



PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP DI LEMBAGA PENDIDIKAN

Selvi Irta Sari ¹⁾, M. Hasbi ²⁾, Rabial Kanada ³⁾

¹⁾ *irtasariselvi@gmail.com, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

²⁾ *mhasbi_uin@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

³⁾ *rabialkanada@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

Abstract

This study aims to analyze the supervision of the administrative head in the maintenance of archives and identify the challenges faced at MTs Marfu'ah Palembang. The research employs a field research methodology with a qualitative descriptive approach, involving observation, interviews, and documentation. Data were collected from the administrative head as the primary informant and administrative staff as supporting informants, and analyzed using data reduction, data presentation, and verification techniques to ensure data validity. The findings reveal that the supervision by the administrative head plays a crucial role in ensuring that archive maintenance adheres to established standards, including room management, cleanliness, and document preservation. Although most standards have been met, there are challenges such as suboptimal room temperature and humidity, as well as a lack of staff awareness about the importance of archive cleanliness. Corrective actions have included physical improvements to the room and enhanced staff education. The study highlights the need for further improvements in storage facilities and staff training to enhance the effectiveness of archive management at MTs Marfu'ah Palembang.

Keywords: *Administrative Head, Archives, Maintenance, Supervision*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengawasan kepala tata usaha dalam pemeliharaan arsip dan mengidentifikasi kendala yang dihadapinya di MTs Marfu'ah Palembang. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (field research) dengan pendekatan deskriptif kualitatif, yang melibatkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dikumpulkan dari kepala tata usaha sebagai informan utama dan staf tata usaha sebagai informan pendukung, serta dianalisis menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan verifikasi untuk memastikan validitas data. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengawasan kepala tata usaha berfungsi penting dalam memastikan pemeliharaan arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan, termasuk pengaturan ruangan, kebersihan, dan pemeliharaan dokumen. Meskipun sebagian besar standar telah dipenuhi, terdapat beberapa kendala seperti suhu dan kelembaban ruangan yang belum optimal serta kurangnya kesadaran staf mengenai pentingnya kebersihan arsip. Tindakan koreksi yang telah dilakukan mencakup perbaikan fisik ruangan dan peningkatan edukasi staf. Hasil penelitian ini menekankan perlunya perbaikan lebih lanjut dalam fasilitas penyimpanan dan pelatihan staf untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang.

Kata Kunci: *Arsip, Kepala Tata Usaha, Pemeliharaan, Pengawasan*

PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan, seperti sekolah, menyelenggarakan berbagai macam kegiatan yang memerlukan perencanaan, pengarahan, pengordinasian, pengontrolan, dan pengomunikasian yang efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ketatausahaan sekolah adalah rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan secara sistematis dan teratur oleh individu atau kelompok orang untuk mencapai tujuan kelembagaan (Elin Anisa Dilla & Werdiningsih, 2023). Kegiatan ketatausahaan melibatkan berbagai pihak yang disertai tugas di bidangnya masing-masing.

Dalam menjalankan kegiatan lembaga pendidikan, ketatausahaan memegang peranan penting untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi utama tata usaha adalah melayani pelaksanaan pekerjaan operatif dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat (Amiruddin, 2017). Selain itu, tata usaha mendukung kelancaran perkembangan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Tata usaha sekolah adalah unit pelaksana teknis yang mengatur sistem administrasi dan informasi pendidikan (Rahman et al., 2023). Aktivitas tata usaha meliputi pengumpulan, pencatatan,



pemrosesan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, dan penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tertentu (Hartati, 2020). Tata usaha berperan penting dalam membantu subsistem lain seperti administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, dan lain-lain.

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh kepala tata usaha, yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan administrasi operatif dan menyiapkan data serta informasi sekolah (Ayurindah & Riduan, 2022). Kepala Tata Usaha dibantu oleh beberapa staf yang menangani urusan masing-masing yang menjadi tanggung jawab kantor tata usaha. Kepala Tata Usaha bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah serta memimpin seluruh aktivitas staf tata usaha di tingkat praktis. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah (Baedowi, 2015) dan berusaha mendesain administrasi sekolah, termasuk pengelolaan data siswa, SPP, dan sebagainya (Nofrianto, 2008).

