cara sudah dilakukan oleh kepala tata usaha, yaitu dengan cara memberikan masukan

⁴⁵ Wawancara dengan ibuk amina tuzzuhro,S.Pd selaku kepala sekolah

⁴⁶ Wawancara ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf tata usaha

⁴⁷ Hasil observasi di SMA N 8 Rejang Lebong tanggal 18 mei 2022

kepada staff pada bagian tata usaha mengenai pengelolaan arsip, serta memberitahukan kepada staffnya mengenai tugas-tugas yang telah diberikan kepada mereka, sehingga lebih memahami tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing serta membuat pola atau system khusus dalam pengelolaan arsip sekolah.

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sangat diutamakan. Berbagai strategi sudah dilakukan antara lain yaitu yang pertama sekali seperti pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip, memanfaatkan teknologi yang ada untuk saat ini, serta mengarahkan keseluruhan kegiatan penyimpanan arsip berdasarkan bidangnya, mengontrol berjalannya kegiatan pengelolaan arsip tersebut, serta membuat pola kerja khusus untuk peningkatan dalam pengelolaan arsip sekolah.

Kendala-kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 8 Rejang Lebong yaitu salah satunya belum lengkapnya sarana dan prasarana. Sarana yang dibutuhkan beberapa peralatan ataupun beberapa perlengkapan untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip sedangkan yang tersedia cuma cukup untuk arsip yang tersedia saat ini saja. Maka dari itu perlu tindak lanjut dari kepala sekolah atau pererakan kepala sekolah untuk penambahan peralatan ataupun perlengkapan untuk kebutuhan penyimpanan arsip sekolah agar dalam proses memgolah dan pengelolahan sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan pola atau sistem dalam pengelolaan arsip sekolah.

C. Pembahasan hasil penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di atas yang peneliti lakukan di SMA N 8 Rejang Lebong, maka penulis ingin membahas sebagai berikut.

1. Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMA N 8 Rejang Lebong

Dari hasil observasi dan wawancara hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Dari hasil observasi di ketahui uraian tugas dan Peran kepala tata usaha di sekolah antara lain:

1. menyusun program kerja tata usaha
2. mengkoordinir tugas – tugas tata usaha
3. membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan
4. mengatur pengurusan kepegawaian
5. meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi kepala sekolah
6. memantau pelaksanaan 6k
7. mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah
8. Membantu kepala sekolah dalam menyusun E-RKAS
9. bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah.

Kedua, staf administrasi sekolah sangat penting bagi sekolah karena memiliki beberapa tugas pokok, tugas pokok bagian keuangan/administrasi yaitu:

1. mengurus dan menanganigajian guru dan karyawan
2. mengelolah anggaran belanja sekolah kususnya belanja rutin meliputi menerima, membukak,mentimpan, membayar,dan mempertanggungjawabkan

3. mengerjakan kuisisioner maupun data lain yang berkaitan dengan keuangan sekolah
4. membantu penyusunan RAPBS
5. melaporkan SPT tahunan baik sekolah maupun guru dan karyawan
6. administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan dan menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi sekolah

Ketiga, staf tata usaha dalam pengelolaan staf tata usaha sudah cukup baik dalam menjalankan tugasnya, yang di mana ada beberapa tugas staf tata usaha yaitu, tugas pokok bagian kepegawaian:

1. menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pangkat, kenaikan pangkat, kenaikan tingkat, perubahan gaji, pembersihan dan mutasi lainnya baik untuk guru maupun kariawan
2. mengerjakan buku induk pegawai
3. mengurus presensi guru dan kariawan
4. membuat daftar urut kepegawaian
5. mengurus SK GTT dan PTT
6. menyusun data dan laporan kepegawaian
7. membantu proses tentang penetapan angka kredit
8. melaksanakan kearsipan personal kepegawaian

Tugas pokok bagian inventaris barang atau logistik

1. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasikan barang milik sekolah
2. menyimpan dan mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing – masing barang
3. menjaga dan memelihara alat dan barang inventaris sekolah
4. mengajukan kebutuhan, keutuhan barang inventaris umum
5. mengerjakan laporan mengenai barang inventaris
6. mengurus peralatan rumah tangga dan alat gudang
7. menerima dan menyimpan barang belanja ke gudang
8. membuat laporan barang habis pakai berkala

