

Pengawasan Kepala Tata Usaha Terhadap Pengelolaan Kearsipan

Melani Devisia¹, Arwan², Rabial Kanada³

melaniramsen@gmail.com¹, arwan@radenfatah.ac.id², rabialkanada@radenfatah.ac.id³

^{1,2,3} Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

Keyword

Supervision, Head of Administration, Records Management, School Administration

Article History

Submission : 28-07-2025
Revised : 26-11-2025
Publish : 30-12-2025

Abstract

Orderly and systematic records management is one of the key factors in supporting the effectiveness of educational administration in schools. The success of records management is strongly influenced by the supervisory function carried out by the Head of Administration as the person responsible for school administration. This study aims to analyze the supervision conducted by the Head of Administration over records management at SMA Nurul Iman Palembang and to identify the factors influencing the implementation of such supervision. The study employs a qualitative approach with a descriptive method. Data were collected through observation, in-depth interviews, and documentation, with the Head of Administration and administrative staff serving as the main informants. Data analysis was conducted through data reduction, data display, and conclusion drawing, while data validity was ensured through source and technique triangulation. The results indicate that supervision of records management by the Head of Administration has been implemented through the establishment of work standards, monitoring of implementation, evaluation, and the provision of guidance to staff. However, the supervision has not been fully optimal due to time constraints, high workload, limited archival competencies among some staff members, and the suboptimal use of archival technology. Supporting factors include the existence of school regulations and leadership support, while inhibiting factors include limitations in human resources, facilities and infrastructure, and work culture. Thus, the supervision carried out by the Head of Administration plays a strategic role in ensuring the effectiveness of school records management.

This is an open access article under the [Lisensi Creative Commons Atribusi-BerbagiSerupa 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)



PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan salah satu unsur strategis dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberhasilan pelaksanaan administrasi tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sumber daya manusia dan kebijakan yang jelas, tetapi juga oleh pengelolaan informasi dan dokumen yang tertib serta sistematis. Dalam konteks ini, kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat penyimpanan informasi yang mendukung seluruh aktivitas administrasi sekolah. Arsip berfungsi sebagai sumber data, alat bukti, sarana pengambilan keputusan, serta memori institusi yang harus dikelola secara profesional dan berkelanjutan (Sutirman, 2019).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, serta organisasi lainnya dalam kehidupan bermasyarakat,

berbangsa, dan bernegara. Definisi ini menunjukkan bahwa arsip bukan sekadar dokumen administratif, tetapi memiliki nilai hukum, historis, dan manajerial yang penting. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan yang baik menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap lembaga pendidikan, termasuk sekolah menengah.

Dalam praktiknya, pengelolaan kearsipan di sekolah mencakup berbagai kegiatan, mulai dari penciptaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Seluruh tahapan tersebut harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar kearsipan agar arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan aman saat dibutuhkan (Sugiarto & Wahyono, 2018). Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan secara tertib, maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan administrasi, meningkatnya risiko kehilangan arsip, serta menurunnya kualitas pengambilan keputusan di sekolah.

Salah satu faktor penentu keberhasilan pengelolaan kearsipan adalah pengawasan

manajerial. Dalam teori manajemen, pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi penting yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan (Terry & Rue, 2021). Pengawasan tidak hanya berfungsi untuk menemukan kesalahan, tetapi juga untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Dengan demikian, pengawasan yang efektif akan membantu organisasi mencapai tujuan secara efisien dan akuntabel.

Dalam konteks administrasi sekolah, pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan menjadi tanggung jawab Kepala Tata Usaha. Kepala Tata Usaha merupakan tenaga kependidikan yang memiliki peran strategis dalam mengelola dan mengoordinasikan seluruh kegiatan administratif di sekolah. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, Kepala Tata Usaha dituntut memiliki kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial, termasuk dalam bidang persurutan dan kearsipan. Kompetensi tersebut menempatkan Kepala Tata Usaha sebagai aktor kunci dalam menjamin tertib administrasi sekolah.

Pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan mencakup berbagai aktivitas, seperti penetapan standar kerja, pemantauan pelaksanaan, pemeriksaan laporan, evaluasi berkala, serta pemberian arahan dan pelatihan kepada staf tata usaha. Menurut Handoko (2019), pengawasan yang efektif harus dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan agar dapat mendeteksi penyimpangan sejak dini dan mendorong perbaikan kinerja. Dalam pengelolaan kearsipan, pengawasan yang konsisten akan membantu menjaga keamanan arsip, meningkatkan ketertiban administrasi, serta mendorong profesionalisme staf tata usaha.

Namun demikian, realitas di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di sekolah masih menghadapi berbagai kendala. Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia, rendahnya kompetensi kearsipan, minimnya sarana prasarana, serta lemahnya pengawasan menjadi faktor utama yang menghambat pengelolaan arsip di sekolah (Lidyanti et al., 2023; Yuliana et al., 2022). Kondisi tersebut menyebabkan arsip sering tersimpan secara tidak sistematis, sulit ditemukan kembali, bahkan berpotensi hilang atau rusak.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi menuntut adanya transformasi dalam

sistem kearsipan sekolah. Digitalisasi arsip menjadi kebutuhan yang tidak terelakkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen. Namun, penerapan teknologi kearsipan di sekolah masih terbatas akibat kurangnya pemahaman dan keterampilan staf serta belum optimalnya kebijakan internal sekolah (Rosita & Elviera, 2025). Dalam situasi ini, peran pengawasan Kepala Tata Usaha menjadi semakin penting untuk mendorong adaptasi dan inovasi dalam pengelolaan kearsipan.

SMA Nurul Iman Palembang sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah juga menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan kearsipan. Arsip yang dikelola meliputi data peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan, surat-menyurat, serta dokumen administrasi lainnya yang mendukung penyelenggaraan pendidikan. Berdasarkan pengamatan awal, pengelolaan arsip di sekolah ini telah berjalan, namun masih terdapat kendala seperti keterbatasan waktu pengawasan, kurangnya pemanfaatan teknologi, serta variasi tingkat kesadaran staf terhadap pentingnya kearsipan.

Kondisi tersebut menunjukkan perlunya kajian mendalam mengenai pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang. Penelitian ini penting untuk mengetahui sejauh mana pengawasan telah dilaksanakan, bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan, serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaannya. Dengan memahami aspek-aspek tersebut, diharapkan dapat dirumuskan rekomendasi yang konstruktif untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan di sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini difokuskan pada analisis pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis bagi pengembangan kajian manajemen pendidikan, khususnya dalam bidang administrasi dan kearsipan sekolah. Selain itu, secara praktis penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan rujukan bagi sekolah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui pengawasan yang lebih efektif dan berkelanjutan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam proses pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan di SMA Nurul Iman

Palembang. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berfokus pada makna, proses, dan fenomena sosial yang terjadi secara alamiah, bukan pada pengukuran variabel secara kuantitatif (Creswell, 2018). Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai praktik pengawasan kearsipan yang dilakukan di sekolah. Penelitian dilaksanakan di SMA Nurul Iman Palembang. Informan penelitian ditentukan secara purposive sampling, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu yang relevan dengan fokus penelitian (Sugiyono, 2021). Informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha, sedangkan informan pendukung meliputi staf tata usaha yang terlibat langsung dalam pengelolaan kearsipan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Observasi digunakan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai aktivitas pengelolaan dan pengawasan kearsipan. Wawancara mendalam dilakukan untuk menggali informasi terkait pelaksanaan pengawasan, kendala, serta upaya perbaikan yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data berupa arsip, laporan kearsipan, dan dokumen administratif sekolah (Moleong, 2017). Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Miles et al., 2014). Keabsahan data diuji menggunakan triangulasi sumber dan teknik guna meningkatkan kredibilitas dan keandalan hasil penelitian.