Peran Kepala Tata Usaha dalam pemeliharaan arsip sangat krusial karena arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian data yang mendukung pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Arsip harus dikelola dengan baik agar informasi yang disajikan lengkap, cepat, dan akurat. Oleh karena itu, sistem serta prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan sangat diperlukan (Barthos, 2000). Kepala Tata Usaha juga bertanggung jawab dalam proses pengawasan administrasi.

Pengawasan adalah proses yang bertujuan memastikan bahwa tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai dengan membuat kegiatan sesuai rencana (Andriani, 2022). Pengawasan melibatkan fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan tetap dalam batas toleransi, dan memastikan bahwa performa petugas, proses, dan output sesuai rencana (Rohmah et al., 2019). Setiap tugas harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang akurat. Untuk itu, informasi atau keterangan dari arsip sangat penting dalam menentukan keputusan atau kebijakan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diakui oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk menjalankan kehidupan masyarakat. Arsip berisi informasi penting yang digunakan untuk merumuskan kebijakan dan pengambilan keputusan (Hastuti, 2014). Arsip dapat berupa dokumen tertulis, tercetak, atau digital yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi (Hamsa, 2013).

Namun, masalah kearsipan sering kali kurang mendapat perhatian. Banyak lembaga yang belum sepenuhnya memahami urgensi dan manfaat arsip, sehingga arsip sering dianggap remeh. Hal ini bisa menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan risiko kehilangan dokumen yang bisa jatuh ke tangan yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip sangat penting untuk menjaga keutuhan informasi dan mendukung kemajuan sekolah, seperti di MTs Marfu'ah Palembang. Kepala Tata Usaha berperan penting dalam pengawasan pemeliharaan arsip di sekolah.

Berdasarkan observasi awal, pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang terdiri dari penetapan standar, pengukuran, membandingkan pelaksanaan, dan melakukan tindakan koreksi. Penetapan standar dilakukan dengan merencanakan kebersihan dan kerapian arsip, yang dilakukan secara rutin. Pengukuran hasil kerja pemeliharaan arsip dilihat dari penyimpanan dan kebersihan arsip. Kepala Tata Usaha membandingkan hasil pemeliharaan arsip dengan standar yang ditetapkan. Jika ditemukan ketidaksesuaian, Kepala Tata Usaha melakukan tindakan koreksi, seperti memberikan teguran kepada staf yang melakukan kesalahan dalam menjaga kebersihan, penyimpanan, dan penataan arsip.

Dengan demikian, peran Kepala Tata Usaha dalam menentukan langkah-langkah pengawasan pemeliharaan arsip sangat penting. Selain mengkoordinasikan staf tata usaha,



Kepala Tata Usaha harus mengawasi pelaksanaan pemeliharaan arsip agar sesuai dengan standar yang ditetapkan dan menjaga keutuhan arsip untuk penggunaan jangka panjang. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengawasan kepala tata usaha dalam pemeliharaan arsip serta kendala yang dihadapinya di MTs Marfu'ah Palembang.

KAJIAN PUSTAKA

Pengawasan adalah suatu upaya atau kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui dan menilai kenyataan pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan atau belum. Menurut Sujamto, pengawasan meliputi segala usaha untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (Anggraini, 2011). Secara operasional, pengawasan merupakan cara untuk mengikuti kemajuan pekerjaan dan menjamin pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta melakukan revisi jika diperlukan (Syafiie, 2019).

Ada empat metode pengawasan, yaitu pengawasan langsung, pengawasan tidak langsung, pengawasan formal, dan pengawasan informal (Simbolon, 2004). Pengawasan langsung dilakukan ketika pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan langsung di tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan metode inspektif, verifikatif, maupun investigatif. Pengawasan tidak langsung dilakukan melalui laporan-laporan tertulis yang memberikan gambaran hasil kemajuan pekerjaan. Pengawasan formal dilaksanakan sesuai dengan prosedur resmi yang telah ditetapkan oleh organisasi. Sementara itu, pengawasan informal dilakukan tanpa mengikuti prosedur resmi, biasanya melalui kunjungan tidak resmi oleh pimpinan.