9. kodinator bagian kebersihan

10. membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langganan

Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Hal ini juga dijelaskan oleh Wildan Zulkarnain dalam bukunya Manajemen Perkantoran Profesional yang mengatakan bahwa

Pekerjaan kantor di sekolah tidak sekedar tata usaha yang berupa aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan saja. Namun lebih luas yakni pekerjaan kantor mencakup keseluruhan isi atau substansi manajemen pendidikan yakni manajemen: kurikulum dan pembelajaran, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan sekolah, dengan segala persyaratan dan metodenya.⁴⁸

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 8 Rejang Lebong sudah sangat baik. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 8 Rejang Lebong sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatankegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang

⁴⁸ Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2011), h. 214

paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah

Tata usaha sekolah disini berfungsi untuk melaksanakan tugasnya sebagai administrasi sekolah dan pemberi informasi kepada sekolah. Urusan tata usaha sekolahpun sebagai urusan administrasi yang biasanya diberikan kepada salah satu atau beberapa orang yang bertanggung jawab pada bidang administrasi. Tugas dari bidang administrasi itu mencakup segala aspek yang ada pada tata usaha, seperti merencanakan kebutuhan pegawai ataupun staff, menilai dan membina staff, menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang butuhkan dalam pengelolaan untuk penyimpanan arsip, menjalin kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat sebagai kepentingan sekolah, memelihara dan menata kerasipan dokumen dan mengkoordinasikan layanan data dan informasi guna untuk dapat mengakses data, mendokumentasikan administrasi dan dapat menginformasikan data yang terdapat pada tata usaha.

Langkah yang dilakukan dalam pengelolaan penyimpanan arsip adalah pemeriksaan dokumen dikarenakan dokumen harus lebih diperhatikan terlebih dahulu apakah siap untuk disimpan atau harus ada tindak lanjut dari kepala tata usaha guna untuk memberi peluang kepada data-data lain yang harus dijadikan arsip dan memberikan nama pada setiap folder yang telah disatukan kegunaannya adalah untuk memudahkan didalam pencarian arsip pada saat-saat tertentu. Pemberian nama arsip tersebut disesuaikan dengan isi dari data-data

yang telah dipilih, serta di sesuaikan letak penyimpanan arsipnya untuk tidak membingungkan pada saat pencarian data arsip.

2. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam mengelola arsip di SMA N 8 Rejang Lebong

Dari paparan di atas maka dapat di jelaskan bahwa pola kerja atau sistem kerja tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah SMAN 8 Rejang Lebong yaitu: pertama pola kerja itu suatu perubahan atau proses dari pelaksanaan kerja yang khusus untuk meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja (job design is changing the content or process of a specific job to increase job satisfaction and performance). Dari apa di atas tata usaha sangat berperan dalam pengelolaan arsip agar sesuai dengan pola kerja atau sistem kerja untuk pengelolaan arsip sekolah.

Kepala tata usaha dan staff tata usaha sangat berperan penting dalam pengelolaan arsip mengapa di katakan sangat penting karena tata usaha adalah salah satu pusat pengelolaan data sekolah dan siswa, serta tata usaha sudah berperan sangat aktif agar para staff bekerja sesuai dengan pola kerja yang sudah di rancang agar setiap melaksanakan proses pengelolaan arsip lebih teratur dan lebih efektif dan efisien.

Langkah yang sudah kepala tata usaha lakukan yaitu membuat pola kerja khusus dimana setiap staff sudah memiliki tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan arsip sehingga pengelolaan lebih terarah dan lebih teratur, dan kepala tata usaha harus lebih memperhatikan kembali kinerja setiap staff

agar ketika melaksanakan tugasnya sesuai dengan pola kerja atau system dalam pengelolaan arsip sekolah.