PEMBAHASAN

Pembahasan hasil penelitian ini difokuskan pada analisis pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang, meliputi bentuk pengawasan yang dilakukan, efektivitas pelaksanaannya, serta faktor pendukung dan penghambat pengawasan. Analisis pembahasan dikaitkan dengan teori manajemen, konsep pengawasan, serta hasil penelitian terdahulu yang relevan.

Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Kearsipan

Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan kearsipan merupakan aspek penting dalam menjamin tertib administrasi sekolah. Berdasarkan hasil penelitian di SMA Nurul Iman Palembang, pengawasan kearsipan telah dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha melalui beberapa mekanisme, antara lain penetapan standar kerja, pemantauan pelaksanaan, evaluasi

hasil kerja, serta pemberian arahan kepada staf tata usaha. Meskipun demikian, pengawasan tersebut belum sepenuhnya optimal karena masih menghadapi berbagai keterbatasan, baik dari segi waktu, sumber daya manusia, maupun sistem kearsipan yang digunakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah menetapkan standar pengelolaan kearsipan sebagai dasar pelaksanaan pengawasan. Standar tersebut meliputi pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan tahun, prosedur pencatatan arsip masuk dan keluar, serta penataan arsip dalam lemari dan map arsip. Penetapan standar ini sejalan dengan konsep pengawasan yang dikemukakan oleh Terry dan Rue (2021) yang menyatakan bahwa pengawasan dimulai dari penentuan standar sebagai tolok ukur pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya standar, Kepala Tata Usaha memiliki pedoman untuk menilai apakah pengelolaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemantauan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha melalui pengecekan langsung terhadap kondisi fisik arsip dan ruang tata usaha. Selain itu, pemantauan juga dilakukan melalui laporan lisan dari staf tata usaha terkait kegiatan kearsipan yang telah dilaksanakan. Bentuk pengawasan ini menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah menjalankan pengawasan langsung dan tidak langsung sebagaimana dikemukakan oleh Handoko (2019), yang menyatakan bahwa pengawasan dapat dilakukan melalui observasi langsung di lapangan maupun melalui laporan dari bawahan. Pemantauan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa arsip tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Namun, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa pemantauan belum dilakukan secara rutin dan terjadwal. Pengawasan lebih sering bersifat insidental, terutama ketika muncul permasalahan dalam pencarian arsip atau saat dibutuhkan dokumen tertentu secara mendesak. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengawasan belum sepenuhnya sistematis dan berkesinambungan. Padahal, menurut Robbins dan Coulter (2018), pengawasan yang efektif harus dilakukan secara berkelanjutan agar penyimpangan dapat segera terdeteksi dan diperbaiki. Pengawasan yang bersifat insidental cenderung kurang efektif dalam mencegah kesalahan dan meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan secara menyeluruh.

Evaluasi merupakan bagian penting dari proses pengawasan. Berdasarkan hasil penelitian,

Kepala Tata Usaha melakukan evaluasi terhadap pengelolaan kearsipan melalui diskusi dan rapat internal dengan staf tata usaha. Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat kerapian arsip, kemudahan temu kembali, serta kepatuhan staf terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Evaluasi ini sejalan dengan pandangan Tasbih et al. (2025) yang menekankan bahwa evaluasi berfungsi sebagai sarana refleksi untuk menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan dan merumuskan perbaikan yang diperlukan.

Meskipun evaluasi telah dilakukan, tindak lanjut dari hasil evaluasi masih terbatas. Kepala Tata Usaha umumnya memberikan arahan dan teguran secara lisan kepada staf yang belum melaksanakan pengelolaan arsip sesuai standar. Bentuk tindakan korektif ini menunjukkan adanya upaya perbaikan, namun belum didukung oleh program pembinaan atau pelatihan kearsipan yang terencana. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2018), peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan memerlukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembinaan berkelanjutan. Tanpa adanya pelatihan yang memadai, arahan lisan cenderung bersifat sementara dan kurang berdampak jangka panjang.