Dalam proses pengawasan, terdapat beberapa indikator yang menjadi dasar penilaian. Tahap pertama pengawasan adalah penetapan standar, yang berfungsi sebagai ukuran untuk menilai pencapaian tujuan, target, dan perencanaan organisasi. Tahap kedua adalah pengukuran pelaksanaan kegiatan, di mana pelaksanaan tugas diukur secara terus-menerus menggunakan metode pengamatan, laporan tertulis, inspeksi, atau pengujian. Tahap ketiga adalah perbandingan hasil pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan. Jika terdapat penyimpangan, penyebabnya harus dianalisis. Tahap terakhir adalah pengambilan tindakan korektif, yang dilakukan jika hasil analisis menunjukkan perlunya perbaikan (Handoko, 2013). Tujuan utama pengawasan adalah memastikan rencana yang telah ditetapkan dapat direalisasikan (Firmansyah, 2019). Sistem pengawasan yang efektif harus mampu melaporkan penyimpangan secara cepat, sehingga tindakan korektif dapat segera diambil.

Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi memainkan peran penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. Kompetensinya mencakup memastikan administrasi sekolah berjalan dengan baik untuk mendukung pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah (Suharsaputra, 2016). Salah satu aspek penting dalam administrasi adalah pengelolaan arsip. Arsip, menurut T.R. Schellenberg, adalah dokumen penting yang disimpan untuk keperluan pencarian informasi dan penelitian di masa depan (Barthos, 2009).

Proses pengelolaan arsip meliputi beberapa tahap, seperti penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Setelah arsip tidak lagi aktif, mereka harus dipelihara karena menjadi sumber informasi penting. Pemeliharaan arsip meliputi pengaturan ruang penyimpanan agar tidak terlalu lembab dan menjaga kebersihan arsip serta ruang penyimpanan. Arsip yang tidak lagi bernilai dapat dimusnahkan untuk menghemat ruang penyimpanan dan mencegah pemborosan (Razak et al., 2017).

Sistem pengawasan yang baik juga harus mencakup proses penemuan kembali arsip secara akurat, yang tidak hanya melibatkan pengembalian fisik dokumen, tetapi juga informasi yang terkandung di dalamnya. Untuk mencegah kehilangan arsip, diperlukan sistem pencatatan yang baik selama proses peminjaman arsip (Sugiarto, 2005). Selain itu, penyusutan arsip



bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak lagi digunakan, sehingga ruang penyimpanan dapat digunakan lebih efisien (Martono, 2017).

Chuk Williams menambahkan bahwa dasar dari pengawasan melibatkan penetapan standar yang jelas, membandingkan prestasi nyata dengan yang diinginkan, serta mengambil tindakan perbaikan bila diperlukan. Proses pengawasan ini harus bersifat dinamis dan berkesinambungan, serta mencakup metode umpan balik dan pengawasan sebelum terjadinya penyimpangan (Sulaksono, 2015).

Dalam pengawasan arsip oleh kepala tata usaha, proses pengawasan berperan penting dalam menetapkan ukuran kinerja dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan agar hasil yang diharapkan dapat tercapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan ini memastikan bahwa setiap penyimpangan dari rencana yang telah ditentukan dapat segera diperbaiki, sehingga seluruh proses administrasi berjalan dengan efisien dan efektif.