3. Kendala yang dihadapi tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong

Dari penjelasan dan paparan di atas maka dapat dijelaskan bahwa kendala bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong yaitu, pertama kekurangan alat untuk penyimpanan arsip karan kurangan alat menyebabkan pengelolaan arsip yang kurang efektif, penataan arsip yang kurang rapi serta beberapa arsip lama bercampur dengan arsip yang baru di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Yang mana dalam penjeksana yaitu sarana adalah segala sesuatu yang dapat di pakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, serta perasarana yaitu segala sesuatu yang merupakan penunjang utama untuk terselenggaranya suatu proses (usaha), maka itu sarana dan perasara sanat mendukung kinerja tata usaha dan Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sangat diutamakan.

Berbagai strategi sudah dilakukan antara lain yaitu yang pertama sekali seperti pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana ruangan tata usaha dalam penyimpanan arsip, Kedua, sekolah juga masih banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Seperti yang telah dijelaskan di atas kepala tata usaha sekolah adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Hal ini juga dijelaskan oleh Ahmad Baedowi dalam bukunya Manajemen sekolah efektif yang mengatakan bahwa:

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggungjawab operasioan tata usaha, bertugas mengkoordinaskan seluruh aktifitas administrasi dan keuangan sekolah, kepala bagian tata usaha juga memimpin dan mengkoordiasikan seluruh aktifitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.⁴⁹

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah faktor yang paling utama dalam pengelolaan arsip sekolah dan penentu keberhasilan tenaga kependidikan. kekurangan alat penyimpanan arsip dalam sebuah sekolah adalah kendala paling terbesar, karena kekurangan tersebut membuat beban staff dan kepala tata usaha semakin bertumpuk sehingga sangat berpotensi mengakibatkan menurunnya kualitas tenaga kependidikan. Sebagai pemimpin pedidikan kepala sekolah harus melakukan upaya dalam pengelolaan untuk penyimpanan arsip sekolah pada bagian tata usaha.

Serta dari penjelasan di atas kekurangan sarana dan prasarana atau sarana dalam tata usaha itu sanat penting dan sangat berpengaruh dengan kinerja dan kulitas dalam pengelolaan arsip sekolah tidak hanya kualitas dalam pengeloan jika kekurangan sarana untuk mengelola dan menyimpan arsip sangat membuat kepa tata usha dan para staff berkerja keras dan berusah bagaiman setiap pengeloan harus sesuai denga system pengelolan walaupun menggunakan sarana yang yang seadanya.

Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah yang pertaman kepala sekolah dan kepala tata usaha harus lebih

⁴⁹ Ahmad Baedowi, Manajemen Sekolah Efektif... h. 218.

memperhatikan program dan proses pengelolaan arsip di sekolah serta kepala tata usaha harus lebih memahami apa saja tugas-tugasnya seperti menyusun program, mengkoordinir, membina, mengatur, meneliti jika kepala tata usaha sudah memahami tugasnya maka tata usaha tersebut akan berjalan sesuai dengan program yang sudah dirancang dan diharapkan.

kedua diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, yaitu dengan cara memastikan setiap peralatan yang ada agar berjalan dan berfungsi dengan baik serta fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah lengkap untuk penyusunan dan pengelolaan arsip yang efektif serta memenuhi syarat semua alat harus sesuai standar dan sesuai kebutuhan tata usaha sekolah, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang harus lengkap seperti lemari, meja, computer, serta yang lainnya semua alat tersebut harus lengkap dan sesuai sistem serta cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya setiap tahunnya, serta staff yang mengelola arsip harus sudah memenuhi syarat agar staff tersebut lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya dan lebih memahami tugasnya sesuai dengan tugas yang sudah ditetapkan masing-masing.

Seperti penjelasan di atas menurut Sugiarto dan Wahyono, sistem pengelolaan arsip dan pengarsipan adalah suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dan pencarian dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila dokumen tersebut dibutuhkan, maka dari pada itu kelengkapan sarana prasarana sangat mempengaruhi kinerja dan mempengaruhi

pengelolaan arsip sekolah agar jika terlengkapi maka system pengeloan akan semkin cepat dan sesuai dengan sistemnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengamatan, penelitian dan pembahasan yang telah di jelaskan pada bab IV dapat di simpulkan bahwa:

