

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4
SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI**

SKRIPSI



Disusun Oleh:

Jamiatul Khoiria

NIM : 203180070

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4
SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu (S1) Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh:

Jamiatul Khoiria

NIM : 203180070

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16
Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

KodeDokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tgl Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In. 08-FM-PP-05-03		R-0	-	1 dari 1

Hal : **Nota Dinas**
Lampiran : -

Kepada
Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di -Tempat

Assalamu 'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

Nama : Jamiatul Khoiria
NIM : 203180070
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, Mei 2022
Mengetahui,
Pembimbing I

Dr. Rusmini, M.Pd.1
NIP. 19780606 2005012 008



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16
Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

KodeDokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tgl Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In. 08-FM-PP-05-03		R-0	-	1 dari 1

Hal : **Nota Dinas**
Lampiran : -

Kepada
Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di –Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

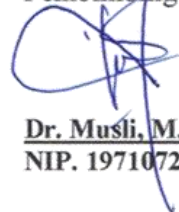
Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

Nama : Jamiatul Khoiria
NIM : 203180070
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, Mei 2022
Mengetahui,
Pembimbing II



Dr. Musli, M.Pd.I
NIP. 19710729 1999031 002



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI
Nomor : B - 203 /D-I/KP.01.2/07 / 2022

Skripsi dengan judul "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah SMK N 4 Sarolangun" Yang telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 21 Juni 2022
Jam : 08.30-09.30
Tempat : Zoom Meeting
Nama : Jamiatul Khoiria
NIM : 203180070
Judul : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 4 Sarolangun

Telah diperbaiki sebagaimana hasil sidang diatas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan pengesahan perbaikan skripsi.

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI			
No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. H. Syamsul Huda, M.Pd (Ketua Sidang)		28/06-2022
2.	Husarida, M.Sc.,Ed (Sekretaris Sidang)		27/06-2022
3.	Riftiyanti Safitri, M.Pd (Penguji I)		28/06-2022
4.	Atika, M.Pd (Penguji II)		28/06-2022
5.	Dr. Rusmini, M.Pd I (Pembimbing I)		27/06-2022
6.	Dr. Musli, M.Pd.I (Pembimbing II)		27/06-2022

Jambi, Juni 2022
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN STS Jambi



Dr. H. Fadlilah, M.Pd
NIP.19670711 1992 03 2004



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma.Bulian
Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi bukan hasil karya saya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima SANKSI sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Juni 2022



Jamiatul Khoiria
NIM 203180070

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Atas izin Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan ridho kepada hambanya. Serta shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun manusia menuju kebaikan dan jalan yang diridhoi oleh Allah SWT.

Karya ilmiah ini saya persembahkan kepada:

1. Ayahanda Sudirman, dan ibunda Evita Mayroza yang telah membimbing, merawat, memotivasi, dan mendo'akan anakmu sehingga anak kecilmu ini biasa sampai ditahap ini.
2. Saudara Widya, Andika Saputra, dan Rafatar Saputra terimakasih senantiasa menjadi memotivasi sehingga dapat menyelesaikan program sarjana ini dengan waktu yang tepat.
3. Seluruh keluarga besar yang telah mendo'akan demi keberhasilanku.
4. Sahabatku Ira Purnamasari dan Ridho yang senantiasa meluangkan waktu dan fikirannya menemani riset penelitian ini.
5. Serta teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018.
6. Serta almamater UIN STS Jambi yang telah memberikan fasilitas dan wadah dalam menuntut ilmu.

MOTTO

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةًۢ وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ
مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿النحل: ٩٧﴾

"Barang siapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka sesungguhnya akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik, dan sesungguhnya akan kami berikan balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan."
(Q.S An-Nahl: 97)

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin puji syukur atas rahmat dan ridho Allah *subhanahuwata'ala* dan sahalwat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad *shalallahu'alaihiwasallam*. Penulisan skripsi dengan judul “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi” dimaksudkan sebagai salah satu pemenuh syarat akademik guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

Dalam penulisan skripsi ini telah banyak pihak yang berjasa dan senantiasa memberikan banyak bimbingan dan arahan agar skripsi ini terselesaikan tepat waktu. Untuk itu melalui kolom ini penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asyari, MA, Ph. D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi beserta bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Seluruh karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Mahmud MY, S.Ag, M.Pd.I dan Ibu Uyun Nafiah MS, M.Pd selaku Ketua Prodi dan Sekertaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi serta seluruh dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

5. Ibu Dr. Rusmini, M.Pd.I selaku dosen pembimbing I dan Bapak Dr. Musli, M.Pd. I selaku dosen pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktu dan mencurahkan pikirannya demi mengarahka penelitian ini.
6. Bapak Safuan, S.Pd, M.Pd.I selaku kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun.
7. Bapak Adnan Muhsin, S.H selaku kepala tata usaha serta seluruh majelis guru SMK N 4 Sarolangun.

Peneliti menyadari sepenuhnya skripsi ini jauh dari kata sempurna karena itu dengan segala kerendahan hati dan tangan terbuka mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti, juga sebagai reverensi peneliti berikutnya, dan bermanfaat dibidang ilmu pendidikan Aamiin Ya Robbalalamin.

Jambi, Juni 2022
Peneliti

Jamiatul Khoiria
NIM.203180070

ABSTRAK

Nama : Jamiatul Khoiria
NIM : 203180070
Judul Skripsi : “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMK Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi”

Latar belakang penelitian ini membahas tentang Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMK N 4 Sarolangun Provinsi Jambi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penyimpanan dan pemeliharaan arsip dalam ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun, bagaimana pemisahan arsip dalam ketatausahaan, Apa saja kendala dalam pengarsipan di SMK N4 Sarolangun, dan bagaimana upaya mengatasinya. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian membuktikan bahwa penyimpanan dan pemeliharaan arsip di SMK N 4 Sarolangun telah menggunakan penyimpanan arsip IT dan Non IT atau manual, sedangkan untuk pemeliharaan arsip secara manual data diletakkan dilemari kaca penyimpanan arsip. Pemisahan arsip dalam ketatausahaan dipisahkan berdasarkan nomor surat, tanggal surat masuk dan keluar, wilayah dan masalah surat. Sedangkan kendala yang terdapat saat proses pengarsipan adalah sumber daya manusia yang kurang mumpuni dan jaringan internet sekolah yang tidak cukup baik. Sehingga solusi yang diberikan atas permasalahan tersebut adalah dengan mengedukasi staf tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah baik secara IT ataupun Non IT yaitu manual. Pernyataan diatas didukung dengan hasil wawancara kepada kepala tata usaha SMK N 4 Sarolangun.

Kata Kunci: Ketatausahaan, Arsip, Pengelolaan.

ABSTRACT

Name : Jamiatul Khoiria
NIM : 203180070
Thesis Title : “The Role of Administration in Archive Management at SMK Negeri 4 Sarolangun Jambi Province”

Background this study discusses the role of administration in archive management at SMK Negeri 4 Sarolangun Jambi Province. This study aims to find out how to store and maintain archives in administration at SMK N 4 Sarolangun, how to separate archives in administration, what are the obstacles in archiving at SMK N4 Sarolangun, and how to overcome them. Collecting data in this study using the methods of observation, interviews, and documentation. Based on the results of the study, it was proven that the storage and maintenance of archives at SMK N 4 Sarolangun had used IT and Non-IT archive storage or manuals, while for manual archive maintenance the data was placed in archive storage glass cabinets. Segregation of archives in the administration is separated by letter number, date of incoming and outgoing mail, region and letter issue. Meanwhile, the obstacles encountered during the filing process were inadequate human resources and the school's internet network which was not good enough. So that the solution given to these problems is to educate administrative staff in managing school archives both IT and Non-IT, namely manually. The above statement is supported by the results of interviews with the administrative head of SMK N 4 Sarolangun.

Keywords: Administration, Archives, Management.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Tata Usaha.....	7
B. Pengelolaan Arsip	13
C. Fungsi Arsip	14
D. Jenis Arsip.....	16
E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip.....	16

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

F. Penyusutan dan Pemusnaan Arsip	22
G. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	24
H. Studi Relevan	25

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan dan Disain Penelitian	29
B. Setting dan Subject Penelitian.....	35
C. Jenis dan Sumber Data	36
D. Teknik Pengumpulan Data	37
E. Teknik Analisis Data.....	39
F. Teknik Periksa Keabsahan Data	40
G. Jadwal Penelitian.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	43
1. Historis	43
2. Profil Sekolah.....	45
3. Visi, Misi, Moto, dan Tujuan	46
4. Data Sarana dan Prasarana	48
5. Struktur Organisasi	49
6. Siswa/I SMK N 4 Sarolangun	51
B. Temuan Khusus dan Pembahasan	53
1. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip SMK N 4 Sarolangun	54
2. Pemisahan Arsip Ketatausahaan	57
3. Kendala Proses Pengarsipan.....	60
4. Solusi Dalam Mengatasi Ketatausahaan	60

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA	64
-----------------------------	-----------

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	42
Table 4.1 Data Sekolah	45
Tabel 4.2 Keadaan Ruang Sekolah	46
Tabel 4.3 Fasilitas Pengelolaan Arsip.....	49
Table 4.4 Nama-nama Karyawan Tata Usaha SMK N 4 Sarolangun.....	50
Table 4.5 Jumlah Siswa/i 2021-2022	52

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Instrumen Pengumpulan Data	67
Lampiran 2: Surat Keputusan Tentang Staf Tata Usaha	71
Lampiran 3: Dokumentasi Penelitian	78

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasian perkantoran disekolah, Pendidikan merupakan upaya untuk membentuk manusia seutuhnya dan jelas membutuhkan waktu yang relativ lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia seutuhnya perlu adanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang cakap dalam mengelola lembaga pendidikan dan mendesainnya sebaik mungkin. Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi

Tenaga administrasi sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah atau disebut tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak dapat dilakukan oleh pendidik.

Hal ini disebabkan : pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, lebih memerlukan keterampilan khusus, sedikit yang memerlukan keahlian tertentu, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik dan kadang kala tidak berhubungan secara langsung dengan peserta didik kecuali untuk jabatan instruktur.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga pendidikan negara dan swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur.

Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. (The Liang Gie, 2012 : 116)

Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan suatu sistem kearsipan yang baik. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen yang penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

menyebutkan bahwa “People Forget, Record Remember” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).(The Liang Gie, 2010 : 116)

Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (original record), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.(Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby,1991:133)

Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.(Agus Sugiarto dan teguh wahyono, 2011 : 5)

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*. dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan efesien, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Planning merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

Organizing pengelolaan arsip meliputi pegawai-pegawai yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, system atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan system penataan yang sesuai dengan aktifitas manajemen.

Actuating Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah pelaksanaan (actuating), yaitu meliputi melaksanakan langkah pengelolaan arsip sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Controlling yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.(Agus sugiarto dan teguh wahyono,2011: 16-17)

Segala kegiatan dibidang kearsipan harus juga dibakukan dan diarahkan, supaya semua pegawai/petugas kearsipan bekerja dengan senang dan efisien. Dalam hal ini latihan, pendidikan dalam Records management, dilengkapi dengan Roll playing dalam teknis kearsipan perlu secara terus-menerus dilaksanakan, baik bagi pegawai baru maupun pegawai lama yang akan mendapat promosi. Perkembangan teknis kearsipan yang lebih modern disesuaikan dengan proses administrasi sehari-hari di instansi yang perlu selalu diikuti dan dipelajari, supaya pelayanan terhadap unit kerja lainnya diinstansi atau di luar instansi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Latihan/pendidikan dalam Records management/manajemen kearsipan merupakan 5 kekuatan bagi pegawai/karyawan di bidang kearsipan untuk lebih maju lagi dalam bidangnya.(Abubakar,Hadi,2013:68)

Adapun kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan sasz 13'lah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.(syaiiful ,2013:43)

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organik politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan grandtour pertama peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 4 Sarolangun yang selanjutnya sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip sehingga arsip kurang diperhatikan dan kurang diurus.

Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya system manajemen kearsipan yang baik. Merajuk dari permasalahan di atas, peneliti mencoba mengadakan penelitian dengan judul

“Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 4 Sarolangun “

B. Rumusan Masalah

Peranan, tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Tata Usaha (TU) Tata Usaha sekolah merupakan unit kerja yang cukup vital dalam mengelola Suatu instansi berjalan dengan baik atau tidaknya bisa dilihat dari tata kelola administrasinya.

Tata kelola administrasi ini dilaksanakan oleh Tata Usaha sebagai pelaksana teknis penyelenggaraan administrasi dan informasi sekolah. Semakin lengkap dan akurat data yang ada di bagian Tata Usaha maka pelayanan yang diberikan sekolah ke warga sekolahnya (siswa,guru,wali murid,dan masyarakat) semakin baik dan memuaskan. Data yang lengkap dan akurat di bagian Tata Usaha dapat digunakan oleh pimpinan untuk mengambil keputusan secara tepat,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

oleh karena itu staf Tata Usaha harus memiliki kecakapan dalam mengelola administrasi di sekolah.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana penyimpanan dan pemeliharaan arsip dalam ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun
2. Bagaimana pemisahan arsip dalam ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun
3. Apa saja kendala dalam pengarsipan di SMK N4 Sarolangun
4. Bagaimana upaya mengatasi ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui penyimpanan dan pemeliharaan arsip dalam ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun
- b. Untuk mengetahui pemisahan arsip dalam ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun
- c. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam pengarsipan di SMK N 4 Sarolangun
- d. Untuk mengetahui cara pelaksanaan ketatausahaan di SMK N 4 Sarolangun

2. Manfaat

Manfaat dari penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti maka diharapkan penelitian ini akan memberikan kegunaan dan manfaat bagi pembaca secara teoritis maupun praktis ,adapun kegunaan dari penelitian ini adalah:

a. Teoritis

Dapat di jadikan bahan acuan dalam penerapan manajemen kearsipan untuk masa yang akan datang.

b. Praktis

Untuk menambah keilmuan bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tata Usaha

Untuk menegaskan arah dari pembahasan proposal ini , maka penulis membahas berkaitan tentang masalah yang akan dibahas sebagai landasan dasar dalam penelitian penulis.