Peran Kepala Tata Usaha sebagai pengawas kearsipan juga dipengaruhi oleh kompetensi manajerial yang dimilikinya. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, Kepala Tata Usaha dituntut memiliki kemampuan manajerial dalam mengelola dan mengawasi administrasi sekolah, termasuk kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah berupaya menjalankan peran tersebut dengan mengoordinasikan tugas staf dan melakukan pengawasan, namun keterbatasan waktu menjadi kendala utama. Kepala Tata Usaha tidak hanya bertanggung jawab terhadap kearsipan, tetapi juga terhadap berbagai urusan administrasi lainnya, sehingga pengawasan kearsipan belum dapat dilakukan secara optimal.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Hermansyah dan Dewi (2024)) yang menyatakan bahwa efektivitas pengawasan Kepala Tata Usaha sangat dipengaruhi oleh beban kerja dan ketersediaan waktu. Beban kerja yang tinggi menyebabkan pengawasan kearsipan kurang mendapatkan perhatian yang memadai. Akibatnya, pengelolaan arsip sering kali dilakukan secara rutin tanpa inovasi dan peningkatan kualitas yang signifikan.

Selain keterbatasan waktu, rendahnya kompetensi kearsipan staf tata usaha juga

memengaruhi efektivitas pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tidak semua staf memiliki latar belakang atau pelatihan khusus di bidang kearsipan. Kondisi ini menyulitkan Kepala Tata Usaha dalam menerapkan standar kearsipan secara konsisten. Menurut Yuliana et al. (2022), pengawasan yang efektif harus didukung oleh kompetensi bawahan, karena pengawasan bukan hanya mengoreksi kesalahan, tetapi juga membimbing dan mengembangkan kemampuan staf. Tanpa kompetensi yang memadai, pengawasan cenderung bersifat administratif dan kurang berdampak pada peningkatan kualitas kerja.

Pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan juga masih didominasi oleh sistem manual. Arsip dikelola secara konvensional dan belum didukung oleh sistem kearsipan digital. Kondisi ini memengaruhi efektivitas pengawasan karena proses pemantauan dan evaluasi memerlukan waktu dan tenaga yang lebih besar. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dapat dilakukan dalam berbagai media, termasuk media elektronik. Digitalisasi arsip memungkinkan pengawasan dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan sarana dan keterampilan menjadi hambatan dalam penerapan sistem kearsipan digital.

Dalam konteks ini, pengawasan Kepala Tata Usaha memiliki peran strategis untuk mendorong perubahan dan inovasi dalam pengelolaan kearsipan. Rosmini et al. (2024) menyatakan bahwa pengawasan manajerial yang efektif dapat menjadi pendorong utama dalam penerapan sistem administrasi berbasis teknologi. Namun, hal tersebut memerlukan komitmen pimpinan, dukungan kebijakan sekolah, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang telah dilaksanakan, tetapi belum optimal. Pengawasan telah mencakup penetapan standar, pemantauan, dan evaluasi, namun masih bersifat insidental dan belum terstruktur secara sistematis. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan masih perlu diperkuat melalui perencanaan yang lebih baik, peningkatan kompetensi Kepala Tata Usaha dan staf, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Pembahasan ini menguatkan teori manajemen yang menyatakan bahwa pengawasan merupakan fungsi penting dalam menjamin

efektivitas organisasi. Dalam konteks administrasi sekolah, pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan tidak hanya berfungsi untuk menjaga ketertiban dokumen, tetapi juga untuk mendukung kualitas pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengawasan kearsipan perlu dipandang sebagai bagian strategis dari manajemen pendidikan yang harus dikembangkan secara berkelanjutan.