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip berdasarkan hasil dari penelitian pengelolaan arsip di sekolah SMAN 8 Rejang Lebong sudah cukup baik karena kepala tata usaha berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik dengan sarana yang masih sangat kurang kepala tata usaha dan semua kepegawaian mampu memperbaiki kekurangan yang ada di staf tata usaha di SMA N 8 Rejang Lebong dan kepala tata usaha sebagai penanggung jawab sekaligus sebagai panutan operator tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas dan seluruh kegiatan administrasi sekolah agar semua berjalan dengan baik
2. Pola kerja tata usaha dalam mengelola arsip sekolah sudah baik karena para tata usaha sudah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan tugasnya masing-masing dan dalam pengelolaan arsip kepala tata usaha telah mengarahkan seluruh staf untuk pola kerja dalam mengelola arsip sesuai dengan system serta seluruh kepegawaian tata usaha sekolah melakukan pola kerja khusus sehingga sangat mendukung berjalannya proses pengelolaan arsip sesuai dengan system dan menjadikan pola kerja staf tata usaha menjadi lebih baik
3. Permasalahan ataupun kendala yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, proses pengelolaan arsip yang masih kurang efektif,

4. arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran atau terjadi penumpukan arsip, penataan atau penyusunan arsip yang kurang rapi, kekurangan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip, dan sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak tetap.

Solusi yang dilakukan dengan cara memperbaiki atau menambah peralatan tata usaha yang di butuhkan, dilakukannya pemusnahan setiap tahunnya kepada arsip yang tidak lagi di gunakan diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, fasilitas yang dibutuhkan seharusnya sudah komplit dan sudah memenuhi syarat, staff yang mengelola arsip harus paham bagaimana mengelola arsip dengan baik dan sesuai dengan prosedur prngelolaan arsip.

B. saran- saran

Setelah peneliti mengadakan pengkajian terhadap peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, maka saran yang di ajukan kepada kepala tata usaha yaitu:

1. Kepala tata usaha terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas staff yaitu dengan dengan menganjurkan kepada staff untuk ikut dalam pelatihan-pelatihan, diklat, penataran dan lebih meningkatkan jalinan kerjasama dengan antara staff yang lainnya sehingga diperoleh pengembangan kemampuan staff dan sikap profesionalnya seorang. Teruslah menjadi supervisor dan motivator bagi bawahannya dan dapat memberikan dan mengarahkan para bawahan serta memberikan dorongan, harus dapat memacu dan berdiri didepan demi

kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan serta dapat mempertahankan jabatannya sebagai kepala tata usaha.

2. Kepala tata usaha harus mampu mengatasi kendala dalam kekurangan peralatan ataupun perlengkapan pada pengelolaan penyimpanan arsip sekolah untuk menunjang kelancaran pada pengelolaan untuk penyimpanan arsip, kepala tata usaha harus segera melapor kepada kepala sekolah untuk memenuhi kelengkapan pada peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip, agar arsip tidak berserakan dan ruang tata usaha lebih terlihat rapi. Kendala kurangnya peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip adalah kendala paling besar pada tata usaha karena dapat mengakibatkan terbengkalainya data ataupun dokumen yang diperlukan sekolah.
3. Kepada peneliti yang akan datang agar dapat melihat lebih teliti tentang proses pengeolaan penyimpanan arsip pada suatu sekolah dan mengetahui cara bagaimana seseorang kepala tata usaha agar tetap bisa mengendalikan pada setiap permasalahan di setiap pengelolan dan penyimpanan arsip di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), h 218
- Sulung Nofrianto, *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati*, (Depok: Lingkar Pena, 2008), h 183
- Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 4-5
- Priansa, *Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional*. (Bandung: Alfabeta, 2013) h 47
- Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran* (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi), (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 48
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 03
- Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Cet. 7 (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.155
- <http://basipda.bekasikab.go.id/berita-jenisjenis-arsip.html#ixzz55FNp6FmR> Under Creative Commons License: Attribution Non-Commercial No Derivatives
- Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 214
- Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), hlm 45
- Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h. 94
- Arief Suryantoro dan FX. Suwanto, *Metode & Teknik Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: ANDI, 2007), h. 97.

Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2011), h. 214

Abdillah Danu Prasetya, *Buku Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, tahun 2008, h.329

W. J. S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*, tahun 2006, h.563

Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*, tahun 2005, h.543

Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico

Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kisi – kisi instrument penelitian peran tata usaha alam

pengelolaan arsip sekolah SMAN 08 Rejang Lebong

NO	Variabel	Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
1	Peran tata usaha	1.melayani	1. Apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 2. Bagaimana peran tata usaha melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?	Kepala sekolah
		2.menyediakan	1. Apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ? 2. Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?	

		3. membantu	<p>1. Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip di SMSN 8 Rejang Lebong?</p>	
		1.melayani	<p>1. Apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p>	Kepala Tu
		2.menyediakan	<p>1. Apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p>	

		3. membantu	<p>1. Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip di SMSN 8 Rejang Lebong?</p>	
		1.melayani	<p>1. Apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p>	Staff Tu
		2.menyediakan	<p>1. Apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p>	

		3. membantu	<p>1. Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip di SMSN 8 Rejang Lebong?</p>	
2	Pengelolaan arsip	1.perencanaan	1. Apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?	Kepala Sekolah
		2.pelaksanaan	1. Apakah polah kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?	
		3. evaluasi	1. Apakah pola kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?	
		1.perencanaan	<p>1. Apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana pola kerja tata usaha melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di</p>	Kepala TU

			SMAN 8 Rejang Lebong?	
		2.pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah polah kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ? 2. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolan arsip sekolah di SMA N 8Rejang Lebong? 	
		3. evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pola kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 2. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam melakukan evaluasi setiap pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 	
		1.perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 2. Bagaimana pola kerja tata usaha melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 	Staf TU
		2.pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah polah kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ? 	

			2. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMA N 8Rejang Lebong?	
		3. evaluasi	1. Apakah pola kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 2. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam melakukan evaluasi setiap pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?	
3.	Kendala	1. membatasi 2.menghalangi	1. Apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan tata usaha dengan satu sistem penyimpanan yang seragam adaah ? 2. Apakah kendala kerja tata usaha dalam kantor sehingga harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan? 3. Apakah penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?	Kepala sekolah

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan tata usaha dengan satu sistem penyimpanan yang seragam ? 2. Bagaimana kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan? 3. Apakah penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan? 4. Apakah kendala dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan merupakan pemborosan? 	Kepala TU
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan tata usaha satu sistem penyimpanan yang seragam? 2. bagaimana penataan dan latihan kearsipan ,apakah perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan? 3. Apakah kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan merupakan pemborosan? 	Staf TU

PENDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan	Informan
<ol style="list-style-type: none">1. Apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?2. Bagaimana peran tata usaha melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?3. Apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?4. Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?5. Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?6. Bagaiaman peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip di SMSN 8 Rejang Lebong?7. Apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong8. Apakah polah kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?9. Apakah pola kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang	Kepala Sekolah

<p>Lebong?</p> <p>10. Apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan tatat usaha dengan satu sistem penyimpanan yang seragam adaah ?</p> <p>11. Apakah kendala kerja tata usaha dalam kantor sehingga harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan?</p> <p>12. Apakah penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?</p>	
<p>1. Apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>2. Bagaimana peran tata usaha melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?</p> <p>3. Apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?</p> <p>4. Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN</p>	<p>KepalaTU</p>

8 Rejang Lebong?

5. Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
6. Bagaimana peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip di SMSN 8 Rejang Lebong?
7. Apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
8. Bagaimana pola kerja tata usaha melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
9. Apakah polah kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?
10. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolan arsip sekolah di SMA N 8Rejang Lebong?
11. Apakah pola kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
13. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam melakukan evaluasi setiap pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
14. Apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan tata usaha dengan satu sistem penyimpanan yang seragam ?
15. Bagaimana kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan?

<p>16. Apakah penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?</p> <p>17. Apakah kendala dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan merupakan pemborosan?</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah peran tata usaha sudah melayani pelaksanaan dalam mengelola arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 2. Bagaimana peran tata usaha melayani pelaksanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 3. Apakah peran tata usaha sudah menyediakan keterangan-keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ? 4. Bagaimana peran tata usaha menyediakan keterangan – keterangan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 5. Apakah peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong? 6. Bagaimana peran tata usaha dalam membantu pengelolaan arsip di SMSN 8 Rejang Lebong? 7. Apakah pola kerja tata usaha sudah melaksanakan 	<p>Staf TU</p>

perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?