Arsip harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan yang dilakukan. Arsip harus dapat mendukung kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Oleh karena itu, sistem arsip harus mendukung arsip yang memiliki karakteristik arsip tertentu. Menurut ISO Records Management (2016), arsip memiliki karakteristik.

Permasalahan dalam pengelolaan kearsipan sebuah manajemen pengelolaan kearsipan biasanya terdapat masalah-maslah yang dihasilkan dari proses pengelolaan arsip itu sendiri, masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung. Masalah-masalah yang timbul tersebut terkait dengan beberapa faktor seperti faktor internal dan eksternal, dengan adanya masalah-masalah tersebut maka akan mengganggu proses pengelolaan arsip itu sendiri baik secara langsung maupun tidak langsung, maka untuk mengantisipasi hal tersebut ada baiknya sebagai pengelola kearsipan memahami sepenuhnya faktor apa saja yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan kearsipan hal tersebut antara lain seperti dibawah ini :

1. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip

Faktor ini disebabkan oleh belum adanya pemahaman para pengelola arsip akan pentingnya arsip itu sendiri, sehingga dalam pelaksanaannya arsip dianggap sebagi sesuatu hal yang kurang memiliki nilai, sehingga konsentrasi dan fokus pada pemanfaatan arsip belum begitu efektif, dengan begitu tujuan organisasi dalam pengelolaan kearsipan akan tidak berjalan dengan optimal.

2. SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup

Dalam pengelolaan arsip sumber daya manusia memegang peranan penting, karena rumitnya sistem pengelolaan arsip memerlukan pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip, hal ini didasarkan pada tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan arsip itu sendiri. Pada umumnya pengelolaan arsip dimasa lalu kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, pada penempatannya seorang petugas arsip tidak dipilih berdasarkan kualifikasi yang sesuai, bahkan banyak yang beranggapan bahwa petugas pengelola arsip cukup memiliki standar pengetahuan dalam menyimpan arsip atau dokumen saja oleh karena itu kualifikasi yang dibutuhkan hanya sekedarnya saja, akan tetapi pada kenyataannya petugas kearsipan harus memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang, retensi arsip dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan.

3. Antipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami

Salah satu permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip dimasa lalu sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi. Hal ini didasarkan pada kurangnya perhitungan yang mendalam akan pertumbuhan arsip dalam organisasi itu sendiri sehingga menyebabkan kurangnya antisipasi dalam persiapan ruang penyimpanan yang ada. Dengan memprediksi kelahiran dan perkembangan arsip dalam sebuah organisasi maka kita mampu mengantisipasi kebutuhan ruang dan tempat dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. **Belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan**

Pedoman tata kerja kearsipan berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan kearsipan sehingga setiap petugas ataupun pengguna dalam sistem kearsipan itu sendiri mempunyai keseragaman dalam melaksanakan pekerjaannya, hal ini terkait dengan tata cara pengelolaan, proses peminjaman arsip, perawatan arsip, keamanan dan faktor lainnya.

5. **Kurangnya Tanggung jawab dalam peminjaman arsip**

Dalam proses pengelolaan kearsipan aktivitas yang sering dilakukan oleh user atau pengguna kearsipan adalah peminjaman arsip, dimana kebutuhan jangka panjang pada sebuah arsip yang dipinjam menyebabkan resiko yang cukup besar dalam sebuah sistem pengelolaan kearsipan, entah itu resiko kerusakan, kehilangan hingga duplikasi tanpa ijin menyebabkan diperlukannya tanggung jawab yang lebih dalam peminjaman arsip

6. **Belum sempurnanya Sistem yang ada.**

Dalam sebuah sistem pengelolaan kearsipan diperlukan sebuah kesempurnaan dalam memenuhi kebutuhan informasi sebuah perusahaan dengan kondisi yang disesuaikan dengan kondisi organisasi. Hal ini didasarkan pada perbedaan setiap organisasi yang ada, sebuah sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi belum tentu akan bekerja dengan baik dalam organisasi lainnya hal ini di sebabkan karena karakteristik setiap perusahaan yang berbeda-beda, seperti arsip perusahaan perbankan akan berbeda dengan perusahaan ritel. oleh karena itu sebuah sistem pengelolaan yang baik memerlukan adaptasi dan penyesuaian yang berjenjang dalam rangka memberikan manfaat yang efektif dan efisien dalam sebuah organisasi.

7. **Belum berjalannya proses penyusutan arsip**

Penyusutan arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan hal ini didasarkan pada efisiensi ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip. Dengan berjalannya proses penyusutan arsip secara berkala maka akan memberikan manfaat bagi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

pengelolaan arsip secara umum baik dalam segi ruang maupun pencarian kembali informasi.

Penyusutan ini pada dasarnya merupakan proses penghilangan arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah habis masa pakainya dalam sebuah manajemen pengelolaan arsip. Dengan menghilangkan arsip yang sudah tidak teroakai maka secara otomatis akan menambah ruang dan mempermudah pencarian kembali informasi karena informasi yang tidak berguna atau sudah habis masa pakainya akan di hilangkan.

8. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip

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 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 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.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

9. Tata cara pengelolaan arsip

a. Sentralisasi

Beberapa Cara Pengelolaan Arsip Sentralisasi merupakan penyelenggara kearsipan yang dipusatkan pada satu bagian atau divisi tersendiri, sehingga semua dokumen, warkat, dapat disimpan dalam satu ruangan yang tentu saja dikelola oleh satu unit khusus yang menangani dokumen itu sendiri.

Penggunaan cara sentralisasi ini mampu memberikan manfaat yang cukup signifikan dalam meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan di sebuah organisasi, hal tersebut antara lain terdiri dari :mampu memberikan pengembangan khusus kepada pegawai pengelola ahli dalam bidang keterampilan pengelolaan kearsipan. Mampu menciptakan keseragaman dalam prosedur pengelolaan kearsipan di semua divisi kerja.

Karena tanggung jawabnya terpusat maka penyelenggaraan dan pengawasan terhadap pengelolaan dan penggunaan dokumen ini menjadi lebih efisien dan efektif. Mampu meminimalisir terciptanya duplikasi dokumen. Menjamin penyimpanan semua dokumen dalam satu pintu masuk sehingga penggunaan kembali informasi yang ada didalamnya harus melalui divisi penanggung jawab pengelola.

Adanya peningkatan efisiensi biaya dan waktu, hal ini terkait dengan terpusatnya sistem pengelolaan sehingga dari segi biaya akan lebih murah, dari segi waktu akan lebih cepat dan dari sumber daya peralatan juga akan menjadi seminimal mungkin. Akan tetapi tentu saja sebagai salah satu metode penyimpanan arsip cara sentralisasi ini juga memiliki beberapa celah kelemahan yang bisa saja mengganggu system pengelolaan yang ada, hal tersebut terkait dengan beberapa hal seperti dibawah ini :

Adanya kemungkinan sistem ini tidak sesuai dengan kegiatan bagian yang terkait. Kurangnya bagian pengelola kearsipan mengetahui pengetahuan mengenai bagian yang lain secara menyeluruh. Adanya resiko arsip atau dokumen yang tercecer akibat semakin besarnya bagian pengelolaan kearsipan ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Desentralisasi

Beberapa Cara Pengelolaan Arsip Metode ini kebalikan dari metode sentralisasi dimana pengelolaan kerajinan tidak dikelola dengan system terpusat pada suatu unit atau divisi kerja akan tetapi pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang ada disimpan oleh divisi kerja masing masing dimana dokumen itu berasal.

Hal ini mempunyai kelebihan antara lain :Mudah dalam memperoleh dokumen atau arsip yang diperlukan. Karena lokasi penyimpanan ada dilokasi unit yang bersangkutan maka jika unit tersebut akan menggunakan dokumen tersebut menjadi lebih mudah dan cepat.

Sistem dan metode dapat disesuaikan dengan divisi kerja masing-masing. Adapun beberapa kekurangan yang ada di metode desentralisasi yaitu : Dalam hal biaya dan peralatan akan menjadi lebih besar dibanding menggunakan metode setralisasi. Adanya kemungkinan duplikasi arsip karena setiap divisi memiliki arsip sendiri-sendiri. kontrol secara menyeluruh mengenai arsip yang beredar akan sulit dijalankan karena setiap bagian pengelolaan terpisah-pisah. Prosedur dan perlengkapan menjadi tidak seragam atau selaras.

c. Gabungan

Pada dasarnya metode ini merupakan gabungan dari dua metode diatas, metode ketiga ini merupakan solusi untuk memadukan kelebihan dan kekurangan kedua metode yang ada, pada pelaksanaannya setiap divisi bertanggung jawab atas semua arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas arsip masing masing unit kerja.

d. Arsip Elektronik

Arsip Elektronik atau *Electronic Archive* (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kembali. Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Srirahayu, 2013:2).

B. Pengelolaan Arsip

Arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah atau kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau rekaman pemerintah (arsip). Dari kata *archeion* masih dapat ditemukan pada asalnya ialah *arche*. Dari kata *arche* terbentuk kata baru :

1. *Archaios* artinya kuno, misalnya kata *archaeology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno, *archaic* artinya kuno atau using, misalnya *archaic word* artinya kata yang sudah using.
2. *Archi* tempat utama, kekuasaan misalnya kata *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan, *archbishop* artinya uskup agung.
3. *Archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan, dari kata ini muncullah istilah *archivum*, *archives*.

Dahulu untuk materi arsip digunakan bahan seperti kayu, lempeng tanah liat, pahatan batu, semuanya merupakan kegiatan bisnis administrasi maupun ketentuan hukum walaupun dalam bentuk media yang sangat sederhana. Sudah tentu arsip yang disimpan itu merupakan arsip yang sangat sulit disimpan namun memuat informasi berharga. Kemudian orang menggunakan kulit kambing, kulit sapi sebagai bahan arsip lalu berubah lagi menggunakan sejenis rumput yang tumbuh di tepi sungai Nil yang dikenaldengan nama papirus.(Sulistiyo basuki,2011:2)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

C. Fungsi Arsip

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). Peranan arsip yang dinilai penting dalam kegiatan organisasi maka (Sugiarto dan Wahyono, 2015:10) mengatakan bahwa data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia. Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang penelolan arsip.

Adapun fungsi dari arsip menurut (Muhidin dan Winata, 2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan.

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian 11 kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan.

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

4. Sebagai alat pembuktian.

Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Sebagai memori organisasi

Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi.

Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip. Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

Dalam hal ini perlu kiranya untuk mengetahui perbedaan fungsi arsip dinamis dan arsip statis yang justru berbeda. Menurut (Barthos, 2016:4) fungsi arsip membedakan:

- a. Arsip Dinamis, dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya. Arsip



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

D. Jenis arsip

Wiyasa mengatakan arsip dinamis dapat dirincikan lagi sebagai berikut:

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.
- b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c) Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawar atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya diper gunakan sebagai referensi saja.(A.W Widjaja,2013:101)

Dari paparan di atas, dapat dikatakan bahwa pada dasarnya dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakaann untuk keperluan organisasi,karena arsip-arsip yang sudah digolongkan menjadi arsip statis tersebut dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan. Untuk arsip dinamis yang sudah digolongkan kedalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terusmenerus, sedangkan untuk arsip yang digolongkan ke dalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.

E. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Fungsi ataupun peranan arsip dinamis dalam suatu kehidupan organisasi sangatlah penting mengingat demi kearsipan ynag baik, maka dari iu perlu sedikit memperhatikan faktor- faktor penentu keberhasilan dalam pengelolaan arsip dinamis. Secara umum terdapat empat faktor, yaitu:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Sistem penyimpanan arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51), sistem penyimpanan arsip ialah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”. Sedangkan menurut A.W Widjaja (1993:103). sistem penyimpanan arsip adalah “Sebuah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

Menurut Sularso Mulyono, dkk. (1985:8) yang dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan menurut abjad
- b. Penyimpanan menurut pokok soal
- c. Penyimpanan menurut nomor
- d. Penyimpanan menurut wilayah
- e. Penyimpanan menurut tanggal

Dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan ialah sebuah kebutuhan yang sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas tersebut berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Menurut Boedi Martono (1992:35), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
- b. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.
- c. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1991:179) dalam pemilihan alat kearsipan diperlukan kriteria-kriteria:

- a. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi, fisik, dan nilainya.
- b. Frekuensi penggunaan arsip.
- c. Lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif.
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya.
- f. Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- g. Bentuk organisasi.
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dari pendapat-pendapat di atas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi arsip yang tercipta. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dinamis, menurut Sulistyono Basuki (2003:273) adalah:

- a. Spindle file Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil. Seperti: catatan, bon, rekening dan arsip dinamis lainnya.
- b. Lemari laci vertikal Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.
 - c. Open-self file (rak arsip terbuka) Open-self file merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada disamping.
 - d. Lateral file (alat penyimpanan menyamping) Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.
 - e. Unit box lateral file Unit box lateral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.
 - f. Card file Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referensi pada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
 - g. Microrecord file Microrecord file merupakan container penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu logam (aperture card) atau microfilm.