METODE

Penelitian ini dilakukan di MTs Marfu'ah Palembang, Jl. A. Rahmat RT.10, Kelurahan Suka Maju, Kecamatan Sako, Kota Palembang, Sumatera Selatan, dari Mei 2024 hingga selesai. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian field research (penelitian lapangan) yang bersifat kualitatif, dengan data diperoleh langsung dari lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi tanpa menggunakan rumus statistik (Dukeshire & Trulov, 2018). Pendekatan penelitian adalah deskriptif kualitatif, yang menjelaskan, menerangkan, dan menguraikan pokok permasalahan untuk menarik kesimpulan secara deduktif, guna mendeskripsikan fenomena pengawasan kepala tata usaha dalam pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang (Sukmadinata, 2019). Informan utama adalah kepala tata usaha yang berperan dalam pengawasan pemeliharaan arsip, sedangkan informan pendukung adalah staf tata usaha di MTs Marfu'ah Palembang, yang secara keseluruhan memberikan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini (Salim & Haidir, 2019).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Menurut Sugiyono (2019), teknik ini penting untuk memperoleh data yang memenuhi standar. Observasi adalah proses pengamatan yang dilakukan tanpa terlibat langsung, seperti yang dilakukan di MTs Marfu'ah Palembang untuk mengamati pengawasan arsip. Wawancara adalah interaksi langsung untuk mendapatkan informasi dengan berbagai jenis, seperti terstruktur, semi-terstruktur, dan tak terstruktur, yang dalam penelitian ini dilakukan secara terstruktur (Yusuf, 2014). Dokumentasi melibatkan pengumpulan catatan dan dokumen untuk memperkuat data dari observasi dan wawancara (Arikunto, 2013). Analisis data kualitatif mengikuti langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi (Sugiyono, 2019), dengan tujuan mengorganisasi data dan memastikan kebenarannya. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber, teknik, dan waktu untuk memastikan data yang valid dan kredibel.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengawasan adalah proses yang bertujuan untuk memastikan bahwa suatu pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta melakukan penilaian dan tindakan koreksi bila diperlukan (Djadjuli, 2017). Fungsi utama pengawasan adalah membandingkan kondisi aktual dengan kondisi yang diharapkan untuk memastikan hasil atau output sesuai dengan syarat sistem yang telah ditentukan (Munawaroh, 2018). Dalam konteks pengawasan kepala tata usaha, peran ini sangat penting dalam pemeliharaan arsip di sekolah, terutama dalam mengarahkan, mengoordinir, dan mengharmoniskan semua sumber daya tata usaha yang ada. Kepala tata usaha memiliki dampak signifikan dalam pencapaian tujuan lembaga sekolah, dengan menunjukkan kinerja yang baik dalam memberikan layanan kepada guru dan kepala



sekolah. Pengawasan kepala tata usaha dalam pemeliharaan arsip berfungsi sebagai arahan terhadap kinerja staf tata usaha, sehingga menghasilkan kerja yang baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam penelitian mengenai pengawasan kepala tata usaha dalam pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang, peneliti menggunakan indikator pengawasan untuk menilai efektivitas dan efisiensi dalam proses pemeliharaan arsip, memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, sebagai berikut:

Penetapan Standar Pemeliharaan Arsip di MTS Marfu'ah Palembang

Penetapan standar pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang adalah langkah penting dalam memastikan bahwa arsip dikelola secara efektif dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Standar ini mencakup pengaturan ruangan dan kebersihan arsip, yang menjadi acuan dalam penilaian hasil perencanaan. Pengawasan kepala tata usaha memiliki peran krusial dalam menetapkan dan mengelola standar tersebut, dengan mengarahkan dan mengkoordinasikan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan sekolah.

Dalam hal pengaturan ruangan, standar ini meliputi beberapa aspek penting. Ruang penyimpanan arsip harus memiliki ukuran yang memadai, suhu yang ideal, dan pencahayaan yang sesuai. Ukuran ruangan arsip di MTS Marfu'ah Palembang adalah 3x3 meter, yang dianggap memadai untuk menyimpan dokumen arsip seperti catatan siswa dan dokumen lainnya. Meskipun demikian, suhu udara di ruangan tersebut belum sepenuhnya memenuhi standar ideal yaitu 18-22 derajat Celsius, karena masih menggunakan kipas angin yang hanya membantu sirkulasi udara dan tidak mengatur suhu atau kelembaban secara efektif. Kelembaban ruangan juga belum sesuai dengan standar, yang seharusnya berkisar antara 30-50%. Pencahayaan di ruangan sudah cukup baik dengan penggunaan lampu yang diganti secara rutin untuk menjaga kualitas pencahayaan dan mencegah kerusakan arsip.