Faktor Mempengaruhi Pengawasan Kearsipan

Pengawasan kearsipan merupakan bagian penting dari manajemen administrasi sekolah yang bertujuan untuk menjamin keteraturan, keamanan, dan keberlanjutan arsip. Berdasarkan hasil penelitian di SMA Nurul Iman Palembang, pengawasan kearsipan dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan, baik faktor internal maupun eksternal. Faktor-faktor tersebut meliputi kompetensi sumber daya manusia, beban kerja dan ketersediaan waktu pengawas, kebijakan dan dukungan pimpinan sekolah, sarana dan prasarana kearsipan, serta pemanfaatan teknologi informasi. Faktor-faktor ini secara langsung maupun tidak langsung menentukan efektivitas pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan kearsipan.

Salah satu faktor utama yang memengaruhi pengawasan kearsipan adalah kompetensi sumber daya manusia, khususnya staf tata usaha yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tidak semua staf memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus di bidang kearsipan. Kondisi ini berdampak pada pelaksanaan pengelolaan arsip yang belum sepenuhnya sesuai dengan standar kearsipan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2018), kompetensi kearsipan mencakup pemahaman tentang klasifikasi arsip, sistem penyimpanan, prosedur pemeliharaan, serta mekanisme temu kembali arsip. Rendahnya kompetensi staf menyebabkan pengawasan yang dilakukan Kepala Tata Usaha menjadi kurang efektif karena staf belum sepenuhnya mampu melaksanakan arahan dan standar yang ditetapkan.

Selain kompetensi staf, kemampuan manajerial Kepala Tata Usaha juga menjadi faktor penting yang memengaruhi pengawasan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah berupaya menjalankan fungsi pengawasan, namun keterbatasan waktu dan beban kerja yang tinggi menjadi kendala utama. Kepala Tata Usaha tidak hanya bertanggung jawab terhadap kearsipan, tetapi juga berbagai urusan administrasi lainnya, sehingga pengawasan kearsipan belum dapat dilakukan

secara intensif dan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan pendapat Robbins dan Coulter (2018) yang menyatakan bahwa efektivitas pengawasan sangat dipengaruhi oleh kapasitas manajerial dan alokasi waktu pengawas. Pengawasan yang dilakukan secara terbatas cenderung bersifat insidental dan kurang sistematis.

Beban kerja yang tinggi juga berdampak pada rendahnya frekuensi pengawasan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan lebih sering dilakukan ketika terjadi permasalahan, seperti kesulitan menemukan arsip atau adanya kebutuhan mendesak terhadap dokumen tertentu. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengawasan belum bersifat preventif, melainkan reaktif. Menurut Handoko (2019), pengawasan yang efektif seharusnya dilakukan secara preventif untuk mencegah terjadinya penyimpangan, bukan hanya sebagai tindakan korektif setelah masalah muncul. Dengan demikian, beban kerja dan keterbatasan waktu menjadi faktor penghambat utama dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan yang optimal.

Faktor kebijakan dan dukungan pimpinan sekolah juga memengaruhi pengawasan kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian, sekolah telah memiliki aturan umum terkait administrasi dan kearsipan, namun belum dilengkapi dengan kebijakan teknis yang mengatur sistem pengawasan kearsipan secara rinci. Menurut Sutirman (2019), kebijakan organisasi berfungsi sebagai landasan normatif yang memberikan arah dan kejelasan dalam pelaksanaan fungsi manajemen, termasuk pengawasan. Ketidadaan kebijakan teknis yang jelas menyebabkan pengawasan kearsipan lebih bergantung pada inisiatif pribadi Kepala Tata Usaha, sehingga pelaksanaannya belum konsisten.

Dukungan pimpinan sekolah, khususnya kepala sekolah, juga menjadi faktor penentu efektivitas pengawasan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dukungan pimpinan bersifat umum dan belum secara spesifik diarahkan pada penguatan sistem kearsipan. Padahal, menurut Yuliana et al. (2022), dukungan pimpinan sangat penting dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong peningkatan kualitas administrasi sekolah. Tanpa dukungan yang kuat, pengawasan kearsipan cenderung dipandang sebagai tugas rutin yang kurang memiliki prioritas strategis.