Selain itu menurut A.W Widjaja (1993:112) peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- a. Map (Folder)
- b. Petunjuk dan pemisah (Guide)
- c. Berkas pengait (Ticler file)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- d. Rak arsip (Filing cabinet)
- e. Kartu kendali
- f. Kartu pinjaman arsip

Dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dinamis dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali.

Selain fasilitas diatas, ruang arsip tak kalah penting untuk menjaga arsip dengan baik ada beberapa syarat yang harus dilakukan antara lain yaitu :

- a. Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industri dan member filter untuk menyaring udara.
 - b. Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
 - c. Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul, ruangan penyimpanan tertata rapi.
 - d. Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.
3. Petugas arsip

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Zulkifli Amsyah (1991:199) mengemukakan bahwa personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu:

- a. Bentuk organisasi yang dipergunakan
- b. Besar kecilnya organisasi Terlepas dari permasalahan sistem dan azas yang digunakan oleh suatu lembaga, baik itu sentralisasi maupun desentralisasi, petugas yang menangani kearsipan harus pegawai yang profesional.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Menurut Henry Fanyol dalam (samsu. 2014) bahwa dalam kegiatan manajemen Pengorganisasian, yaitu memobilisasi atau menggerakkan berbagai sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, sehingga dapat menjalankan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut dapat diterapkan pada petugas arsip karena pegawai di sini tidak hanya sekedar melakukan rutinitas, tetapi mampu berfikir inovatif guna mengembangkan alur kerja sehingga tercipta kondisi yang tertib, teratur, dan sistematis. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan petugas kearsipan yang menurut A.W Widjaya (1993:104), setidaknya harus dapat memenuhi empat syarat, yaitu:

- a. Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan.
- b. Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya.
- c. Memiliki ketrampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan.
- d. Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Dari pendapat di atas tentang persyaratan petugas kearsipan, maka dapat diketahui bahwa untuk menjadi arsiparis, seseorang harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, penuh kesabaran, jujur dan penuh rasa tanggung jawab.

4. lingkungan kerja kearsipan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Lingkungan kerja kearsipan tidak kalah pentingnya dalam rangka memperlancar pengelolaan arsip dinamis. Selain fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan supaya pengelolaan arsip khususnya untuk arsip dinamis ini keamanan serta kelancaraannya dapat dijaga, diperlukan suatu lingkungan kerja yang mendukung. Suasana dan lingkungan kerja sangat berpengaruh bagi arsiparis dan arsip yang disimpan. Tanpa adanya lingkungan kerja yang mendukung maka arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal dan efektif, sedangkan arsip yang disimpan mudah mengalami kerusakan. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi yaitu cahaya, suhu udara, warna, dan kebersihan lingkungan. Apabila ketiga hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai.

F. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis

Arsip yang tersimpan pada suatu lembaga memiliki nilai kegiatan yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam ini suatu ketika harus disusut atau dimusnahkan. Salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip.

1. Penyusutan arsip

Penyusutan Arsip Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 penyusutan arsip adalah “Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Sedangkan penyusutan arsip menurut (Basir Barthos.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2016) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- a. Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya) dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis (arsip yang udah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dalam melaksanakan penyusutan, Sularso Mulyono (1985:52) mengemukakan berbagai hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Angka pemakaian
 - b. Jadwal retensi arsip
 - c. Nilai kegunaan arsip
 - d. Pemandahan arsip
 - e. Pemusnahan arsip
2. Pemusnahan arsip

Dalam proses pemusnahannya, Sulistyio Basuki (2003:320) mengemukakan berbagai metode pemusnahan arsip dinamis, yaitu:

- a. Pencacahan

Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan microfilm yang paling sering digunakan di Indonesia. Alat pencacah (shredder) ini merupakan sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.
- b. Pembakaran

Pembakaran merupakan metode pemusnahan arsip dengan cara membakar dokumen yang akan dimusnahkan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Pemusnahan kimiawi
Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembuburan
Pembuburan merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, bersih, nyaman dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubur.

G. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip perlu dilakukan guna melindungi arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan dan perlu dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus isinya. Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk. (2004:30) disebutkan bahwa penyebab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Hewan yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain faktor lingkungan fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip yaitu kelalaian manusia. Contoh



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tindakan kelalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

2. Pengamanan arsip

Pengamanan arsip dilakukan sebagai penjagaan terhadap benda arsip agar tidak kehilangan informasi atau informasi yang tidak semestinya tersebar luas. Menurut Sulistyio Basuki (2003:220) manajemen keamanan memiliki sistem yaitu:

- a. Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitif.
- b. Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data.
- c. Mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap sistem dan data.
- d. Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

H. Studi Relevan

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul “Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun”. Maka Penulis mencantumkan beberapa referensi sebagai Tinjauan Pustaka yaitu sebagai berikut :

1. Siti Musyarofah (*Jurnal,2017*) yang berjudul “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatusahaan Di Smp Dua Mei Ciputan*” ,Mengatakan bahwa Hasil dari penelitian yaitu bahwa



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum optimal. Berdasarkan hal itu maka hendaknya pihak sekolah mengundang ahli kearsipan untuk memberi saran dan masukan tentang bagaimana melaksanakan kearsipan yang baik. selain itu akan lebih baik lagi jika sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk para pegawai tata usaha, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik.(Siti Musyarofah, Skripsi,2010)

2. Andes Wahyu Setiana (*Jurnal.2014*) yang berjudul “*Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglan.*”,Mengatakan bahwa Hasil penelitian, Kegiatan manajemen kearsipan awal proses mulai berawal dari yang namanya penciptaan dan pengurusan arsip, sistem penyimpanan dan pemanfaatan arsip, pengurusan naskah dinas penting, pengurusan naskah dinas biasa, pengurusan naskah dinas rahasia, penataan dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, hingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan kembali arsip. hasil penelitian yang didapat yaitu menunjukkan siklus perputaran arsip mulai proses awal penciptaan kearsipan sampai pada akhir pemusnahan arsip.
3. Sri Mardesrianti (*Jurnal,2012*) yang berjudul “*Manajemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi*”,Mengatakan bahwa dari Subjek penelitian ini adalah : primer, yaitu tata usaha berjumlah tiga orang. Sekunder, yaitu kepada sekolah dan 10 orang guru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara dengan hasil analisis tidak optimal dan berada pada hasil persentasi 44,44%.(Sri Mardesrianti,Skripsi,2007)
4. Della Praditya Alvyanti (*Jurnal,2018*) yang berjudul “*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta*” Dalam penelitiannya,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

saudari Della membahas Pengelolaan Arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/ diklat, status kepegawaian pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta.

5. Andes Wahyu Setiana (*Jurnal,2014*) yang berjudul “*Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.*”,Mengatakan bahwa Kegiatan manajemen kearsipan awal proses mulai berawal dari yang namanya penciptaan dan pengurusan arsip, sistem penyimpanan dan pemanfaatn arsip, pengurusan naskah dinas penting, pengurusan naskah dinas biasa, pengurusan naskah dinas rahasia, penataan dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, hingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan kembali arsip. hasil penelitian yang didapat yaitu menunjukkan siklus perputaran arsip mulai proses awal penciptaan kearsipan sampai pada akhir pemusnahan arsip.

Manajemen dan kepemimpinan pendidikan merupakan isu sentral dalam mengelola lembaga pendidikan yang profesional, namun dalam prakteknya, pengelolaan lembaga pendidikan dirasakan masih belum mampu memenuhi harapan yang memuaskan, ini tidak lain karena seringkali terjadi diferensiasi pemahaman terhadap bagaimana mengelola lembaga pendidikan dari perspektif managerialship dan leadership yang baik, serta seringkali terjadi split personality pemimpin dalam mengelola lembaga pendidikan tersebut.

Padahal manajemen dan pemimpin pendidikan tidak boleh ada 'ruang hampa' dalam mengelola lembaga pendidikan yang tidak berada pada pengawasan manajemen dan kepemimpinan. Karya ilmiah dalam bentuk buku yang dilakukan Samsu, M.Pd.I., Ph.D. ini merupakan suatu hal yang positif yang seharusnya berkembang di kalangan akademis,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dalam mengembangkan pengetahuan dengan melibatkan diri dalam berbagai kegiatan ilmiah, termasuk dalam dunia tulis menulis.

Ditengah memudarnya semangat untuk menulis, disamping sulitnya menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk karya ilmiah, lahir sebuah buku di bidang manajemen dan kepemimpinan; yang dapat digunakan sebagai referensi kuliah baik pada level S1, S2 maupun S3 terutama terkait dengan program studi Manajemen Pendidikan termasuk Manajemen Pendidikan Islam Buku yang ditulis mengenai manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan belum banyak ditulis oleh akademisi kita, padahal kebutuhan.Tentang referensi dibidang manajemen dan kepemimpinan pendidikan ini merupakan sebuah keniscayaan dan kebutuhan. Oleh karena itu,kehadiran buku ini sangat penting dan bermakna bagi dunia akademis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Pendekatan ini berbentuk deskriptif kualitatif yang dilihat melalui sudut pandang pendidikan dengan mengkaji tentang bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun tersebut. Penelitian kualitatif menurut Denzin dan Lincoln adalah penelitian yang menggunakan latar belakang alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada (Albi Anggito dan Johan Setiawan, 2018:7). Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (Sugiyono, 2010:15).

Desain penelitian ini menggunakan kualitatif interaktif. Kualitatif interaktif merupakan studi yang mendalam menggunakan teknik pengumpulan data langsung dari orang dalam lingkungan alamiahnya dan menginterpretasikan fenomena-fenomena bagaimana orang mencari makna yang terkandung serta membuat suatu gambaran dan menyeluruh dengan deskripsi detail dari informan. Dalam metode kualitatif interaktif peneliti menggunakan studi kasus dalam penelitiannya (Asep Saepul Hamdi dan E.Bahrudin, 2014:11).

Sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing, sebenarnya menuntut keterlibatan berbagai sumber daya, di antaranya sumber daya manusia (humancapital/human resource); dengan memanfaatkan sumber daya itu sebagai nilai tambah bagi lembaga pendidikan tinggi tersebut. Artinya, sebagai sebuah sistem dan manajemen mutu terpadu, perlu dikembangkan potensi yang dimiliki oleh lembaga pendidikan tinggi tersebut untuk menjadi lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing dengan melihat kinerja organisasi yang lebih unggul (superior). (Rusmini, 2015. Vol 6)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada gilirannya turut memperkaya dan memperluas wahana ilmu manajemen. Penemuan-penemuan baru dalam bentuk konsep-konsep, prinsip-prinsip, dan macam-macam prosedur ternyata sangat diperlukan untuk melaksanakan proses manajemen secara efektif.

Kemajuan ilmu dan teknologi tersebut terutama terpusat pada ilmu-ilmu perilaku (behavioural sciences) yang memandang manusia sebagai suatu yang memiliki serba kemungkinan. Ilmu ini bertitik tolak pada hukum probabilitas. Manusia bukan suatu mesin yang bersifat mekanistik, melainkan memiliki motivasi, ambisi, aspirasi, kreativitas, dan berbagai potensi psikologis lainnya. Karena itu, manusia bertingkah laku berdasarkan situasi yang menuntut keluwesan dan adaptif. Konsep dan teori psikologi ini banyak, bahkan besar pengaruhnya terhadap ilmu manajemen dan praktek manajemen dalam setiap organisasi dan kelembagaan yang ada dewasa ini.

Berkaitan dengan kondisi ini, setiap pembicaraan tentang organisasi tentu tidak akan terlepas dari aspek kepemimpinan. Kepemimpinan merupakan masalah yang sangat penting dalam manajemen, dan merupakan faktor yang sangat penting dalam mempengaruhi prestasi organisasi, karena kepemimpinan merupakan aktivitas yang utama untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa kepemimpinan, suatu organisasi hanya merupakan kegalauan orang-orang dan mesin. Dan setiap organisasi seyogyanya memiliki pemimpin. Kepemimpinan memiliki peranan strategis dalam kerangka manajemen. Sebab peranan seorang pemimpin pada dasarnya merupakan serangkaian fungsi kepemimpinan. Sedangkan fungsi kepemimpinan itu sendiri merupakan salah satu di antara peranan manajer dalam kerangka untuk mempengaruhi bawahan atau pengikutnya agar dengan penuh kemauan memberikan pengabdian dalam mencapai tujuan organisasi, sesuai dengan kemampuan bawahan secara maksimal. Faktor penentu keberhasilan seorang pemimpin di antaranya adalah “teknik kepemimpinan”, yaitu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

bagaimana seorang pemimpin mampu menciptakan situasi sehingga menyebabkan orang yang dipimpinnya timbul kesadarannya untuk melaksanakan apa yang dikehendaki oleh seorang pemimpin. Dengan kata lain, efektif atau tidaknya seorang pemimpin tergantung bagaimana kemampuannya dalam mengelola dan menerapkan pola kepemimpinannya sesuai dengan situasi dan kondisi dalam organisasi tersebut. Kepemimpinan yang berhasil memerlukan perilaku yang menyatukan dan merangsang para pengikutnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam situasi tertentu. Ketiga unsur inilah, pemimpin, pengikut, dan situasi, yang merupakan variabel-variabel yang berpengaruh satu sama lainnya dalam menentukan perilaku kepemimpinan yang efektif.

Dalam konteks ini, telah banyak dilakukan kegiatan penelitian dan studi yang mempelajari tentang kepemimpinan ini, dan pada akhirnya melahirkan berbagai teori kepemimpinan. Berbagai teori tentang kepemimpinan tersebut tentu memiliki perbedaan sesuai dengan kondisi dan situasi yang diteliti. Dan masing-masing teori memiliki kelebihan dan kelemahan. Oleh karena itu, seorang pemimpin organisasi yang baik harus mengetahui teori-teori kepemimpinan tersebut, dan mampu menganalisis bagaimana pola kepemimpinan yang dapat diterapkan pada situasi organisasinya, sehingga dapat mencapai keefektifan organisasi yang dipimpin.