Kebersihan ruangan arsip juga merupakan faktor penting dalam pemeliharaan arsip. Ruang harus dibersihkan secara berkala untuk mencegah penumpukan debu dan menjaga kondisi arsip agar tetap terawat. Di MTS Marfu'ah Palembang, kebersihan ruang penyimpanan arsip dilakukan dua kali seminggu, yang sesuai dengan standar kebersihan yang mengharuskan pembersihan minimal satu minggu sekali. Selain itu, kebersihan arsip itu sendiri dilakukan sebulan sekali untuk memastikan bahwa arsip tetap dalam kondisi baik dan mudah diakses saat diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, penetapan standar pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang telah dilaksanakan dengan baik. Ruang penyimpanan arsip terjaga kebersihannya dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, meskipun ada beberapa aspek seperti suhu dan kelembaban yang perlu ditingkatkan. Dokumentasi yang menunjukkan ruang penyimpanan arsip yang rapi dan bersih juga memperkuat hasil pengamatan. Secara keseluruhan, penetapan standar pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang dapat dianggap efektif dalam mendukung pengelolaan arsip yang baik dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

Pengukuran Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip MTS Marfu'ah Palembang

Pengukuran pelaksanaan pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang adalah proses penting untuk memastikan bahwa arsip dipelihara dan diawasi dengan baik, menjaga kelengkapan, keutuhan, dan keasliannya. Pengukuran ini bertujuan menilai kinerja manajemen dokumen dan arsip di unit tata usaha. Tahapan pengukuran melibatkan beberapa aspek, termasuk standar ruangan, kebersihan, dan pengawasan langsung.

Pertama, standar ruangan mencakup pengaturan suhu, kelembaban, dan pencahayaan yang ideal untuk penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip di MTs Marfu'ah Palembang telah memenuhi standar dengan pengaturan ruangan yang baik, meskipun suhu udara dan kelembaban masih diatur secara tidak optimal dengan penggunaan kipas angin, yang hanya



membantu sirkulasi udara tanpa mengatur suhu dan kelembaban secara efektif. Pencahayaan ruangan juga telah memadai, menggunakan bola lampu yang sesuai dengan standar.

Kedua, menjaga kebersihan arsip adalah aspek krusial dalam pemeliharaan. Ruang arsip harus dibersihkan secara rutin untuk menghindari penumpukan debu dan menjaga agar arsip tetap dalam kondisi baik. Di MTs Marfu'ah Palembang, kebersihan ruangan arsip dilakukan secara berkala, yaitu dua kali seminggu, sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pembersihan arsip dilakukan sebulan sekali untuk memastikan arsip tetap terlindung dan mudah ditemukan saat diperlukan.

Ketiga, observasi dan dokumentasi mendukung hasil pengukuran pelaksanaan pemeliharaan arsip. Berdasarkan dokumentasi, ruangan penyimpanan arsip terlihat tersusun rapi dan bersih, dengan staf tata usaha yang melaksanakan tugasnya secara efektif. Pengukuran pelaksanaan pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang menunjukkan hasil yang baik, dengan pengawasan langsung dan rutin oleh kepala tata usaha. Pengukuran ini memastikan bahwa indikator pengawasan telah berjalan dengan baik.

Secara keseluruhan, hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pelaksanaan pengukuran pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang telah dilakukan dengan baik. Proses ini melibatkan pengawasan langsung oleh kepala tata usaha dan dilakukan secara rutin, memastikan bahwa standar pemeliharaan arsip telah terpenuhi dan arsip tetap dalam kondisi yang baik.

Perbandingan Pelaksanaan Pemeliharaan Asip di MTS Marfu'ah Palembang

Perbandingan pelaksanaan pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang menunjukkan adanya kesesuaian dan kekurangan dalam pelaksanaannya. Pengawasan oleh kepala tata usaha sangat penting dalam memastikan kegiatan pemeliharaan arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan. Observasi yang dilakukan mengungkapkan bahwa kegiatan perbandingan pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang berjalan sesuai dengan pedoman yang ada.