8. Bagaimana pola kerja tata usaha melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
9. Apakah polah kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong ?
10. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam pelaksanaan pengelolan arsip sekolah di SMA N 8Rejang Lebong?
11. Apakah pola kerja tata usaha melakukan evaluasi dalam pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
12. Bagaimana pola kerja tata usaha dalam melakukan evaluasi setiap pengelolan arsip sekolah di SMAN 8 Rejang Lebong?
13. Apakah tidak semua jenis arsip dapat disimpan tata usahadengan satu sistem penyimpanan yang seragam ?
14. Bagaimana kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan?
15. Apakah penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?
16. Apakah kendala dalam melakuan kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan merupakan pemborosan?

L

A

M

P

I

R

A

N



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan S.Sukowati No.60 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

SURAT IZIN

Nomor : 503/151 /IP/DPMPSTP/IV/2022

TENTANG PENELITIAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN REJANG LEBONG

1. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.86.I Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Dan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong
2. Surat dari Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah IAIN Curup Nomor : 144/In.34/FT/PP.00.9/02/2022 tanggal 24 Februari 2022 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

Nama /TTL : Dion Prabowo/ Sukamerindu, 03 April 2000
NIM : 18561005
Pekerjaan : Mahasiswa
Program Studi / Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)/ Tarbiyah
Judul Proposal Penelitian : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMA 08 Rejang Lebong
Lokasi Penelitian : SMAN 08 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 18 April 2022 s/d 24 Mei 2022
Penanggung Jawab : Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah IAIN Curup

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Selesai melakukan penelitian agar melaporkan/menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
- Apabila masa berlaku Izin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai perpanjangan izin Penelitian harus diajukan kembali kepada instansi pemohon.
- Izin ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat Izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian Izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada Tanggal : 18 April 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Rejang Lebong



Ir. AFNISARDI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196304051992031015



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBİYAH

Jln. Dr. AK Gani No.01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax.21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

Nomor : 199./In.34/FT/PP.00.9/02/2022
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

24 Februari 2022

Kepada Yth. **Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu(PTSP)**

Assalamualaikum Wr, Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Dion Prabowo
NIM : 18561005
Fakultas/Prodi : Tarbiyah / MPI
Judul Skripsi : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMA 08 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 24 Februari s.d 24 Mei 2022
Tempat Penelitian : SMA 08 Rejang Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih

a.n Dekan

Wakil Dekan I,

Baryanto, MM.,M.Pd

NIP. 19690723 199903 1 004

Tembusan : disampaikan Yth :

1. Rektor
2. Warek 1
3. Ka. Biro AUAK



IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA

NIM

FAKULTAS/PRODI

PEMBIMBING I
PEMBIMBING II
JUDUL SKRIPSI

Dr. H. Prabowo

18561908

TARBAH

Dr. H. Immanuel, M. Pa.

Dr. Drs. H. Samsul Bahri, M. Pa.

Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Aspek

Sejarah di SMA N. 8. Padang, Labang

* Kartu konsultasi ini harus dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;

* Diutamakan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing I minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;

* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA

NIM

FAKULTAS/PRODI

PEMBIMBING I
PEMBIMBING II
JUDUL SKRIPSI

Dr. H. Prabowo

18561908

TARBAH

Dr. H. Immanuel, M. Pa.

Dr. Drs. H. Samsul Bahri, M. Pa.

Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Aspek

Sejarah di SMA N. 8. Padang, Labang

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. H. Immanuel, M. Pa.

NIP. 1964062772 0000 1007

Dr. Drs. H. Samsul Bahri, M. Pa.