Berbicara tentang kepemimpinan tentu tidak terlepas dari aspek manajemen. Suatu pandangan yang bersifat lebih umum menyatakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan. Artinya, manajemen merupakan suatu kepedulian untuk mengaplikasikan tujuan atau sasaran organisasi. Dalam membicarakan tentang manajemen, ada empat istilah yang sering digunakan dalam memberikan pengertian tentang manajemen, yaitu proses, seni, manusia, dan tujuan. Kata proses menunjukkan bahwa manajemen adalah cara kerja yang sistematis pada suatu lembaga dalam melakukan atau menyelesaikan sesuatu yang harus



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dikerjakan. Artinya, manajemen melihat lembaga sebagai suatu gugus kerja yang terdiri dari satuan-satuan kerja yang dalam melakukan kegiatannya harus saling berhubungan dan siap menerima hal-hal yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja lembaga. Kata seni menunjukkan bahwa manajemen merupakan suatu kemampuan khusus yang dimiliki oleh seseorang dalam memainkan suatu peran yang berfungsi sebagai panutan dalam lingkungan tertentu, baik dalam berperilaku maupun dalam bekerja. Kata manusia menunjukkan bahwa manajemen melibatkan manusia dalam bekerja, baik sebagai individu maupun kelompok. Karena suatu organisasi dibentuk pada dasarnya disebabkan karena adanya kepentingan manusia di dalamnya. Karena itulah, manajemen merupakan bagian yang integral dari kehidupan manusia dan semua yang ada di dalamnya adalah untuk menjawab kepentingan manusia.

Kata tujuan menunjukkan bahwa dalam manajemen ada sesuatu yang ingin dicapai, karena tanpa adanya tujuan yang pasti, maka berbagai hal tentu dapat terjadi, baik hal-hal yang diinginkan maupun yang tidak diinginkan. Karena di dalam proses manajemen ini, manajer atau pemimpin melibatkan adanya fungsi-fungsi pokok manajemen, baik berupa perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan.

Dengan demikian manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, dan memimpin, serta mengendalikan kegiatan suatu organisasi dengan segala aspeknya dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Henry Fayol, ada lima fungsi manajemen, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan, yaitu menentukan suatu cara dalam bertindak yang memungkinkan suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pengomandoan, yaitu memberikan pengarahan kepada karyawan dan mengupayakan serta memberdayakan mereka dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Pengorganisasian, yaitu memobilisasi atau menggerakkan berbagai sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, sehingga dapat menjalankan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Pengkoordinasian, yaitu memastikan bahwa berbagai sumber daya dan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut telah berjalan secara serasi dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi tersebut.

5. Pengendalian, yaitu upaya memantau rencana-rencana yang telah dijalankan dalam rangka memastikan bahwa rencana-rencana tersebut telah dilaksanakan secara benar dan tepat. Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen inilah, manajemen organisasi pun harus dapat dikelola dengan baik untuk mewujudkan organisasi yang berprestasi, melalui pendayagunaan fungsi-fungsi manajemen yaitu meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), pengkoordinasian (coordinating), dan pengontrolan (controlling).

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajerial yang meliputi proses pengambilan keputusan mengenai apa yang akan dilakukan oleh organisasi di masa yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perencanaan suatu organisasi berarti menentukan tujuan yang harus dicapai oleh organisasi tersebut, dengan menentukan program prioritas, dan menentukan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menentukan tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengorganisasian merupakan suatu proses dalam mengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab, sehingga secara bersama-sama dapat berupaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan sebelumnya. Pengorganisasian ini sebaiknya dirancang secara dinamis dengan memperhatikan faktor-faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dari organisasi tersebut.

Setelah perencanaan dan pengorganisasian dirancang dengan sebaik-baiknya, maka selanjutnya perlu dilaksanakan operasionalisasinya



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya ini, harus pula diidentifikasi hambatan dan peluang yang mungkin ada, dengan mengidentifikasi hambatan tersebut, diupayakan untuk mencari solusi pemecahan sehingga dengan demikian dapat menjamin keberhasilan pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan tersebut dalam upaya mewujudkan organisasi yang berkualitas.

Pengkoordinasian merupakan upaya untuk menggalang kerja sama di antara berbagai unsur yang terlibat dalam melaksanakan rencana-rencana yang telah ditentukan untuk mewujudkan organisasi yang berkualitas. Artinya, upaya ini bukan hanya merupakan tanggung jawab pimpinan semata, tetapi juga merupakan tanggung jawab semua komponen yang terlibat dalam organisasi tersebut, baik tanggung jawab terhadap sumber daya fisik maupun sumber daya manusia. Setelah adanya perencanaan yang benar dan pelaksanaan yang tepat dalam suatu organisasi, maka diperlukan adanya pengontrolan atau pengawasan untuk menentukan apakah sasaran yang telah ditentukan, sudah dapat diwujudkan atau belum.

Pengontrolan atau pengawasan merupakan suatu proses untuk mengamati pelaksanaan kegiatan organisasi agar dapat menjamin bahwa tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dapat atau telah dilaksanakan dengan baik, dan di sisi lain, dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tersebut secara dini. Sebenarnya, setiap pembicaraan tentang organisasi tentu tidak akan terlepas dari aspek kepemimpinan.

Kepemimpinan merupakan masalah yang sangat penting dalam manajemen, dan merupakan faktor yang sangat penting dalam mempengaruhi prestasi organisasi, karena kepemimpinan merupakan aktivitas yang utama untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa kepemimpinan, suatu organisasi hanya merupakan kegaulan orang-orang dan mesin. Karena itu, setiap organisasi mesti memiliki seseorang atau beberapa orang pemimpin yang akan menjalankan proses kepemimpinan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

suatu organisasi. Kepemimpinan memiliki peranan strategis dalam kerangka manajemen.

Sebab peranan seorang pemimpin pada dasarnya merupakan serangkaian fungsi kepemimpinan. Sedangkan fungsi kepemimpinan itu sendiri merupakan salah satu di antara peranan manager dalam kerangka untuk mempengaruhi bawahan atau pengikutnya agar dengan penuh kemauan memberikan pengabdian dalam mencapai tujuan organisasi, sesuai dengan kemampuan bawahan secara maksimal.

Faktor penentu keberhasilan seorang pemimpin di antaranya adalah “teknik kepemimpinan”, yaitu bagaimana seorang pemimpin mampu menciptakan situasi sehingga menyebabkan orang yang dipimpinnya timbul kesadarannya untuk melaksanakan apa yang dikehendaki oleh seorang pemimpin. Dengan kata lain, efektif atau tidaknya seorang pemimpin tergantung bagaimana kemampuannya dalam mengelola dan menerapkan pola kepemimpinannya sesuai dengan situasi dan kondisi dalam organisasi tersebut.

B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Setting Penelitian

Setting disini merupakan tempat yang dituju oleh peneliti untuk melaksanakan suatu penelitian. Penelitian ini dilakukan di SMK N 4 Sarolangun, Kelurahan. Pasar Pelawan, Kec Pelawan.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah pelaku atau orang yang mengetahui dan memberikan informasi tentang masalah yang akan diteliti. Adapun subjek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, kepala tata usaha di SMK N 4 Sarolangun.

Penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan dengan menggunakan subjek yang paling berperan penting dan mengetahui informasi mengenai obyek atau masalah yang akan diteliti. Diharapkan orang tersebut nantinya akan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

mempermudah peneliti menjelajahi obyek/situasi yang akan diteliti (Sugiyono, 2010:300).

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data adalah sebuah fakta dan sebagai bukti untuk dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi. Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber utama melalui observasi dan wawancara lapangan. Sedangkan data sekunder yaitu data yang diperoleh dari bacaan literatur-literatur serta sumber-sumber lain yang berhubungan dengan penelitian ini dengan kata lain data sekunder dapat diperoleh dari sumber kedua berupa dokumentasi serta peristiwa yang bersifat lisan atau tulisan. Data sekunder ini digunakan sebagai data pelengkap atau data pendukung dari data primer.

a. Data Primer

Menurut Suharsimi Arikunto (2013:172) pengertian data primer adalah Merupakan data yang didapat secara langsung saat melaksanakan penelitian. Data primer ini diperoleh dari Kepala Tata Usaha, dan staf TU di Sekolah SMK N 4 Sarolangun. Data yang dapat diambil melalui observasi, wawancara dan alat pengumpulan data lainnya. Dalam penelitian ini data primernya adalah data yang diperoleh secara langsung dari orang.

b. Data Sekunder

Merupakan data yang didapat tidak secara langsung oleh peneliti yaitu melalui orang lain atau dokumen (Sugiyono, 2010:309). Adapun data sekunder yang dimaksud adalah:

- 1) Historis dan geografis
- 2) Struktur TU

Biasanya data primer merupakan data yang utama dibutuhkan oleh peneliti dan biasanya didapat pada saat wawancara dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

melakukan observasi secara langsung, sedangkan data sekunder hanya sebagai tambahan agar supaya penelitian tersebut semakin jelas dengan adanya bukti yang konkrit.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah dari mana data tersebut diperoleh. Setiap data yang diperoleh pasti mempunyai sumber untuk mendapatkannya. Sumber data tersebut dapat diperoleh melalui subjek penelitian, objek penelitian, dan responden (Iwan Hermawan, 2019:146).

Apabila peneliti ingin mendapatkan data mengenai Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun.

- a. Kepala sekolah
- b. Kepala TU
- c. Siswa
- d. Guru

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut (Sugiyono,2010:310) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Menurut supardi observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Disini peneliti menggunakan observasi partisipasi pasif dalam penelitiannya. Peneliti datang ditempat kegiatan orang yang di amati, tetapi tidak ikut dalam kegiatan tersebut (Sugiyono, 2010:312).

Teknik ini penulis menggunakan observasi partisipasi pasif. Penulis tidak mengikuti secara langsung kegiatan tersebut. Tetapi penulis, hanya mencatat fenomena yang ada dilapangan melalui narasumber yang memberikan sumber data tersebut. Observasi merupakan proses pengamatan yang dilakukan secara langsung. Hal ini dapat mempermudah penulis dalam pengumpulan data sesuai dengan tujuan penelitiannya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2010:317).

Wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara tidak terstruktur (*unstructured interview*). Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumplan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2010:320).

Peneliti tidak menggunakan pedoman dalam melakukan wawancara. Peneliti mencatat permasalahan besarnya saja yang akan ditanyakan ke narasumber pada saat wawancara. Setelah responden menjawab, dari jawaban tersebut nantinya peneliti akan memberikan pertanyaan lanjutan yang lebih terarah melalui jawaban dari responden.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2010:329).

Menurut Mleongm Dokumen sebagai sumber data banyak dimanfaatkan para peneliti, terutama untuk menguji, menafsirkan, dan bahan untuk meramalkan lebih lanjut (Muh. Fitra dan Luthfiya, 2017:75).

Data-data dokumentasi dalam penelitian ini adalah letak geografis, struktur organisasi, keadaan arsip di bagian ketatausahaan dan staf TU, sarana dan prasarana, prestasi, serta kegiatan-kegiatan tata usaha yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

berkaitan dengan Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun. Dokumentasi disini digunakan sebagai pendukung data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Menurut analisis selama dilapangan model Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/verification* (penarik kesimpulan dan verifikasi) (sugiyono, 2010:337).

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Karena semakin lama melakukan penelitian lapangan maka, data yang diperoleh semakin banyak. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan (Sugiyono, 2010:338).

Peneliti membahas tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun . Apabila peneliti mendapatkan data yang tidak mengenai objek tersebut maka data perlu adanya reduksi data, agar supaya peneliti tidak rumit dalam mengumpulkan data tersebut.

2. *Data Display* (penyajian data)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut (Sugiyono, 2010:341).

Penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan cara munyusun data dengan cara membuat uraian singkat atau bagan. Hal ini dilakukan agar mempermudah peneliti dalam menyusun rencana kerja selanjutnya guna menyusun data yang diperlukan sesuai dengan tujuan penelitian.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (penarik kesimpulan dan verifikasi)

Menurut Miles dan Huberman langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarik kesimpulan dan verifikasi. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masing remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori (Sugiyono, 2010:345). Penarik kesimpulan diperlukan setelah data dianalisis dan disajikan. Peneliti ingin melihat dari hasil pengumpulan data yang dilakukan peneliti.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Peneliti menggunakan triangulasi untu memeriksa keabsahan data. Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu (Sugiyono, 2010:372). peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk mengkaji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber (Sugiyono, 2010:373).

Peneliti menggunakan sumber seperti kepala tata usaha, kepala sekolah, dan staf TU. Triangulasi dalam penelitian ini dilakukan apakah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

data yang dihasilkan sama. Caranya dengan teknik yang sama dengan sumber yang berbeda.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2010:373). Triangulasi teknik ini dilakukan agar supaya peneliti dapat membandingkan data yang satu dengan data yang lain. Apakah data tersebut benar dengan sumber yang sama tetapi menggunakan teknik yang berbeda. Apabila pengumpulan data dilakukan dengan wawancara oleh orang yang sama.