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor lain yang memengaruhi pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang masih terbatas dan bersifat konvensional, seperti lemari arsip,

map, dan rak penyimpanan. Meskipun sarana dasar telah tersedia, keterbatasan ruang dan fasilitas pendukung menyebabkan penataan arsip belum optimal. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2018), sarana dan prasarana yang memadai merupakan prasyarat penting dalam pengelolaan dan pengawasan kearsipan. Keterbatasan fasilitas dapat menyulitkan pengawas dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi arsip.

Selain sarana fisik, pemanfaatan teknologi informasi juga menjadi faktor yang sangat memengaruhi pengawasan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan di sekolah masih didominasi oleh sistem manual dan belum memanfaatkan teknologi digital. Kondisi ini berdampak pada proses pengawasan yang memerlukan waktu dan tenaga lebih besar, terutama dalam hal pengecekan dan temu kembali arsip. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip dapat dikelola dalam berbagai media, termasuk media elektronik. Pemanfaatan teknologi kearsipan digital memungkinkan pengawasan dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan efisien.

Namun, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa keterbatasan keterampilan teknologi staf dan kurangnya pelatihan menjadi hambatan dalam penerapan sistem kearsipan digital. Rosita & Elviera (2025) menyatakan bahwa transformasi digital dalam administrasi pendidikan memerlukan kesiapan sumber daya manusia dan dukungan kebijakan organisasi. Tanpa kesiapan tersebut, digitalisasi kearsipan sulit diterapkan dan pengawasan tetap bergantung pada sistem manual yang kurang efisien.

Faktor budaya kerja juga turut memengaruhi pengawasan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesadaran sebagian staf terhadap pentingnya kearsipan masih rendah. Arsip sering dipandang sebagai tugas administratif semata, bukan sebagai aset informasi yang strategis. Menurut Musli dan Arsyad (2025) dan Cardona et al. (2023), budaya kerja yang kurang mendukung tertib administrasi akan melemahkan fungsi pengawasan karena staf cenderung tidak mematuhi standar yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, pengawasan Kepala Tata Usaha memerlukan pendekatan persuasif dan pembinaan berkelanjutan untuk menumbuhkan budaya sadar arsip di lingkungan sekolah.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan dipengaruhi oleh kombinasi faktor struktural, manajerial, dan kultural. Faktor-faktor tersebut

saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, beban kerja yang tinggi, lemahnya kebijakan teknis, keterbatasan sarana dan teknologi, serta budaya kerja yang belum mendukung menjadi tantangan utama dalam pengawasan kearsipan.

Pembahasan ini menguatkan pandangan teori manajemen yang menyatakan bahwa efektivitas pengawasan sangat dipengaruhi oleh kondisi internal organisasi. Menurut Terry dan Rue (2021), pengawasan tidak dapat berjalan efektif tanpa dukungan sistem organisasi yang memadai. Oleh karena itu, pengawasan kearsipan perlu didukung oleh kebijakan yang jelas, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyediaan sarana prasarana yang memadai, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Dengan demikian, faktor-faktor yang memengaruhi pengawasan kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang menunjukkan bahwa pengawasan tidak hanya bergantung pada peran Kepala Tata Usaha sebagai pengawas, tetapi juga pada dukungan sistem dan lingkungan organisasi secara keseluruhan. Temuan ini memberikan implikasi bahwa upaya peningkatan pengawasan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif dan berkelanjutan agar dapat mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan pendidikan di sekolah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pengawasan Kepala Tata Usaha terhadap pengelolaan kearsipan di SMA Nurul Iman Palembang telah dilaksanakan, namun belum berjalan secara optimal. Pengawasan telah mencakup beberapa tahapan penting, seperti penetapan standar pengelolaan arsip, pemantauan pelaksanaan, serta evaluasi terhadap kerapian dan kemudahan temu kembali arsip. Pelaksanaan pengawasan ini menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah menjalankan fungsi pengawasan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen, khususnya dalam menjaga tertib administrasi sekolah. Meskipun demikian, pengawasan kearsipan masih bersifat insidental dan belum terstruktur secara sistematis serta berkelanjutan. Keterbatasan waktu Kepala Tata Usaha, beban kerja administrasi yang tinggi, serta rendahnya kompetensi kearsipan sebagian staf tata usaha menjadi faktor utama yang menghambat efektivitas pengawasan. Selain itu, pengelolaan arsip yang masih didominasi oleh sistem manual