NIP. 19641011 19705 100



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	01/22	1. Perbaiki laporan Kun 2 T f. f. f. 2. Tambah foto 3. Tambah di 4. Kari-kari		
2				
3	06/22	1. Perbaiki Kari-kari 2. Perbaiki foto		
4	06/22	1. Perbaiki laporan 2. Perbaiki foto 3. Perbaiki Kari-kari 4. Perbaiki foto		
5				
6				
7				
8				



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	06/2022	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
2	08/22	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
3	09/22	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
4	09/22	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
5	09/22	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
6	09/22	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
7	09/22	1. Uraian gambar 2. Uraian gambar 3. Uraian gambar 4. Uraian gambar		
8				

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Hj. Amina Tuzzuhro, S.Pd.MM

Jabatan : Kepala Sekolah

Nip : 196507031991042001

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : Dion Prabowo

Nim : 18561005

Pekerjaan : Mahasiswa IAIN CURUP

Fakultas : Tarbiyah MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

Benar telah menjumpai saya untuk mengadakan wawancara pada tanggal 19 mei 2022 yang berkenan dalam pembuatan skripsi yang berjudul “ Peran Tata usaha Dalam Pengelolaan Arsif Sekolah SMAN 8 Rejang Lebong”.

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, mei 2022
Kepala sekolah



Hj. Amina Tuzzuhro, S.Pd.MM
NIP. 196507031991042001

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Ansyori, SE

Jabatan : Kepala Staf Tata Usaha

Nip : 197907092010011013

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : Dion Prabowo

Nim : 18561005

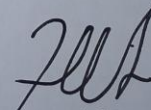
Pekerjaan : Mahasiswa IAIN CURUP

Fakultas : Tarbiyah MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

Benar telah menjumpai saya untuk mengadakan wawancara pada tanggal 19 mei 2022 yang berkenan dalam pembuatan skripsi yang berjudul “ Peran Tata usaha Dalam Pengelolaan Arsif Sekolah SMAN 8 Rejang Lebong”.

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, mei 2022
Kepala Staf Tata Usaha



Ansyori, SE
NIP. 197907092010011013

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Misyani,S.Pd.I

Jabatan : Staf Administrasi

Nip : 196707051987012001

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : Dion Prabowo

Nim : 18561005

Pekerjaan : Mahasiswa IAIN CURUP

Fakultas : Tarbiyah MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

Benar telah menjumpai saya untuk mengadakan wawancara pada tanggal 19 mei 2022 yang berkenan dalam pembuatan skripsi yang berjudul “ Peran Tata usaha Dalam Pengelolaan Arsif Sekolah SMAN 8 Rejang Lebong”.

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, mei 2022
Staf Administrasi



Misyani,S.Pd.I
NIP. 196707051987012001

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Elvi Suryani, S.Pd.I

Jabatan : Staf Tata Usaha

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : Dion Prabowo

Nim : 18561005


Pekerjaan : Mahasiswa IAIN CURUP

Fakultas : Tarbiyah MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

Benar telah menjumpai saya untuk mengadakan wawancara pada tanggal 19 mei 2021 yang berkenan dalam pembuatan skripsi yang berjudul “ Peran Tata usaha Dalam Pengelolaan Arsif Sekolah SMAN 8 Rejang Lebong”.

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, mei 2022
Staf Tata Usaha


Elvi Suryani, S.Pd.I

DOKUMENTASI



Wawancara dengan ibuk Hj Amina Tuzzuhro,S.Pd.MM Selaku kepala sekolah
SMAN 8 Rejang Lebong



Wawancara dengan bapak Ansory, SE. selaku kepala tata usaha SMAN 8Rejang
Lebong



Wawancara dengan ibuk Misyani,S.Pd.I selaku staf administrasi SMAN 8 Rejang
Lebong

RIWAYAT HIDUP



Nama Dion Prabowo. Lahir di desa suka merindu kota padang 03 april 200. Alamat jalan H madnur rt 11, kelurahan Muara Enim , kecamatan lubuklinggau barat l perumahan pondok palem indah. Ayah yang bernama Yuhanas dan Ibuk Susanti. Anak pertama dari tiga bersaudara, hobby berolahraga. Saya menempu pendidikan dasar di SDN 14 Kota LubukLinggau, kemudian melanjutkan sekolah menega pertama di MTS N 1 Kota Lubuklinggau dan sekolah menengs di SMA N 5 Kota LubukLinggau. Pada tahun 2018 saya melanjutkan pendidikan saya ke perguruan tinggi di IAIN Curup dan mengambil jurusan MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