Setelah itu untuk memeriksa keabsahan data tersebut dapat dilakukan dengan teknik yang berbeda seperti observasi atau dokumentasi. Demikian kesimpulannya peneliti ingin mengetahui apakah data yang satu dengan data yang lain itu benar atau tidak dengan mengecek data tersebut melalui sumber yang sama tetapi teknik yang berbeda secara mendalam. Di antara ayat-ayat Al-Qur'an yang dapat dijadikan dasar manajemen pendidikan Islam adalah sebagai berikut:

﴿ وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ ﴾

Tidak sepatutnya bagi mukminin itu pergi semuanya (ke medan perang). mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya (QS. AtTaubah: 122).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Islam menegaskan tentang pentingnya manajemen, di antaranya manajemen pendidikan, lebih khusus lagi manajemen sumber daya manusia.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

As-Sunnah

Rasulullah SAW adalah juru didik dan beliau juga menjunjung tinggi terhadap pendidikan dan memotivasi umatnya agar berkiprah dalam pendidikan dan pengajaran. Rasulullah SAW bersabda: Barang siapa yang menyembunyikan ilmunya maka Allah akan mengekangnya dengan kekang berapi (HR. Ibnu Majah). Berdasarkan pada hadits di atas, Rasulullah SAW memiliki perhatian yang besar terhadap pendidikan.

G. Jadwal Penelitian

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No	Jenis kegiatan penelitian	Tahun 2021-2022														
		April			September			Oktober			Desember			Mei-juni		
1	Pengajuan judul	■														
2	Penyusunan Proposal		■	■												
3	Izin Seminar proposal				■											
4	Seminar proposal					■										
5	Perbaikan proposal						■									
6	Pengurusan izin riset							■								
7	Data Penelitian								■	■	■	■	■	■	■	■
8	Analisis Data									■	■	■	■	■	■	■
9	Penulisan Skripsi											■	■	■	■	■
10	Bimbingan skripsi												■	■	■	■
11	Sidang munaqasah														■	■

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Historis

Penelitian ini dilaksanakan di SMK N 4 Sarolangun pada 21 maret – 21 april 2022. Hasil data penelitian diperoleh melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha untuk mendapatkan data primer dan selain itu untuk mendapatkan keterangan tentang pentingnya peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip SMK N 4 Sarolangun. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu fasilitas pendidikan yang berlokasi di JL. A. Manap No. 67 Kelurahan Pasar Sarolangun Kecamatan Sarolangun Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi, dengan luas tanah 15000 M². SMK N 4 Sarolangun didirikan diatas sebuah tanah hibah oleh Bapak Harun.

Berdasarkan wawancara dengan kepala Tata Usaha tahun 1980 sekolah ini mulai beroprasi dalam kegiatan belajar mengajar dengan nama SD Impres Sarolangun dan selang beberapa waktu berganti nama menjadi SMA Persiapan Negeri Sarolangun pada tahun 1985, selanjutnya pada tahun 1986 SMA Persiapan Negeri Sarolangun Berubah Nama Menjadi SMEA PGRI Sarolangun yang di pimpin oleh Kepala Sekolah Drs. Amiruddin. Pada tahun 1997 terjadi pergantian Kepala Sekolah dari Bapak Drs. Amiruddin kepada Bapak Drs. Azzuwar. Sejak saat itu SMEA PGRI Sarolangun mulai berkembang pesat, baik jumlah siswa maupun tenaga pengajar serta staff tata usahanya. Pada tahun 2000 SMEA PGRI Sarolangun atas dasar prestasi dan kualifikasinya kemudian diberikan wewenang untuk berganti nama sebagai Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan nama SMK PGRI Sarolangun.

Periode kepemimpinan Bapak Drs. Azzuwar sebagai Kepala SMEA PGRI Sarolangun berakhir pada tahun 2001, digantikan oleh Bapak

Alfan Mulyadi, S.Pd yang memimpin SMK PGRI Sarolangun sampai tahun 2007. Pada masa kepemimpinan Bapak Alfan Mulyadi, S.Pd ini terdapat banyak peningkatan baik dalam aspek kegiatan, kurikuler maupun ekstrakurikuler. Begitu pula dengan kedisiplinan di sekolah ini benar-benar diperhatikan dan diterapkan kepada siswa-siswi ataupun tenaga pengajarnya.

Setelah kepemimpinan Bapak Alfan Mulyadi, S.Pd berakhir dan dilanjutkan periode kepemimpinan oleh Bapak Tusrial, S.Pd. Masa kepemimpinan Bapak Tusrial, S.Pd di SMK Negeri 4 Sarolangun sekolah terus mendapat banyak prestasi yang bertambah berkat kerjasama baik antara seluruh dunia usaha industri sekolah. Sejak itu SMK PGRI Sarolangun berganti nama Menjadi SMK Negeri 4 Sarolangun. Selanjutnya pada tahun 2012 periode kepemimpinan Bapak Tusrial, S.Pd berakhir dengan ditunjuknya Ibu Yersukmini, S.Pd, M.Pd sebagai Kepala SMK Negeri 4 Sarolangun periode 2013 s/d 2014.

Periode Kepemimpinan Ibu Yersukmini, S.Pd, M.Pd berakhir pada Tahun 2013, Walaupun hanya menjabat 1 Tahun sebagai Kepala Sekolah Ibu Yersukmini, S.Pd, M.Pd telah mengumpulkan segudang prestasi dari tingkat Kabupaten Sampai di tingkat Nasional dan Sudah dikenal ditingkat Provinsi. Sebelum ditunjuknya Kepala Sekolah sementara Pada Periode 2012 s/d 2013. Barulah kemudian SMK Negeri 4 Sarolangun dipimpin oleh Bapak Safuan, S.Pd, M.Pd.I. Dibawah kepemimpinan Bapak Safuan, S.Pd, M.Pd.I segala daya dan upaya terus dilakukan guna meraih prestasi yang terbaik akademis maupun non akademis, sehingga mampu menghantarkan SMK Negeri 4 Sarolangun menjadi sekolah yang Terampil, Cerdas, Intelektual, yang dilandasi dengan Iman & Taqwa.

Dengan program unggulannya mencari Bintang SMK Negeri 4 Sarolangun saat itu berhasil memunculkan siswa berprestasi juara 1 Debat Bahasa Indonesia perolehan NEM tertinggi tingkat Nasional dan Penghargaan 20 Putra Terbaik KONGRES Pelajar Tingkat Nasional.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Masa kepemimpinan Bapak Safuan, S.Pd, M.Pd.I di SMK Negeri 4 Sarolangun juga berhasil mencatat prestasi dirinya dan berhasil meraih Penghargaan FIGURE OF EDUCATION AWARD 2015. Masih banyak prestasi SMK Negeri 4 Sarolangun yang dengan sentuhan hati dan program – program unggulannya dibawah kepemimpinan Bapak Safuan, S.Pd, M.Pd.I SMK Negeri 4 Sarolangun mampu menjadi sekolah yang diperhitungkan di tingkat Propinsi Jambi.

2. Profil Sekolah

a. Data Sekolah

Tabel 4.1 Data Sekolah

No	Status	Keterangan
1	Nama Sekolah	SMK Negeri 4 Sarolangun
2	Status Sekolah	Negeri
3	NSS / NDS	401 100 701 004
4	SK / Akte Pendirian Sekolah Nomor / tgl	3186/1.10.3/1b-88
5	Izin Operasional Nomor / tgl	N0.259 Tahun2008/25 Mei 2008
6	Kabupaten / Kota	Sarolangun
7	Kecamatan	Sarolangun
8	Jalan	A. Manap No.67
9	Nomor telpon	0745 – 92289
10	Waktu kegiatan PBM	Pagi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

b. Keadaan Ruang Sekolah

Tabel 4.2 Keadaan Ruang Sekolah

No	Status	Keterangan
1	Jenis Gedung	Permanen
2	Status Gedung	Negeri
3	Asal Gedung	Pemda
4	Luas Tanah	15000 m2
5	Status Tanah	Hibah
6	Luas Bangunan	2850 m2

3. Visi, Misi, Moto, dan Tujuan

Berikut visi misi dan tujuan dari SMK Negeri 4 Sarolangun:

a. Visi Sekolah

Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berjiwa kewirausahaan, mandiri, dan berwawasan lingkungan serta berakhlakul karimah dan mampu bersaing di era global

b. Misi Sekolah

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara intensif serta berkesinambungan untuk mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan secara optimal.
- 2) Menanamkan dan menumbuhkan semangat jiwa kewirausahaan kepada siswa sesuai dengan potensi yang dimiliki
- 3) Menumbuhkan sikap penghayatan terhadap nilai-nilai agama, moral dan budaya untuk memperkokoh jati diri dan karakter siswa
- 4) Melaksanakan manajemen / tata kelola pendidikan yang transparan dan akuntabel
- 5) Menumbuhkan kesadaran kepada warga sekolah akan cinta lingkungan sekolah yang sehat,sejuk dan nyaman

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 6) Membangun kerja sama dan kemitraan yang positif dengan stakeholder
- 7) Menanamkan cara pandang holistik dikalangan warga sekolah dimana tatanan kesadaran bahwa kualitas sekolah tidak akan terwujud hanya oleh sebagian dari sistem.
- 8) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.
- 9) Mengembangkan Teknologi Informasi dan komunikasi dalam pembelajaran dan administrasi sekolah dalam menghadapi era globalisasi.
- 10) Mengembangkan wawasan lingkungan dalam pembelajaran sehingga terciptanya lulusan yang memiliki kepedulian lingkungan

c. Moto Sekolah

“ SMK TERCINTA ” (Terampil, Cerdas, Intelektual, Iman & Taqwa)”

d. Tujuan Sekolah

- 1) Sekolah mampu menghasilkan lulusan yang berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat nasional dan internasional
- 2) Sekolah mampu menghasilkan perangkat Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang berstandar nasional
- 3) Sekolah mampu melaksanakan proses pembelajaran yang berstandar nasional dengan menggunakan strategi CTL dan pengantar Bahasa Inggris untuk mata Kelas Model.
- 4) Sekolah mampu memenuhi standar tenaga pendidik dan kependidikan yang berstandar nasional mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 5) Sekolah mampu memenuhi sarana dan prasarana pembelajaran yang berstandar nasional
- 6) Sekolah mampu memenuhi standar pengelolaan sekolah yang berstandar nasional dan berbasis ICT
- 7) Sekolah mampu memenuhi standar pendanaan sekolah yang berstandar nasional
- 8) Sekolah mampu memenuhi standar penilaian pendidikan yang berstandar nasional dengan berbasis ICT
- 9) Sekolah mampu mewujudkan perilaku iman dan taqwa dalam kehidupan sehari-hari pada warga sekolah
- 10) Sekolah mampu mewujudkan perilaku budaya cinta pada lingkungan sekolah hijau dan bersih pada warga sekolah.
- 11) Sekolah mampu yang lebih dengan dunia usaha / di dunia Industri.
- 12) Sekolah mampu menciptakan kelulusan yang terampil dan berdaya saing.

4. Data Sarana dan Prasarana

Upaya dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa faktor pendukung yang berkaitan antara lain: karyawan/ staf, sistem informasi, dan sarana prasarana. Dalam menunjang terlaksananya proses arsip yang baik dan bersifat memadai maka diperlukan sarana prasarana dan fasilitas yang baik agar tercapainya tujuan pengelolaan arsip.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 4.3 Fasilitas Pengelolaan Arsip

No	Fasilitas	Kondisi
1	Komputer	Baik
2	Laptop	Baik
3	Wifi/ Jaringan Internet	Kurang baik
4	Rak Arsip	Baik

Berdasarkan tabel diatas sarana dan prasarana penunjang pengelolaan arsip pada SMK Negeri 4 Sarolangun telah memaksimalkan kebutuhan yang berkaitan langsung dalam sarana dan prasarana pengelolaan data. dengan sarana prasarana dengan kategori baik maka tujuan dalam pengelolaan arsip sekolah tercapai secara maksimal.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan antar setiap bagian posisi pekerjaan yang berada dalam suatu organisasi, dalam menjalankan kegiatan oprasional untuk mencapai tujuan bersama. Di SMK Negeri 4 Sarolangun memiliki struktur organisasi seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tenaga pengajar.

Sedangkan yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip sekolah adalah staf tata usaha. Sehingga disetiap sekolah biasanya memiliki struktur organisai tata usaha dimulai dari kepala tata usaha sampai dengan staf. Adanya struktur organisasi dijadikan sebagai patokan akan tugas masing- masing karyawan dan agar terciptanya tujuan bersama. Berikut nama- nama dan tugas masing- masing karyawan tata usaha di SMK N 4 Sarolangun:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 4.4 Nama- nama karyawan tata usaha SMK N 4 Sarolangun

NO	NAMA	NIP / NIPK.	JABATAN	TUGAS
1	2		3	4
1	ADNAN MUHSIN, SH	-	KepalaTata Usaha	Koordinator Administrasi TU
2	NOVI MARWATI, SS	197903272005012 010	Bendahara	Bendahara Gaji, Rutin, APBD
3	ASIAH, YK	-	Staf Tata Usaha	Kurikulum
4	YULIYANTI	-	Staf Tata Usaha	Kesiswaan
5	HAMIDAH	-	Staf Tata Usaha	Kepegawaian
6	HJ. FATIMAH	-	Staf Tata Usaha	Buku Induk dan Persuratan
7	MERISYAH RAHMAT	-	Toolman	Perlengkapan / Inventaris
8	MISDARIA	-	Staf Tata Usaha	Operator Komputer
9	RIKA AMELIA	-	Staf Tata Usaha	Laboran
10	DONA DESMIANA	-	Pustakawan	Perpustakaan
11	YESI ELVINA	-	Staf Tata Usaha	Administrasi Tata Usaha
12	NIA AUDINA	-	Staf Tata Usaha	Rekap Absen Guru & Siswa
13	RIDO IDHA	-	Teknisi	Operator Kompter, Perlengkapan & Inventaris
14	IRWAN	-	Staf Tata Usaha	Humas

@ Hak cipta milik UIN Sunthra Jambi
State Islamic University of Sunthra Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthra Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthra Jambi

	SAPUTRA			
15	M. Ali	-	Satpam	Satpam / Penjaga
16	HARTAWAN	-	Penjaga Sekolah	Penjaga Malam
17	RENI APRIANI	-	Penjaga Sekolah	Pengelola Kebun/Halaman

Berdasarkan tabel diatas memudahkan kepala sekolah sebagai pemimpin dan kepala tata usaha dalam koordinator arsip data sekolah dan keputusan- keputusan yang dibutuhkan. Karena tanpa adanya struktur organisasi maka dalam setiap program kegiatan karyawan tidak terstruktur dan struktur organisasi memudahkan karyawan memahami tugas dan fungsi masing- masing.