Pertama, mengenai standar ruangan, pedoman ini mencakup pengaturan suhu, kelembaban, dan pencahayaan untuk memastikan arsip disimpan dalam kondisi optimal. Idealnya, suhu udara harus berada dalam rentang 18-22 derajat Celsius, dan pencahayaan harus memadai, tidak terlalu menyilaukan atau berbayang. Hasil observasi menunjukkan bahwa kondisi ruangan di MTs Marfu'ah Palembang sebagian besar telah memenuhi standar yang ditetapkan, meskipun suhu udara dan kelembaban belum sepenuhnya sesuai dengan standar. Ruang penyimpanan arsip memiliki luas yang memadai, tetapi suhu dan kelembaban masih memerlukan perbaikan.

Kedua, terkait kebersihan arsip, standar ini menekankan pentingnya kebersihan ruangan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap terawat dan mencegah kerusakan. Penelitian menunjukkan bahwa kebersihan ruangan arsip di MTs Marfu'ah Palembang dilakukan secara rutin dua kali seminggu, yang sesuai dengan standar yang berlaku. Hal ini penting untuk meminimalkan penumpukan debu dan menjaga kualitas arsip dalam jangka waktu panjang.

Dokumentasi dari ruang penyimpanan arsip, baik ruang khusus maupun ruang arsip umum, memperkuat hasil observasi dan wawancara dengan menunjukkan kondisi nyata dari ruang penyimpanan. Dokumentasi ini menunjukkan bahwa meskipun ada beberapa kekurangan dalam hal suhu dan kelembaban, secara keseluruhan pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan standar.

Secara keseluruhan, hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang sudah memenuhi sebagian besar standar yang ditetapkan, dengan beberapa aspek yang masih perlu diperbaiki, terutama terkait suhu dan kelembaban ruangan. Pemeliharaan rutin dan pengawasan yang terus-menerus oleh



kepala tata usaha merupakan kunci dalam memastikan bahwa standar pemeliharaan arsip dapat dipenuhi secara optimal.

Tindakan Koreksi dalam Pemeliharaan Arsip di MTS Marfu'ah Palembang

Dalam pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang, tindakan koreksi dilakukan untuk mengatasi penyimpangan dari standar yang telah ditetapkan dan untuk meningkatkan kinerja staf dalam pengelolaan arsip. Tindakan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari standar ruangan hingga kebersihan arsip. Berdasarkan observasi, kepala tata usaha aktif melakukan koreksi baik secara langsung, tertulis, maupun melalui rapat jika ditemukan penyimpangan besar.

Standar ruangan adalah pedoman penting yang memastikan arsip disimpan dalam kondisi optimal. Ini mencakup pengaturan ruangan yang tidak lembab, suhu ideal antara 18-22 derajat Celsius, serta pencahayaan yang sesuai. Observasi menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip di MTs Marfu'ah Palembang memerlukan beberapa perbaikan. Meskipun luas ruangan sudah memadai, suhu dan kelembaban masih perlu perbaikan karena penggunaan kipas angin yang tidak cukup efektif. Pencahayaan di ruangan tersebut sudah memadai, sehingga tidak memerlukan tindakan koreksi lebih lanjut.

Menjaga kebersihan arsip merupakan standar penting untuk mencegah kerusakan akibat debu dan faktor lingkungan lainnya. Kebersihan ruangan harus dijaga dengan rutin untuk memperpanjang usia arsip. Tindakan koreksi dalam aspek ini melibatkan teguran langsung kepada staf jika terdapat penyimpangan dalam menjaga kebersihan. Jika teguran lisan tidak memadai, teguran tertulis akan diberikan. Selain itu, masalah kebersihan juga dibahas dalam rapat untuk evaluasi dan tindak lanjut.

Hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa tindakan koreksi dalam pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang telah dilakukan secara efektif. Kepala tata usaha telah menerapkan koreksi untuk memperbaiki kekurangan dalam standar ruangan dan kebersihan arsip. Koreksi dilakukan dengan memperbaiki kekurangan fisik ruangan serta memberikan teguran dan rapat untuk mengatasi masalah kebersihan. Dokumentasi rapat dan koreksi menunjukkan bahwa prosedur ini berfungsi dengan baik untuk meningkatkan pemeliharaan arsip.