menyebabkan proses pemantauan dan evaluasi memerlukan waktu dan tenaga yang lebih besar, sehingga pengawasan belum dapat dilakukan secara maksimal.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa faktor-faktor yang memengaruhi pengawasan kearsipan meliputi kompetensi sumber daya manusia, kebijakan dan dukungan pimpinan sekolah, ketersediaan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi, serta budaya kerja staf tata usaha. Faktor-faktor tersebut saling berkaitan dan secara bersama-sama menentukan kualitas pengawasan kearsipan. Oleh karena itu, pengawasan kearsipan tidak hanya bergantung pada peran Kepala Tata Usaha sebagai pengawas, tetapi juga memerlukan dukungan sistem organisasi yang memadai. Dengan demikian, penguatan pengawasan kearsipan perlu dilakukan melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia, perencanaan pengawasan yang lebih sistematis, penyusunan kebijakan teknis kearsipan, serta pemanfaatan teknologi informasi. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan dan mendukung kualitas pelayanan administrasi pendidikan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Cardona, J. G., Valencia, J. N., & Hernández, G. C. (2023). Relationship Between Organizational Culture And School Performance. *Desarrollo Gerencial*, 15(2), 1–25. <https://doi.org/10.17081/dege.15.2.6414>
- Creswell, J. W. (2018). *Research Design: Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, Dan Campuran (Edisi Ke-4)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Handoko, T. H. (2019). *Manajemen (Edisi Ke-31)*. Yogyakarta: BPFE.
- Hermansyah, & Dewi, D. E. C. (2024). Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(1), 8331–8338. <https://doi.org/10.31004/innovative.v4i1.8826>
- Lidyanti, N., Kartiwi, A. P., & Somantri, M. (2023). Supervision Of School Administrative Staff Competence To Improve School Administration Quality In Public High Schools. *International Journal of Educational Management and Innovation*, 4(2), 127–138. <https://doi.org/10.12928/ijemi.v4i2.8069>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3, Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi*, UI-Press. USA: Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Musli, F. A., & Arsyad, A. (2025). Penerapan Budaya Organisasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 2 Bone. *SIPAKATAU: Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 2(1), 30–40.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. A. (2018). *Management (14th Ed.)*. Boston: Pearson Education Inc.
- Rosita, M., & Elviera, C. D. (2025). Transformasi Digital Tata Usaha Sekolah: Strategi Pengelolaan Administrasi Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Madako Education*, 11(1), 22–28. <https://doi.org/10.56630/jme.v11i1.1455>
- Rosmini, H., Ningsih, N., Murni, M., & Adiyono, A. (2024). Transformasi Kepemimpinan Kepala Sekolah pada Era Digital: Strategi Administrasi Pendidikan Berbasis Teknologi di Sekolah Menengah Pertama. *Konstruktivisme: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 16(1), 165–180. <https://doi.org/10.35457/konstruk.v16i1.3451>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2018). *Manajemen Kearsipan Modern: Konvensional ke Berbasis Komputer*. Jakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tasbih, M. I., Jumrotun, S., & Syaifuddin, M. (2025). Pengendalian dan Evaluasi Dalam Manajemen Strategis. *Jurnal Literasiologi*, 13(2), 367–378. <https://doi.org/10.47783/literasiologi.v13i2.936>
- Terry, G. R., & Rue, L. . (2021). *Dasar-Dasar Manajemen. (1st ed., Vol. 1)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yuliana, F., Warlizasusi, J., & Harahap, E. K. (2022). Supervision in Improving the Quality of Educational Administration at SMAN 2 Rejang Lebong. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 12(1), 9–16. <https://doi.org/10.24042/alidarah.v12i1.11973>