6. Siswa/i SMK N 4 Sarolangun

Selain data mengenai informasi umum sekolah, sarana dan prasarana, tenaga staf tata usahanya. Peneliti juga akan menampilkan informasi tentang jumlah siswa/i yang menempuh pendidikannya di SMK N 4 Sarolangun, sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

Tabel 4.5 Jumlah siswa 2021- 2022

NO	KELAS	JUMLAH SISWA AWAL BULAN			JUMLAH SISWA AKHIR BULAN		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	X AK1	3	18	21	3	18	21
2	X AK2	5	13	18	5	13	18
3	X AP 1	7	25	32	6	25	31
4	X AP 2	9	22	31	9	22	31
5	X MK 1	14	23	37	14	23	37
6	X MK 2	7	13	20	7	13	20
7	X TKJ 1	18	12	30	18	12	31
8	X TKJ 2	20	11	31	20	11	30
9	X RPL	24	11	35	24	11	35
10	X DKV	17	11	28	17	11	28
11	X BC	17	10	27	18	10	28
12	X PH	23	13	36	23	13	36
JUMLAH		164	182	346	146	182	346

NO	KELAS	JUMLAH SISWA AWAL BULAN			JUMLAH SISWA AKHIR BULAN		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	XI AK1	6	19	25	6	19	25
2	XI AK2	8	13	21	8	13	21
3	XI AP 1	6	27	33	6	27	33
4	XI AP 2	7	28	35	7	28	35
5	XI MK 1	11	11	22	11	11	22
6	XI MK 2	6	16	22	6	16	22
7	XI TKJ 1	21	14	35	21	14	35
8	XI TKJ 2	18	15	33	19	15	33
9	XI RPL	14	5	19	14	5	19
10	XI MM	7	11	18	7	11	18
11	XI BC	10	5	15	10	5	15
12	XI PH	16	10	26	16	10	26
JUMLAH		130	174	304	130	174	304

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

NO	KELAS	JUMLAH SISWA AWAL BULAN			JUMLAH SISWA AKHIR BULAN		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	XII AK1	6	18	24	6	18	24
2	XII AK2	7	20	27	7	20	27
3	XII AP 1	12	24	36	12	24	36
4	XII AP 2	9	24	33	9	24	33
5	XII MK 1	11	26	37	11	26	37
6	XII MK 2	5	13	18	5	13	18
7	XII TKJ 1	16	19	35	16	19	35
8	XII TKJ 2	15	15	30	15	15	30
9	XII RPL	20	7	27	20	7	27
10	XII MM	9	19	28	9	19	28
11	XII BC	13	11	24	13	11	24
12	XII PH	12	8	20	12	8	20
JUMLAH		135	204	339	135	204	339

Berdasarkan data diatas maka disimpulkan bahwa jumlah siswa/i angkatan 2021-2022 berjumlah 346 untuk kelas 10, 304 untuk kelas 11, sedangkan 339 untuk siswa/i kelas 12. Oleh karena itu, setelah dijumlahkan maka jumlah siswa aktif di SMK N 4 Sarolangun tahun arajaran 2021-2022 berjumlah keseluruhan 989 siswa/i. Jumlah ini dikatakan tidak sedikit untuk sekolah yang lumayan berkembang pesat didaerahnya.

B. Temuan Khusus dan Pembahasan

Temuan khusus pada penelitian ini adalah data pokok yang diperoleh berdasarkan pengelolaan arsip SMK N 4 Sarolangun. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan terkait bagaimana penyimpanan, pemeliharaan arsip, pemisahan arsip dalam ketatausahaan SMK N 4 Sarolangun, lalu apa saja kendala dalam proses arsip dan bagaimana upaya mengatainya.

1. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip SMK N 4 Sarolangun

Menurut (Vivi Indriani,dkk.2018) arsip merupakan sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan merupakan hal penting dalam suatu organisasi karena arsip dijadikan sebagai sumber informasi, membantu dalam pengambilan keputusan dan perencanaan, dan penunjang bagi ketertiban administrasi. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada kepala tata usaha beliau mengatakan bahwa “terkait penyimpanan arsip sekolah ini memiliki dua data, yaitu data berbasis IT dan data dekode Non IT yaitu data manual yang dikelola oleh staf tata usaha sekolah”.

Selain itu dalam pemeliharaan arsip, sekolah juga memberikan fasilitas sistem informasi manajemen yang baik seperti fasilitas IT perangkat sekolah, Soft Ward, jaringan internet atau wifi, dan Hardware berupa komputer atau laptop. Sehingga dalam pemeliharaan arsip sekolah bisa berjalan dengan lancar. Pernyataan diatas juga didukung dengan hasil wawancara oleh kepala sekolah yang menyatakan bahwa “untuk data peserta didik, tenaga pengajar, dan staf juga menggunakan sistem informasi yang disusun secara manual supaya memperlancar dan mempermudah pencarian data apabila terjadi kendala disaat sistem jaringan internet terhambat”.

Karena seiring berjalannya waktu apabila arsip tidak dikelola dengan baik sedangkan data terus terjadi pembaruan. Maka kemungkinan arsip data akan hilang juga besar. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dan pemeliharaan arsip sangat dibutuhkan. SMK Negeri 4 Sarolangun telah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang cukup baik sesuai pernyataan kepala tata usaha saat wawancara “pengelolaan sistem informasi manajemen terhadap data siswa yaitu sistem manajemen secara teratur, terkoordinasi, dan dapat berjalan secara baik”.

Terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan hasil wawancara terhadap kepala staf tata usaha bahwa dibagi menjadi:

a. Kegiatan penciptaan

Kegiatan penciptaan ini merupakan proses penerimaan arsip yaitu surat masuk dan keluar yang diterima oleh staf tata usaha sekolah. Pada SMK N 4 Sarolangun selain surat masuk, surat keluar, seperti nilai akhir semester siswa/i, kegiatan kegiatan menunjang akreditasi sekolah akan dijadikan dalam arsip sekolah.

b. Kegiatan penyimpanan

Kegiatan penyimpanan arsip ini dapat disusun berdasarkan nomor surat, tanggal surat masuk dan keluar. Dan surat- surat arsip diberikan kode penyimpanan.

c. Kegiatan penyelamatan

Kegiatan penyelamatan arsip ini bertujuan untuk memelihara arsip agar tetap terjaga dengan baik, apabila arsip Non IT maka akan dilakukan pembersihan dari debu dan jamur, menyelamatkan arsip surat dari hal yang dapat merusak seperti rayap dll. Namun apabila penyimpanan IT menggunakan sistem aplikasi maka dilakukan pengecekan ulang apakah data masih tersimpan dengan baik atau tidak.

d. Kegiatan penyusutan

Kegiatan penyusutan ini adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikira sudah tidak digunakan dan arsip yang telah hilang sehingga mengurangi jumlah arsip yang kian bertambah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Sedangkan dalam pemeliharaan arsip sekolah di SMK N 4 Sarolangun telah melakukan berbagai upaya sama halnya dengan pendapat Barthos, 2007 pada (vivi indriani.2018) menyatakan sebagai berikut:

- a. Kelembaban suhu ruangan yang dapat menyebabkan tumbuhnya jamur pada penyimpanan arsip diatasi dengan sirkulasi udara yang cukup baik yaitu pencahayaan yang berasal dari jendela ruangan yang cukup dalam hal pencahayaan.
- b. Sinar matahari yang terlalu tinggi dapat diatasi dengan penutup jendela atau ventilasi dengan pelapis kain, sehingga cahaya dapat dikontrol banyak sedikitnya yang masuk ke ruangan penyimpanan arsip sekolah.
- c. Debu, dapat diatasi dengan membersihkan ruangan secara rutin. Dalam mengatasi banyaknya debu yang bersarang pada penyimpanan arsip, SMK N 4 Sarolangun memberikan upaya penuh yaitu penyimpanan arsip menggunakan lemari kaca sehingga dapat meminimalisir debu yang terkena langsung dengan surat arsip sekolah.
- d. Jamur, jamur biasanya akan tumbuh di daerah yang memiliki tingkat kelembaban tinggi. Oleh karena itu sirkulasi cahaya yang baik dapat mengatasi tumbuhnya jamur pada tempat penyimpanan arsip.
- e. Serangga dapat diatasi dengan melakukan pembasmian serangga menggunakan racun serangga secara berkala. Seperti satu bulan sekali pembersihan ruangan secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil observasi lapangan membuktikan bahwa di SMK N 4 Sarolangun dalam penyimpanan arsip memiliki ruang arsip dimana dalam penyimpanan ini memiliki rak arsip, map lalu lemari kaca penyimpanan arsip. Dimana rak arsip ini akan di isi dengan beberapa map berisi dokumen- dokumen penting yang perlu disimpan pada suatu instansi. Sehingga penggunaan ruang arsip bermanfaat agar memudahkan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Selain itu juga menjaga kerahasiaan arsip sekolah dari kehilangan arsip atau hal buruk yang memungkinkan lainnya.

Pengelolaan berkas arsip pada SMK N 4 Sarolangun yaitu seperti contoh dokumen kegiatan sekolah baik ekstrakurikuler ataupun kegiatan pembelajaran formal, kegiatan lomba sekolah, data pribadi sekolah harus dipisahkan berdasarkan kepentingannya dan jenis suratnya. Oleh karena itu, peneliti juga akan menjelaskan pemisahan arsip pada SMK N 4 Sarolangun.

2. Pemisahaan Arsip Ketatausahaan

Menurut (Wijayanti, 2000) dalam (vivi indriani,dkk.2018) 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.

Pemisahaan arsip yang dimaksud adalah agar warkat dapat ditemukan kembali dengan mudah saat dibutuhkan. Pencarian yang cepat agar efisien dalam waktu penemuan kembali. Oleh karena itu SMK N 4 Sarolangun memiliki upaya tersendiri dalam pemisahan arsip sekolah sesuai pernyataan kepala tata usaha “penggunaan aplikasi yang sekolah gunakan untuk menyusun data terutama mengandalkan sumber daya manusia yang ada, serta jaringan internet yang lancar dan koordinasi sesama tenaga pengajar, kepala sekolah dan staff TU” namun apabila jaringan internet tidak lancar maka sekolah memiliki upaya lain yaitu sesuai pernyataan kepala tata usaha “Data peserta didik, tenaga pengajar, dan staff sama-sama menggunakan sistem informasi disusun secara manual supaya memperlancar dan mempermudah dalam pemisahan arsip”.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Pernyataan diatas didukung dengan hasil observasi dan dokumentasi dimana juga terdapat rak pemisah antara data yang satu dengan yang lain yaitu penyimpanan data Non IT. Sehingga dalam sarana dan prasarana yang dimiliki SMK N 4 Sarolangun terbilang cukup baik untuk pengelolaan arsip sekolah. Dalam pengelolaan pemisahan arsip sekolah berdasarkan hasil observasi yang dilakukan terdapat beberapa cara pemisahan arsip, sebagai berikut:

a. Sistem abjad

Pada sistem abjad, arsip disusun berurutan berdasarkan dari abjad A sampai Z. Sehingga memudahkan apabila staf tata usaha dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

b. Sistem masalah

Penataan arsip berdasarkan masalah ini dimana surat nantinya akan dikelompokkan berdasarkan daftar indeks untuk menentukan masalah yang ada pada surat.

c. Sistem Nomor

Sistem penomoran pada penyimpanan arsip ini dilakukan sebagai pengganti nama orang atau suatu badan dengan penomoran sehingga tujuannya memudahkan pendataan surat arsip keluar dan masuk.

d. Sistem tanggal

Penataan arsip juga dapat dilakukan dengan urutan berdasarkan sistem pemisahan tanggal, bulan, dan tahun yang dapat dijadikan pedoman pemisahan pengarsipan.

e. Sistem wilayah

Sistem pemisahan arsip dapat dilakukan dengan berdasarkan wilayah surat tersebut berasal, sehingga surat yang menjadi arsip dapat ditemukan menurut kelompok wilayah atau kota.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Selain cara pemisahan arsip ketatausahaan dengan cara diatas, terdapat juga beberapa upaya lain yang dapat dilakukan yaitu pemisahan arsip IT dengan Non IT, sebagai berikut:

a. Arsip IT

Arsip IT yaitu arsip berupa surat ataupun dokumen penting yang tersimpan didalam suatu server telkomunikasi biasanya tersimpan dalam komputer, laptop, flashdisk, ataupun CD. Sedangkan pada SMK N 4 Sarolangun ini penggunaan komputer sebagai salah satu penyimpanan arsip dikatakan sangat membantu dalam penyimpanan arsip karena dimasa saat ini yang rata- rata masyarakat Indonesia bergantung kepada teknologi komunikasi memudahkan pencarian data arsip yang dibutuhkan. Namun selain data arsip ayng tersimpan pada hardisk, saat ini SMK N 4 Sarolangun telah berkembang dengan penggunaan website sekolah sebagai bahan penyimpanan informasi umum tentang sekolah. Sehingga pengguna internet dengan usia apapun bisa mengakses informasi umum tentang sekolah, dimulai dengan profil sekolah, informasi tenaga pengajarnya, prestasi yang pernah diraih, dan foto- foto kegiatan siswa/i SMK N 4 Sarolangun.

b. Arsip Non IT

Pemisahan arsip selain menggunakan media IT di SMK N 4 Sarolangun juga memanfaatkan pengelolaan arsip secara manual atau yang lebih sering dikenal sebagai arsip non IT. Arsip Non IT yang digunakan pada SMK N 4 Sarolangun ini antara lain:

1) Rak arsip

Rak arsip digunakan sebagai tempat beberapa map yang berisi dokumen atau surat diletakkan. Penggunaan rak arsip dimanfaatkan sebagai sekat pemisah antar setiap dokumen. Sehingga arsip dapat dikelompokkan berdasarkan nomor surat, sistem permasalahan atau yang lainnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2) Map

Map disini digunakan sebagai media penyimpanan Non IT yang sangat bermanfaat sehingga dokumen ataupun surat tidak tercampur satu dengan lainnya.