Secara keseluruhan, pengawasan dan tindakan koreksi dalam pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang telah berjalan sesuai dengan standar. Pengelolaan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan indikator penetapan standar, pengukuran pelaksanaan, perbandingan pelaksanaan, dan tindakan koreksi yang diperlukan. Dengan langkah-langkah tersebut, pemeliharaan arsip di MTs Marfu'ah Palembang dapat dikatakan telah terlaksana dengan baik.

Kendala Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pemeliharaan Arsip di MTS Marfu'ah Palembang

Pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang menghadapi beberapa kendala yang berdampak pada efektivitas administrasi. Kendala utama yang diidentifikasi mencakup masalah dalam pengelolaan ruang penyimpanan arsip dan pemeliharaan kebersihan. Salah satu masalah utama adalah ketidakmampuan menemukan arsip saat dibutuhkan, yang sering kali disebabkan oleh kurangnya pemahaman staf tata usaha mengenai pentingnya sistem pengelolaan arsip yang baik. Selain itu, ruang penyimpanan arsip yang tidak memiliki ventilasi udara yang memadai menyebabkan sirkulasi udara menjadi kurang baik, serta kelembaban yang tinggi menyebabkan pertumbuhan jamur pada arsip.

Observasi dan wawancara menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam pengawasan pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang. Salah satu masalah utama yang diidentifikasi adalah kurangnya kesadaran staf tata usaha tentang pentingnya menjaga kebersihan arsip. Staf yang tidak memahami pentingnya pemeliharaan arsip dapat menyebabkan masalah dalam penataan dan penyimpanan arsip, yang akhirnya berdampak pada



aksesibilitas dan kondisi arsip. Selain itu, ruang penyimpanan arsip yang memiliki ventilasi buruk berkontribusi pada masalah kelembaban, yang memperburuk kondisi arsip dan mempermudah pertumbuhan jamur.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, beberapa langkah perbaikan telah diusulkan. Salah satunya adalah peningkatan edukasi dan motivasi kepada staf tata usaha mengenai pentingnya pemeliharaan arsip dan kebersihan ruang penyimpanan. Melalui pelatihan dan penyuluhan, diharapkan staf dapat lebih memahami dan melaksanakan praktik pemeliharaan arsip yang benar. Selain itu, upaya lain yang dilakukan adalah pemasangan kipas angin untuk meningkatkan sirkulasi udara di ruang penyimpanan, yang diharapkan dapat mengurangi kelembaban dan mencegah pertumbuhan jamur pada arsip.

Dokumentasi dari ruang penyimpanan arsip menunjukkan bahwa kondisi saat ini belum sepenuhnya mendukung pemeliharaan arsip yang optimal. Gambar dokumentasi memperlihatkan bagaimana ventilasi yang kurang memadai berpotensi mempengaruhi kondisi arsip. Hal ini menggarisbawahi perlunya tindakan lebih lanjut untuk memperbaiki fasilitas penyimpanan dan meningkatkan kesadaran serta pelatihan staf.

Secara keseluruhan, hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi mengkonfirmasi adanya kendala dalam pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang. Peran kepala tata usaha sangat penting dalam mengatasi kendala-kendala ini. Kepala tata usaha perlu mengambil inisiatif dalam mengedukasi staf tentang pentingnya pemeliharaan arsip serta mengimplementasikan perbaikan fasilitas penyimpanan untuk memastikan arsip tetap dalam kondisi yang baik dan dapat diakses dengan mudah. Upaya-upaya ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung administrasi sekolah dengan lebih baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian mengenai pengawasan kepala tata usaha dalam pemeliharaan arsip di MTS Marfu'ah Palembang, dapat disimpulkan bahwa: 1) Penetapan standar pemeliharaan arsip sudah cukup baik, dengan luas ruangan penyimpanan yang memadai (3x3 meter) dan penempatan arsip yang rapi serta bersih sesuai standar yang ditetapkan. 2) Pengukuran pelaksanaan pemeliharaan arsip dilakukan secara langsung dan rutin oleh kepala tata usaha yang mengawasi staf tata usaha untuk memastikan kepatuhan terhadap standar. 3) Perbandingan pelaksanaan pengawasan menunjukkan kesesuaian dengan standar yang ada, baik dari segi ruangan maupun kebersihan arsip. 4) Tindakan koreksi telah dilaksanakan dengan baik, termasuk memberikan himbauan dan mengadakan rapat evaluasi untuk meningkatkan kualitas pemeliharaan arsip. 5) Kendala yang dihadapi termasuk kurangnya kesadaran staf terhadap pentingnya kebersihan arsip dan ventilasi yang kurang memadai. Kepala tata usaha perlu memainkan peran penting dalam mengedukasi staf mengenai pentingnya menjaga kebersihan dan mengatasi kendala yang ada untuk menjaga pemeliharaan arsip tetap optimal.

Saran

Saran yang dapat diberikan terkait penetapan standar pengelolaan tata usaha di SMA N 7 OKU adalah perlunya evaluasi dan revisi berkala terhadap standar yang diterapkan agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan operasional sekolah. Mengingat dinamika yang ada dalam dunia pendidikan dan administrasi, kepala TU bersama staf sebaiknya aktif mengidentifikasi potensi masalah serta meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi melalui pelatihan berkelanjutan. Penerapan teknologi modern, seperti sistem manajemen dokumen digital, juga dapat membantu mempercepat proses administrasi sekaligus meningkatkan akurasi dan keamanan data yang dikelola.



DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi. *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1), 126–145. <https://doi.org/10.24042/alidarah.v7i1.2254>
- Andriani, N. (2022). Fungsi Pengawasan dalam Meningkatkan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Fakultas Pertanian. *Jurnal Kependidikan*, 7(1), 49–62.
- Anggraini, J. (2011). *Kedudukan Qanun dalam Sistem Pemerintahan Daerah dan Mekanisme Pengawasannya*. Jakarta: Universitas Tama Jagakarsa.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34–40.
- Baedowi, A. (2015). *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: Pustaka Alvabet.
- Barthos, B. (2000). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Djadjuli, R. D. (2017). Pelaksanaan Pengawasan oleh Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 565–573. <https://doi.org/10.25157/dinamika.v4i4.879>
- Dukeshire, S., & Trulov, J. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Elin Anisa Dilla, & Werdiningsih, W. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo. *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 4(2), 217–228. <https://doi.org/10.21154/sajiem.v4i2.218>
- Firmansyah, M. A. (2019). *Manajemen*. Pasuruan: Qiara Media.
- Hamsa, Z. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Handoko, T. H. (2013). *Manajemen, Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartati, H. (2020). Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues. *Indonesian Journal of Research and Service Studies*, 1(2), 81–88.
- Martono, B. (2017). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Munawaroh, F. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah. *Al-Afkar : Manajemen pendidikan Islam*, 6(1), 95–121. <https://doi.org/10.32520/afkar.v6i1.193>
- Nofrianto, S. (2008). *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati*. Depok: Lingkar Pena.
- Rahman, M. A., Kurniawan, D. S., & Kurniawan, S. (2023). Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha Di SMPN 3 Gresik. *MULTIPLE: Journal of Global and Multidisciplinary*, 1(4), 396–406.
- Razak, M., Anggarini, R., & Supriyanto. (2017). *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rohmah, N., Tetap, D., Ibnu, S., & Malang, S. (2019). Pengawasan Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an Dan Hadits. *Jurnal Pendidikan Ilmiah*, 4(2), 31–53.
- Salim, & Haidir. (2019). *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan dan Jenis*. Jakarta: Kencana.
- Simbolon, M. M. (2004). *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.



- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsaputra, U. (2016). *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*. Bandung: PT Refaka Aditama.
- Sukmadinata, N. S. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rsdakarya.
- Sulaksono, H. (2015). *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Yogyakarta: Deepublish.
- Syafiie, I. K. (2019). *Definisi Pengawasan dan Teori Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama.
- Yusuf, A. M. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.