3) Lemari penyimpanan

Penggunaan lemari penyimpanan sangat berguna bagi pemisahan arsip dan penyimpanan dikarenakan menghindari kehilangan arsip yang dibutuhkan dan kerusakan pada arsip.

3. Kendala Proses Pengarsipan

Kondisi arsip di SMK N 4 Sarolangun saat ini menjadi “Peran sistem informasi manajemen pada pengelolaan data siswa sekolah terhadap pengambilan keputusan kepala sekolah sangat penting dalam pengambilan kebijakan strategis, dan implementasi” sesuai penuturan kepala staf tata usaha. Sehingga arsip harus dikelola dengan baik karena seiring berjalannya waktu arsip akan terus bertambah dengan banyaknya kegiatan dalam suatu lembaga. Apabila arsip didiamkan saja maka akan terjadi penumpukan dan menyita ruang, tempat, dan waktu sehingga sebagian data akan hilang. Dalam pengelolaan arsip baik secara IT ataupun Non IT yang terjadi di SMK N 4 Sarolangun terdapat kendala salah satunya adalah “Faktor yang menghambat berjalannya sistem informasi manajemen disekolah terutama faktor sumber daya manusia yang kurang baik serta jaringan internet yang terkadang konslet dan kurangnya pengamatan secara optimal antara siswa/siswi ke tenaga pengajar, kepala sekolah, dan staff TU” berikut penuturan oleh kepala tata usaha saat diwawancarai oleh peneliti.

4. Solusi Dalam Mengatasi Ketatausahaan

Berdasarkan permasalahan yang dialami SMK N 4 Sarolangun sesuai pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwasannya yang menjadi permasalahan adalah sumber daya manusia yang kurang baik serta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

jaringan internet yang terkadang konslet memperlambat dalam pencarian arsip sekolah. Sebagai upaya yang telah dilakukan oleh kepala staf tata usaha yaitu “saya sudah memaksimalkan untuk staf tata usaha di SMK N 4 Sarolangun ini memahami sistem IT dan arsip manual sehingga mempermudah dalam pencarian arsip dll”. Karena seperti contoh dalam suatu kasus yang dialami SMK N 4 Sarolangun saat penerimaan siswa/i baru telah menggunakan aplikasi online dan offline untuk mendaftar. Pendaftaran dengan dua metode offline dan online ini diharapkan dapat mempermudah siswa/i dalam mendaftarkan dirinya dan tidak perlu hadir ke sekolah, karena hanya mengandalkan handphone dan jaringan internet yang ada. Dan bagi yang terkendala jaringan dapat langsung hadir ke sekolah karena pihak sekolah juga membuka pendaftaran secara offline untuk pendaftaran.

Dalam kasus ini staf tata usaha SMK N 4 Sarolangun sebagai sumber daya manusia yang mengelola data arsip diharapkan harus cekatan dalam pengelolaan data baik secara online ataupun offline.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip sekolah. Pihak SMK N 4 Sarolangun telah melakukan berbagai upaya yaitu penyimpanan data arsip menggunakan sistem IT dan manual atau Non IT. Sehingga apabila penyimpanan data pada aplikasi terhapus masih ada bukti fisik arsip asli yang tersimpan. Sedangkan dalam upaya pemeliharaan arsip sekolah, SMK N 4 Sarolangun menggunakan lemari kaca dalam hal meminimalisir terdapat jamur, kerusakan pada tempat penyimpanan arsip sekolah. Selai itu dilakukan pengecekan ulang secara berkala pada aplikasi karena ditakutkan data yang hilang atau terhapus.
2. Pemisahaan arsip ketatausahaan sesuai hasil observasi dan wawnacara yang dilakukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha sekolah, bahwasannya penyimpanan arsip sekolah dapat dipisah berdasarkan nomor surat masuk dan keluar, wilayah atau kota surat berasal, permasalahan pada surat, berdasarkan abjad, dan sistem pemisahan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun sehingga memudahkan dalam pencarian arsip.
3. Kendala proses pengarsipan yang dialami pada sekolah menengah kejuruan ini adalah sumber daya manusia yang kurang mumpuni dan jaringan internet yang kurang lancar menjadi permasalahan utama yan terjadi.
4. Sehingga solusi yang diberikan dari permasalahan diatas adalah dengan mengedukasi setiap staf tata usaha di SMK N 4 Sarolangun tentang pengelolaan arsip baik secara IT ataupun Non IT yaitu secara manual.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Saran

Adapun saran dan manfaat yang diharapkan dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan sebagai menambah wawasan para pembaca terkait dengan pengelolaan arsip sekolah. Khususnya bagi peneliti selanjutnya yang ingin meneliti pengelolaan arsip sekolah diharapkan dapat menjadi bahan acuan atau referensi dalam penelitian selanjutnya.
2. Bagi sekolah, diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi perbaikan atas apa yang dirasa menjadi kekurangan dalam pengelolaan arsip sekolah sehingga sistem pengelolaan arsip sekolah menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Selain itu diharapkan agar SMK N 4 Sarolangun dapat memperhatikan dan lebih mengedukasi kepada sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip dan peningkatan kualitas jaringan internet yang dimiliki sekolah sehingga dalam mengakses data arsip sekolah lebih cepat dan efisien dalam penggunaan waktu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. *Cara-Cara Pengelolaan Arsip*, (Jakarta: Djambatan. 2014)
- Agus Sugiarto dan teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta:Gava media:2011)
- Albi Anggito dan Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Sukabumi:2018)
- Al-Quar'an dan terjemahnya. 2010. Departemen Agama RI. Bandung: Diponegoro.
- Asep Saepul Hamdi dan E.Bahrudin *Metodologi Penelitian Kuantitatif Aplikasi Dalam Pendidikan*,(Yogyakarta:2014)
- A.W Widjaja. *Administrasi Kearsipan*, (Jakarta:2013)
- Bob Foster dan Iwan Sidharta. *Dasar-dasar Manajemen*. (Yogyakarta:2019)
- Badri, M. Sukoco. *Manajemen Administrasi*, (Jakarta:2012)
- Barthos. *Manajemen Kearsipan*,(Jakarta:2016)
- Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby. *Modern office Management*, Edisi VII, (Jakarta:Binarupa Aksara 2013)
- H. Muhaimin, *Manajemen Pendidikan slam*. (Jakarta;2010)
- Indriani, Vivi., Yuandita Armelia, Guntur Pratama. 2018. Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *Jurnal Iqra'* Volume 12 No.01. Hal 42-56.
- Iso *Records Management* (Jakarta:2016)
- Iwan Hermawan. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatis, dan Mixed Methode*, (Kuningan:2019)
- Muhidin dan Winata. *Manajemen Kearsipan*. (Bandung:2016)
- Muh. Fitra dan Luthiya. *Metodologi Penelitian*, (Sukabumi: Muh. Fitra dan Luthfiya 2017)

- Rusmini. 2014. *Menejemen dan Keoemimpinan Pendidikan*. PUSAKA Jambi
- Rusmini. 2015. *Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Tinggi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jurnal Kependidikan Islam IAIN Sulthan Thaha Saifuddin
- Samsu. 2014. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA) Jambi. November 2014.
- Siti Farikhah. *Manajemen Lembaga Pendidikan*.(Yogyakarta:2015)
- Srirahayu. *Pedoman Penanganan Prakerja* (Surabaya:Srirahayu 2013)
- Srirahayu. *Pedoman Penanganan Prakerja* (Surabaya:Srirahayu 2013)
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pndekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfabeta 2010)
- Sukamadi.2017,*Dasar-Dasar Manajemen,Bandung:Humaniora Utama Pers.*
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sulistiyobasuki. *Pengantar Kearsipan*,(Jakarta:2013)
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Syaiful Sagala. *Manajemen Strategis Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. (Bandung:2013)
- The Liang Gie.*Administrasi Perkantoran Modern*.(Yogyakarta:Sugiyono 2010)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16
Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI					
KodeDokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tgl Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In. 08-FM-PP-05-03	-	R-0	-	-

Nama Mahasiswa : Jamiatul Khoiria
Nim : 203180070
Pembimbing II : Dr. Rusmini, M.Pd.I
Judul : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan/ Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Hari/Tanggal	Konsultasi Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Senin 20 Oktober 2021	I	Penyerahan Surat Bimbingan	
2.	Selasa 21 Oktober 2021	II	Pemekiksaan Proposal	
3.	Selasa 25 Oktober 2021	III	Perbaikan Proposal BAB 1-3	
4.	Kamis 28 Oktober 2021	IV	ACC Seminar Proposal	
5.	Senin 24 Januari 2022	VI	ACC Izin Riset	
6.	Jumat 1 April 2022	VII	Bimbingan BAB IV dan V	
7.	Senin 11 April 2022	VIII	Perbaikan BAB IV dan V	
8.	Senin 23 Mei 2022	IX	ACC Skripsi	

Jambi, Mei 2022
Mengetahui,
Pembimbing I

Dr. Rusmini, M.Pd.I
NIP.19780606 2005012 008



UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16
 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

KodeDokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tgl Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In. 08-FM-PP-05-03	-	R-0	-	-

Nama Mahasiswa : Jamiatul Khoiria
 Nim : 203180070
 Pembimbing II : Dr. Musli, M.Pd.I
 Judul : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Jurusan/ Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Hari/Tanggal	Konsultasi Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Kamis 30 September 2021	I	Penyerahan Surat Bimbingan	
2.	Senin 4 Oktober 2021	II	Pemekiksaan Proposal	
3.	Rabu 13 Oktober 2021	III	Perbaikan Proposal BAB 1	
4.	Senin 18 September 2021	IV	Perbaikan Proposal BAB II dan III	
5.	Rabu 20 Oktober 2021	V	ACC Seminar Proposal	
6.	Rabu 19 Januari 2022	VI	Perbaikan BAB 1, BAB II, dan BAB III	
7.	Kamis 20 Januari 2022	VII	ACC Izin Riset	
8.	Jumat 1 April 2022	VIII	Bimbingan BAB IV dan V	
9.	Senin 11 April 2022	IX	Perbaikan BAB IV dan V	
10	Kamis 12 Mei 2022	X	ACC Skripsi	

Jambi, Mei 2022
 Mengetahui,
 Pembimbing II

Dr. Musli, M.Pd.I
 NIP. 19710729 1999031 002



CURRIKULUM VITAE

1. Data Pribadi

Nama : Jamiatul Khoiria
 NIM : 203180070
 Fak/Jurusan : Tarbiyah/MPI
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat/Tgl Lahir : Pelawan, Desa Penegah, Kab.Sarolangun,
 Prov.Jambi
 Email : jaamiatulkhoiria@gmail.com
 No Hp : 085282867604
 Nama Orang Tua : -
 Ayah : Sudirman
 Ibu : Evita Mayroza

2. Riwayat Pendidikan

SD	SDN 182 Sarolangun
SMP	SMP N 10 SAROLANGUN
SMK	SMK N 4 SAROLANGUN
PIN	Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

3. Karya Tulis

Judul : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 4 Sarolangun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Lampiran 1: Instrumen pengumpulan data

INTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Judul Skripsi : Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun

A. Pedoman Observasi

Metode ini penulis gunakan untuk melihat secara langsung lokasi penelitian serta mencatat hal- hal yang berkenaan dengan sistem informasi manajemen dalam pelayanan administrasi. Adapun alasan penulis memilih metode observasi karena penulis ingin mengetahui terlebih dahulu lokasi dan hal- hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.

1. Pengamatan terhadap kondisi fisik sekolah, seperti bentuk gedung sekolah, kondisi bangunan, halaman sekolah, pagar sekolah, kantin, UKS, dan tempat parkir.
2. Pengamatan terhadap kegiatan pelayanan sistem informasi manajemen
3. Pengamatan terhadap penggunaan media cetak seperti brosur, surat kabar untuk menyebarkan informasi tentang SMK N 4 Sarolangun
4. Pengamatan terhadap penggunaan media elektronik seperti radio, internet dalam menyebarkan informasi
5. Pengamatan terhadap penggunaan media internet seperti website sebagai sarana dalam menyebarkan informasi tentang SMK N 4 SAROLANGUN
6. Pengamatan terhadap pelayanan administrasi SMK N 4 SAROLANGUN
7. Pengamatan pada pengelolaan data siswa pada sistem informasi manajemen di SMK N 4 SAROLANGUN

A. Pedoman Wawancara

1. Kepala Sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Bagaimana persiapan sekolah terkait dengan Sistem Informasi Manajemen di sekolah?
 - b. Apa saja fasilitas sekolah yang mendukung berjalannya Sistem Informasi Manajemen ?
 - c. Apakah data peserta didik, tenaga pengajar, dan staff menggunakan sistem informasi ataukah disusun secara manual?
 - d. Dalam penerimaan siswa/i baru apakah sudah menggunakan Aplikasi online untuk pendaftaran ?
 - e. Aplikasi apa yang digunakan dalam menyusun data?
 - f. Apa saja faktor- faktor yang menghambat jalannya Sistem Informasi Manajemen di sekolah ?
 - g. Apa implikasi pengelolaan Sistem Informasi Manajemen terhadap data siswa ?
 - h. Bagaimana peran Sistem Informasi Manajemen pada pengelolaan data siswa sekolah terhadap pengambilan keputusan Kepala sekolah ?
2. Kepala Tata Usaha
 - a. Bagaimana persiapan sekolah terkait pengelolaan arsip sekolah?
 - b. Apa saja fasilitas sekolah yang mendukung berjalannya pengelolaan arsip yang lancar di sekolah ?
 - c. Dalam penerimaan siswa/i baru apakah sudah menggunakan Aplikasi online untuk pendaftaran ?
 - d. Apakah data peserta didik, tenaga pengajar, dan staff menggunakan sistem informasi ataukah disusun secara manual?
 - e. Aplikasi apa yang digunakan dalam menyusun data?
 - f. Apa saja faktor- faktor yang menghambat jalannya pengelolaan arsip di sekolah ?
 - g. Apa implikasi pengelolaan arsip terhadap data siswa ?
 - h. Bagaimana peran Sistem Informasi Manajemen pada pengelolaan data siswa sekolah terhadap pengambilan keputusan Kepala sekolah ?
 3. Kepala Administrator

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Bagaimana persiapan sekolah terkait dengan pengelolaan arsip disekolah ?
- b. Apa saja fasilitas sekolah yang mendukung berjalannya pengelolaan arsip disekolah ?
- c. Dalam penerimaan siswa/i baru apakah sudah menggunakan Aplikasi online untuk pendaftaran ?
- d. Apakah data peserta didik, tenaga pengajar, dan staff menggunakan sistem informasi atau kah disusun secara manual?
- e. Aplikasi apa yang digunakan dalam menyusun data?
- f. Apa saja faktor- faktor yang menghambat jalannya pengelolaan arsip di sekolah ?
- g. Apa implikasi pengelolaan arsip terhadap data siswa sekolah?
- h. Bagaimana peran pengelolaan arsip terhadap pengambilan keputusan sekolah?

B. Pedoman Dokumentasi

1. Sejarah singkat berdirinya SMK N 4 Sarolangun
2. Visi, misi, dan tujuan SMK N 4 Sarolangun
3. Letak geografis SMK N 4 Sarolangun
4. Struktur organisasi SMK N 4 Sarolangun
5. Program kerja Waka TU SMK N 4 Sarolangun
6. Keadaan Guru, siswa dan karyawan
7. Sarana dan prasarana
8. Dokumen SMK N 4 Sarolangun terutama yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa sekolah
9. Foto lingkungan sekolah
10. Foto pelayanan TU Sekolah
11. Foto prestasi sekolah
12. Hasil dokumen dan foto notulen tentang pengelolaan data siswa di SMKN 4 Sarolangun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Lampiran 2: Surat keputusan tentang staf tata usaha



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 4 SAROLANGUN**



Jl. Abdul Manaf No. 67 Kec. Sarolangun Kab. Sarolangun – Jambi Telp. 0745 – 92289 Kode Pos 37481

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SMK NEGERI 4 SAROLANGUN**

Nomor: /422-SMK.4/VIII/2021

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan proses administrasi ketata usahaan guna tercapainya kinerja yang profesional dan mampu bersaing di era globalisasi, maka dipandang perlu untuk menunjuk personel Tata Usaha sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah
- Memperhatikan** : **Rapat majelis Guru/TU SMK Negeri 4 Sarolangun bulan Agustus 2021**
- Memutuskan**
- Menetapkan** : Menunjuk dan menetapkan susunan personil Tata Usaha, pada SMK NEGERI 4 SAROLANGUN, Tahun Pelajaran 2021/2022, seperti pada lampiran 1 yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Pertama** : Personil Tata Usaha tersebut di atas bertugas serta berkewajiban membantu Kepala Sekolah guna memberikan dukungan layanan administrasi di SMK Negeri 4 Sarolangun, sesuai tugas, wewenang dan kewajiban seperti yang tercantum dalam uraian tugas.
- Ke dua** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran yang ada dan sesuai untuk itu Surat Keputusan ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di SMK Negeri 4 Sarolangun.
- Ke tiga** : Jika dalam melaksanakan tugas dinilai kurang baik/di bawah standar nilai minimal, maka Kepala Sekolah berhak memberikan sanksi dalam pengambilan keputusan.
- Ke empat**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Ke lima
Ke enam
Ke tujuh

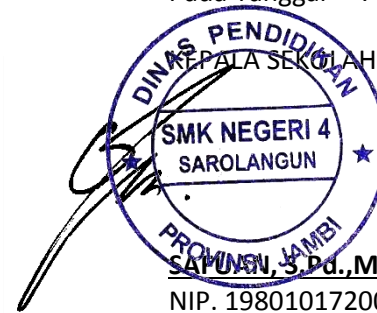
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- : Hal – hal lain yang belum / tidak termasuk dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Tahun Pelajaran 2021/2022,
- : dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sarolangun

Pada Tanggal : Agustus 2021



SAPUNSI, S.Pd., M.Pd.I.

NIP. 198010172005011003

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 4 Sarolangun
 Nomor : /422-SMKN.4/ VIII / 2021
 Tanggal : Agustus 2021
 Tentang : Pembagian Tugas Kepala Tata Usaha dan Staf
 Tahun Pembelajaran 2021/2022

NO	NAMA	NIP / NIPK.	JABATAN	TUGAS
1	2		3	4
1	ADNAN MUHSIN, SH	-	Kepala Tata Usaha	Koordinator Administrasi TU
2	NOVI MARWATI, SS	197903272005012010	Bendahara	Bendahara Gaji, Rutin, APBD
3	ASIAH, YK	-	Staf Tata Usaha	Kurikulum
4	YULIYANTI	-	Staf Tata Usaha	Kesiswaan
5	HAMIDAH	-	Staf Tata Usaha	Kepegawaian
6	HJ. FATIMAH	-	Staf Tata Usaha	Buku Induk dan Persuratan
7	MERISYAH RAHMAT	-	Toolman	Perlengkapan / Inventaris
8	MISDARIA	-	Staf Tata Usaha	Operator Komputer
9	RIKA AMELIA	-	Staf Tata Usaha	Laboran
10	DONA DESMIANA	-	Pustakawan	Perpustakaan
11	YESI ELVINA	-	Staf Tata Usaha	Administrasi Tata Usaha
12	NIA AUDINA	-	Staf Tata Usaha	Rekap Absen Guru & Siswa
13	RIDO IDHA	-	Teknisi	Operator Kompter, Perlengkapan & Inventaris
14	IRWAN SAPUTRA	-	Staf Tata Usaha	Humas
15	M. Ali	-	Satpam	Satpam / Penjaga
16	HARTAWAN	-	Penjaga Sekolah	Penjaga Malam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

17	RENI APRIANI	-	Penjaga Sekolah	Pengelola Kebun/Halaman
----	--------------	---	-----------------	-------------------------

Ditetapkan di : Sarolangun
 Pada Tanggal : Agustus
 2021

KEPALA SEKOLAH



SAFUAN, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 198010172005011003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

**TUGAS-TUGAS TENAGA ADMINISTRATIF
SMK NEGERI 4 SAROLANGUN
TAHUN PEMBELAJARAN 2021/2022**

NO	TUGAS	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program kerja tata usaha 2. Koordinator Urusan Administrasi Sekolah 3. Membantu /mengawasi pekerjaan tata usaha 4. Penyusunan Administrasi Data/Statistik Sekolah
2.	Bendahara / Kepewawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Keuangan 2. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Pegawai 3. Mengusulkan Kenaikan Pangkat 4. Membuat DUK 5. Membuat DP-3 Guru/Pegawai 6. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan
3	Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku klafer siswa 2. Menyimpan kumpulan nilai (leger) 3. Mengisi Buku Induk Siswa 4. Mencetak Rapor Siswa 5. Membuat daftar keadaan siswa 6. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan
.4.	Kepewawaian dan surat menyurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Membuat nomor Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Mengisi buku mutasi Siswa 4. Mengisi buku ekspedisi Surat 5. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepegawaian dan pengarsipan 6. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-datasekolah 7. Membantu kelancaran administrasi sekolah 8. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan
5.	Rekap Absen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi siswa 2. Membuat daftar keadaan siswa 3. Mengisi papan data keadaan siswa 4. Merekap absen siswa 5. Merekap Absen Guru 6. Tugas lain yang berhubungan dengan Administrasi Siswa 7. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan
6.	Operator Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan per 31 agustus 2. Membuat Laporan bulanan 3. Membuat daftar hadir Guru dan Siswa 4. Membuat Data 8355 (usulan peserta UN) 5. Membuat Data NIS / NISN 6. Membuat daftar nomor induk siswa 7. Membuat data statistik sekolah 8. Tugas lain yang berhubungan dengan pengetikan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

		9. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan
7.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan alat-alat praktek 2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan alat 3. Menyusun program kegiatan teknisi 4. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan dan alat praktek 5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat praktek 6. Membantu kegiatan praktek siswa 7. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan

1	2	3
8.	Tool Man	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan praktek 2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan alat 3. Membuat laporan keluar masuk alat-alat praktek 4. Membersihkan dan merapikan ruangan workshop 5. Membantu kegiatan praktek siswa 6. Membantu tugas –tugas lain yang diberikan atasan
9.	Satpam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku catatan kejadian 2. Mengantar /memberi petunjuk tamu sekolah 3. Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, UAN / UAS, Rapat 4. Menjaga kebersihan pos jaga 5. Menjaga ketenangan keamanan kampus sekolah siang dan malam 6. Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada kejadian 7. Menjaga Keamanan dan ketahanan sekolah 8. Menjaga dan mengawasi setiap kali siswa keluar masuk 9. Membantu tugas lain yang diberikan atasan
10.	Perlengkapan & Inventarisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat penerimaan barang inventaris dan non inventaris 2. Mengisi buku induk inventaris 3. Membuat buku penerimaan dan pengeluaran barang inventaris 4. Membuat laporan keadaan barang inventaris 5. Mengisi kartu barang 6. Membuat daftar kebutuhan sarana atau prasarana atau ruang 7. Membuat daftar pengumuman barang inventaris pada setiap ruangan
11.	Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris 2. Mengisi buku induk Inventaris 3. Mengisi Buku Golongan Inventaris 4. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventaris

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Inventaris 6. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris 7. Mengisi Kartu Barang 8. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang – Barang Inventaris dan Dokumen lainnya 9. Membuat Daftar Kebutuhan Sarana, Prasarana dan Ruang 10. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap Barang
12.	Pengelola Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan buku-buku / bahan pustaka 2. Pengurusan pelayanan perpustakaan 3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala 4. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan 5. Membuat catalog buku 6. Membantu tugas – tugas lain yang diberikan atasan
13.	Pengelola Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan labor 2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan labor 3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat labor 4. Inventarisasi dan pengadministrasi peminjam alat-alat labor 5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan praktek labor 6. Membantu tugas – tugas lain yang diberikan atasan
14.	Penjaga Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga dan melaksanakan kebersihan ruang seluruh bangunan sekolah 2. Membantu menyediakan kebutuhan guru / pegawai 3. Menyiapkan air minum 4. Membuka dan mengunci seluruh ruangan 5. Kebersihan WC kepala sekolah, guru dan siswa 6. Membantu tugas – tugas lain yang diberikan atasan

KEPALA SEKOLAH

SAFUAN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198010172005041003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Lampiran 3: Dokumentasi Penelitian

DOKUMENTASI

1. Kondisi sarana dan prasarana SMK N 4 Sarolangun



State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

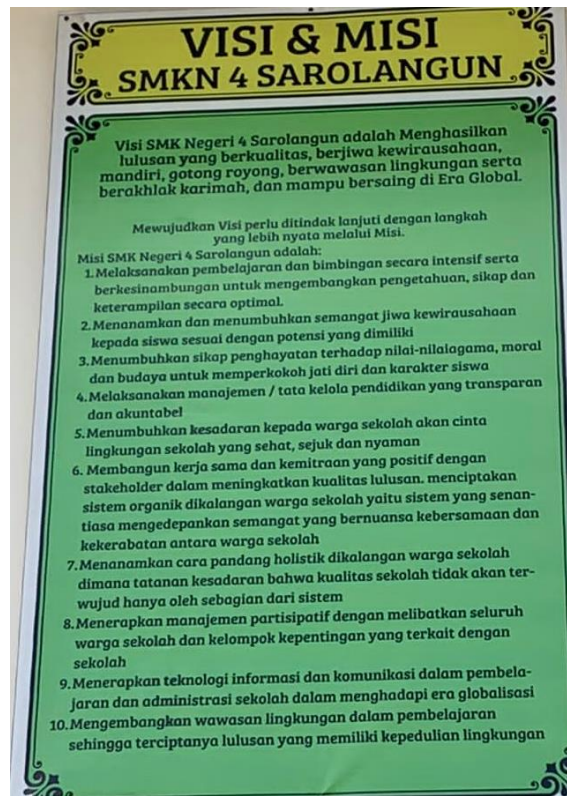
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



2. etalase penyimpanan piala



3. Visi dan misi sekolah



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

4. Struktur tata usaha SMK N 4 Sarolangun



5. Ruang Tata usaha SMK N 4 Sarolangun



State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

6. Foto bersama siswa SMK N 4 Sarolangun



7. Wawancara bersama Kepala Tata Usaha



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8. wawancara bersama kepala sekolah



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi